



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu Krásná Lípa

- Organizační řád
- Příloha č. 1 – Organizační schéma MěÚ
- Příloha č. 2 – Rámcové náplně práce odborů MěÚ
- Příloha č. 3 – Přehled zřízených výborů ZM a komisí RM

Účinnost od: 24. 10. 2019

Obsah:

	strana č.
Oddíl I – Obecná část	3
článek 1 – Základní ustanovení	3
článek 2 – Postavení a působnost městského úřadu	3
článek 3 – Jednání jménem městského úřadu	4
článek 4 – Vedoucí zaměstnanci městského úřadu	4
článek 5 – Zásady řízení městského úřadu	5
článek 6 – Informační a publikační prostředky	5
článek 7 – Zastupování zaměstnanců	6
článek 8 – Předávání a převzetí funkce	6
článek 9 – Právní zástupce města	6
Oddíl II – Organizační členění městského úřadu	7
článek 10 – Městský úřad	7
článek 11 – Jednotka sboru dobrovolných hasičů	8
článek 12 – Organizační složky rozpočtu	9
článek 13 – Příspěvkové organizace města Krásná Lípa a organizace, kde je město Krásná Lípa vlastníkem, zakladatelem či členem	9
Oddíl III – Řízení městského úřadu	11
článek 14 – Rada města	11
článek 15 – Starosta	12
článek 16 – Místostarostové	14
článek 17 – Výbory zastupitelstva města	15
článek 18 – Komise rady města	15
článek 19 – Tajemník	16
článek 20 – Vedoucí odborů	18
článek 21 – Hlavní působnosti odborů	19
článek 22 – Zvláštní orgány	19
článek 23 – Ustanovení společná a závěrečná	20

Oddíl I OBECNÁ ČÁST

Článek 1 Základní ustanovení

1. Organizační řád Městského úřadu Krásná Lípa (dále jen „organizační řád“) stanoví základní zásady činností a řízení městského úřadu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti starosty a místostarostů, a dále tajemníka městského úřadu, vedoucích odborů a ostatních zaměstnanců města zařazených do městského úřadu.
2. Organizační řád dále stanoví organizační strukturu městského úřadu, náplň práce jednotlivých odborů, vztahy mezi jeho organizačními články a vztahy k organizacím a zařízeními, které zřizuje město Krásná Lípa.
3. Vztahy městského úřadu k orgánům města upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).

Článek 2 Postavení a působnost městského úřadu

1. Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon o obcích.
2. 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,
 - c) rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona¹⁾.
3. Městský úřad vykonává státní správu pro určený správní obvod, jako obec základního typu s pověřeným matričním úřadem.
4. Městský úřad v oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu ve věcech, které stanoví zvláštní zákony, zejména na úsecích všeobecné vnitřní správy, životního prostředí, stavebního řízení, majetku, sociálních věcí, školství, kultury a ochrany obyvatel města.
5. Městský úřad v oblasti přenesené působnosti plní další úkoly stanovené právními předpisy, usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů.
6. Městský úřad spolupracuje při plnění svých úkolů s ostatními územními správními úřady a orgány kraje.
7. Městský úřad prostřednictvím svých odborů metodicky řídí a kontroluje městem zřizované příspěvkové organizace města.

¹⁾ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Článek 3

Jednání jménem městského úřadu

1. Jménem městského úřadu jedná starosta, místostarostové, tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“). 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 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 zvláštního orgánu uvedeného v čl. 22 tohoto organizačního řádu (zvláštní orgány) jedná jeho předseda, případně zvláštním zákonem určený člen tohoto zvláštního orgánu.
2. Právní předpisy města podepisuje starosta spolu s místostarostou (§ 104 zákona o obcích). Rozhodnutí, příkazy, směrnice a jiná opatření městského úřadu je oprávněn, v rozsahu tohoto organizačního řádu, podepisovat starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí příslušného odboru. Ve věcech výkonu přenesené působnosti v rámci rozsahu náplně činnosti příslušného odboru podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vedoucí příslušného odboru, v době jeho nepřítomnosti tajemník. Písemnosti 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 dokumentem „Dispozičně oprávněné osoby k organizačním složkám“ stanoveni správci jednotlivých rozpočtových organizačních složek. Vnitřní směrnicí je také stanovena pravomoc podepisovat účetní doklady za město, jakož i činit další právní úkony.

Článek 4

Vedoucí zaměstnanci městského úřadu

1. Řízení městského úřadu je realizováno těmito řídicími stupni:
 - a) starosta, místostarostové,
 - b) tajemník,
 - c) vedoucí odboru.
2. V čele městského úřadu stojí starosta.
3. Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.
4. Tajemník je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi města.
5. V čele odboru je jeho vedoucí, který odbor řídí, odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.

6. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, kterým je řízen a kterému je za svou činnost odpovědný.

Článek 5

Zásady řízení městského úřadu

1. Všechny odbory mají v rámci organizačního uspořádání úřadu 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, místostarostové, 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 svolává starosta zpravidla 2 x týdně poradou vedení za účasti starosty, místostarostů a tajemníka. Na tuto poradou mohou být přizváni i další zaměstnanci.
7. Tajemník svolává zpravidla 1 x měsíčně poradou se zaměstnanci. Program této porady určuje tajemník.
8. Všechny odbory vykonávají kontrolní činnost v rozsahu své vymezené působnosti podle plánu kontrolní činnosti městského úřadu.

Článek 6

Informační a publikační prostředky

Zveřejňování informací zajišťuje městský úřad zejména těmito prostředky:

- úřední deska městského úřadu umístěná na budově bytového domu na adrese: Masarykova 993/2, Krásná Lípa,
- infotabule umístěné ve vstupních prostorách budovy městského úřadu
- výleповé plochy umístěné v lokalitě města,
- internetové stránky města na adrese www.krasnalipa.cz a městský facebook
- Víkýř – krásnolipský čtrnáctidenník,
- periodický tisk (např. Deníky Bohemia, Mladá fronta DNES, atd.)
- informace podávané prostřednictvím informačního centra.

Článek 7

Zastupování zaměstnanců

1. Tajemníka zastupuje v době jeho nepřítomnosti starosta či místostarostové.
2. Vedoucího odboru v době jeho nepřítomnosti zastupuje tajemník. Vedoucí odboru a tajemník jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
3. O zastupování zaměstnanců rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.

Článek 8

Předávání a převzetí funkce

1. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance města zařazeného do městského úřadu nebo při jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště městského úřadu nebo pro jiné překážky, se provede předání funkce písemným zápisem. V případě, že zaměstnanec ze závažných důvodů není schopen předání písemně uskutečnit, provede písemný zápis přejímající. Termín předání se stanoví podle charakteru funkce.
2. Písemný zápis o předání funkce bude obsahovat přehled o stavu plnění úkolů na předávaném pracovním úseku, přehled o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. přehled o stavu finančních prostředků a cenin a seznam předávaného majetku dle stavu k datu poslední prováděné inventarizace. Součástí zápisu bude rovněž seznam vrácených klíčů a razítek. V případě předávání finančních prostředků a cenin bude provedena mimořádná inventura.
3. Písemný zápis o předání funkce podepíše předávající, přejímající a jim nadřízený zaměstnanec.
4. Při předávání funkce, se kterou je vázána hmotná odpovědnost za svěřené hodnoty, se provede mimořádná inventarizace těchto svěřených hodnot. V případě, že se zaměstnanec ze závažných důvodů není schopen zúčastnit této mimořádné inventarizace, tato se provede komisionálně bez jeho přítomnosti za účasti přímého nadřízeného takového zaměstnance.

Článek 9

Právní zástupce města

1. Město uzavírá mandátní smlouvu o právním zastoupení.
2. Právní zástupce města zabezpečuje právní pomoc zastupitelstvu města, radě města a městskému úřadu a organizacím řízeným městem.
3. Právní zástupce je zodpovědný ze své činnosti radě města.

Oddíl II ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Článek 10 Městský úřad

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemník a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.
2. Městský úřad se pracovně člení na odbory a úseky takto:

10. TAJEMNÍK

- 10.01 – úsek personální a mzdové agendy
- 10.02 – úsek správy a provozu úřadu
- 10.03 – úsek informatiky
- 10.04 – úsek sekretariát a podatelna
- 10.05 – úsek zasedání RM a ZM
- 10.06 – úsek finančního odboru – provozní činnosti
- 10.07 – úsek pečovatelské služby
- 10.08 - úsek spisové řádu, archivace

11. ODBOR FINANČNÍ

- 11.01 – úsek financování a rozpočtu
- 11.02 – úsek účetnictví
- 11.03 – úsek daní a poplatků
- 11.04 – úsek inventarizace a pojištění
- 11.05 – úsek vymáhání pohledávek
- 11.06 – úsek mzdové agendy - část
- 11.07 – úsek dotační činnosti

12. ODBOR MAJETKOVÝ A CIVILNĚ SPRÁVNÍ

- 12.01 – úsek majetkoprávní
- 12.02 – úsek agenda nemovitého majetku města
- 12.03 – úsek správa bytového a nebytového fondu a budov města
- 12.04 – úsek smluvních vztahů
- 12.05 – úsek matriky, vidimace a legalizace a spolupráce se SPOZ
- 12.06 – úsek správní agendy a evidence obyvatel
- 12.07 – úsek přestupková agendy
- 12.08 – úsek správy hřbitovů
- 12.09 – úsek pečovatelské služby
- 12.10 – úsek právních subjektů s majetkovou účastí města

13. ODBOR VÝSTAVBY, INVESTIC A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

- 13.01 – úsek investiční činnosti
- 13.02 – úsek silniční a stavební úřad na úrovni obec. úřadu zákl. typu
- 13.03 – úsek ochrany přírody a krajiny
- 13.04 – úsek ochrany zvířat a veterinární péče
- 13.05 – úsek pozemkové agendy
- 13.06 – úsek odpadového hospodářství

14. ODBOR TECHNICKÉ SLUŽBY

- 14.01 – úsek městské správy a údržby
- 14.02 – úsek místních komunikací vč. příslušenství
- 14.03 – úsek veřejného prostranství a mobiliáře
- 14.04 – úsek komunálního odpadu, deponie, sběrný dvůr
- 14.05 – úsek městské zeleně
- 14.06 – úsek veřejného osvětlení
- 14.07 – úsek požární ochrany
- 14.08 – úsek údržby bytového a nebytového fondu
- 14.09 – úsek údržby budov a zařízení města
- 14.10 – úsek záchranné kotce

3. Organizační strukturu městského úřadu, tedy členění na odbory a úseky schvaluje rada města na návrh tajemníka. Schéma organizační struktury městského úřadu je přílohou č. 1 tohoto organizačního řádu.
4. Rámcové náplně práce jednotlivých odborů stanovuje rada města na návrh tajemníka. 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 a to do třiceti dnů od jejich přijetí.
5. Tajemník předkládá radě města návrhy na změny rámcových náplní práce jednotlivých odborů na její nejbližším zasedání. Rámcové náplně práce odborů jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu.
6. Náplň práce jednotlivým zaměstnancům městského úřadu stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem tajemník. Náplně práce úseků v přímé působnosti starosty a místostarostů stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem starosta nebo příslušný místostarosta.
7. Celkový počet zaměstnanců města zařazených do městského úřadu stanovuje rada města.
8. Počty zaměstnanců jednotlivých odborů navrhuje tajemník.
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.

Článek 11

Jednotka sboru dobrovolných hasičů

1. Město Krásná Lípa zřizuje, v souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o PO“) výjezdovou jednotku sboru dobrovolných hasičů obce (dále jen „výjezdovou jednotku“).
2. Velitel výjezdové jednotky je přímo podřízen starostovi města.
3. Veliteli výjezdové jednotky jsou podřízeni všichni členové jednotky a ostatní zaměstnanci města přiřazení k této jednotce.

4. Výjezdová jednotka je orgánem města a takto vystupuje i navenek.
5. Výjezdová jednotka v samostatné působnosti obce na úseku požární ochrany provádí hašení požárů a záchranné práce při živelních pohromách a jiných mimořádných událostech a plní další úkoly podle zvláštního právního předpisu ve svém územním obvodu. Dále plní úkoly uložené jí starostou města nebo velitelem výjezdové jednotky pokud nejsou v rozporu se zákonem o PO.
6. Město Krásná Lípa vydává na základě § 15, odst. 1 nařízení vlády č. 172/2001 Sb., k provedení zákona o PO v platném znění., obecně závaznou vyhlášku – požární řád obce.
7. Za nakládání a hospodaření s majetkem svěřeným výjezdové jednotce odpovídá velitel vedoucímu odboru Technické služby MěÚ Krásná Lípa.
8. Výjezdová jednotka při plnění svých úkolů spolupracuje se všemi odbory městského úřadu a podle potřeby i s dalšími orgány města a ostatními úřady.

Článek 12

Organizační složky rozpočtu

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 organizačním složkám města.
2. Organizační složky města jsou zřízeny pro výkon samostatné působnosti města a řízeny radou města nebo finančním odborem městského úřadu. 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.
3. Organizační složky rozpočtu města nemají právní subjektivitu. Navenek vystupují jako organizační složka města. Slouží především jako podpůrná struktura pro nakládání s rozpočtovými prostředky města.

Článek 13

Příspěvkové organizace města Krásná Lípa a organizace, kde je město Krásná Lípa vlastníkem, zakladatelem či členem

A Příspěvkové organizace

1. Příspěvkové organizace zřizuje a ruší město Krásná Lípa v souladu s §84 zákona č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů. Finanční hospodaření příspěvkových organizací se řídí zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
2. Příspěvkové organizace mají vlastní právní subjektivitu a při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy a zřizovací listinou.
3. Statutárním orgánem organizace je ředitel. Ředitele organizace jmenuje a odvolává zřizovatel – rada města.

4. Rada města stanoví řediteli příspěvkové organizace plat či mzdu a mimořádné odměny.
5. Ředitel plní úkoly vedoucího organizace v oblasti pracovně právních vztahů. Ředitel je oprávněn zastupovat organizaci ve všech záležitostech, které se organizace týkají. Je oprávněn jednat, zavazovat se a nabývat práv jménem organizace v celém rozsahu působnosti a za podmínek stanovených ve zřizovacích listinách.
6. Ředitel příspěvkové organizace může vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu k zřizovateli vykonávat výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem zřizovatele.
7. Vnitřní činnost organizace se řídí organizační strukturou stanovenou ředitelem a podléhající schválení zřizovatele.
8. Zřizovateli dále přísluší schvalovat organizační předpisy a jejich změny, které mají přímý vliv na hospodaření s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele, nakládání s majetkem a organizační předpisy týkající se hospodaření s fondy.
9. Námety pro konkrétní činnosti podléhají schválení zřizovatelem stejně jako konkrétní žádosti o dotace před jejich podáním. Ředitel zodpovídá za veškerou agendu spojenou s žádostí, realizací a přijetím dotace a závěrečnou zprávou poskytovateli dotace. Ředitel příspěvkové organizace předá zřizovateli kopii žádosti a závěrečné zprávy včetně všech příloh.
10. Ředitel příspěvkových organizací je povinen informovat RM respektive ZM:
 - o záměru podat projektovou žádost o dotaci včetně stručného obsahu
 - o podání projektové žádosti o dotaci (podléhá schválení radou města)
 - o realizaci projektu a přijetí dotace (podléhá schválení radou města respektive zastupitelstvem města)
 - o plánovaných úvazcích ředitelek v jednotlivých dotačních projektech.
11. Ředitel příspěvkových organizací je povinen dát na vědomí starostovi či místostarostům města (i elektronickou cestou):
 - dovolenou
 - nemoc
 - tuzemskou služební cestu delší jak 2 dny
 - zahraniční služební cestu delší jak 1 den
 - odborné stáže a uvolnění pro účely studia v pracovní době.
12. Příspěvkové organizace města jsou:
 - Základní škola a Mateřská škola Krásná Lípa, příspěvková organizace
 - Kostka Krásná Lípa, příspěvková organizace

B Další organizace, kde je město Krásná Lípa členem či zakladatelem a právnické subjekty města

1. Právnícké subjekty města jsou:

- Křinice Krásná Lípa, s.r.o.

Město Krásná Lípa je jediným společníkem, působnost valné hromady vykonává prostřednictvím rady města. Jménem zakladatele je oprávněn jednat starosta města nebo osoba zmocněná zastupitelstvem města.

V čele společnosti stojí jednatel. Jednatel je statutárním orgánem společnosti a je oprávněn vůči třetím osobám samostatně jednat. Jednatel svolává jednání, při kterém působnost valné hromady vykonává společník, resp. rada města.

2. Subjekty, v kterých je město Krásná Lípa členem

Město Krásná Lípa je členem:

- Destinační fond ČŠ,
- Euroregion NISA,
- Euroregion LABE,
- DSO Sever,
- Sdružení pro rozvoj Šluknovska,
- MAS Český sever,
- Hospodářská a sociální rada okresu Děčín,
- DMO Lužické a Žitavské hory.

3. Subjekty, v kterých je město Krásná Lípa spoluzakladatelem

Město Krásná Lípa je spoluzakladatelem:

- České Švýcarsko o.p.s.

Oddíl III ŘÍZENÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Článek 14 Rada města

1. Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
2. Radu města tvoří starosta, místostarostové a další členové rady volení z řad členů zastupitelstva města.
3. Rada města vykonává svou činnost v rozsahu stanoveném zákonem o obcích a dalších zvláštních předpisů. Počet členů je stanoven na sedm. Především pak plní tyto úkoly:
 - a) zabezpečuje hospodaření města podle schváleného rozpočtu, provádí rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném zastupitelstvem města,
 - b) plní vůči příspěvkovým organizacím a organizačním složkám založeným nebo zřízeným zastupitelstvem města, s výjimkou městské policie, úkoly zakladatele nebo

- zřizovatele podle zvláštních předpisů, nejsou-li vyhrazeny zastupitelstvu města (§84, zákona o obcích),
- c) vydává nařízení města,
 - d) stanoví rozdělení pravomocí v městském úřadu a rámcové náplně práce jednotlivých odborů, zřizuje a zrušuje odbory a oddělení městského úřadu (§109 zákona o obcích), na návrh tajemníka jmenuje a odvolává vedoucí odborů městského úřadu v souladu se zvláštním zákonem²⁾,
 - e) stanoví celkový počet zaměstnanců města zařazených v městském úřadu a v organizačních složkách města,
 - f) ukládá pokuty ve věcech samostatné působnosti města; tuto působnost může rada města svěřit příslušnému odboru městského úřadu zcela nebo zčásti,
 - g) stanoví pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností,
 - h) schvaluje organizační řád a pracovní řád městského úřadu a organizační řád organizačních složek města.
4. Rada města schvaluje jednací řády zvláštních orgánů, poradních orgánů a zvláštních komisí, které si zřídila.

Článek 15

Starosta

1. V čele městského úřadu je starosta, kterého volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů. Starosta je pro výkon své funkce dlouhodobě uvolněn. Starosta řídí činnost městského úřadu především prostřednictvím tajemníka.
2. Starosta zastupuje město navenek a za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.
3. Starostu zastupuje v době jeho nepřítomnosti místostarosta stanovený usnesením ZM.
4. Starosta 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. Starosta sleduje, koordinuje, zabezpečuje a kontroluje plnění úkolů, které vyplývají z usnesení zastupitelstva města a rady města.
7. Starosta koordinuje činnost tajemníka městského úřadu a společně s místostarosty plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování plnění usnesení rady města a zastupitelstva města.
8. Starosta spolupracuje s předsedy výborů zastupitelstva města a s předsedy komisí rady města a pomáhá těmto výborům a komisím v jejich činnosti.
9. Starosta plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi.
10. Starosta jmenuje a odvolává tajemníka s předchozím souhlasem ředitele krajského úřadu.

11. Starosta společně s místostarosty schvaluje oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků a vymáhání pohledávek.
12. Starosta společně s místostarostou zajistí hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků. Přijme veškerá nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků.
13. Starosta sleduje a zajišťuje plnění rozhodujících úkolů města k dosažení schválených záměrů a cílů.
14. Starosta řídí specifické činnosti při plnění úkolů k zajišťování obrany státu a ochrany obyvatel města v době mimořádných situací.
15. V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje starosta pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy.
16. Starosta odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města a rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
17. Starosta odpovídá za připravenost města k řešení krizových situací, za údržbu a provoz informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení určených Ministerstvem vnitra.
18. Starosta schvaluje jednací řády zvláštních orgánů, které zřídil.
19. Při provádění záchranných a likvidačních prací dle ustanovení § 16 zákona č. 239/2000 Sb.:
 - zajišťuje varování osob nacházejících se na území města před hrozícím nebezpečím,
 - organizuje v dohodě s velitelem zásahu evakuaci osob z ohroženého území města,
 - organizuje činnost města v podmínkách nouzového přežití obyvatel,
 - je oprávněn vyzvat právnické a fyzické osoby k poskytnutí osobní nebo věcné pomoci.
20. V době krizového stavu dle ustanovení § 21 zákona č. 240/2000 Sb.:
 - zabezpečuje varování a informování osob nacházejících se na území obce před hrozícím nebezpečím a vyzoomění orgánů krizového řízení, pokud tak již neučinil hasičský záchranný sbor kraje
 - nařizuje a organizuje evakuaci osob z ohroženého území obce,
 - organizuje činnost obce v podmínkách nouzového přežití obyvatelstva,
 - zajišťuje organizaci dalších opatření nezbytných pro řešení krizové situace.
21. Starosta plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších právních předpisů.
22. ZM svěřuje nad rámec zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění starostovi tyto úkoly:
 - činnosti, jež jsou ve věcné náplni odborů:
 - výstavby, investic a životního prostředí – se zaměřením na odpadové hospodářství, pozemky a ochranu přírody
 - technické služby – kompletní agenda

- odbor majetkový a civilně správní – se zaměřením na pronájmy a prodeje nemovitostí, údržbu a investice majetku města
- hospodaření města
 - návrhy změn a rozpočtových opatření rozpočtu
 - plnění a realizace některých investičních bodů rozpočtu
- příprava projektů a investic města
 - postupné doplňování, korekce a postupné naplňování Investičního a rozvojového
- programu města
 - program obnovy venkova pro osady Krásné Lípy
 - ideové koncepty projektů
 - příprava projektů a činností pro územní řízení a stavební povolení
 - zajišťování podkladů pro podávání žádostí o podpory a dotace
 - schvalování podpor a dotací
 - podpůrná stanoviska a regionální podpory projektů
- spoluřízení odborů města (společně s tajemníkem MěÚ) a to:
 - finanční odbor
 - odbor výstavby, investic a životního prostředí
- plnění dlouhodobých úkolů města dle aktualizace RM
- koordinace veřejně prospěšných prací, obecně prospěšných prací
- koordinace činností na úseku městské zeleně a hřbitovů
- aktualizace www stránek a dalších tiskovin
- zajišťování předávání informací tisku, rozhlasu a dalším médiím, především čtrnáctideníku Vikýř
- spolupráce s Policií ČR
- problematika požární ochrany
- koordinace odpadového hospodářství

Článek 16

Místostarostové

Místostarostu volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.

Místostarosta pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti

1. místostarosta

ZM svěřuje nad rámec zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění 1. místostarostovi tyto úkoly:

- propagace a cestovního ruchu, včetně dopravní obslužnosti,
- provozních činností patřících do působnosti odboru majetkový a civilně správní,
- spolupráce s kulturní komisí,
- zajišťování úkolů města na úseku kultury, školství a tělovýchovy včetně kontrol jejich plnění
- plnění úkolů vyplývajících z funkce zřizovatele ve vztahu k příspěvkovým organizacím města ZŠ a MŠ Krásná Lípa, p. o. a Kostka Krásná Lípa, p. o.
- spolupráce se zájmovými organizacemi a spolky ve městě

- hospodaření města – správa příslušných rozpočtových složek a kapitol
- sociální věci- včetně prevence kriminality.

2. místostarosta

ZM svěřuje nad rámec zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění 2. místostarostovi tyto úkoly:

- zastupování města v SPRŠ, popř. v dalších svazcích a subjektech mimo kompetence
- starosty města po předchozí domluvě se starostou
- činnosti, jež jsou ve věcné náplni odboru výstavby, investic a životního prostředí – se zaměřením na výstavbu a investice města
- činnosti, jež souvisí s rozpočtem města v celkovém kontextu a se zaměřením na investice,
- tvorba rozpočtu a kontrola, kontrola a koordinace investičních částí rozpočtu po věcné stránce
- realizace vybraných investičních programů a projektů města
- spolupráce s regionem a Národním parkem České Švýcarsko
 - kontakty se Správou NP České Švýcarsko
 - OPS České Švýcarsko
 - Rada Národního parku České Švýcarsko
 - Krajský úřad Ústeckého kraje a Euroregion Nisa
 - Ministerstva a státní fondy
- hospodaření města – správa příslušných rozpočtových složek a kapitol.

Článek 17

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.
4. Ze své činnosti se výbor odpovídá zastupitelstvu města.
5. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města. Členy finančního výboru a kontrolního výboru nemohou být starosta, místostarosta, tajemník MěÚ 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 18

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, radou města a schváleným jednacím řádem.
4. Za přenos informací (úkolů, doporučení, námětů apod.) mezi radou města a příslušnou komisí je zodpovědný tajemník městského úřadu a příslušní vedoucí odborů 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. 3 tohoto organizačního řádu.

Článek 19 **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 města v souladu se zvláštním zákonem a na základě předchozího souhlasu ředitele krajského úřadu.
3. Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.
4. Tajemník podává radě návrh na jmenování a odvolání vedoucích odborů.
5. Tajemník předkládá radě města ke schválení návrhy rámcových náplní práce jednotlivých odborů, popřípadě jejich aktualizaci.
6. Tajemník stanovuje pracovní náplně vedoucím odborů a ostatním zaměstnancům městského úřadu.
7. Tajemník stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným v městském úřadu.
8. Tajemník plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou.
9. Tajemník zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města.
10. Tajemníkovi se podle zákona o obcích oznamují skutečnosti nasvědčující vyloučení vedoucích odborů z projednávání a rozhodování věcí ve správním řízení. Tajemník rozhoduje o tomto vyloučení vedoucího odboru městského úřadu z projednávání a rozhodování věcí a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení.

11. Tajemník se zúčastňuje zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním.
12. Tajemník koordinuje a kontroluje činnost odborů a jím řízených pracovišť a rozhoduje o kompetenčních sporech jednotlivých odborů, pokud o nich nerozhoduje jiný orgán.
13. 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.
14. Tajemník vydává spisový řád, skartační plán a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice městského úřadu, nevydává-li je rada města nebo zastupitelstvo města.
15. Tajemník dohlíží na dodržování a aktuálnost vnitřních předpisů městského úřadu v případě potřeby přijímá nezbytná opatření.
16. Tajemník schvaluje návrhy směrnic, řádů a jiných vnitřních předpisů městského úřadu, návrhy jiných rozhodnutí, příkazů a opatření, pokud nejsou tyto pravomoci svěřeny radě města nebo zastupitelstvu města.
17. Tajemník je nadřízený všem zaměstnancům města zařazeným v městském úřadu, řídí a kontroluje jejich činnost.
18. Tajemník odpovídá za proškolení zaměstnanců městského úřadu z předpisů požární ochrany, bezpečnosti práce, vnitřních směrnic a používání výpočetní techniky.
19. Tajemník určuje čerpání dovolené vedoucím odborů městského úřadu a zaměstnancům úseků, které jsou v jeho přímé působnosti.
20. Tajemník uděluje souhlas zaměstnancům městského úřadu se služebními tuzemskými cestami, odbornými stážemi a uvolněním pro účely studia v pracovní době.
21. Tajemník uděluje souhlas zaměstnancům městského úřadu s použitím soukromého vozidla pro služební účely.
22. Tajemník pověřuje vedoucí odborů řízením a koordinací práce, jakož i řešením kontrolních úkolů v rozsahu, který stanoví. Svolává a řídí pracovní porady zaměstnanců MěÚ.
23. Tajemník organizuje přípravu materiálů pro jednání rady města a zastupitelstva města.
24. Tajemník organizuje, zabezpečuje a kontroluje plnění usnesení rady města a zastupitelstva města ve svěřené oblasti.
25. Tajemník plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších předpisů.

Článek 20 Vedoucí odborů

V čele odboru je vedoucí, který řídí jeho činnost, odpovídá za výkon činnosti odboru na svěřeném úseku a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců. Má zejména tyto povinnosti, práva a odpovědnost:

1. V oblasti všeobecného řízení:

- a) stanoví v rozsahu činnosti odboru konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich zajištění,
- b) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost. V případě, že jejich věcná působnost odboru není v plném rozsahu přenesena do pracovních náplní zaměstnanců, platí, že tyto věci vykonává s příslušnou odpovědností vedoucí odboru,
- c) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, současně vyžaduje při plnění úkolů pomoc a spolupráci příslušných odborů,
- d) zodpovídá za formální a věcnou správnost věcí, které jsou předkládány k rozhodnutí tajemníkovi, starostovi nebo místostarostům, radě města nebo zastupitelstvu města,
- e) dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření a materiálně technickými prostředky,
- f) koná pracovní porady a informuje zaměstnance o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost včetně úkolů a informací získaných na poradě vedoucích odborů, vyplývajících z náplně práce odboru, usnesení vlády, rady města nebo zastupitelstva města, případně z pokynu nadřízených pracovníků. V případě, že nebude konkrétně doloženo, komu byl úkol uložen, odpovídá osobně za jeho věcné plnění,
- g) podepisuje jménem městského úřadu příslušná správní rozhodnutí, statistické výkazy a písemnou korespondenci týkající se činnosti jemu svěřeného odboru,
- h) může písemně pověřit jiného zaměstnance odboru k podepisování určitých druhů písemností (včetně správních rozhodnutí) v pověření výslovně uvedených po předchozím souhlasu tajemníka městského úřadu,
- i) jako správce rozpočtových prostředků organizačních složek úřadu zejména:
 - vypracovává návrh rozpočtu za činnosti řízené odborem včetně jím řízených organizací,
 - rozepisuje finanční objemy a ukazatele schváleného rozpočtu města na příslušné rozpočtové období v podrobném rozpočtu,
 - 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 organizačních složek řízených podle určené působnosti,
 - odpovídá za správné a včasné předávání účetních dokladů a podkladů pro účtování finančnímu odboru,
 - kontroluje a podepisuje účetní doklady týkající se správy a užití rozpočtových prostředků odboru, a to v souladu se směrnicí „Směrnice k zajištění účetnictví města“,

j) zodpovídá za ochranu a zpracování osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

2. V oblasti kontroly:

- a) kontroluje výkon činností ve svěřené působnosti,
- b) kontroluje dodržování směrnic a obecně závazných předpisů města a městského úřadu v rámci působnosti odboru a navrhuje potřebná opatření,
- c) provádí dozor nad výkonem přenesené působnosti svých podřízených a poskytuje jim odbornou pomoc,
- d) spolupracuje s příslušnými kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení a o této činnosti informuje tajemníka,
- e) kontroluje spisovou a archivní službu odboru včetně ochrany utajovaných skutečností.

3. V oblasti personální:

- a) sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace,
- b) prostřednictvím tajemníka zajišťuje proškolení zaměstnanců odboru
- c) prostřednictvím tajemníka navrhuje v mezích platných předpisů odměny zaměstnancům a jejich příplatky,
- d) kontroluje dodržování pracovního řádu,
- e) v rámci své působnosti předkládá tajemníkovi návrhy na personální změny,
- f) schvaluje a kontroluje nástupy a ukončení dovolené zaměstnanců odboru,
- g) navrhuje tajemníkovi k posouzení tuzemské služební cesty zaměstnanců odboru.

4. V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci:

- a) v rozsahu své působnosti vede zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně,
- b) odpovídá za vybavení pracovišť odboru a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky BOZP a prostřednictvím tajemníka MěÚ nárokuje potřebné pomůcky a technické prostředky a proškolení z příslušných předpisů.

Článek 21 Hlavní působnosti odborů

Rozsah působností zabezpečovaných jednotlivými odbory je stanoven přílohou č. 2 tohoto organizačního řádu, kde jsou uvedeny rámcové náplně činnosti a vnitřní členění odborů.

Článek 22 Zvláštní orgány

1. Podle zvláštních právních předpisů zřizuje starosta tyto zvláštní orgány:

a) Komise pro projednávání přestupků Města Krásná Lípa,
Za činnost odpovídá: Odbor majetkový a civilně správní

2. Působnost a obsah činnosti tohoto orgánu stanoví příslušné právní předpisy a jednací řád tohoto orgánu, který schvaluje starosta.

Článek 23

Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád a jeho změny schvaluje rada města.
2. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Městského úřadu Krásná Lípa. Zaměstnanci jsou povinni se s organizačním řádem a jeho změnami včetně příloh a doplňků seznámit a důsledně jej dodržovat.
3. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou jeho přílohy:
 - č. 1 – Organizační schéma městského úřadu
 - č. 2 – Působnost a rámcová náplň činnosti Městského úřadu Krásná Lípa
 - č. 3 – Přehled zřízených výborů zastupitelstva města a komisí rady města
4. Úplné znění organizačního řádu je uloženo u tajemníka.
5. Organizační řád byl schválen dne 23. 10. 2019 usnesením RM č. 20-25/2019, nabývá účinnosti dnem 24.10.2019 a současně ruší platnost organizačního řádu ze dne 14. 1. a 21. 1. 2015 usnesení RM č. 3-36/2015.

Mgr. Lucie Hanková
Tajemnice MěÚ