



Organizační řád
Městského úřadu
Šenov

Organizační řád Městského úřadu Šenov

Obsah

- Čl.1 Úvodní ustanovení
- Čl.2 Úřední hodiny pro veřejnost
- Čl.3 Vnitřní členění městského úřadu
- Čl.4 Starosta
- Čl.5 Místostarosta
- Čl.6 Tajemník městského úřadu
- Čl.7 Vedoucí odborů
- Čl.8 Ostatní zaměstnanci
- Čl.9 Obecná náplň činnosti odborů
- Čl.10 Podepisování, evidence a ukládání písemností
- Čl.11 Doručování dokumentů
- Čl.12 Oprávněné úřední osoby
- Čl.13 Specifické činnosti odborů
- Čl.14 Úsek právní a kontrolní
- Čl.15 Závěrečná ustanovení

Seznam příloh:

- Příloha č.1 Rozdělení kompetencí mezi uvolněnými členy zastupitelstva
- Příloha č.2 Seznam oprávněných úředních osob
- Příloha č.3 Organizační struktura města Šenov

Organizační řád Městského úřadu Šenov

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tento organizační řád byl schválen radou města dne 05.03.2019 usnesením č. 7/b/2 v souladu s § 102 odst.2 písm. m) zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a je základním organizačním předpisem, upravujícím vnitřní organizaci městského úřadu a je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do městského úřadu.
2. Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a další předpisy. Městský úřad je orgánem města.
3. Městský úřad plní úkoly v samostatné působnosti i v oblasti přenesené působnosti. Ve věcech samostatné působnosti odpovídá městský úřad zastupitelstvu města a radě města.

Článek 2

Úřední hodiny pro veřejnost

Úřední hodiny jsou stanoveny takto:

pondělí	8:00 – 11:30 hod., 12:30-17:00 hod.
středa	8:00 – 11:30 hod., 12:30-17:00 hod.
čtvrtek	8:00 - 11:30 hod.

Článek 3

Vnitřní členění městského úřadu

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.
2. Městský úřad je členěn na odbory a úseky. V rámci městského úřadu mohou vznikat úseky, které nejsou začleněny do žádného odboru (dále jen samostatný úsek).
3. Městský úřad se člení na tyto odbory
 - odbor správní
 - odbor finanční
 - odbor investic, MH a dopravy
 - odbor výstavby a ŽPa samostatný úsek:
 - úsek právní a kontrolní.

Článek 4

Starosta

1. Starosta je v čele městského úřadu. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.
2. Starosta
 - a) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok
 - b) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města v souladu se zákonem č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
 - c) rozhoduje o záležitostech města stanovených zastupitelstvem města dne 26.02.2019. Rozdělení kompetencí mezi uvolněnými členy zastupitelstva je **přílohou č. 1** tohoto organizačního řádu
 - d) řídí činnost při plnění úkolů obrany a ochrany obyvatel v době mimořádných událostí
 - e) řídí městskou policii
 - f) spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města
 - g) svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a schůze rady města.

Článek 5

Místostarosta

1. Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a plní kompetence v oblastech svěřených mu zastupitelstvem dne 26.02.2019. Rozdělení kompetencí mezi uvolněnými členy zastupitelstva je **přílohou č. 1** tohoto organizačního řádu.

Článek 6

Tajemník městského úřadu

1. Tajemník městského úřadu je zaměstnancem města. Tajemník je odpovědný za plnění úkolů v samostatné i přenesené působnosti starostovi.
2. Tajemník městského úřadu
 - a) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu
 - b) řídí a kontroluje činnost odborů
 - c) vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice, nevydává-li je rada města
 - d) zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním.

3. V době nepřítomnosti tajemníka jej v pracovněprávních vztazích a úkolech stanovených radou a zastupitelstvem zastupuje vedoucí odboru správního.

Článek 7

Vedoucí odborů

1. Vedoucí odboru
 - a) řídí a kontroluje činnost odboru a plní další úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, starostou, místostarostou nebo tajemníkem městského úřadu
 - b) odpovídá za splnění všech úkolů jím řízeného odboru
 - c) odpovídá za vytváření účinného vnitřního kontrolního systému v rámci svého odboru
 - d) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory a orgány města
 - e) odpovídá za věcnou, formální a legislativní správnost materiálů předkládaných orgánům města
 - f) odpovídají za stav a aktualizaci právních předpisů města (OZV a nařízení), týkajících se činnosti svěřeného odboru
 - g) odpovídá za realizaci povinností plynoucích ze zákonů a vyhlášek, týkajících se činnosti svěřeného odboru
 - h) vede podřízené k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně i všech interních předpisů a směrnic
 - i) zajišťuje řádné hospodaření odboru se svěřenými finančními prostředky a majetkem města
 - j) zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města.
2. Vedoucí odboru rozhoduje o vzájemném zastupování zaměstnanců zařazených do odboru a se souhlasem tajemníka městského úřadu určí svého zástupce.
3. Vedoucí odboru zajišťuje úkoly související s ochranou osobních údajů v souvislosti se s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – GDPR.

Článek 8

Ostatní zaměstnanci

1. Ostatní zaměstnanci zabezpečují úkoly v rámci stanovených činností odboru a funkčních náplní a plní další úkoly uložené nadřízeným vedoucím zaměstnancem.
2. Zaměstnanci jsou povinni při jednání s občany dodržovat zásady objektivního, profesionálního a korektního jednání v souladu s usnesením vlády České republiky č. 331/2012 o Etickém kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy.

Článek 9

Obecná náplň činnosti odborů

1. Odbory zabezpečují obecné činnosti společně pro všechny odbory vymezeny v tomto článku a specifické činnosti, které jsou uvedeny v čl. 13 tohoto organizačního řádu a dále ve funkčních náplních jednotlivých pracovníků. Při své činnosti se odbory řídí dalšími vnitřními předpisy.
2. Odbory
 - a) připravují materiály pro schůze rady a zasedání zastupitelstva a plní úkoly, kterými je pověřila rada nebo zastupitelstvo
 - b) napomáhají příslušným výborům a komisím v jejich činnosti
 - c) prošetřují a vyřizují návrhy, podněty a stížnosti občanů v souladu s příslušnými vnitřními předpisy
 - d) zabezpečují zpracování příslušných právních předpisů města a vnitřních norem
 - e) sledují potřebu úpravy, platnost, aktuálnost a úplnost vnitřních předpisů a soulad mezi nimi
 - f) zabezpečují spisovou, archivační a skartační službu v souladu s příslušnými zákony, vnitřními předpisy a pokyny
 - g) poskytují informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
 - h) zabezpečují ochranu osobních údajů dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – GDPR
 - i) evidují a spravují majetek nabytý při výkonu své činnosti, pokud není dohodnuto jinak
 - j) provádí inventarizaci svěřeného majetku
 - k) odpovídají za úplnost majetku uvedeného na inventárních seznamech a za nakládání s tímto majetkem, ohlašují neprodleně jeho poškození nebo ztrátu
 - l) spolupracují při pojišťování majetku a likvidují pojistné události na majetku ve své evidenci
 - m) předkládají odboru finančnímu návrh rozpočtu za svěřenou ORJ a spolupracují při provádění změn rozpočtu (rozpočtových opatření) s odborem finančním
 - n) zabezpečují nakládání s finančními prostředky, které jim byly svěřeny rozpisem rozpočtu města a jsou povinny dodržovat hospodárnost, efektivnost a účelnost při jejich použití
 - o) zpracovávají rozbory hospodaření a navrhují opatření k zabezpečení racionálního využívání finančních prostředků
 - p) zpracovávají podmínky pro výběrová řízení v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřní směrnici a provádí vyhledávání nejvhodnějších dodavatelů
 - q) připravují návrhy smluv s dodavateli
 - r) zpracovávají statistické výkazy na úseku své působnosti
 - s) zabezpečují podklady pro průběžnou aktualizaci webových stránek města dle náplně své činnosti
 - t) zabezpečují komunikaci s jinými subjekty elektronickou formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky v případech, kdy tak stanoví zákon
 - u) podílí se na přípravě žádostí a realizaci dotačních projektů města
 - v) plní povinnosti vyplývající se zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, vykonávají předběžnou, průběžnou a následnou finanční kontrolu
 - y) mají povinnost při výkonu správních činností využívat referenční údaje obsažené v příslušných základních registrech v rozsahu dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 10

Podepisování, evidence a ukládání písemností

1. Starosta podepisuje zejména tyto písemnosti:
 - 1.1. právní předpisy města spolu s místostarostou
 - 1.2. zápisy a usnesení ze zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města spolu s místostarostou (nebo jiným radním nebo členem zastupitelstva) a ověřovateli
 - 1.3. smlouvy schválené zastupitelstvem města nebo radou města.
2. Tajemník městského úřadu podepisuje zejména tyto písemnosti:
 - 2.1. uzavřené pracovní smlouvy
 - 2.2. vnitřní předpisy města, nevydává-li je rada města.
3. Vedoucí odboru podepisuje zejména tyto písemnosti:
 - 3.1. písemnosti zpracované odborem při plnění úkolů v samostatné působnosti a přenesené působnosti, pokud si podepisování nevyhradil tajemník městského úřadu.
4. Odbory evidují a ukládají písemnosti vzešlé z jejich činnosti takto :
 - 4.1. vyřízené písemnosti se ukládají v příručních spisovných jednotlivých odborů, za příruční spisovnu odpovídá vedoucí odboru,
 - 4.2. vyřízené písemnosti starosty, místostarosty a tajemníka se ukládají v příručních spisovných starosty, místostarosty a tajemníka,
 - 4.3. v příruční spisovně jsou písemnosti uloženy zpravidla 1-2 roky od svého vzniku nebo vyřízení, po uplynutí této doby se písemnosti z příruční spisovny předávají do spisovny městského úřadu (na odboru správním),
 - 4.4. písemnosti odboru finančního se předávají do zvláštní spisovny odboru finančního,
 - 4.5. písemnosti odboru výstavby a ŽP se předávají do zvláštní spisovny odboru výstavby a ŽP.

Článek 11

Doručování dokumentů

Umožňuje-li to povaha dokumentu, doručuje ho Městský úřad Šenov jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnou svou datovou schránku, Městský úřad Šenov doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle zákona číslo 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.

Článek 12

Oprávněné úřední osoby

1. Oprávněné úřední osoby definované dle správního řádu jsou osoby uvedené v **příloze č. 2** tohoto organizačního řádu.
2. Oprávněné úřední osoby podepisují všechny písemnosti vyhotovené v rámci svěřeného správního řízení.
3. Oprávněné úřední osoby příslušné v konkrétní věci jsou poznamenány ve spise. O přidělení konkrétní věci oprávněné úřední osobě, příp. o změně takto určené oprávněné úřední osoby rozhodují vedoucí příslušných odborů.
4. V rámci správního řízení je bezprostředně nadřízený zaměstnanec oprávněné úřední osoby ve funkci jeho představeného.

Článek 13

Specifické činnosti odborů

1. Odbor správní

- 1.1. Úsek organizační, správy majetku, školství, kultury a tělovýchovy
 - vede a aktualizuje agendu zřizovacích listin příspěvkových organizací
 - připravuje návrhy na uzavření veřejnoprávních smluv mezi subjekty veřejné správy
 - připravuje materiály pro schůze rady města, vč. vyhotovení zápisů a usnesení a archivace materiálů
 - zajišťuje agendu ve věcech zcizování nemovitého majetku z a do vlastnictví města (prodej, koupě, darování, směna), zajišťuje vyhotovení smluv, jejich předložení radě a zastupitelstvu města, realizuje vklady do katastru nemovitostí
 - zajišťuje agendu ve věcech pronájmů, pachtů a výpůjček majetku ve vlastnictví města Šenov (byty, nebytové prostory, pozemky), zajišťuje vyhotovení smluv a jejich předložení radě města
 - zajišťuje komplexní agendu narovnání majetkových vztahů (zvláště místní komunikace)
 - vydává potvrzení, výpisy z usnesení zastupitelstva města a rady města
 - vede agendu stížností a petic
 - metodicky řídí příspěvkové organizace a zajišťuje kontakt s občanskými sdruženími a zájmovými organizacemi
 - provádí předběžné veřejnosprávní kontroly při zprostředkování poskytování dotací z rozpočtu města neziskovým organizacím
 - plní úkoly při přípravě a konání voleb, sčítání lidu, domů a bytů a referenda
 - zajišťuje agendu výherních hracích přístrojů

- vede evidenci a zajišťuje údržbu kulturních památek
- organizačně zabezpečuje archivaci, skartaci a spisovou službu
- je zapisovatelem komise kulturní

1.2. Úsek sociální péče

- organizuje a poskytuje sociální péči občanům ve spolupráci se státními orgány, občanskými sdruženími, církvemi, charitativními a jinými organizacemi
- vyhledává občany, kteří potřebují sociální péči
- poskytuje základní sociální poradenství přispívající k řešení nepříznivé sociální situace občanů
- zabezpečuje dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb
- zabezpečuje a řídí komplexní agendu pečovatelské služby ve městě, je bezprostředně nadřízený pečovatelkám zajišťujícím pečovatelskou službu, spadajícím pod tento úsek jako zaměstnanci dle § 303, odst. 1 písm. e) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů
- zabezpečuje provedení inventarizace na svěřených úsecích
- působí jako orgán sociálně právní ochrany dětí v rozsahu oprávnění dle zákona
- zabezpečuje agendu občanů zbavených právní způsobilosti
- připravuje materiály pro zasedání zastupitelstva města, vč. vyhotovení zápisů a usnesení
- je zapisovatelem komise sociální a volnočasové

1.3. Úsek matriky a ohlašovny

- zajišťuje komplexní výkon matriční agendy (matriční knihy, oddací a úmrtní listy, vč. jejich druhopisů, atd.)
- vede agendu evidence obyvatel, vč. rozhodnutí o zrušení údaje o místě trvalého pobytu, evidenci čísel popisných, evidenčních a názvů ulic
- provádí zápis referenčních údajů a jejich změny prostřednictvím agendových informačních systémů do základních registrů
- zajišťuje agendu cestovních dokladů a OP v rozsahu oprávnění dle zákona
- plní úkoly spojené s uzavíráním sňatků a občanských obřadů a APOZ

1.4. Úsek správy PC sítě

- zajišťuje komplexní správu a údržbu počítačové sítě a počítačového serveru v rámci městského úřadu
- zajišťuje správu, údržbu a obnovu jednotlivých PC a tiskáren v oblasti hardware i software
- zajišťuje organizaci a funkčnost základních registrů v rámci městského úřadu
- zajišťuje přihlášení k výkonu působnosti v jednotlivých agendách registru práv a povinností
- aktualizuje internetové stránky města, zajišťuje zasílání aktualit občanům města
- zajišťuje vydávání výpisů spojených s pracovištěm Czech Point
- plní funkci administrátora přístupu k datovým schránkám, administrátora ke spisové službě E-Spis Lite, administrátora Czech Point

- provádí autorizovanou konverzi dokumentů
- plní funkci správce elektronických nástrojů pro zadávání a evidenci veřejných zakázek
- eviduje a zodpovídá za zveřejňování materiálů na úřední desce, vč. elektronické úřední desky
- zajišťuje inventarizaci majetku na úseku správy

1.5. Úsek propagace a pokladny

- zajišťuje propagaci města, vč. kulturních akcí a souvisejících činností
- zajišťuje provoz infostánků ve městě a kulturních nástěnek, připravuje kulturní rubriky do Oběžníků
- vede vnitřní pokladnu městského úřadu
- zajišťuje administrativní záležitosti pro KPPP, v této oblasti vydává zprávy a posudky pro státní orgány
- vede evidenci ztrát a nálezů, evidenci odchycených psů
- zajišťuje shromažďování a příjem podkladů pro Oběžník a příjem inzerce do Oběžníku
- zajišťuje nákup kancelářských potřeb pro městský úřad
- je zapisovatelem komise k projednávání přestupků jako zvláštního orgánu obce

1.6. Úsek podatelny

- zajišťuje komplexní vedení elektronické spisové služby, příjmu a odesílání došlých zásilek
- provádí vidimaci a legalizaci
- podává informace občanům o věcné, místní a funkční příslušnosti orgánů veřejné správy
- vede spisovnu městského úřadu, zajišťuje archivaci a skartaci písemností
- zajišťuje příjem inzerce do Oběžníku a jeho expedici
- zajišťuje práci telefonní spojovatelky a kopírování písemností
- zajišťuje administrativu a korespondenci starosty a místostarosty
- zajišťuje kurýrní služby u vybraných písemností v katastrálním území města

2. Odbor finanční

2.1. Úsek městského rozpočtu

- sestavuje návrhy rozpočtu města, provádí rozpis schváleného rozpočtu
- připravuje rozbory a zpracovává závěrečný účet hospodaření města vč. povinností vyplývajících ze zákona k přezkumu hospodaření
- zpracovává návrhy rozpočtových změn a opatření
- posuzuje návrhy smluv, jejichž subjektem je město
- zajišťuje metodické řízení příspěvkových organizací města ve finanční oblasti a oblasti výkaznictví
- provádí vyúčtování účelových prostředků

- zajišťuje styk s bankovními ústavy, fyzickými a právníckými osobami ve vztahu k financím města
- je zapisovatelem finančního výboru

2.2. Úsek účetní evidence

- vede účetní evidenci příjmů a výdajů
- zpracovává účetní doklady, zpracovává účetní evidenci v PC a provádí elektronické zasílání státních výkazů do CSÚIS za město, včetně PAP (pomocné analytické evidence)
- vyúčtovává provozní zálohy
- vede evidenci došlých faktur
- zajišťuje úkony spojené s oběhem účetních dokladů
- sestavuje výkaz aktiv a pasiv, zisku a ztráty, přílohy k účetní závěrce příjmů a výdajů za město
- kontroluje účetní evidenci ve spolupráci se správci jednotlivých ORJ
- zpracovává roční inventarizaci města

2.3. Úsek daní a poplatků

- vede hlavní pokladnu za město
- vede správu daní, poplatků, nájemného vč. hotovostního výběru
- zajišťuje agendu daňových nedoplatků vč. jejich vymáhání
- vede evidenci platebních poukazů
- provádí likvidaci došlých faktur a poukazů k úhradě přes PC program Business 24
- zpracovává podklady pro výpočet vodného
- provádí evidenci psů a ostatních místních poplatků dle OZV
- sleduje náklady na spotřebu energií u městských budov vč. ročního vyúčtování
- vede správu pokut ukládaných MěP a KPPP

3. **Odbor investic, MH a dopravy**

3.1. Úsek investiční výstavby města

- zajišťuje přípravu, zadávání a průběh veřejných zakázek a připravuje podklady pro veřejné zakázky realizované externím administrátorem
- zajišťuje a dohlíží na výstavbu, stavební úpravy a opravy městských budov a zařízení
- zajišťuje potřebnou projektovou dokumentaci pro investice a opravy
- zajišťuje dotační programy pro rozvoj města
- vydává souhlasy a stanoviska za město ve vztahu ke stavebnímu zákonu
- je zapisovatelem komise rozvoje města a ŽP

3.2. Úsek MH a bezpečnosti města

- zajišťuje údržbu budov, bytů a nebytových prostor v majetku města

- vede evidenci o technickém stavu budov, bytů a nebytových prostor, vč. jejich pasportizace a archivace
- eviduje veřejná prostranství vč. kontroly jejich užívání
- zajišťuje agendu záboru veřejného prostranství, vč. umístění reklam
- vede agendu města v oblasti CO vč. krizového řízení, vojenských záležitostí a požární ochrany
- zajišťuje smlouvy o zřízení věcných břemen na pozemcích města
- zajišťuje agendu bezpečnostních předpisů a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na městském úřadu
- zajišťuje údržbu propagačních skříněk ve správě města
- vede přehled o správě hřbitovů, evidenci a údržbu válečných hrobů
- zajišťuje provedení inventarizace na svěřených úsecích
- je zapisovatelem komise bezpečnosti

3.3. Úsek MH a dopravy

- provádí výkon agendy silničního správního úřadu
 - zvláštní užívání místních komunikací
 - připojování sousedních nemovitostí
- provádí výkon státního dozoru a správní činnost nad místními komunikacemi a veřejně přístupnými účelovými komunikacemi na území města
- zajišťuje údržbu místních komunikací
- zajišťuje zřizování a údržbu cyklostezek, naučné stezky a mobiliáře města
- zajišťuje údržbu veřejného osvětlení
- vede pasporty místních komunikací, veřejného osvětlení, dopravního značení a mostů
- zajišťuje dopravní obslužnost města vč. výstavby a údržby zastávek
- zabezpečuje provedení inventarizace na svěřených úsecích
- je zapisovatelem komise dopravní

3.4. Úsek přípravy a realizace investic

- zajišťuje přípravu a realizaci investičních akcí města
- zajišťuje projektovou dokumentaci investic
- podílí se na přípravě podkladů pro výběr dodavatele stavby
- provádí dozor investora nad prováděním staveb
- přebírá hotové stavby a zařazuje je do majetku města
- vydává souhlas za vlastníka kanalizace k možnosti napojení občanů

3.5. Úsek projektů a strategického rozvoje

- provádí soustavný monitoring a analýzu dotačních příležitostí města v návaznosti na schválené strategické rozvojové plány města
- zajišťuje úkony přímo související s přípravou a zpracováním žádostí o dotace

- administruje výběrová řízení k veřejným zakázkám
- zajišťuje úkony související s realizací, kontrolou a vyhodnocením dotací

4. Odbor výstavby a ŽP

4.1. Úsek územního plánu a stavebního úřadu – stavební úřad je příslušným úřadem pro dvě katastrální území (Šenov u Ostravy, Václavovice u Frýdku-Místku)

- zpracovává a předává podklady územního plánu
- vede stavební řízení při povolování pozemních staveb a neveřejných účelových komunikací vč. dodatečných povolení staveb
- přijímá ohlášení staveb, stavebních úprav a udržovacích prací a vydává k nim příslušná opatření
- vede řízení o prodloužení platnosti stavebních povolení a územních rozhodnutí
- provádí kolaudační řízení, vydává kolaudační rozhodnutí, vydává kolaudační souhlasy nebo souhlasy s užíváním staveb
- rozhoduje o změnách ve způsobu užívání staveb
- vede řízení o odstranění staveb (na žádost, z moci úřední)
- vydává druhy územních rozhodnutí dle § 77 stavebního zákona a územní souhlasy
- projednává přestupky a delikty dle stavebního zákona
- provádí kontrolní prohlídky rozestavěných staveb i staveb stávajících a pozemků
- uzavírá veřejnoprávní smlouvy na umístění a povolení staveb
- uděluje výjimky podle příslušných prováděcích vyhlášek ke stavebnímu zákonu
- poskytuje statistické údaje na úseku své činnosti
- zadává údaje o dokončených stavbách do evidence RUIAN

4.2. Úsek ŽP, vodního a lesního hospodářství

- zajišťuje a koordinuje činnosti v souvislosti s likvidací komunálních odpadů
- je správcem ochrany ovzduší v rozsahu oprávnění dle zákona
- vykonává dozor a správní činnost v oblasti životního prostředí (zemědělství, vodního hospodářství, lesního hospodářství a ochrany přírody a krajiny v rozsahu oprávnění dle zákona)
- zajišťuje správu veřejné zeleně
- vydává povolení ke kácení stromů
- uzavírá smlouvy pro odvádění odpadních vod a dodávky pitné vody z místních vodovodů

Článek 14

Úsek právní a kontrolní

1. Je dle článku 3 odst. 3 tohoto organizačního řádu samostatným úsekem řízeným starostou a
 - zajišťuje právní poradenství pro město a případné zastupování města v soudních sporech
 - zajišťuje legislativní činnost a zpracování a kontrolu návrhů právních předpisů města, vede evidenci OZV a nařízení města
 - vede evidenci smluv uzavřených městem, posuzuje návrhy smluv
 - provádí veřejnosprávní kontrolu u příspěvkových organizací zřízených městem a příjemců dotací
 - zajišťuje dohled nad vnitřním kontrolním systémem, vč. kontroly vyřizování stížností a petic, koordinuje výkon finanční kontroly
 - prověřuje dodržování rozpočtové a finanční kázně
 - provádí kontrolu veřejných zakázek a dotačních programů
 - provádí mimořádné kontroly dle jednotlivých požadavků starosty
 - je zapisovatelem kontrolního výboru
2. Na tento úsek se vztahují povinnosti vyplývající z článku 9 tohoto organizačního řádu.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

1. Odbory nejsou oprávněny zasahovat do kompetencí jiných odborů, s výjimkou věcí, ve kterých rozhodne tajemník městského úřadu, popř. starosta, místostarosta nebo rada města.
2. Tento Organizační řád Městského úřadu Šenov ruší Organizační řád Městského úřadu Šenov schválený radou města dne 02.02.2015 včetně jeho příloh a dodatku.
3. Tento Organizační řád Městského úřadu Šenov byl schválen radou města dne 05.03.2019 usnesením č. 7/b/2 a nabývá účinnosti dne 05.03.2019.

Ing. Tomáš Holuša
místostarosta

Ing. Jan Blažek
starosta