

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

MĚSTA JÍLOVÉHO

A

MĚSTSKÉHO ÚŘADU JÍLOVÉ

k 1. červenci 2013

Schválen: usnesením č. 1219/2013/R na 35. schůzi Rady města Jílového dne 05.03.2013 (účinnost od 01.07. 2013).

Aktualizován: usnesením č. 1564/2013/R dne 19.11.2013 (účinnost od 1.1.2014), usnesením č. 1621/2014/R ze dne 21.01.2014 (účinnost od 01.02.2014) a **usnesením 100/2015/R ze dne 18.03.2015** (účinnost od 18.03.2015)

Obsah

Oddíl I - OBECNÁ ČÁST	2
Článek 1 - ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	2
Oddíl II - MĚSTO	2
Článek 2 – POSTAVENÍ A PŮSOBNOST MĚSTA.....	2
Článek 3 – ORGÁNY MĚSTA.....	3
a) Zastupitelstvo města.....	3
b) Rada města	3
c) Starosta.....	3
d) Zvláštní orgány města	4
e) Městská policie	5
f) Komise, kterým byl svěřen výkon přenesené působnosti (§ 5 odst. 3 zákona o obcích)	5
g) Městský úřad (viz samostatně Oddíl III)	6
Článek 4 – MÍSTOSTAROSTA	6
Článek 5 – VÝBORY ZASTUPITELSTVA MĚSTA.....	6
Článek 6 – KOMISE RADY MĚSTA	6
Článek 7 – PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE A ORGANIZAČNÍ SLOŽKY ZŘÍZENÉ MĚSTEM JÍLOVÉ.....	7
Článek 8 – PORADNÍ ORGÁNY	8
Článek 9 – INFORMAČNÍ A PUBLIKAČNÍ PROSTŘEDKY	9
Oddíl III - MĚSTSKÝ ÚŘAD	9
Článek 10 – POSTAVENÍ A PŮSOBNOST MĚSTSKÉHO ÚŘADU.....	9
Článek 11 – JEDNÁNÍ JMÉNEM MĚSTSKÉHO ÚŘADU	9
Článek 12 – VEDOUcí ZAMĚSTNANCI MĚSTSKÉHO ÚŘADU.....	10
Článek 13 – ZÁSADY ŘÍZENÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU	10
Článek 14 – ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU	11
Článek 15 – ŘÍDÍCÍ STUPNĚ MĚSTSKÉHO ÚŘADU	12
a) Tajemník	12
b) Vedoucí odboru a hlavní působnost odborů	14
Článek 16 – PŮSOBNOST A RÁMCOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI ODBORŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU.....	15
a) Starosta.....	15
b) Tajemník	15
c) Odbor vnitřních věcí a správních činností	15
d) Odbor finanční	20
e) Odbor správy majetku a životního prostředí.....	21
f) Odbor stavební úřad	22
g) Odbor místního hospodářství.....	24
Článek 17 – KONTROLNÍ SYSTÉM MĚSTSKÉHO ÚŘADU	24
Oddíl IV.....	25
Článek 18 – USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ.....	25

Přílohy:

Příloha č. 1: Organizační struktura Města Jílového

Příloha č. 2: Organizační struktura Městského úřadu Jílové

Příloha č. 3: Přehled zřízených výborů zastupitelstva města a komisí rady města a komisí jako zvláštních orgánů města

Oddíl I - OBECNÁ ČÁST

Článek 1 - ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Rada města Jílového v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, schválila na své 35. schůzi dne 05.03.2013 svým usnesením č. 1219/2013/R Organizační řád Města Jílového a Městského úřadu Jílové a vydává s účinností od 01. 07. 2013 tento organizační řád Města Jílového a Městského úřadu Jílové (dále jen „organizační řád“).
2. Organizační řád stanoví základní zásady činnosti a řízení města a městského úřadu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti starosty, místostarosty, vedoucího strážníka městské policie, tajemníka městského úřadu, vedoucích zaměstnanců města zařazených do městského úřadu a organizačních složek města.
3. Organizační řád dále stanoví organizační strukturu městského úřadu, náplň práce jednotlivých odborů, vztahy mezi jeho organizačními články a vztahy k organizacím a zařízením, které zřizuje a zakládá Město Jílové.
4. Vztahy městského úřadu k orgánům města upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).

Oddíl II - MĚSTO

Článek 2 – POSTAVENÍ A PŮSOBNOST MĚSTA

Postavení a působnost města upravuje zákon o obcích zejména takto:

1. Město je samostatně spravováno zastupitelstvem města.
2. Orgány města jsou:
 - a) zastupitelstvo města
 - b) rada města
 - c) starosta
 - d) zvláštní orgány města
 - e) městská policie (§ 1 odst. 1 zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii)
 - f) komise, kterým byl svěřen výkon přenesené působnosti (§ 5 odst. 3 zákona o obcích)
 - g) městský úřad (viz Oddíl III)
3. Město spravuje své záležitosti samostatně. Státní správu, jejíž výkon byl zákonem svěřen orgánu města, vykonává tento orgán jako svou přenesenou působnost.
4. Povinnosti může město ukládat v samostatné působnosti obecně závaznou vyhláškou. V přenesené působnosti může město vydávat na základě zákona a v jeho mezích nařízení města, je-li k tomu zákonem zmocněno.
5. Do samostatné působnosti města patří záležitosti, které jsou v zájmu města a občanů města. Jedná se zejména o záležitosti uvedené v § 84, 85 a 102 zákona o obcích.
6. Při výkonu samostatné působnosti se město řídí při vydávání obecně závazných vyhlášek zákonem, v ostatních záležitostech též jinými právními předpisy vydanými na základě zákona.
7. Město může pro výkon samostatné působnosti zakládat a zřizovat právnické osoby, jako např. akciové společnosti nebo příspěvkové organizace, a organizační složky obce, pokud zákon nestanoví jinak.

Článek 3 – ORGÁNY MĚSTA

a) Zastupitelstvo města

1. Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města (§ 84 a 85 zákona o obcích).
2. Zastupitelstvo města zřizuje redakční radu vlastního periodického tisku „Jílovská Sova“, jmenuje a odvolává její členy a šéfredaktora.

b) Rada města

1. Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města (§ 102 zákona o obcích). V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
2. Radu města tvoří starosta, místostarosta a další členové rady volení z řad členů zastupitelstva města.
3. Rada města schvaluje jednací řády komisí, které si zřídila jako své poradní a iniciativní orgány (§ 122 zákona o obcích).
4. Rada města na návrh starosty jmenuje do funkce a odvolává z funkce zaměstnance pověřeného prováděním finanční kontroly obce dle zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
5. Rada města může pověřit plněním některých úkolů při řízení městské policie určeného vedoucího strážníka - městské policie (zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii).
6. Rada města rozhoduje o smlouvách o věcných břemenech.

c) Starosta

1. V čele města a městského úřadu je starosta, kterého volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů. Starosta není zaměstnancem města, pro výkon své funkce je dlouhodobě uvolněn. Řídí činnost městského úřadu především prostřednictvím tajemníka.
2. Zastupuje město navenek a za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.
3. Starostu zastupuje v době jeho nepřítomnosti místostarosta, kterého určilo zastupitelstvo města pro zastupování v plném rozsahu.
4. Svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a rady města, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva města a zápis ze schůze rady města.
5. Starosta s místostarostou podepisuje právní předpisy města, usnesení zastupitelstva města a rady města v souladu se schválenými jednacími řády.
6. Sleduje, koordinuje, zabezpečuje a kontroluje plnění úkolů, které vyplývají z usnesení zastupitelstva města a rady města.
7. Koordinuje činnost místostarosty a tajemníka městského úřadu a společně s nimi plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování plnění usnesení rady města a zastupitelstva města.
8. Spolupracuje s předsedy výborů zastupitelstva města a s předsedy komisí rady města a pomáhá těmto výborům a komisím v jejich činnosti.
9. Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva, tajemníkovi a strážníkům městské policie.

10. Jmenuje a odvolává tajemníka s předchozím souhlasem ředitele Krajského úřadu Ústeckého kraje a v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
11. Zastupuje tajemníka v době jeho nepřítomnosti.
12. Podává návrh radě města ke jmenování a odvolávání zaměstnance pověřeného prováděním finanční kontroly města dle zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
13. Je v rámci své odpovědnosti povinen zavést a kontrolovat vnitřní kontrolní systém.
14. Stanoví rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců při nakládání s veřejnými prostředky.
15. Zajistí oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků a vymáhání pohledávek.
16. Zajistí hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků. Přijme veškerá nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků.
17. Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok (§ 42 zákona o obcích).
18. Sleduje a zajišťuje plnění rozhodujících úkolů města k dosažení schválených záměrů a cílů.
19. Řídí městskou policii a stanovuje plat strážníkům.
20. Uděluje souhlas zaměstnancům města zařazeným do městské policie s vykonáváním jiné výdělečné činnosti mimo výkon práce vyplývající z pracovněprávního vztahu k městu.
21. Řídí specifické činnosti při plnění úkolů k zajišťování obrany státu a ochrany obyvatel města v době mimořádných situací.
22. V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy (§ 106 zákona o obcích).
23. Schvaluje jednací řády zvláštních orgánů, které zřídil.
24. Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
25. Odpovídá za připravenost města k řešení krizových situací, za údržbu a provoz informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení určených Ministerstvem vnitra.
26. Plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších právních předpisů.
27. Uzavírá kolektivní smlouvu s odborovou organizací zaměstnanců města nezařazených do městského úřadu.
28. Zřizuje své poradní orgány.

d) Zvláštní orgány města

1. Podle zvláštních právních předpisů zřizuje starosta zvláštní orgány města (§ 106 zákona o obcích).
2. Působnost a obsah činnosti těchto orgánů stanoví příslušné právní předpisy a jednací řády těchto orgánů, které schvaluje starosta.
3. Starosta zřizuje jako zvláštní orgán města: **povodňovou komisi.**

4. Za činnost zvláštního orgánu města odpovídá starostovi předseda komise, za povodňový plán a jeho aktualizaci odpovídá starostovi Odbor správy majetku a životního prostředí.
5. Jménem zvláštního orgánu jedná předseda komise, případně zvláštním zákonem určený člen tohoto zvláštního orgánu.

e) Městská policie

1. Město Jílové zřídilo v souladu se zákonem č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění předpisů (dále jen „zákon o obecní policii“), a v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, Městskou policii Jílové, obecně závaznou vyhláškou města č. 4/2007.
2. Městskou policii řídí starosta, pokud zastupitelstvo města nepověří řízením městské policie jiného člena zastupitelstva města.
3. Městská policie je orgánem města a takto vystupuje i navenek.
4. Městská policie zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci působnosti města a plní další úkoly, pokud tak stanoví zákon o obecní policii nebo zvláštní zákon. Dále plní úkoly uložené jí starostou nebo osobou určenou k řízení městské policie. Každý má právo obracet se na zaměstnance města zařazené do městské policie (strážník) se žádostí o pomoc. Strážníci jsou povinni v rozsahu svých úkolů požadovanou pomoc poskytnout.
5. Městská policie může vydat ve smyslu zvláštních právních předpisů vlastní organizační řád, který nemůže být v rozporu s tímto organizačním řádem. Takový organizační řád je platný pouze se souhlasem starosty.
6. Nakládání a hospodaření s majetkem svěřeným městské policii se řídí stejnými principy jako u odborů městského úřadu.
7. Vedoucí strážník městské policie zajišťuje prevenci kriminality.
8. Všichni zaměstnanci městské policie jsou zaměstnanci Města Jílového.
9. Vedoucímu strážníkovi městské policie jsou podřízeni všichni strážníci městské policie.
10. Činnost městské policie je vymezena zákonem č. 553/1991 Sb., o obecní policii, jeho prováděcí vyhláškou MV č. 418/2008 Sb., obecně závaznou vyhláškou města č. 4/2007 a popř. organizačním řádem Městské policie Jílové. Není-li obecně závaznými právními předpisy stanoveno jinak, platí pro městskou policii vnitřní předpisy městského úřadu obdobně jako pro odbory městského úřadu.
11. Městská policie zajišťuje varování a evakuaci osob před hrozícím nebezpečím a podílí se na zajištění nouzového přežití obyvatel města.
12. Při plnění svých úkolů spolupracuje městská policie s Policií České republiky.
13. Městská policie spolupracuje se všemi odbory městského úřadu a podle potřeby i s dalšími orgány města a ostatními úřady.

f) Komise, kterým byl svěřen výkon přenesené působnosti (§ 5 odst. 3 zákona o obcích)

V současné době starosta města nesvěřil žádné komisi zřízené radou města výkon přenesené působnosti v souladu s § 103 odst. 4 písm. c) zákona o obcích.

g) Městský úřad (viz samostatně Oddíl III)

Článek 4 – MÍSTOSTAROSTA

1. Místostarostu volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města a starostovi.
2. Není zaměstnancem města, pro výkon své funkce může být dlouhodobě uvolněn.
3. Je určen zastupitelstvem města k zastupování starosty v době jeho nepřítomnosti, jednání a rozhodování ve věcech, které jsou svěřeny starostovi. Místostarosta spolu se starostou podepisuje právní předpisy města, usnesení zastupitelstva města a rady města.
4. Organizuje přípravu materiálů pro jednání rady města a zastupitelstva města.
5. Pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti.
6. Zajišťuje administrativní a technické vybavení Jednotky sboru dobrovolných hasičů Jílové - Modrá, řídí jednotku prostřednictvím velitele jednotky.
7. Zodpovídá za požární ochranu ve městě.
8. Organizuje a svolává jednání s občanskými aktivitami a setkání občanů.
9. Spolupracuje s předsedy komisí a výborů.
10. Zajišťuje a koordinuje přenos informací mezi radou města a příspěvkovými organizacemi a mezi odbory MěÚ a příspěvkovými organizacemi
11. Provádí kontrolu činnosti příspěvkových organizací
12. Zodpovídá za organizaci a funkčnost krizového řízení města v případech mimořádných událostí

Článek 5 – VÝBORY ZASTUPITELSTVA MĚSTA

1. Výbory jsou zřizovány zastupitelstvem města jako jeho iniciativní a kontrolní orgány. Vždy je zřizován **finanční** výbor a **kontrolní** výbor.
2. Svá stanoviska, návrhy a zápisy z provedených kontrol předkládají výbory zastupitelstvu města.
3. Činnost výborů zastupitelstva města se řídí zákonem o obcích (§ 117 - 119 zákona o obcích).
4. Ze své činnosti odpovídá výbor zastupitelstvu města.
5. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města. Členy finančního výboru a kontrolního výboru však nemohou být starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu.
6. Přehled výborů zřízených zastupitelstvem města je uveden v příloze č. 3 tohoto organizačního řádu.

Článek 6 – KOMISE RADY MĚSTA

1. Komise rady města jsou podle potřeby zřizovány radou města jako její iniciativní a poradní orgány.
2. Komise je ze své činnosti odpovědna radě města.
3. Svá stanoviska a náměty předkládají komise radě města. Činnost komise se řídí zákonem o obcích (§ 122 zákona o obcích) a radou města schváleným jednacím řádem.

4. Za přenos informací (úkolů, doporučení, námětů apod.) mezi radou města a příslušnou komisí jsou zodpovědní místostarosta a tajemník městského úřadu
5. Zapisovatelem komise je zpravidla zaměstnanec města zařazený do městského úřadu, a to z odboru, jehož činnost souvisí s oblastí působnosti komise. Zapisovatel zabezpečuje organizační a administrativní práce pro komisi dle pokynů předsedy komise.
6. Přehled komisí zřízených radou města je uveden v **příloze č. 1** tohoto organizačního řádu Města Jílové a Městského úřadu Jílové.

Článek 7 – PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE A ORGANIZAČNÍ SLOŽKY ZŘÍZENÉ MĚSTEM JÍLOVÉ

1. Město vykonává podle zákona o obcích a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřizovatelskou funkci vůči **příspěvkovým organizacím** a prostřednictvím rady města řídí nebo prostřednictvím odborů městského úřadu metodicky vede dále uvedené příspěvkové organizace.
2. Příspěvkové organizace mají vlastní právní subjektivitu a při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy.
3. **Příspěvkové organizace** města jsou:
 - a) **Základní škola Jílové okres Děčín, příspěvková organizace**
se sídlem: Školní 287, 407 01 Jílové, IČ : 72744090
 - b) **Mateřská škola Jílové okres Děčín, příspěvková organizace**
se sídlem: Průběžná 299, 407 01 Jílové, IČ: 72744014
4. V čele příspěvkové organizace je její ředitel, kterého do funkce jmenuje a z funkce odvolává rada města na návrh výběrové komise se souhlasem Krajského úřadu Ústeckého kraje.
5. Rada města stanoví řediteli příspěvkové organizace plat a odměny.
6. Město vykonává podle zákona o obcích a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřizovatelskou funkci vůči **organizačním složkám** města.
7. Organizační složky města jsou zřízeny pro výkon samostatné působnosti města a řízeny radou města nebo městským úřadem. O příslušnosti k řízení těchto složek rozhoduje v souladu s právními předpisy a zájmy města zastupitelstvo města ve zřizovací listině organizační složky, není-li tato působnost přímo zakotvena v obecně závazném právním předpise.
8. Organizační složky města nemají právní subjektivitu. Navenek vystupují jako organizační složka města
9. **Organizační složky** zřízené městem Jílové jsou :
 - a) **Jednotka Sboru dobrovolných hasičů Jílové – Modrá**
Tato organizační složka je přímo řízena místostarostou.
V čele organizační složky je její velitel, kterého do funkce jmenuje a odvolává starosta města na návrh SDH Jílové - Modrá a po vyjádření HZS Ústeckého kraje dle ust. 68 zák. č. 133/1985, o požární ochraně, v platném znění.

Velitel Jednotky Sboru dobrovolných hasičů Jílové – Modrá (dále je „VJSDH“) zajišťuje a je odpovědný zejména za :

- řízení činnosti jednotky požární ochrany (dále jen JPO) – sboru dobrovolných hasičů obce (dále jen SDHo), řízení JPO SDHo při zásahu v rámci řešení mimořádných událostí a spolupráci s ostatními složkami integrovaného záchranného systému (dále jen IZS), včetně odborné přípravy a požadované úrovně akceschopnosti JPO SDHo.
- VJSDH může pozastavit členství v JSDH Jílové - Modrá členovi této jednotky za závažné porušení nebo opakované porušování povinností vyplývajících z uzavřené Dohody o členství v JSDH Jílové – Modrá, a to do doby nejbližšího jednání RMJ, která rozhodne na základě podkladů předložených velitelem jednotky o dalším působení člena v jednotce.

b) Pečovatelská služba Jílové

Tato organizační složka je přímo řízena starostou.

V čele organizační složky stojí vedoucí organizační složky, kterého/kterou do funkce jmenuje a odvolává rada města.

Vedoucí pečovatelské služby Jílové zajišťuje a je odpovědný/á zejména za :

- výkon činností Pečovatelské služby Jílové v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s platným rozhodnutím Krajského úřadu Ústeckého kraje o registraci uvedených sociálních služeb
- výkon činností dle aktuálně platných Standardů pečovatelské služby
- zajišťuje výkon dílčích činností v rámci krizového řízení města dle pokynů starosty, místostarosty, resp. tajemníka MěÚ

Článek 8 – PORADNÍ ORGÁNY

1. Starosta pro potřebu města a městského úřadu zřizuje tyto poradní orgány:
 - a) stálé (trvalé) :
 - právník města - pro právní poradenství a právní zastupování
 - b) jednorázové, účelové (časově omezená činnost) – zřízené za účelem vyřešení konkrétní záležitosti, např.:
 - škodní komise pro projednávání škod zaměstnanců nebo zaměstnavatele
 - úrazová komise pro odškodňování pracovních úrazů zaměstnanců
2. Způsob jednání poradních orgánů:
 - poradní orgány jednají na základě žádostí a pokynů starosty, anebo na základě jeho pověření,
 - škodní komise, úrazová komise – účel zřízení komise, dobu zřízení komise, počet členů komise, předsedu komise, termíny a způsob jednání komise a termín ukončení činnosti komise určuje starosta
3. Za činnost jednotlivých poradních orgánů odpovídají starostovi:
 - a) právník města,
 - b) předsedové jednotlivých komisí - za činnost škodní a úrazová komise.

Článek 9 – INFORMAČNÍ A PUBLIKAČNÍ PROSTŘEDKY

Pravidelné zveřejňování informací zajišťuje město prostřednictvím městského úřadu, odborem vnitřních věcí a správních činností :

- úřední deska městského úřadu je umístěná vedle budovy sídla městského úřadu na adrese: Mírové náměstí 280, 407 01 Jílové
- elektronická úřední deska městského úřadu na adrese: „[http:// www.mujiilove.cz /](http://www.mujiilove.cz/)“,
- internetové stránky města na adrese: „[http:// www.mujiilove.cz /](http://www.mujiilove.cz/)“,
- měsíční periodikum „Jílovská Sova“,
- periodický tisk (např. Deníky Bohemia, Mladá Fronta Dnes, Princip a.j.),
- informacemi podávanými prostřednictvím podatelny úřadu.

Oddíl III - MĚSTSKÝ ÚŘAD

Článek 10 – POSTAVENÍ A PŮSOBNOST MĚSTSKÉHO ÚŘADU

1. Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon o obcích (§ 109 -111 zákona o obcích).
2. Městský úřad tvoří starosta, tajemník městského úřadu a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. V čele městského úřadu je starosta.
3. Rada města zřizuje pro jednotlivé činnosti městského úřadu odbory, příp. jiné útvary, v nichž jsou začleněni zaměstnanci města, zařazení do městského úřadu.
4. Pro účely tohoto organizačního řádu se dále rozumí :
 - a) zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu je úředník podílející se na výkonu správních činností a další zaměstnanci města uvedení **v příloze č. 2** tohoto organizačního řádu
 - b) vedoucím úředníkem je úředník, který je vedoucím zaměstnancem a aspoň jeden z jeho podřízených zaměstnanců je zařazen do kategorie úředníka.
5. Městský úřad plní úkoly
 - a) v oblasti samostatné působnosti
 - plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města,
 - pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti;
 - b) vykonává přenesenou působnost podle § 61 zákona o obcích s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města.
6. Městský úřad v oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu ve věcech, které stanoví zvláštní zákony.
7. Městský úřad v oblasti přenesené působnosti plní další úkoly stanovené právními předpisy, usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů.
8. Městský úřad spolupracuje při plnění svých úkolů s ostatními územními správními úřady, orgány úřadů a orgánů kraje, při plnění společných úkolů stanovených zvláštními zákony.
9. Městský úřad prostřednictvím svých odborů metodicky vede městem zřizované příspěvkové organizace.

Článek 11 – JEDNÁNÍ JMÉNEM MĚSTSKÉHO ÚŘADU

1. Jménem městského úřadu jedná starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“), vedoucí odborů a ostatní zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. V rozsahu

stanoveném tímto organizačním řádem nebo na základě pověření tajemníka jednají jménem městského úřadu též vedoucí odborů a v době nepřítomnosti vedoucího odboru jejich určení zástupci. Ostatní zaměstnanci mohou jménem městského úřadu vystupovat a jednat jen na základě tajemníkem vydaného pověření, pokud věc, ve které jednají, překračuje rozsah jejich pracovní náplně. Jménem zvláštních orgánů města uvedených v čl. 3 písm. d) tohoto organizačního řádu (dále jen „zvláštní orgány“) jedná jejich předseda, případně zvláštním zákonem určený člen tohoto zvláštního orgánu.

2. Právní předpisy města podepisuje starosta spolu s místostarostou (§ 104 odst. 2 zákona o obcích). Rozhodnutí, příkazy, směrnice a jiná opatření městského úřadu může v rozsahu zmocnění uděleného radou města nebo tohoto organizačního řádu podepisovat starosta, tajemník, vedoucí příslušného odboru, popřípadě i jiný zaměstnanec města zařazený do městského úřadu. Ve věcech výkonu přenesené působnosti v rámci rozsahu náplně činnosti příslušného odboru podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vedoucí příslušného odboru. Písemností vydané zvláštním orgánem podepisuje jeho předseda, případně zvláštním zákonem určený člen tohoto zvláštního orgánu.
3. Vedoucí odboru může písemně pověřit jiného zaměstnance odboru k podepisování některých druhů písemností za městský úřad pouze s předchozím souhlasem tajemníka, ve kterém bude okruh takovýchto písemností výslovně uveden.
4. V rámci schváleného rozpočtu města na příslušné rozpočtové období jsou samostatnou směrnicí „Oběh účetních dokladů“ stanoveni pro jednotlivé oblasti příkazci operací a správci rozpočtu.

Článek 12 – VEDOUcí ZAMĚSTNANCI MĚSTSKÉHO ÚŘADU

1. Řízení městského úřadu je realizováno těmito řídicími stupni :
 1. stupeň řízení
 2. stupeň řízení
 3. stupeň řízení

Pracovní pozice odpovídající jednotlivým stupňům řízení jsou uvedeny v příloze č. 2 organizačního řádu.

2. V čele městského úřadu je starosta. Starosta řídí činnost městského úřadu především prostřednictvím tajemníka.
3. Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.
4. V čele odboru je jeho vedoucí, který jej řídí a odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců, pokud se nejedná o odbor přímo řízený tajemníkem.
5. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, kterým je řízen a kterému je za svou činnost odpovědný.

Článek 13 – ZÁSADY ŘÍZENÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU

1. Všechny odbory mají právo a zároveň i povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních hledisek, předkládání odborných stanovisek a názorů a týmová řešení zvláště závažných úkolů, přesahujících rámec působnosti jednoho odboru.
2. Koordinační a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům v oblasti samostatné působnosti určuje starosta, místostarosta nebo tajemník.

3. Koordinační a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům v oblasti přenesené působnosti určuje tajemník.
4. Při zpracování jednorázových pracovních úkolů s trváním časově omezeným přesahujících rámec působnosti jednoho odboru pověří tajemník řízením úkolu vedoucího jednoho dotčeného odboru. Není-li určeno výslovně jinak, je tímto pověřeným vedoucím ten, který je uveden při zadání úkolu na prvním místě.
5. Spory vzniklé mezi odbory městského úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí dotčených odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník.
6. K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedoucích i ostatních zaměstnanců svolává starosta zpravidla 1x měsíčně poradou vedení za účasti starosty, místostarosty a tajemníka. Na tuto poradou mohou být přizváni i další zaměstnanci.
7. Tajemník svolává min. 1 x za měsíc poradou s vedoucími odborů. Na tuto poradou mohou být přizváni starosta, místostarosta i další zaměstnanci. Program této porady určuje tajemník.
8. Všechny odbory vykonávají kontrolní činnost v rozsahu své vymezené působnosti a podle plánu kontrolní činnosti městského úřadu.

Článek 14 – ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU

1. Městský úřad se člení na odbory, příp. jiné útvary takto:
 - a) Starosta
 - b) Tajemník
 - Odbor finanční
 - Odbor vnitřních věcí a správních činností
 - Odbor správy majetku a životního prostředí
 - Odbor místního hospodářství
 - Odbor Stavební úřad
2. Organizační strukturu městského úřadu, tedy členění na odbory, popř. jiné útvary, schvaluje rada města na návrh tajemníka. Organizační struktura Města Jílové je **přílohou č. 1** tohoto organizačního řádu. Organizační struktura Městského úřadu Jílové je **přílohou č. 2** tohoto organizačního řádu.
3. Rozdělení pravomocí na městském úřadu stanovuje rada města na návrh tajemníka.
4. Rámcové náplně práce jednotlivých odborů stanovuje rada města na návrh tajemníka.
5. V případě, kdy v důsledku přijetí nových právních norem dochází ke změnám v náplni činnosti odborů jsou vedoucí odborů povinni navrhnout tajemníkovi změny ve věcné a funkční struktuře odboru do třiceti dnů od jejich přijetí.
6. Tajemník předkládá radě města návrhy na změny rámcových náplní práce jednotlivých odborů na její nejbližší schůzi. Rámcové náplně práce odborů jsou uvedeny v čl. 16 tohoto organizačního řádu.
7. Náplň práce jednotlivým vedoucím odborů a náplně práce jiných útvarů řízených tajemníkem stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem tajemník.
8. Celkový počet zaměstnanců města zařazených do městského úřadu a do organizačních složek města stanovuje rada města.
9. Nově přijímaní zaměstnanci mohou být zařazeni jen na funkční a pracovní místa v rámci schválené vnitřní organizační struktury městského úřadu a stanoveného počtu zaměstnanců.
10. Plat a mimořádné odměny ředitelům příspěvkových organizací stanovuje rada města na základě návrhu místostarosty, který tyto příspěvkové organizace metodicky vede.

11. Starosta, místostarosta, tajemník a odbory mají přiděleny základní spisové zkratky takto:

- Starosta : **ST**
- Místostarosta : **MST**
- Tajemník : **TAJ**
- Odbor finanční : **OF**
- Odbor vnitřních věcí a správních činností : **OVVŠČ**
- Odbor správy majetku a životního prostředí : **OSMŽP**
- Odbor místního hospodářství : **OMH**
- Odbor Stavební úřad : **SÚ**

Článek 15 – ŘÍDÍCÍ STUPNĚ MĚSTSKÉHO ÚŘADU

a) Tajemník

1. Tajemník je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi.
2. Tajemník je do funkce jmenován a odvoláván starostou v souladu se zákonem o obcích a na základě předchozího souhlasu ředitele Krajského úřadu Ústeckého kraje.
3. Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.
4. Tajemník jmenuje do funkce a odvolává z funkce vedoucí úředníky v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění.
5. Tajemník předkládá radě města návrh na jmenování a odvolání vedoucích odborů, kteří nejsou vedoucími úředníky v souladu se zákonem 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění.
6. Tajemník předkládá radě města ke schválení návrhy rámcových náplní práce jednotlivých odborů, popřípadě jejich aktualizaci.
7. Tajemník stanovuje pracovní náplně vedoucím odborů a ostatním zaměstnancům.
8. Tajemník stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.
9. Tajemník plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou.
10. Tajemník zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města.
11. Tajemníkovi se podle zákona o obcích oznamují skutečnosti nasvědčující vyloučení vedoucích odborů z projednávání a rozhodování věci ve správním řízení. Tajemník rozhoduje o tomto vyloučení vedoucího odboru městského úřadu z projednávání a rozhodování věci a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení.
12. Tajemník zabezpečuje vedení registru oznámení ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.
13. Tajemník se podílí na plnění úkolů vyplývajících z usnesení vlády ohledně činnosti městského úřadu v oblasti přenesené působnosti.
14. Tajemník se zúčastňuje zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním.
15. Tajemník koordinuje a kontroluje činnost odborů a jim řízených pracovišť a rozhoduje o kompetenčních sporech jednotlivých odborů, pokud o nich nerozhoduje jiný orgán.

16. Tajemník předkládá zastupitelstvu města nebo radě města návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení města, návrhy vnitřních směrnic a jiných legislativních opatření města, pokud je v jejich kompetenci schvalování a vydávání takových předpisů.
17. Tajemník vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice městského úřadu, nevydává-li je rada města nebo zastupitelstvo města.
18. Tajemník schvaluje návrhy směrnic, řádů a jiných vnitřních předpisů městského úřadu, návrhy jiných rozhodnutí, příkazů a opatření a kolektivní smlouvu s odborovou organizací, pokud nejsou tyto pravomoci svěřeny radě města nebo zastupitelstvu města.
19. Tajemník dohlíží na dodržování a aktuálnost vnitřních předpisů městského úřadu v případě potřeby přijímá nezbytná opatření.
20. Tajemník přímo řídí jednotlivé odbory.
21. Tajemník je nadřízený všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu a v organizačních složkách města, řídí a kontroluje jejich činnost.
22. Tajemník schvaluje plán kontrolní činnosti městského úřadu.
23. Tajemník schvaluje rozsah pověření zaměstnanců městského úřadu navrženého vedoucím odboru dle ustanovení tohoto organizačního řádu vnitřním předpisem.
24. Tajemník je odpovědnou osobou ve smyslu § 2 písm. e) článek 9 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti ve znění pozdějších předpisů a plní povinnosti uložené mu v § 67 tohoto zákona.
25. Tajemník odpovídá za realizaci zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
26. Tajemník odpovídá za proškolení zaměstnanců městského úřadu z předpisů o požární ochraně, bezpečnosti práce, vnitřních směrnic a používání výpočetní techniky.
27. Tajemník určuje čerpání dovolené v souladu se zákoníkem práce všem zaměstnancům městského úřadu.
28. Tajemník vysílá vedoucí odborů městského úřadu a přímo podřízené zaměstnance na pracovní tuzemské cesty, odborné stáže a dává souhlas s uvolněním pro účely studia v pracovní době.
29. Tajemník vysílá zaměstnance městského úřadu a organizačních složek města na pracovní zahraniční cesty, odborné stáže a dává souhlas s uvolněním pro účely studia v pracovní době.
30. Tajemník uděluje souhlas zaměstnancům městského úřadu a organizačních složek města s použitím soukromého vozidla pro pracovní cesty.
31. Tajemník uděluje souhlas zaměstnancům městského úřadu a organizačních složek města s vykonáváním jiné výdělečné činnosti mimo výkon práce na úřadu.
32. Tajemník pověřuje vedoucí odborů řízením a koordinací práce, jakož i řešením kontrolních úkolů v rozsahu, který stanoví. Svolává a řídí pracovní porady vedoucích odborů, případně dalších zaměstnanců.
33. Tajemník uzavírá jménem zaměstnavatele u zaměstnanců zařazených do městského úřadu kolektivní smlouvu s odborovou organizací.
34. Tajemník pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti a spolu s místostarostou je zodpovědný za přenos informací (úkolů, doporučení, námětů atp.) mezi radou města a příslušnou komisí.
35. Tajemník zajišťuje realizaci vzdělávacích programů zaměstnanců podle potřeb organizace.
36. Tajemník plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších předpisů.

b) Vedoucí odboru a hlavní působnost odborů

V čele odboru je vedoucí, který řídí jeho činnost, pokud se nejedná o odbor přímo řízený tajemníkem.

Má zejména tyto povinnosti, práva a odpovědnost:

1. V oblasti všeobecného řízení:

- a) zajišťuje úkoly související s přípravou města a městského úřadu na krizové stavy, a s opatřeními k řešení mimořádných situací, ochranou utajovaných informací a zvláštních skutečností,
- b) zajišťuje v rozsahu své působnosti úkoly související s opatřeními k řešení živelných pohrom a mimořádných událostí,
- c) podepisuje jménem městského úřadu příslušná správní rozhodnutí, statistické výkazy a písemnou korespondenci týkající se činnosti jím řízeného odboru,
- d) může písemně pověřit jiného zaměstnance odboru k podepisování určitých druhů písemností (včetně správních rozhodnutí) v pověření výslovně uvedených po předchozím souhlasu tajemníka městského úřadu,
- e) podává informace v souladu se zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a dle směrnice městského úřadu k provedení tohoto zákona vydané, a odpovídá za jejich správnost,
- f) jako příkazce operace, resp. správce rozpočtu, v systému předběžné řídicí kontroly hospodaření s veřejnými prostředky města zejména:
 - vypracovává návrh rozpočtu za činnosti řízené odborem včetně jím metodicky vedených příspěvkových organizací,
 - rozepisuje finanční objemy a ukazatele schváleného rozpočtu města na příslušné rozpočtové období v podrobném rozpočtu,
 - navrhuje podle odvětvové působnosti odboru závazné ekonomické a věcné ukazatele hmotné zainteresovanosti příspěvkovým organizacím a organizačním složkám na příslušné rozpočtové období,
 - odpovídá za dodržování rozpočtových pravidel a rozpočtové kázně, hospodárné vynakládání finančních prostředků odboru a kontroluje hospodaření s rozpočtovými prostředky, navrhuje rozpočtová opatření a rozpočtové změny v příslušném rozpočtovém období,
 - kontroluje hospodaření s rozpočtovými prostředky odboru, metodicky vedených příspěvkových organizací a řízených organizačních složek,
 - odpovídá za správné a včasné předávání účetních dokladů a podkladů pro účtování odboru finančnímu,
 - odpovídá za zpracování podkladů a zpráv o přípravě, plnění a kontrole rozpočtu odboru v příslušném rozpočtovém období,
 - kontroluje a podepisuje účetní doklady týkající se správy a užití rozpočtových prostředků odboru, a to v souladu s aktuální směrnici upravující oběh účetních dokladů
 - rozhoduje o případném vyloučení referenta odboru městského úřadu z projednávání a rozhodování věci a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení.

2. Rozsah působností zabezpečovaných jednotlivými odbory je stanoven v čl. 16 tohoto organizačního řádu, kde jsou uvedeny rámcové náplně činnosti, vnitřní členění odboru a řízení organizačních složek, metodické vedení příspěvkových organizací.

Článek 16 – PŮSOBNOST A RÁMCOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI ODBORŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU

a) Starosta

Starosta stojí v čele Městského úřadu Jilové, jeho chod zajišťuje především prostřednictvím tajemníka MěÚ.

b) Tajemník

Tajemník mimo práva a povinnosti mu dané příslušnými zákony dále řídí pracoviště, která zabezpečují úkoly související s řízením městského úřadu a s činností městského úřadu vůči jiným subjektům. Tajemník městského úřadu je registračním úřadem ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o stětu zájmů.

c) Odbor vnitřních věcí a správních činností

Odbor vnitřních věcí zabezpečuje:

- výkon činností „kanceláře starosty“ – tj. servisní kancelářské, komunikační, administrativní, organizační služby pro starostu, místostarostu, tajemníka městského úřadu, zastupitele města a členy rady města, odbory MěÚ, ostatní orgány a organizační složky města, zejména:

- servisní kancelářské, komunikační, administrativní, organizační práce pro starostu, místostarostu, tajemníka městského úřadu, zastupitele města a členy rady města (např. evidence a vyřizování korespondence, komplexní práce v elektronické spisové službě (např. evidence doručené a odeslané pošty, způsob vyřízení dokumentů, vytvoření nového dokumentu, vkládání el. obrazů, vytváření spisů, aj.); příprava materiálů do jednání RMJ a ZMJ, organizace schůzek, návrhy termínů jednání; průběžné sledování plnění usnesení a úkolů uložených radou města, zastupitelstvem města a úkolů vyplývajících z porad vedení a porad vedoucích odborů, provádění řádné archivace písemností sekretariátu starosty, místostarosty a tajemníka včetně podávání návrhů na skartaci, aj.),
- administrativní práce spojené s plněním úkolů v oblasti samostatné působnosti v součinnosti s ostatními odbory městského úřadu,
- příprava schůzí rady města a zasedání zastupitelstva města, zpracovávání dokumentace o průběhu těchto jednání, vedení její archivaci a předávání informací odborům a vedoucím zaměstnancům,
- vedení evidence úkolů uložených radou města a zastupitelstvem města a předávání informací o těchto úkolech odborům MěÚ, městské policii, jednotce SDH a dalším subjektům, a zajištění předávání zpětných informací o plnění těchto úkolů v určených termínech,
- přenos informací, popř. spolupráce s ostatními subjekty ve městě při zajišťování doplňujících podkladů a zpráv pro jednání rady města a zastupitelstva města,
- příprava návrhu termínů zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města a jeho předložení uvedeným orgánům města ke schválení,
- vedení evidence (aktuálního seznamu) členů rady města, zastupitelstva města, členů výborů zastupitelstva města a komisí rady města včetně kontaktních údajů,
- informování tajemníka a mzdové účetní o změnách ve složení zastupitelstva města, rady města, výborů zastupitelstva města a komisí rady města,
- soustřeďování a vedení evidence zápisů z jednání výborů zastupitelstva města a komisí rady města,
- sdělování výsledku projednání věcí v příslušných orgánech města občanům a organizacím, jichž se projednává věc týká, pokud vyřízení neprovádí některý jiný odbor,
- spolupráce se členy zastupitelstva města při plnění jejich úkolů,

- evidování návrhů, připomínek a dotazů členů zastupitelstva města ze zasedání zastupitelstva města, a zajištění zpětné informace o jejich vyřízení,
- organizace schůzí rady města a zasedání zastupitelstva města
- vedení evidence a dokumentace související se zřízením a činností zvláštních orgánů města a poradních orgánů města a městského úřadu,
- vedení kroniky významných návštěv města,
- vedení evidence vydaných pověření, zmocnění a plných moci za město a městský úřad,
- vedení evidence občanů a kolektivů, kterým bylo uděleno rozhodnutím rady města nebo zastupitelstva města ocenění, příp. čestné občanství města,
- vedení ústřední evidence všech objednávek zboží a služeb vystavených městem Jílové (jednotlivými oprávněnými pracovníky),
- vedení evidence veškerých smluvních vztahů uzavřených mezi městem Jílové a obchodními partnery, mikroregiony, územně samosprávnými celky, popř. dalšími smluvními partnery,
- vedení evidence používaných razítek, návrhy na jejich obnovu, doplnění, výměnu, vyřazení, zajištění objednávek na zhotovení nových razítek,
- vedení evidence osob, kterým byly vydány klíče od vchodu do budovy MěÚ, ostatních budov, a od jednotlivých pracovišť a místností v těchto budovách; zajištění, uložení a v případě potřeby vypůjčení náhradních klíčů pro vstup na na jednotlivá pracoviště umístěná v budově MěÚ i v ostatních externích budovách (zajištění „klíčového režimu“ včetně vedení aktuální evidencí),
- organizace využití a koordinace jízd osobních referentských vozidel ve vlastnictví města, využívaných zaměstnanci města ke služebním jízdám; zpracování měsíčních výkazů spotřeb pohonných hmot a ujetých kilometrů,
- garance správnosti a jednotnosti psaní písemností (v samostatné i přenesené působnosti) vytvářením a předáváním vzorů těchto písemností; metodické vedení ostatních zaměstnanců MěÚ, členů (resp. zaměstnanců) jiných orgánů a organizačních složek města a poskytování a předávání informací týkajících se této problematiky; výše uvedené se netýká písemností přímo generovaných speciálními programy využívanými jednotlivými odbory (např. SÚ – stavební řízení, OF – pohledávky), kde forma písemnosti je pevně daná a nelze upravit,

- **úkoly související s výkonem státní správy na území města Jílové, a to na úsecích:**

evidence obyvatel – rozsah vykonávaných činností stanoven zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími souvisejícími předpisy (zejména: přijímání a vyřizování hlášení k trvalému pobytu; rušení – zákaz pobytu; rozhodování v první instanci dle § 12 výše uvedeného zákona a ve správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., o zrušení údaje o místu trvalého pobytu; poskytování písemného sdělení o místě pobytu občana, a to na základě písemné žádosti podané státním orgánem; provádění záznamů o narození a úmrtí obyvatel, o uzavřených manželstvích; při změně názvu ulic města provádění průběžné změny na evidenčních kartách obyvatel; provádění zápisů do ISEO ve stanoveném rozsahu),

matriky – matriční činnost v rozsahu stanoveném zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu, a příjmení, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími souvisejícími předpisy (zejm. vede matriční knihy, provádí v nich příslušné zápisy a vydává výpisy z matričních knih včetně matričních dokladů pro použití v cizině (prvopisy a opisy rodných, oddacích a úmrtních listů); vystavuje vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, vede správní řízení o změně jména a příjmení, vyřizuje žádosti o zápisy do zvláštní matriky Brno, organizuje průběh svatebních a dalších slavnostních občanských obřadů souvisejícími s matričními událostmi),

občanských průkazů - rozsah vykonávaných činností stanoven zák. č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími souvisejícími předpisy (zejména: vydává potvrzení o odevzdání občanského průkazu, o ztrátě, odcizení nebo zadržení neplatného občanského průkazu, potvrzení při odevzdání občanského průkazu z důvodu, že občan pozbyl státní občanství nebo ukončil

trvalý pobyt na území ČR, potvrzení při odevzdání občanského průkazu za občana, kterému byla rozhodnutím soudu omezena způsobilost k právním úkonům nebo který byl způsobilosti zbaven),

zajišťuje sociálně právní ochranu dítěte - v rozsahu stanoveném zák. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejících předpisů,

zajišťuje výkon vidimace a legalizace – rozsah vykonávaných činností stanoven zák. č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů, a dalšími souvisejícími předpisy,

zajišťuje průběh voleb – dle příslušných právních předpisů, např. zák. 491/2001 Sb., zákon o volbách do zastupitelstva obcí, zák. 59/2002 Sb., zák. 130/2000 Sb., zákon o volbách do zastupitelstev krajů, zák. 247/1995 Sb., zákon o volbách do Parlamentu ČR, zák. 62/2003 Sb., zákon o volbách do Evropského parlamentu, zák. 275/2012 Sb., zákon o volbě prezidenta republiky, (+ prováděcí předpisy k uvedeným zákonům, popř. další související předpisy),

OVVŠČ dále:

zajišťuje:

- výkon a koordinaci spisové služby (elektronické spisové služby) města a městského úřadu,
- výkon a koordinaci archivní služby, správa spisovny-archivu města a městského úřadu,
- výkon činností **podatelny** (zahrnující zejména: fyzické převzetí korespondence z místní pošty, vedení evidence a třídění veškeré doručené pošty, předání doručené pošty na příslušná pracoviště MěÚ (popř. jiným orgánům či organizačním složkám města); přijímání korespondence k odeslání, evidence odesílané pošty, fyzické předání korespondence k odeslání na místní poštu, zajištění a výkon všech souvisejících činností v systému elektronické spisové služby; zajišťování provozu úřední desky a elektronické úřední desky včetně zveřejňování dokumentů a vedení evidence zveřejněných dokumentů a doby jejich zveřejnění; ověřování elektronických podpisů při přijetí podání v elektronické podobě podatelnou městského úřadu, kopírovací služby pro veřejnost; provoz telefonní ústředny Městského úřadu Jílové; obsluhu faxu Městského úřadu Jílové; poskytování služeb CZECH POINT; distribuci vlastního periodického tisku; provoz elektronické podatelny a její evidence; komunikace s občany – podávání informací; prodej vstupenek na kulturní a sportovní akce pořádané městem; kontaktní místo projektu Vstupenka Děčín (zajišťuje prodej a rezervace vstupenek); přijímání finanční hotovosti od občanů za poskytnuté služby (fax, kopírování, inzerci v Jílovské sově) a prodané vstupenky včetně vyhotovení příjmového pokladního dokladu; aj.),
- přípravu podkladů pro orgány města ve věcech rozhodování o zřízení a názvech částí města, o názvech ulic a dalších veřejných prostranství, a to ve spolupráci s dotčenými odbory,
- vydává souhlas vlastníka pozemku (město Jílové) se zábořem veřejného prostranství, pokud se nejedná o místní komunikaci (kompetence OMH) nebo specifické, rozsáhlé či dlouhodobé záboř veřejných prostranství (kompetence RMJ),
- zajišťuje nákup, opravy a údržbu kancelářské, výpočetní a komunikační techniky využívané pro činnosti městského úřadu a dalších orgánů města, při tom spolupracuje s referentem OSMŽP (odpovědným za zadávání veř. zakázek) a řídí se směrnicí o zadávání zakázek malého rozsahu v aktuálním znění,
- zajišťuje nákup kancelářského materiálu a dalšího vybavení potřebného pro zajištění výkonu činností městského úřadu a dalších orgánů města, při tom spolupracuje s referentem OSMŽP (odpovědným za zadávání veř. zakázek), a řídí se směrnicí o zadávání zakázek malého rozsahu v aktuálním znění, eviduje spotřebu a výdej kancelářského materiálu,
- zajišťuje nákup a provoz mobilních telefonů, datových modemů a SIM karet včetně provádění vyúčtování úhrady za užívání a provoz, přitom se řídí aktuálně platnou vnitřní směrnicí o užívání mobilních telefonních přístrojů, datových modemů a SIM karet,
- přijímá nalezené a opuštěné věci, zajišťuje jejich evidence a skladování, napomáhá vrácení věci vlastníkům, v těchto případech se řídí souvisejícími právními předpisy,

- spolupracuje s OF při inventarizaci majetku a řídí se jeho pokyny,
- ve spolupráci s právníkem města připravuje návrhy smluv, jejichž předmětem je dodávka zboží či služeb vztahujících se k činnosti odboru,
- vystavuje objednávky, přitom se řídí vnitřní směrnici upravující oběh účetních dokladů a směrnici o zadávání zakázek malého rozsahu v aktuálním znění,
- v rámci odboru kontroluje správnost vyúčtování (faktur a jiných daňových dokladů) dodávek služeb a zboží plynoucích z uzavřených a platných smluv a vystavených objednávek,
- zpracovává návrh rozpočtu odboru, zodpovídá za hospodaření s finančními prostředky odboru,
- zajišťování realizace sociálních programů,
- zajišťování přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému obce se zaměřením zejména na dodržování právních předpisů, rizik a opatření k jejich zmírnění či vyloučení a hodnocení účinnosti vnitřního kontrolního systému,
- ve správním obvodu města Jílového přijímá oznámení o spáchání níže uvedených přestupků podle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů a postupuje tato oznámení věcně příslušnému orgánu k projednání (na základě uzavřené veřejnoprávní smlouvy se Statutárním městem Děčín zajišťuje výkon státní správy týkající se přestupků Magistrát města Děčína),
- vede evidence stížností a petic,
- zajišťuje pokladní službu a provádí pokladní operace pro veřejnost a zaměstnance města, hospodář s ceninami,
- provádění inventarizace peněžních prostředků v pokladně a v příručních pokladnách na jednotlivých odborech,
- na základě rozhodnutí zastupitelstva města oznamuje Ministerstvu vnitra a příslušnému katastrálnímu úřadu názvy nově vzniklých částí města, změny jejich názvů jakož i zánik částí obce,
- vypracovává návrh Spisového a skartačního řádu Města Jílové a Městského úřadu Jílové, zajišťuje jeho aktualizaci a kontrolu dodržování jeho ustanovení,
- zajišťuje skartační řízení ve spolupráci s ostatními odbory městského úřadu dle Spisového a skartačního řádu,
- zajišťuje pro potřeby města a městského úřadu tištěnou podobu právních předpisů, norem a závazných pokynů vyšších orgánů veřejné správy,
- zajišťuje výkon **činností v oblasti informatiky** (správa operačních systémů, řádná archivace a zálohování dat a údajů IS; vedení evidence licencí používaného softwaru, evidence HW a SW vybavení a související kancelářské techniky - kopírky, tiskárny, multifunkční zařízení; poskytování metodické a technické pomoci odborům městského úřadu, ostatním orgánům a organizačním složkám města, příspěvkovým organizacím zřízeným městem v oblasti výpočetní techniky a tisku; provádění zaškolení zaměstnanců do práce s VT, konzultace, poradenská činnost; vyhodnocování zavádění a využívání IS a návrhy odpovídajících opatření; návrhy aktualizací, rozšíření, popř. nákupů nového SW; správa, údržba, opravy, obnova stávajícího HW, návrhy nákupu nového HW včetně stanovení priorit a finančních analýz; plnění úkolů vyplývajících ze zákona č. 365/2000 Sb., IS veřejné správy; plnění požadavků vyplývajících z nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu; provádění grafické a konečné úpravy počítačových výstupů pro odbory městského úřadu; tvorba, aktualizace a distribuce jednotných formulářů odborům a veřejnosti; navrhování propagace městského úřadu s využitím nejnovějších informačních technologií, provoz intranetu městského úřadu a odpovědnost za jeho aktualizaci a rozvoj; správa, koordinace, výroba a plnění www stránek města, kalkulace nákladů kopírovacích služeb pro veřejnost včetně předložení ceníku radě města ke schválení; průběžné sledování nákladů na tisk u všech používaných tiskáren, návrhy optimalizace tisku včetně finančních analýz; návrhy a podněty ke zlepšení funkcí informačního systému městského úřadu; zajištění ochrany elektronických dat a osobních údajů v elektronických informačních systémech; zhotovování služebních průkazů zaměstnancům města a městského úřadu; výkon činností spojených s registrací agend v systému základních registrů, aj.),
- odpovídá za zajišťování kulturních a společenských akcí v rámci města, mikroregionu, které město pořádá nebo se na nich podílí,

- zajišťuje a vykonává činnosti v oblasti **kultury** (zejména: odpovídá za přípravu a průběh kulturních, společenských a jiných akcí v rámci města či mikroregionu, které město pořádá nebo se na nich podílí; zajišťuje veškeré provozní záležitosti v souvislosti s pořádáním společenských a kulturních akcí (šatna, vstupné, úklid, propagace, plakáty, zkoušky, příprava sálu, včetně přesunů potřebného vybavení) v Jílovském zámku; jedná a udržuje kontakty s uměleckými agenturami, soubory a zájmovými uměleckými skupinami, školskými zařízeními, amatérskými skupinami a zájmovými uskupeními, kroužky či kluby; spolupracuje s OSA a Intergram (Ochranný svaz autorů pro práva k dílům hudebním); zajišťuje propagaci kulturních a společenských aktivit města ve sdělovacích prostředcích a nabídku volných kapacit Jílovského zámku případným zájemcům; zajišťuje návrhy a zveřejnění plakátů společenských a kulturních akcí města; vede ucelený přehled o kulturních a společenských akcích města; koordinuje plánované a probíhající akce; odpovídá za zajištění občerstvení (popř. dalších provozovatelů stánkového prodeje) při zajišťování akcí pořádaných městem v požadovaném termínu v požadovaném rozsahu; dbá o hospodárnost provozu při kulturních a společenských akcích města; pravidelně a s časovým předstihem informuje vedení města o plánovaném programu, organizačním, personálním a technickém zajištění akcí pořádaných městem; připravuje na vyžádání podklady pro jednání zastupitelstva města a rady města; odpovídá za zajištění běžných provozních prací a doplňkových služeb v Jílovském zámku a jeho areálu; připravuje a přednáší úvodní slovo, případně uvádí a představuje účinkující při kulturních akcích města; zajišťuje prodej propagačních a upomínkových materiálů; připravuje a zpracovává podklady pro roční zápis do kroniky města z oblasti kultury a společenského života města; zajišťuje pořádání výstav v prostorách Jílovského zámku; soustřeďuje, třídí a uschovává články, doklady, fotografie, obrazy, předměty, zvukové a obrazové záznamy do sbírek, které souvisejí s městem či bezprostředním okolím a vede jejich dokumentaci; vyhledává a shromažďuje materiály, které se vztahují k historii města; vyhledává a shromažďuje materiály ze současnosti pro kroniku města, zajišťuje jejich přehledné uspořádání; zajišťuje přípravu besed pro žáky základní školy o historii města; zajišťuje průvodcovskou službu na zámku; připravuje informace o kulturních akcích do Jílovské sovy; ve spolupráci s referentem investic zajišťuje výběr a nákup propagačních materiálů města; zajišťuje distribuci a prodej propagačních materiálů města, Mikroregionu Labské skály, Mikroregionu České Švýcarsko, včetně členských obcí mikroregionu, jakož i dalších měst či institucí, které o tuto službu požádají (Děčín, Ústí n. L., národní parky, správy chráněných krajinných oblastí ap.); ve spolupráci s šéfredaktorem a dalšími členy redakční rady připravuje a zajišťuje vydávání novin „Jílovská sova“; spolupracuje při rozvoji a udržování přes hraničních partnerských vztahů (Rosenthal - Bielatal, Správní společenství Königstein, Euroregion Elbe/Labe aj.), spolupracuje na přípravě a realizaci rozvojových programů města, mikroregionu, a to i ve vztahu na přes hraniční spolupráci, poskytuje všeobecné turistické informace o městě a okolí (turistické zajímavosti, dopravní spojení, možnosti ubytování, pamětihodnosti aj.)),
- zajišťuje provoz **městské knihovny** (zejména tyto činnosti: evidence knih, časopisů, jejich výpůjčky a čtenářů; půjčování knih a časopisů; poskytování služby veřejného internetu, vedení evidence jeho využití; nákup a pořízení nových knih a časopisů; likvidace zastaralých a poničených knih a časopisů; vedení potřebné kartotéky; spolupráce s knihovnou v Děčíně, knižními velkoobchody a prodejci knih; výběr stanovených poplatků za vypůjčování knih, časopisů a užívání veřejného internetu či další služby knihovny; vymáhání nevrácených knih a časopisů; zajišťování běžných provozních prací; pořádání informačních, vzdělávacích a kulturních akcí pro děti z mateřských a základních škol (besedy, kulturní akce); zajišťování prodeje propagačních materiálů města; propagace knihovny ve městě i blízkém okolí (akce např. Týden knihoven, Březen – měsíc knihoven a internetu),
- OVVSČ dále zabezpečuje podle pokynů tajemníka bezproblémový chod provozu městského úřadu a plní další úkoly v rámci výkonu přenesené a samostatné působnosti,
- zajišťuje výkon dílčích činností v rámci krizového řízení města dle pokynů starosty, místostarosty, resp. tajemníka MěÚ

d) Odbor finanční

Plní úkoly týkající se rozpočtu a finančního hospodaření města; zejména provádí dozor a kontrolu nad plněním rozpočtu města, vede evidenci smluv např. pojišťovacích, smluv na dodávku vody, energií, služeb atp., sleduje jejich plnění, spravuje poplatky včetně jejich vymáhání, které město ve svém území zavedlo pokud dále není stanoveno jinak; připravuje podklady pro audit, zpracovává účetní a finanční údaje a podle požadavků rady a zastupitelstva města sestavuje potřebné přehledy o plnění rozpočtu, stavu účetního majetku města. Řídí a vyhodnocuje inventarizaci majetku města. Zajišťuje účetní a finanční výkaznictví.

Zajišťuje zejména :

- vykonávání další správní činnosti při finančním hospodaření města (územního samosprávného celku, - ÚSC) a jeho přezkumu a správě daní a poplatků (§ 1 odst. 1 písm. f) a g) vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků a příloha k této vyhlášce),
- výkon státní správy městského úřadu v přenesené působnosti na úseku hracích přístrojů, vydává rozhodnutí o povolení výherních hracích automatů a výběr poplatků,
- kontrolu hospodaření příspěvkových organizací,
- provádění dozoru nad dodržováním zákona o veřejných sbírkách a o loteriích a jiných podobných hrách,
- povolení sbírky jejichž výtěžku se má použít v České republice,
- vedení části personální agendy a mzdové účetnictví pro zaměstnance města zařazené v městském úřadu, organizačních složkách města a městské policie,
- uchovávání veškeré dokumentace související s realizací projektů, včetně účetnictví o projektech po dobu deseti let od ukončení financování projektů. Doklady budou uchovány způsobem uvedeným v zákoně 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů,
- kontrolu a vyhodnocení smluv o dotacích, grantech apod.,
- podle pokynů předsedů podmínky pro činnost a zasedání finančního výboru,
- sestavování návrhu rozpočtu města, metodicky řídí zpracování jednotlivých částí rozpočtu na odborech MěÚ,
- zpracování návrhů vnitřních předpisů a směrnic týkajících se hospodaření s majetkem a finančními prostředky města,
- metodiku účetnictví, harmonogram inventarizací a roční uzávěrky,
- finanční prostředky rozpočtu na jednotlivá období a položky,
- sledování plnění příjmové stránky rozpočtu, sleduje a kontroluje čerpání rozpočtu, upozorňuje na nedostatky a navrhuje opatření k dodržení rozpočtu nebo rozpočtové změny,
- posuzování finančních plánů zařízení MěÚ, vede jejich evidenci,
- sledování čerpání a použití Sociálního fondu,
- sestavování návrhu na finanční vypořádání a návrh na vypořádání přijatých a poskytnutých finančních dotací a půjček,
- zpracování rozborů hospodaření a předkládá je orgánům města,
- vedení účetnictví města a jeho zařízení, zpracovává měsíční a roční účetní uzávěrky,
- vedení evidence majetku města a zajišťuje jeho inventarizaci,
- zpracování mezd a platů zaměstnanců a daňové náležitostí k nim, vedení evidence SÚDZ, vedení evidence pohledávek a závazků, zajišťuje jejich případné vymáhání,
- předávání pohledávek k vymáhání právní cestou,
- evidenci známek za psy,
- vedení agendy daní a poplatků, pronájmů a prodejů,
- sledování čerpání dotací příspěvkovými organizacemi,
- provádění fakturací, vedení knih došlých a odeslaných faktur,
- likvidaci cestovních příkazů,
- vyhotovení platebních výměrů za místní poplatky, vyměřuje platby za pozdně uhrazené poplatky včetně úroků z prodlení,
- provádění a vyhodnocování finanční kontroly v působnosti činnosti města,

- vypracovává statistická hlášení,
- vede účetnictví ve stanoveném rozsahu za spravované byty a nebytové prostory,
- pojištění movitého majetku města prostřednictvím pojišťovacího makléře,
- zákonné pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidel, a to prostřednictvím pojišťovacího makléře,
- zajišťuje, koordinuje a metodicky řídí inventarizaci majetku v souladu s platnými právními předpisy a dalšími interními předpisy,
- zajišťuje činnosti ve spisové službě dle spisového řádu,
- zajišťuje výkon dílčích činností v rámci krizového řízení města dle pokynů starosty, místostarosty, resp. tajemníka MěÚ.

e) Odbor správy majetku a životního prostředí

Spravuje obytné domy, v nich zřízené byty a nebytové prostory ve vlastnictví města, provádí jejich údržbu a opravy; za tím účelem sestavuje návrh rozpočtu „hospodaření s byty a nebytovými prostory“, který předkládá odboru finančnímu; hospodaří podle schváleného rozpočtu a vede o tom řádnou účetní evidenci, kterou měsíčně uzavírá a předává odboru finančnímu.

na úseku majetkové správy, výstavby a životního prostředí zajišťuje zejména:

- výkon správních činností v samostatné i v přenesené působnosti,
- na základě rozhodnutí rady a zastupitelstva města uzavírá nájemní smlouvy k užívání obytných domů, bytů a nebytových prostor v nich zřízených včetně pozemků k nim přilehlých a připravuje starostovi k podpisu kupní či prodejní smlouvy nemovitostí ve vlastnictví města Jílového a vede jejich evidenci,
- kontrolu dodržování nájemních smluv uzavřených k užívání obytných domů, bytů a nebytových prostor v nich zřízených a o zjištěných nedostatcích havarijního charakteru bezodkladně informuje tajemníka městského úřadu s uvedením návrhu případného nápravného opatření (včetně nezaplaceného nájemného),
- inkasuje a vymáhá nájemné a úhrady za služby spojené s nájmy obytných domů, bytů a nebytových prostor a dalšího nemovitého majetku města včetně městského koupaliště, včetně poplatků prodloužení,
- podle pokynů předsedy zabezpečuje podmínky pro činnost a zasedání komise bytové a výstavby; přijímá a eviduje žádosti o byt,
- výkon státní správy městského úřadu v přenesené působnosti na úseku ochrany zemědělského půdního fondu,
- plnění úkolů výstavby a stavební údržby objektů města,
- podklady pro financování akcí hrazených z dotací kraje, státu a EU,
- organizování stavební úpravy a údržbu objektů v památkové zóně,
- přípravu všech akcí města podléhající režimu zákona o veřejných zakázkách k výběrovému řízení.
- podklady a zázemí pro činnost komise bytové a výstavby,
- napomáhá rozvoji individuální výstavby, spolupracuje s organizacemi i jednotlivými stavebníky při vytváření podmínek pro rozvoj bytové výstavby dle schválených zásad,
- zúčastňuje se kontrolních dnů stavebních akcí na území města,
- zajišťuje investiční výstavbu, kde je investorem město, vypracovává návrh plánu investiční výstavby, vykonává činnosti investora vlastních staveb, eviduje a schvaluje náklady na tyto stavby,
- spolupracuje při zajišťování stanovisek a podkladů k opravám a údržbě budov v majetku města,
- spolupracuje při vyřizování majetkoprávních záležitostí,
- spolupracuje se SČVK, RŤP KÚ ÚK, Odborem životního prostředí Magistrátu města Děčín v otázkách zásobování pitnou vodou a nakládání s odpadními vodami,
- vykonává státní správu, působnost silničního správního úřadu a státního dozoru na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích,
- vykonává státní správu na městské kanalizaci,
- prověřuje zastavovací plány, spolupracuje s orgány územního plánování při koordinaci a výběru stavenišť pro různé druhy výstavby dle územního plánu,
- vede agendu odpadového hospodářství (městských zařízení, komunálního odpadu a kontrol podnikatelů),

- vede evidenci pozemků v majetku města a vyřizuje věci s tím související (nájemní smlouvy, věcná břemena, podklady pro radu města a zastupitelstvo města, aj.),
- činí opatření ke zdolání nákaz a jiných hromadných onemocnění zvířat,
- kontroluje výkon správy obecních lesů,
- provádí příslušná správní řízení a vydává rozhodnutí,
- spolupracuje s odborem MH při řešení úprav a výsadby zeleně,
- spravuje bytový a nebytový fond Města Jílového,
- zajišťuje údržbu a opravy, rekonstrukce, modernizaci a výstavbu externími dodavateli nebo v příhodných situacích po dohodě s vedoucím odboru místního hospodářství zaměstnanci z odboru,
- stanovuje nájemné v souladu s platnými právními předpisy a usnesením Rady města Jílového,
- stanovuje zálohy za služby, vodné a stočné, teplo, teplou užitkovou vodu ve spojitosti s užíváním bytů a nebytových prostor,
- stanovuje kauce související s užíváním bytů v souladu s platnými právními předpisy,
- provádí preventivní prohlídky a kontroly spravovaných objektů v souladu s platnými právními předpisy,
- zajišťuje stanovené revize (elektro, plyn, hromosvody, hasící přístroje, komíny) podle platných norem a právních předpisů,
- vede evidenci plateb nájemného a záloh na služby a jejich vyúčtování dle platných předpisů,
- sestavuje roční a víceleté plány akcí údržby a oprav budov,
- zpracovává roční finanční plán údržby, oprav, rekonstrukcí, modernizací a výstavby budov,
- připravuje podklady pro výběrová řízení na výběr dodavatele na realizaci veřejných zakázek u bytů a nebytových prostor,
- kontroluje kvalitu prováděných stavebních prací,
- vede evidenci rozestavěných akcí,
- vede stavebně technickou dokumentaci spravovaných objektů a staveb,
- kontroluje věcnou a finanční správnost účtovaných prací a dodávek,
- uzavírá smlouvy o nájmu bytů a nebytových prostor v souladu s platnými předpisy,
- vymáhá dlužné nájemné a platby související s užíváním bytů a nebytových prostor,
- uzavírá dohody o uznání dluhu na nájemném a platbách souvisejících s užíváním bytů a nebytových prostor, a o jejich splácení v souladu s platnými předpisy,
- vede evidenci žadatelů o byt,
- předává podklady pro soudní vymáhání dluhů na nájemném a platbách souvisejících s užíváním bytů a nebytových prostor,
- zajišťuje vyvážení septiků a čištění lapolů u bytů a nebytových prostor,
- zajišťuje odstavení septiků u budov, které byly napojeny na kmenovou stoku,
- vykonává státní správu na úseku ochrany ovzduší, v odpadovém hospodářství, v ochraně přírody a krajiny a ve věcech veterinární péče,
- je orgánem rostlinolékařské péče,
- spolupracuje s Městskou policií při řešení problematiky opuštěných a zatoulaných zvířat, včetně zajištění jejich odchytu,
- vedení evidence o umístění trvalých i kočovných stanovišť včelstev na základě oznámení chovatelů.
- vede evidenci výše nájemného, služeb spojených s užíváním bytů, dluhů na nájemném a službách včetně poplatků z prodlení,
- eviduje výši kaucí za nájem bytů,
- připravuje, zadává a kontroluje veřejné zakázky malého rozsahu, přitom postupuje dle aktuální směrnice o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu,
- zajišťuje činnosti ve spisové službě dle spisového řádu,
- zajišťuje výkon dílčích činností v rámci krizového řízení města dle pokynů starosty, místostarosty, resp. tajemníka MěÚ.

f) Odbor stavební úřad

Vykonává v přenesené působnosti územně plánovací činnost podle § 6 odst. 2 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Vykonává v přenesené působnosti stavební úřad podle § 13 odst. 1 písm. g) zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.

V rámci samostatné působnosti města rozhoduje o přidělení čísel popisných, evidenčních a orientačních budovám podléhajícím označení dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 326/2000 Sb., o způsobu označování ulic a ostatních veřejných prostranství názvy, o způsobu použití a umístění čísel k označení budov, o náležitostech ohlášení o přečíslování budov a o postupu a oznamování přidělení čísel a dokladech potřebných k přidělení, ve znění vyhlášky č. 193/2001 Sb.

na úseku územního plánování a stavebního úřadu zajišťuje zejména tyto činnosti:

- pořizuje územní plán a regulační plán pro území obce,
- pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu,
- podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti,
- vykonává další činnosti podle tohoto zákona,
- pořizuje územní studii,
- na základě veřejnoprávní smlouvy vykonává tuto působnost pro obec ve stejném správním obvodu obce z rozšířenou působností,
- oznamuje a řídí územní řízení a vydává územní rozhodnutí:
 - o umístění stavby nebo zařízení,
 - o změně využití území,
 - o změně stavby a o změně vlivu stavby na využití území,
 - o dělení nebo scelování pozemků,
 - o ochranném pásmu,
- provádí změny a zrušení územního rozhodnutí,
- provádí zjednodušené územní řízení,
- vydává územní souhlas,
- provádí sloučené stavební a územní řízení,
- kontroluje oprávnění k projektování a provádění staveb,
- povoluje ohlášené stavby,
- oznamuje a řídí stavební řízení a vydává stavební povolení,
- provádí zkrácené stavební řízení,
- povoluje změny staveb před dokončením,
- vydává kolaudační souhlas,
- povoluje předčasné užívání stavby,
- povoluje zkušební provoz,
- povoluje změnu v užívání stavby,
- vede řízení a nařizuje a povoluje odstraňování staveb, terénních úprav a zařízení,
- nařizuje neodkladné odstranění stavby a nutné zabezpečovací práce,
- nařizuje nezbytné úpravy na stavbách z důvodů hygienických, bezpečnostních, požárních, provozních a dalších stanovených zákony,
- vydává rozhodnutí o poskytnutí stavebního příspěvku,
- nařizuje udržovací práce na stavbě,
- vede řízení a vydává rozhodnutí o vyklizení stavby,
- vede řízení o přestupcích a ukládá pokuty za porušení stavebního zákona,
- vydává rozhodnutí o povolení výjimek z OTP,

Dále:

- vydává stanoviska k řízením, která provádějí speciální stavební úřady,
- vede evidenci rozestavěných rodinných domů,
- eviduje všechna vlastní vydaná rozhodnutí a zpracovává požadovaná hlášení,
- zpracovává statistická hlášení,
- v souladu s příslušnými předpisy zajišťuje evidenci, ukládání a skartaci územních rozhodnutí a dalších písemností týkajících se staveb ve svém územním obvodu,
- poskytuje odbornou poradenskou činnost pro stavebníky,
- zajišťuje činnosti ve spisové službě dle spisového řádu,

- zajišťuje výkon dílčích činností v rámci krizového řízení města dle pokynů starosty, místostarosty, resp. tajemníka MěÚ.

g) Odbor místního hospodářství

- vykonává majetkovou správu na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích ve vlastnictví města, městské kanalizaci, veřejném osvětlení a dopravním značení na místních komunikacích,
- jako majetkový správce vydává stanoviska, vyjádření a souhlasy na úseku místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací, městské kanalizace, veřejného osvětlení a veřejné zeleně ve vlastnictví města; vystavuje předávací protokoly,
- uzavírá dohody o užívání veřejného prostranství, vystavuje předávací protokoly a zpracovává podklady pro vyměření výše poplatku za užívání pro OF,
- vede pasport místních komunikací, dopravního značení, veřejného osvětlení a městské kanalizace,
- zúčastňuje se předávání stavenišť, kontrolních dnů a kolaudačních řízení stavebních akcí, při nichž jsou dotčeny místní komunikace a veřejná prostranství, VO, kanalizace,
- udržuje čistotu místních komunikací, veřejných prostranství a zelených ploch v majetku města, které nejsou předmětem pronájmu,
- zajišťuje sjízdnost místních komunikací ovlivněnou stavebním stavem a povětrnostními vlivy,
- zajišťuje opravy místních komunikací, včetně jejich odvodnění,
- zajišťuje údržbu a opravy mostů a zábradlí v majetku města, vede evidenci mostních listů,
- zajišťuje osazování a údržbu dopravního značení na místních komunikacích,
- předkládá radě města ke schválení nájemní smlouvy a jejich dodatky k užívání hrobových míst,
- eviduje a vybírá platby za pronájem hrobových míst a za služby s nájmem spojené ve stanovených lhůtách,
- vybírá platby za prodej urnových pomníků a nerezové přízdoby, a další služby spojené s provozem hřbitova,
- vede skladovou evidenci zboží pro další prodej - urnové pomníky a nerez přízdoby; vč. fyzické inventury,
- provádí údržbu a zajišťuje opravy kanalizace v majetku města,
- zajišťuje údržbu a opravy veřejného osvětlení,
- zajišťuje zlepšování vzhledu města,
- provádí a zajišťuje údržbu městské zeleně, (sekání, hrabání a odvoz trávy; řez nebo kácení dřevin, stříhání živých plotů...), vybrané činnosti provádí ve spolupráci s JSDHO,
- zajišťuje zahradnické práce v zámeckém parku, ve městě a v areálech městských zařízení, s výjimkou areálů příspěvkových organizací města,
- zajišťuje, vyrábí a udržuje městský mobiliář,
- zajišťuje pravidelné kontroly provozuschopnosti dětských hřišť, vč. oprav,
- zajišťuje provozuschopnost budov svěřených odboru,
- zajišťuje dopravu věcí a materiálu pro všechna městská zařízení vozidly OMH, dle aktuálních požadavků a technických možností odboru,
- spolupracuje referentem OSMŽP (odpovědným za zadávání veř. zakázek) na přípravě, zadávání a kontrole veřejných zakázek malého rozsahu, přitom postupuje dle aktuálně platné směrnice, o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu,
- vede skladovou evidenci materiálů, PHM, náhradních dílů, ochranných pomůcek, svěřených výrobních a dopravních prostředků a strojů odboru MH, vč. fyzické inventury,
- zajišťuje provozuschopnost motorových vozidel (vč. referentských) a dodržuje lhůty STK a měření emisí, uschovává technické průkazy ke svěřeným motorovým vozidlům,
- zajišťuje údržbu a opravy svěřených výrobních prostředků a strojů,
- zajišťuje drobné opravy a údržbu bytů a nebytových prostor, ve spolupráci s Odborem správy majetku a životního prostředí,
- provozuje koupaliště, včetně pokladní evidence a materiálového zajištění, vč. vyhodnocování nákladů,

- zajišťuje u svých pracovníků kontrolu dodržování předpisů na úseku BOZP a PO a hygieny, vč. odborných školení; provádí vstupní a periodická školení BOZP; zajišťuje zdravotní prohlídky dle předepsaných lhůt,
- vybírá platby za prodej dřeva za hotové,
- spolupracuje při svozu komunálního, velkoobjemového a nebezpečného odpadu,
- vede skladovou evidenci a odvoz odpadních nádob dle požadavků referenta OSMŽP,
- zodpovídá za hospodaření s finančními prostředky odboru,
- zpracovává návrh rozpočtu odboru (výdajovou i příjmovou část) a předkládá jej odboru finančnímu; hospodaří podle schváleného rozpočtu; spolupracuje s FO při sledování čerpání rozpočtu a navrhuje rozpočtové změny u kapitol spravovaných odborem MH,
- plní dalších úkolů podobného charakteru, zadaných nadřízenými, RMJ a ZMJ,
- zajišťuje činnosti ve spisové službě dle spisového řádu,
- zajišťuje výkon dílčích činností v rámci krizového řízení města dle pokynů starosty, místostarosty, resp. tajemníka MěÚ.

Článek 17 – KONTROLNÍ SYSTÉM MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Kontrolní systém městského úřadu je upraven samostatnou směrnicí „Kontrolní řád“, kterou schvaluje rada města.

Oddíl IV

Článek 18 – USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ

1. Organizační řád a jeho změny schvaluje rada města.
2. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou jeho přílohy:
 - č. 1: Organizační struktura Města Jílového
 - č. 2: Organizační struktura Městského úřadu Jílové
 - č. 3: Přehled zřízených výborů zastupitelstva města a komisí rady města a komisí jako zvláštních orgánů města
3. Dnem **31.06.2013** pozbývá platnosti Organizační řád Města Jílové a Městského úřadu Jílové, který nabyt účinnosti 1.2.2012.
4. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem **01.07.2013**.
5. Tento organizační řád byl aktualizován Radou města Jílové usnesením č.1564/2013/R dne 19.11.2013, usnesením č. 1621/2014/R ze dne 21.01.2014 a usnesením č. **100/2015/R ze dne 18.03.2015**.

V Jílovém dne: 18.03.2015

.....
v.r. Miroslav Kalvas
starosta

.....
v.r. Ing. Radka Tomanová
tajemnice MěÚ Jílové