

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU BOR

ČLÁNEK I

Úvod

Organizační řád Městského úřadu Bor (dále jen úřad) je nejvyšší závaznou organizační normou. Určuje zejména systém řízení úřadu a jeho vztah k orgánům města a k organizacím zřízeným městem, spolupráci mezi jednotlivými složkami úřadu a jejich kompetence.

ČLÁNEK II

Postavení úřadu a jeho základní činnost

1. Městský úřad Bor zajišťuje výkon samostatné a přenesené působnosti dle zák.č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích).
2. Územní obvod, ve kterém úřad vykonává samostatnou působnost odpovídá územnímu obvodu města Bor. Tvoří jej územní obvody těchto obcí: Bezděkov, Boječnice, Bor, Borovany, Čečkovice, Damnov, Doly, Hlupenov, Holostřevy, Kosov, Kurojedy, Lhota, Lužná, Málkovice, Malovice, Muckov, Nová Hospoda, Nový Dvůr, Ostrov, Skviřín, Velká Ves, Vysočany.
3. Správní obvod, ve kterém úřad vykonává přenesenou působnost podle § 64 odst.1 zákona o obcích, zákona č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů a dle zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem tvoří územně správní obvod s těmito městy a obcemi: Bor, Přimda, Rozvadov, Staré Sedliště, Staré Sedlo, Stráž, Třemešné.

ČLÁNEK III

Zásady řízení

V záležitostech samostatné působnosti odpovídá úřad radě města a zastupitelstvu města, kontrolní činnost provádí Ministerstvo vnitra ČR. V záležitostech přenesené působnosti vykonává Krajský úřad Plzeňského kraje v Plzni metodickou a odbornou pomoc, dohlížecí a kontrolní činnost.

Organizační schéma a počet pracovníků úřadu schvaluje rada města.

1. Každý odbor má jediného vedoucího úředníka, který odbor řídí a zodpovídá za jeho činnost (dále jen - vedoucí odboru).
2. Každý úředník či zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost zodpovědný.
3. Koordinaci činností jednotlivých odborů, popř. organizačních složek určuje a zajišťuje vedoucí úřadu ve funkci tajemníka úřadu.
4. Koordinaci činností jednotlivých oddělení či pracovišť odboru určuje a zajišťuje vedoucí odboru.
5. Spory vzniklé mezi organizačními útvary úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník úřadu.

ČLÁNEK IV

Zastupování úředníků a zaměstnanců

1. Vedoucí odboru určí se souhlasem tajemníka úřadu svého zástupce, který zastupuje vedoucího v případě nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, které si vedoucí odboru vyhradí. Vedoucí odboru a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
2. O zastupování úředníků a zaměstnanců rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí.
3. Při zastupování úředníka, zaměstnance nebo vedoucího odboru, který přešel na jinou funkci nebo jiné pracoviště úřadu, nebo pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, popř. ukončil pracovní poměr k městu, se provede předání funkce formou písemného předávacího protokolu. Termín a způsob předání stanoví tajemník podle charakteru funkce. Měl-li předávající hmotnou zodpovědnost, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

ČLÁNEK V

Působnost úřadu

1. Úřad v oblasti samostatné působnosti:
 - a) plní úkoly, které mu uložila rada města nebo zastupitelstvo města,
 - b) usměrňuje po odborné stránce příspěvkové organizace a organizační složky zřízené městem, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
 - c) pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti.
2. Úřad v oblasti přenesené působnosti:
 - a) vykonává státní správu na celém území své působnosti, s výjimkou věcí, které patří do působnosti zastupitelstev obcí, rad obcí a případně komisí, jsou-li takové zřízeny,
 - b) rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších úprav.

ČLÁNEK VI

Organizační struktura úřadu

1. Úřad tvoří starosta, místostarostka, tajemník úřadu, úředníci a zaměstnanci města zařazení do dvou samostatných kanceláří a čtyřech odborů:

a) kancelář starosty	KS
b) kancelář tajemníka	KT
c) odbor správní	SO
d) odbor finanční	FO
e) odbor výstavby a územního plánování	OVÚP
f) odbor správy majetku a investic	OSMI

Uvedené zkratky jsou užívány v číslech jednacích a v běžném styku v úřadu. Schéma úřadu s uvedením schváleného počtu zaměstnanců města v úřadu a v organizačních složkách města je přílohou č. 1 tohoto organizačního řádu, pracovní dobu, úřední dny a hodiny úřadu upravuje Pracovní řád Městského úřadu Bor.

ČLÁNEK VII

Řízení úřadu

1. Starosta

Kromě působnosti vymezené zákonem a dalšími právními předpisy starosta:

- a) jedná jménem města Bor kromě pracovněprávních záležitosti zaměstnanců zařazených v úřadu,
- b) koncepčně řídí hospodaření a strategii rozvoje města,
- c) v rozsahu platných zákonů řídí krizové situace a bezpečnost občanů ve správním území města,
- d) v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem zmocňuje k jednání jménem města tajemníka, případně další úředníky či zaměstnance,
- e) svolává v případě potřeby k zabezpečení komplexní informovanosti nebo k řešení naléhavých záležitostí poradu všech zaměstnanců úřadu,
- f) organizuje jedenkrát týdně poradu starosty,
- g) schvaluje čerpání výdajů na dary, pohoštění a reprezentaci a propagaci města,
- h) řídí a kontroluje činnost příspěvkových organizací prostřednictvím jejich ředitelů, navrhuje platy a odměny jejich ředitelům – ZŠ, MŠ a Poliklinika Bor,
- i) řídí záležitosti pořádku, bezpečnosti a zdravotnictví ve městě,
- j) koncepčně řídí zahraniční spolupráci s partnerskými městy,
- k) koncepčně řídí činnost spojenou s investicemi, správou majetku města a rozvojovými projekty a koordinuje projekty z dotačních programů v této oblasti,
- m) koncepčně řídí činnost spojenou s občanskou, dopravní a technickou infrastrukturou města,
- n) vykonává funkci předsedy redakční rady Zpravodaje města Bor,
- o) řídí mediální služby města.

2. Místostarostka

Kromě působnosti vymezené právními předpisy:

- a) zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti,
- b) řídí a kontroluje činnost organizačních složek města,
- c) koncepčně vede činnost města v oblasti kultury, památkové péče a volnočasových aktivit,
- d) koordinuje projekty z dotačních programů v oblasti bytových domů, kultury, památkové péče a volnočasových aktivit,
- e) vede evidenci škol a školských zařízení na území města,
- f) podílí se na přípravě koncepčních materiálů na úseků školství, sportu a mládeže na území města,
- g) řídí bytovou komisi rady města, vede evidenci žádostí o byty a jejich přidělování.
- h) řídí a kontroluje činnost příspěvkových organizací prostřednictvím jejich ředitelů, navrhuje platy a odměny jejich ředitelům – SBTH Bor,

3. Vedoucí úřadu - tajemník

Kromě působnosti vymezené právními předpisy:

- a) zabezpečuje plnění usnesení a dalších rozhodnutí rady města a zastupitelstva města a rozhodnutí porady vedení, ukládá jejich plnění vedoucím odborů a dalším úředníkům a zaměstnancům, kontroluje jejich plnění,
- b) organizuje zpravidla jedenkrát za měsíc poradou vedoucích odborů úřadu, které se zúčastňují starosta, tajemník a vedoucí odborů,
- c) řídí a koordinuje činnost jednotlivých odborů prostřednictvím jejich vedoucích,
- d) vydává písemné pokyny, upravující detailně ustanovení tohoto organizačního řádu nebo činnosti v organizačním řádu neobsažené,
- e) stanovuje způsob prokázání splnění požadavků na úředníka,
- f) zařazuje úředníky k výkonu správních činností a vydává písemná oprávnění,
- g) vydává stanovisko, zda úmysl úředníka či zaměstnance podnikat je slučitelný se zastávanou funkcí, a to do 30-ti dnů od podání žádosti,
- h) plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, zejména uzavírá a ukončuje pracovní poměr se všemi úředníky a zaměstnanci města a stanovuje jim plat a odměny,
- i) plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů u úředníků a zaměstnanců města zaměstnaných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a stanovuje jim odměny,
- j) zabezpečuje vedení registru oznámení o činnostech, oznámení o majetku a oznámení o příjmech, darech a závazcích dle zákona č.159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších úprav,
- k) v případě nepřítomnosti tajemníka jej zastupuje vedoucí správního odboru.

4. Vedoucí odboru

- a) stojí v čele odboru úřadu, řídí jeho činnost, odpovídá za výkon státní správy na svěřeném úseku a za plnění úkolů vyplývajících z činnosti na úseku samosprávy,
- b) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků a stanovuje je do pracovních náplní, které předkládá tajemníkovi úřadu ke schválení,
- c) navrhuje a po schválení uskutečňuje organizační a personální opatření v rámci odboru,
- d) navrhuje odměny, popř. postihy, či úpravy osobních příplatků svým podřízeným,
- e) dbá na plnění plánu vzdělávání svých podřízených,

- f) účastní se na příkaz tajemníka zasedání zastupitelstva města i zasedání rady města popř. jiných jednání,
- g) odpovídá za spisovou službu odboru,
- h) kontroluje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti,
- i) vede podřízené pracovníky k dodržování pracovního řádu zaměstnavatele, pokynů tajemníka a předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně,
- j) vydává písemná oprávnění svým podřízeným k výkonu příslušné agendy,
- k) pověřuje své odborně způsobilé podřízené úředníky podepisovat dokumenty, kromě rozhodnutí vydaných ve správním řízení. Výjimky z tohoto ustanovení povoluje tajemník úřadu,
- l) účastní se pravidelných porad vedení,
- m) zajišťuje informovanost všech svých podřízených o záležitostech, které přímo souvisejí s činností odboru.

ČLÁNEK VIII

Rozsah hlavních působností jednotlivých odborů

Kancelář starosty

Tato organizační jednotka se skládá ze samostatného pracoviště starosty, místostarostky a sekretariátu.

Úkolem kanceláře starosty je zejména:

- a) pracovní činnost starosty a místostarostky a vlastní administrativní úkony,
- b) zabezpečovat přípravu materiálů do jednání rady města a zastupitelstva města,
- c) vyhotovovat zápisy z jednání zastupitelstva a rady města,
- d) vést evidenci zápisů z jednání rady a zastupitelstva města,
- e) zabezpečovat přípravu materiálů do jednání dobrovolných svazků sdružení obcí, v nichž má město svoji účast,
- f) rozpracovávat strategické dokumenty do krátkodobých plánů,
- g) vytvářet projektové záměry a řídit jejich realizaci,
- h) na úseku rozvoje města dbát na vyvážený rozvoj města a jeho místních částí ve všech jeho aspektech; vyhledávat dotační příležitosti vhodné k financování plánovaných projektů, spolupracovat s jednotlivými odbory při zpracování projektových žádostí,
- i) plnit úkoly spojené s působností zákonů č.110/1998 Sb, o bezpečnosti České republiky, č. 585/2004 Sb., branný zákon a zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky v součinnosti s odborem životního prostředí,
- j) zpracování a realizace havarijních a krizových plánů v součinnosti s odborem správy majetku a investic v součinnosti s ostatními složkami města,
- k) plnit úkoly spojené se zákonem č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, zákonem č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, zákonem č.241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a zákona č.412/2005Sb., o ochraně utajovaných informací, ve znění pozdějších úprav v součinnosti s odborem životního prostředí,
- l) vést evidenci škol a školských zařízení na území města,
- m) příprava koncepčních materiálů na úseku školství na území města Bor
- n) plnit úkoly zřizovatele příspěvkových organizací města,

- o) plnit úkoly zřizovatele organizačních složek města,
- p) vede podatelnu úřadu, zabezpečuje činnost spojovatelky telefonních hovorů,
- q) redakce úřední desky a podávání informací z úřední desky a informační tabule,
- r) vést evidenci hrobových míst včetně uzavírání smluv o nájmu hrobových míst,
- s) vést agendu ztrát a nálezů,
- t) vést spisovou službu kanceláře starosty,
- u) vést evidenci žádostí o byty, zpracovává a předkládá návrhy radě města k přidělování.

Kancelář tajemníka

Tato organizační jednotka se skládá ze samostatného pracoviště tajemníka.

Úkolem kanceláře tajemníka je zejména:

- a) činnost tajemníka úřadu a vlastní administrativní úkony,
- b) zabezpečovat funkci bezpečnostního ředitele úřadu,
- c) přijímat vybranou došlou poštu, rozdělovat ji k vyřízení mezi jednotlivé odbory úřadu a vést spisovou službu kanceláře tajemníka,
- d) plnit úkoly spojené se zákonem č.412/2005Sb., o ochraně utajovaných informací, vyhotovovat zápisy z porad vedoucích odborů a vést jejich evidenci,
- e) zpracovávat podklady pro mzdy a odměňování úředníků a zaměstnanců včetně vedení potřebných agend a výkazů,
- f) vést a organizovat studentské praxe,
- g) zabezpečuje řešení stížností a petic,
- h) vést a odpovídat za editační agendu základního Registru práv a povinností,
- i) vede evidenci a poskytuje informace dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- j) zabezpečovat komplexní systém informačních a datových služeb města:
 - technickou stránku redakce www.stránek města
 - činnost správce informačního systému úřadu
 - zajištění bezpečnosti a ochrany dat v informačním systému
 - koncepční rozvoj informačního systému
 - smluvní zabezpečení technické podpory v rámci sítě úřadu
 - aktualizace dat a zálohování
 - zabezpečení metodického poradce pracovištěm úřadu
 - zastupování města při projednávání záležitostí informatiky
 - zabezpečování telekomunikačních technologií a jejich činnosti
 - zabezpečení EPS a EZS a vedení evidence přístupových kódů
 - správa mobilních telefonů a ostatních telekomunikačních sítí.

Odbor správní

Tato organizační jednotka se skládá ze samostatných pracovišť: pracoviště matriky, evidence obyvatel, přestupků a pracoviště sociální péče.

Úkolem správního odboru je zejména:

- a) v samostatné působnosti:
 - vést evidenci obecně závazných vyhlášek města,

- zabezpečuje administrativní činnost kanceláře tajemníka,
 - správa certifikátů a tokenů,
 - zabezpečovat v plném rozsahu vedení datové schránky města,
 - v součinnosti s tajemníkem vést metodicky agendu datových schránek včetně přípravy a organizace proškolení pracovníků úřadu,
 - zabezpečovat editorskou činnost základního registru ROB,
- b) v přenesené působnosti:
- vést personální agendu úředníků a zaměstnanců města,
 - vést agendu vzdělávání úředníků a zabezpečovat jejich vzdělávání,
 - přestupková agenda podle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích,
 - evidence obyvatel dle zákona 133/2000 Sb., zajišťuje editorskou činnost pro základní registr ROB a součinnost s editory základního registru RUIAN,
 - vedení matriční agendy dle zákona 301/2000 Sb.,
 - vidimace a legalizace dokumentů,
 - zabezpečovat vydávání výpisů z informačního systému CZECH POINT,
 - organizace voleb do zastupitelských orgánů na všech úrovních, plní úkoly registračního úřadu
 - vést evidenci úředních razítek a klíčů předaných zaměstnancům úřadu,
 - vést evidenci stížností a petic,
 - vést administrativu Orgánu veřejné moci ve smyslu zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech,
 - zabezpečovat spisovou službu a archivnictví úřadu dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Úkolem samostatného pracoviště sociální péče:

- a) v samostatné působnosti:
- vytvářet komunitní plán města a jeho správního obvodu.
- b) v přenesené působnosti:
- zajišťovat v souladu s platnými právními předpisy péči o občany v hmotné nouzi, sociálně vyloučené, oběti domácího násilí (§ 63 odst. 3. zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi), včetně provádění šetření a terénních služeb u cílové skupiny,
 - vykonávat funkci opatrovníka občanům omezených ve způsobilosti k právním úkonům, jimž bylo ustanoveno město opatrovníkem,
 - podávání zpráv na vyžádání soudu o výkonu opatrovnictví na osoby, které vykonávají péči o nesvéprávné občany,
 - zajišťovat v souladu s platnými právními předpisy péči o občany zdravotně postižené a staré (§ 93a zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách) včetně provádění šetření a terénních služeb u cílové skupiny,
 - rozhodovat o zvláštním příjemci důchodu z důchodového pojištění (§ 118 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění soc. zabezpečení),
 - zajišťovat sociálně-právní poradenství,
 - vykonává preventivní a poradenskou činnost,
 - zajišťuje neodkladnou péči dětem, které se ocitly bez náležité péče,
 - činí opatření na ochranu dětí, soc. šetření v jejich přirozeném prostředí,
 - podává zprávy o poměrech dítěte orgánům činným v sociálně právní ochraně dětí,
 - spolupráce na úseku SPOD obce s rozšířenou působností,

- soc. šetření, návštěvy rodin s nařízeným dohledem nad výchovou nez. dětí, účast na případových konferencích, individuální plánování,
- provádí soc. šetření v dotčených rodinách,
- spolupráce a provádění soc. šetření v rodinách, školách, úřadech, státních orgánech, nestátních organizací a zdravotnických zařízeních,
- zařizuje obstarání pohřbu zemřelého v případech stanovených platnými předpisy o pohřebnictví – sociální pohřby.

Odbor finanční

Tato organizační jednotka se skládá ze čtyř samostatných pracovišť: oddělení rozpočtu a financování, oddělení účetnictví, oddělení poplatků, pokut a daní a pracoviště pokladny.

Úkolem finančního odboru je zejména:

a) v oblasti samosprávy:

- sestavování, kontrola a vyhodnocení rozpočtu města a organizačních složek,
- tvorba a čerpání zřízených fondů,
- evidence a úhrady dodavatelských faktur, fakturace města ,evidence pohledávek, závazků, ...
- upomínky neuhrazených, městem vystavených faktur,
- mzdová agenda,
- pokladní agenda,
- styk s peněžními ústavami,
- průběžná rozborová činnost a podávání návrhů nápravných opatření ve finanční oblasti,
- příprava podkladů pro finanční a kontrolní výbor a spolupráce s nimi,
- vedení účetnictví města, agenda DPH,
- správa místního poplatku ze psů – výměry, evidence,
- vedení osobních daňových účtů, upomínky, vymáhání pohledávek dle zákona č. 280/2009 Sb. daňový řád,
- vedení agendy daňových povinností města,
- koncepční vyhledávání zdrojů příjmů v součinnosti s OISMM– dotace, granty a dotační programy,
- finanční vypořádání státních dotací a programů,
- úvěrová agenda,
- rozesílat příspěvky na podporu kulturně společenských aktivit , sportu a tělovýchovy a kontrolovat vyúčtování,
- kontrolovat pokladní hotovosti organizačních složek,
- vybírání nájemného z pozemků, vybírání pachtovného (ve spolupráci s OSMI),
- vybírání nájemného pro nebytové objekty v majetku města a vyúčtování souvisejících služeb (ve spolupráci s OSMI),
- evidence majetku města, inventury,
- pojištění majetku a činností města.

b) v oblasti státní správy:

- zabezpečovat finanční agendu související s činností úřadu v přenesené působnosti, a to především zúčtovatelné dotace státu – získané dotace ze státních programů a další,

- účetní evidence pokut a správních poplatků souvisejících s výkonem státní správy,
- vymáhání pokut přestupkové agendy v rámci dělené správy dle Zákona č. 280/2009 Sb. daňový řád (ve spolupráci s SO).

Odbor územního plánování a stavební úřad

Tato organizační jednotka se skládá ze samostatných pracovišť: oddělení územního plánování, stavební úřad a ochrana životního prostředí.

Úkolem odboru je zejména:

- a) v samostatné působnosti:
 - metodické vedení při zpracování územních plánů a jejich změn, regulačních plánů atp.,
 - zpracovávání odborných podkladů pro činnost ostatních odborů a cizích subjektů.
- b) v přenesené působnosti:
 - projednává stížnosti dle správního řádu,
 - zajišťuje editorskou činnost pro základní registr RUIAN,
 - zajišťuje kontrolní a poradenskou činnost v oblasti stavebního práva,
 - vede evidence odvolání a žádostí o informace na úseku odboru,
 - zajišťuje soustavnou kontrolní a dozorovou činnost v území nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním povinností vyplývajících ze stavebního zákona a prováděcích předpisů řeší přestupky a správní delikty na úseku stavebního práva včetně ukládání pokut a sankcí,
 - posuzuje žádosti o nahlédnutí do spisů a projektových dokumentací ve spisovně odboru.

na úseku územního plánování:

- pořizuje územní plán, regulační plán a územní studii na žádost obce ve svém správním obvodu,
- pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu,
- podává návrhy na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti.
- vykonává další činnosti dle tohoto zákona (z. č. 183/2006 Sb.)

na úseku stavebního řádu:

- posuzuje v režimu ohlášení zákonem stanovené stavby, terénní úpravy, zařízení, udržovací práce a výroby, plnicí funkci stavby,
- projednává v režimu stavebního řízení ty stavby, kde to stavební zákon taxativně stanovuje a stanovuje podmínky pro jejich provedení,
- vede řízení v případě uzavření smlouvy mezi stavebníkem a autorizovaným inspektorem o provedení kontroly projektové dokumentace na tuto stavbu,
- na žádost stavebníka nebo jeho právního nástupce povoluje změnu stavby před dokončením,
- rozhoduje o prodloužení platnosti stavebních povolení,
- vydává kolaudační souhlas pro stavby, na které vydal stavební povolení,
- provádí kontrolní prohlídky staveb,

- posuzuje oznámení stavebníků o záměru započít s užíváním dokončené stavby nebo její části,
- vydává časově omezené povolení k předčasnému užívání stavby před jejím úplným dokončením,
- povoluje rozhodnutím zkušební provoz stavby, nebo nařídí zkušební provoz na základě požadavku dotčeného orgánu a stanoví pro něj podmínky,
- v případě potřeby nařizuje vlastníkově stavby pořízení dokumentace skutečného provedení stavby,
- projednává změny ve způsobu užívání staveb, v jejich provozním zařízení, ve způsobu výroby nebo jejím podstatném rozšíření či změny v činnosti, mající vliv na život a veřejné zdraví, život a zdraví zvířat, bezpečnost a životní prostředí a vydává k těmto změnám souhlas,
- posuzuje záměr o odstranění stavby nebo její části a vydává povolení odstranění stavby
- nařizuje odstranění stavby, terénních úprav a zařízení,
- nařizuje vlastníkům staveb provádění řádné údržby, tam, kde tyto povinnosti nejsou plněny,
- nařizuje provedení nezbytných úprav na stavbách nebo stavebních pozemcích,
- povoluje či nařizuje odstranění nepovolených stavebních úprav nebo staveb,
- nařizuje provedení neodkladných zabezpečovacích prací na stavbách, které svým stavem ohrožují život či zdraví osob, není-li nezbytné stavbu ihned odstranit,
- vede evidenci domů a vydávání čísel popisných a evidenčních ve správním obvodu města.

na úseku územního rozhodování:

- poskytuje předběžné územně plánovací informace o:
 - podmínkách využívání území a změn jeho využití na základě územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace včetně seznamu dotčených orgánů,
 - o podmínkách vydání územního souhlasu v případech, kdy je jím možno nahradit územní rozhodnutí včetně seznamu dotčených orgánů a o podmínkách vydání regulačního plánu, územního rozhodnutí včetně seznamu dotčených orgánů,
- vede 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 a o ochranném pásmu,
- rozhoduje za podmínek stanovených zákonem o možnosti vést zjednodušené územní řízení,
- vydává územní souhlas na základě oznámení o záměru, pokud je záměr v zastavěném území nebo zastavitelné ploše a nedojde ke změně poměrů v území a nárokům na veřejnou dopravní a technickou infrastrukturu,
- rozhoduje o vyloučení povolení stavby ze společného územního a stavebního řízení,
- vydává územní souhlas v případech, kdy je jím možno nahradit územní rozhodnutí
- vede zjednodušené územní řízení za zákonem stanovených podmínek,
- uzavírá veřejnoprávní smlouvy o umístění stavby, o změně využití území a změně vlivu užívání stavby na území, která nahradí územní rozhodnutí.

na úseku ochrany životního prostředí:

- zajišťuje činnosti silničního správního úřadu ve smyslu zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů pro správní obvod stavebního úřadu:
 - vydávání povolení, pozastavení nebo zákazu kácení dřevin,
 - ukládání povinnosti náhradní výsadby,
 - vedení přehledu pozemků vhodných k náhradní výsadbě,
 - vydávání závazných stanovisek k zásahům do registrovaných krajinných prvků mimo výjimky uvedené v zákoně o ochraně přírody a krajiny,
 - registrace významných krajinných prvků.

na úseku dopravy

- zajišťuje činnosti silničního správního úřadu ve smyslu zákona č. 13/1977 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů pro správní obvod stavebního úřadu.

Mimo uvedeného odbor zajišťuje následující:

- předepisuje správní poplatky a další platby související s činností odboru,
- sleduje platby poplatků.

Odbor správy majetku a investic

Tato organizační jednotka se skládá ze samostatných pracovišť: pracoviště investic, pracoviště správy majetku, pracoviště údržby veřejných prostranství vč.komunikací, městského mobiliáře a zeleně, pracoviště správce kompostárny a samostatné pracoviště správy lesů města.

Úkolem odboru investic a místního hospodářství je zejména:

a) v samostatné působnosti:

- připravuje podklady pro jednání orgánů města týkající se nemovitého majetku a předkládá je k jejich projednání,
- zabezpečuje plnění usnesení přijatá orgány města v otázkách majetkových,
- ve spolupráci s finančním odborem vede evidenci a přehled nemovitého majetku a podílí se na jeho inventarizaci,
- připravuje a zajišťuje podklady pro nabývání a převod majetku od organizačních složek České republiky a Plzeňského kraje,
- připravuje podklady pro převody a směny nemovitého majetku mezi městem a ostatními subjekty,
- řeší problematiku související s majetkoprávními vztahy, při jejich řešení spolupracuje s příslušnými orgány, katastrálním úřadem a geodetickými kanceláři,
- podílí se na pozemkových úpravách v rámci správního území města a při pozemkových úpravách sousedních katastrálních území,
- zajišťuje hospodaření v lesích města podle schváleného lesního hospodářského plánu a v souladu se zákonem,
- vede agendu honiteb ve správním území,

- vede agendu vodního hospodářství města – studny, veřejné vodovody a kanalizace,
- v součinnosti s OVÚP vydává stanoviska k povolení terénních úprav a povolení reklamních a informačních zařízení v samosprávném území města,
- připravuje podklady k rozhodnutí o oprávněnosti vstupu osob na pozemky, jejich zábory a připravuje podklady pro finanční odbor pro stanovení poplatku za užívání veřejného prostranství dle příslušné OZV,
- připravuje stanoviska města k investičním akcím a záměrům jiných subjektů,
- připravuje podklady a zpracovává žádosti pro povolení kácení nelesní zeleně na pozemcích města,
- zpracovává plány údržby zeleně a místních komunikací,
- organizačně řídí a přiděluje úkoly pracovníkům technické čety a kontroluje jejich činnost,
- připravuje podklady pro materiálně technické zabezpečení místního hospodářství,
- kontroluje plnění OZV o odpadech,
- navrhuje provozní řád kompostárny a sběrného dvora a kontroluje jeho dodržování,
- navrhuje způsob třídění a nakládání s odpadem ve městě včetně sběrného dvora,
- řídí provoz kompostárny a sběrného dvora,
- evidence faktur, zpracování výkaznictví komunálního, separovaného a nebezpečného odpadu města
- zpracování výkazu o roční produkci všech odpadů města,
- zpracování výkazů pro firmu Ekokom,
- veškerá činnost při zajišťování zpětného odběru použitého elektrozařízení (firmy Elektrowin, Asekol, Ekolamp) včetně zajišťování vývozu odpadu a vystavování podkladů pro fakturaci
- zpracovává koncepční návrhy investičních akcí do programu rozvoje města
- vydává souhrnná stanoviska k výstavbě a územním plánům v zastoupení města
- zajišťovat přípravu a realizaci investic města dle schváleného rozpočtu včetně předávacích protokolů u ukončených akcí
- zajišťuje důslednou kontrolní investiční činnost
- technická správa majetku města
 - budov včetně nebytových prostor; kromě bytových domů a bytů
 - pozemků
 - hřbitova
 - svěřeného městského mobiliáře
 - veřejného osvětlení a místního rozhlasu
 - komunikací (chodníky, vozovky, polní cesty) a jejich součástí – dopravní značení
- správa veřejné zeleně a veřejných prostranství,
- správa technické infrastruktury - vodovodních, plynových a energetických zařízení,
- řízení o povolování reklamy na území města a předpis poplatku dle OZV,
- zabezpečení funkčnosti orientačního systému ve městě,
- zastupování města v majetkoprávních záležitostech při správních řízeních včetně stavebního a územního řízení dle zákona.č.183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu,
- zabezpečení účelného a hospodárného nakládání s nemovitým majetkem města,
- vedení a organizace činnosti čety veřejně prospěšných prací a pracovníků technické čety,

- vede agendu týkající se bezpečnosti práce a požární ochrany na městském úřadu a spolupracuje s firmou zajišťující BOZP a PO,
 - sleduje a zabezpečuje zákonné revize majetku a zařízení (veřejné osvětlení, el. a plynových zařízení, prvků dětských hřišť apod.),
 - zabezpečovat úkoly CO na území města.
 - technický provoz autoparku a jeho agenda,
 - správa kontejnerů pro separovaný sběr včetně odvozu,
 - kontrola vyvážení komunálního odpadu od občanů,
 - evidence a monitoring divokých skládek v katastru města a jeho místních částí včetně návrhů na jejich likvidaci a odstranění,
 - zastupování města při jednáních o dopravní obslužnosti území, vyjadřovat se v součinnosti s vedením města k jízdním řádům autobusové dopravy a Českých drah,
 - ve spolupráci s Policií ČR řešit dopravní systém města včetně dopravního značení,
 - vydávání povolení užívání veřejného prostranství dle OZV,
 - vydávání stanovisek města dle zákona o ochraně krajiny,
 - administrativně zajišťuje servis pro městskou povodňovou komisi,
 - spolupracuje při přípravě investičních akcí a výběrových řízeních, které jsou vyhlašovány městem,
 - připravuje návrhy na investice do údržby a zvelebování stávajícího majetku města,
 - vede přehled a dokumentaci jednotlivých investičních akcí města,
 - spolupracuje s technickým dozorem u jednotlivých investičních akcí a podílí se na jejich kontrole,
 - podílí se na provádění kontrolní činnosti stavu majetku, které obhospodařuje město a jím zřízené příspěvkové organizace,
 - v součinnosti s finančním odborem připravuje vyhlašování jednotlivých kol poskytování půjček z Fondu rozvoje bydlení,
 - vedení přehledu o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve správním obvodu města,
 - vydávání souhlasu ke zřizování, příp. rušení veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách mimo zastavěné území ve správním obvodu města,
 - vedení pasportu komunikací a dopravního značení ve městě.
- b) v přenesené působnosti:
- vydávání rybářských lístků,
 - vedení evidence stanovišť včelstev,
 - vést agendu spojenou s výkonem trestu obecně prospěšných prací. Spolupracuje s Probační a mediační službou,
 - je příslušným orgánem pro zajišťování výkonu státní správy podle zákona č. 181/2001 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů. Řeší otázky související s odpadovým hospodářstvím na území města a jeho místních částí,
 - zajišťuje činnosti silničního správního úřadu ve smyslu § 40 odst. 5 písm. c) zákona č. 13/1977 Sb. o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů pro správní obvod města.

Podávat informace o činnosti úřadu a orgánů města sdělovacím prostředkům náleží starostovi, místostarostce a tajemníkovi úřadu.

ČLÁNEK IX

Příspěvkové organizace a organizační složky města

Příspěvkové organizace:

- Mateřská škola Bor, příspěvková organizace
- Základní škola Bor, příspěvková organizace
- Správa bytového a tepelného hospodářství města Bor, příspěvková organizace
- Poliklinika Bor, příspěvková organizace

Zaměstnanci příspěvkových organizací zřízených městem Bor nejsou zaměstnanci města.

Organizační složky:

- Správa zámku Bor
- Městské kulturní středisko Bor
- Jednotka Sboru dobrovolných hasičů Bor

Organizační složky nemají právní subjektivitu. Ve své činnosti se řídí zřizovacími listinami.

ČLÁNEK X

Vztah úřadu k radě města a zastupitelstva města

1. Rada města a zastupitelstvo města jsou orgány města. Úřad připravuje podkladové materiály pro jednání rady města a zastupitelstva města a zajišťuje výkon jejich rozhodnutí. V případě, že nebyla určena odpovědná osoba za splnění úkolu, plní podle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení orgánů města tajemník. Úřad postupuje v souladu s platnými právními předpisy a organizačními normami.
2. Zastupitelstvo města zřídilo jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory (v závorce je uveden odbor do jehož náplně spadá převážná část činnosti výboru)
 - finanční výbor (odbor finanční)
 - kontrolní výbor (všechny odbory)

Výbory plní úkoly, kterými je pověřil zastupitelstvo města. Ze své činnosti odpovídá výbor zastupitelstvu města.

3. Rada města zřídila jako své iniciativní a poradní orgány komise:
 - bytová (místostarostka města)
 - sbor pro občanské záležitosti (odbor správní)

Komise předkládají své návrhy a požadavky radě města, která v případě souhlasného stanoviska uloží svým usnesením příslušnému odboru jejich provedení.

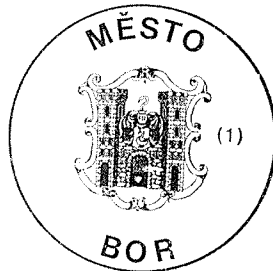
V neodkladných nebo méně závažných případech se mohou předsedové komisí obrátit přímo na tajemníka úřadu, který rozhodne o tom, zda úkol příslušnému pracovníkovi uloží.

ČLÁNEK XII

Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád byl schválen v celém znění Radou města Bor dne 11.2.2015 usnesením č.71.
2. Zrušuje se Organizační řád, schválený usnesením Rady města Bor ze dne 12.2.2014 č.26.
3. Nedílnou součástí tohoto Organizačního řádu je Organizační schéma Městského úřadu Bor schválené Radou města Bor dne 11.2.2015 usnesením č.71.
4. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 13.2.2015.

.....
Bc.Jana Šperková
místostarostka města



.....
Ing.Petr Myslivec
starosta města