

Městský úřad Sušice



Organizační řád Městského úřadu v Sušici

V Sušici dne 30. září 2002

I. OBECNÁ ČÁST

- ČLÁNEK 1 - ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ
ČLÁNEK 2 - ZASTUPITELSTVO MĚSTA
ČLÁNEK 3 - RADA MĚSTA
ČLÁNEK 4 - VÝBORY, KOMISE A ZVLÁŠTNÍ ORGÁNY
ČLÁNEK 5 - ORGANIZACE A ZAŘÍZENÍ ŘÍZENÉ MĚSTEM
ČLÁNEK 6 - MĚÚ
ČLÁNEK 7 - ZÁSADY ORGANIZACE A ŘÍZENÍ MĚÚ.
ČLÁNEK 8 - METODY A FORMY PRÁCE MĚÚ
 A. Základní metody práce
 B. Formy řídicí práce
 C. Kontrolní činnost
 D. Pracovní porady
ČLÁNEK 9 - SDĚLOVACÍ PROSTŘEDKY
ČLÁNEK 10 - STUPNĚ ŘÍZENÍ A PŮSOBNOST JEDNOTLIVÝCH STUPŇŮ ŘÍZENÍ
 A. Stupně řízení
 B. Starostka
 C. Tajemník
 D. Vedoucí odborů
 E. Vedoucí oddělení
ČLÁNEK 11 - ZAMĚSTNANCI MĚÚ
ČLÁNEK 12 - ZASTUPOVÁNÍ.
ČLÁNEK 13 - PODEPISOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ
 A. Starostka
 B. Tajemník
 C. Vedoucí odborů
 D. Vedoucí oddělení, popř. ostatní zaměstnanci
ČLÁNEK 14 - DELEGACE
ČLÁNEK 15 - DOKUMENTACE PRÁVNÍCH A JINÝCH PŘEDPISŮ
ČLÁNEK 16 - PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ FUNKCÍ
ČLÁNEK 17 - ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MĚÚ
ČLÁNEK 18 - ZMĚNY ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU
ČLÁNEK 19 - ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ
ČLÁNEK 20 - ÚČINNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

II. ZVLÁŠTNÍ ČÁST

Tajemník
Kancelář starostky
Odbor finanční
Odbor majetku a rozvoje města
Odbor školství, památkové péče a cestovního ruchu
Odbor životního prostředí
Odbor správní
Odbor výstavby
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Odbor živnostenský
Odbor dopravy a silničního hospodářství

OBEČNÁ ČÁST

Článek 1 - Základní ustanovení

Organizační řád je základním interním předpisem Městského úřadu v Sušici, se sídlem nám. Svobody 138, Sušice I, 342 01 (dále jen „MěÚ“). Stanoví postavení volených orgánů (zastupitelstva města, rady města, starostky, místostarosty, výborů, komisí a zvláštních orgánů) a zejména organizační strukturu MěÚ, postavení tajemníka, vedoucích odborů, vedoucích oddělení a jejich vzájemné vztahy. Dále stanoví působnost jednotlivých útvarů, dělbu činností a kompetencí mezi útvary. Organizační řád upravuje též postavení organizací a zařízení řízených nebo spravovaných Městem Sušice. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance MěÚ. Ustanovení organizačního řádu vychází z příslušných právních předpisů. Na organizační řád navazují všechny ostatní řídicí akty MěÚ, jejichž obsah a uplatnění nesmí být s organizačním řádem v rozporu. Organizační řád a jeho změny schvaluje rada města.

Článek 2 - Zastupitelstvo města

Zastupitelstvo města je vytvářeno a plní úkoly podle § 67 až § 98 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.

Článek 3 - Rada města

Rada města je vytvářena a plní úkoly podle § 99 až § 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.

Článek 4 - Výbory, komise a zvláštní orgány

1. Postavení a činnost výborů, komisí a zvláštních orgánů upravuje § 117 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění:
 - povinně jsou zřizovány finanční výbor a kontrolní výbor,
 - iniciativně jsou zřizovány podle potřeby další výbory a komise (Komise bytová, Přestupková komise, Sbor pro občanské záležitosti, Komise kultury a cestovního ruchu, Komise majetku a rozvoje města a Komise školství, mládeže a tělovýchovy),
 - zvláštní orgány (v případech stanovených zvláštním zákonem) např. povodňová komise podle § 78 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), krizový štáb a bezpečnostní rada podle § 23 a § 24 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon).
2. Výbory a komise jsou složeny z členů zastupitelstva města a dalších občanů, všichni členové mají stejná práva a povinnosti. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města.
3. Členy výborů a komisí vybírá zastupitelstvo města a rada města tak, aby tyto orgány plnily co nejlépe své úkoly a v co největší míře využívaly odborných znalostí a zkušeností občanů účastnících se jejich práce. Počet členů se stanoví tak, aby odpovídal rozsahu jejich úkolů. Výbory a komise se schází podle potřeby.

Článek 5 - Organizace a zařízení řízené městem

Město je zřizovatelem samostatných právnických osob Nemocnice Sušice o. p. s., Domov důchodců Sušice, Sociální služby Města Sušice, Městské kulturní středisko, ZŠ Lerchova, ZŠ Komenského, ZŠ T. G. Masaryka, ŠJ Nuželická, MŠ Smetanova, MŠ Tylova, Sušické městské lesy s. r. o. a Technické služby města Sušice o. p. s. V čele těchto právnických osob stojí ředitel, který je statutárním orgánem. Úkoly zakladatele a zřizovatele podle zvláštních předpisů plní vůči těmto právnickým osobám rada města. Město se podílí na řízení těchto právnických osob vymezením předmětu jejich činnosti, svěřením potřebného majetku a stanovením podmínek hospodaření, jmenováním a odvoláváním jejich ředitelů a vymezením jejich práv, povinností, odpovědnosti a prováděním kontrol. Vzájemnou spolupráci v rámci řízení zajišťuje příslušný útvar MěÚ.

Článek 6 - MěÚ

1. Postavení a působnost MěÚ upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
2. MěÚ v oblasti samostatné působnosti:
 - 2.1 plní úkoly, které mu uložila rada města nebo zastupitelstvo města,
 - 2.2 usměrňuje po odborné stránce příspěvkové organizace a organizační složky, které si město zřídilo,
 - 2.3 pomáhá výborům, komisím a zvláštním orgánům v jejich činnosti.
3. MěÚ v oblasti přenesené působnosti:
 - 3.1 vykonává státní správu ve věcech, které stanoví zvláštní zákony.
4. MěÚ rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona.
5. MěÚ je pověřeným městským úřadem podle § 64 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, tj. vykonává přenesenou působnost pro více obcí ve správním obvodu a v rozsahu stanoveném zvláštními zákony.
6. MěÚ je městským úřadem s rozšířenou působností podle § 66 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, tj. vykonává přenesenou působnost pro více obcí ve správním obvodu a v rozsahu stanoveném zvláštními zákony.

Článek 7 - Zásady organizace a řízení MěÚ

1. V čele MěÚ je starostka, kterou v nepřítomnosti zastupuje místostarosta, a to v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti, s výjimkou činností, při nichž je starostka nezastupitelná.
2. Na MěÚ působí tajemník, který je nadřízený všem pracovníkům MěÚ.
3. Každý útvar MěÚ je přímo řízen jediným vedoucím zaměstnancem, který osobně zodpovídá za kvalitní a včasné plnění úkolů podřízených vedoucích zaměstnanců, resp. zaměstnanců.
4. Útvarem MěÚ se pro účely tohoto organizačního řádu rozumí:
 - 4.1 odbor,
 - 4.2 oddělení.
5. Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen jednomu vedoucímu zaměstnanci, od něhož přijímá příkazy a jemuž zodpovídá za plnění úkolů.
6. K zabezpečení činnosti v útvarech MěÚ slouží vzájemný osobní služební styk, a to jak zaměstnance s bezprostředně nadřízeným, tak se zaměstnanci ostatních útvarů MěÚ. Podle závažnosti úkolů se volí příslušné formy jednání, resp. spolupráce. Písemná forma vyřizování pracovních záležitostí se používá při řešení složitějších úkolů, především v případech, kdy je nezbytné evidovat stanoviska dalších útvarů.
7. Kompetenční spory mezi útvary MěÚ řeší vedoucí zaměstnanci příslušných útvarů. Nedojde-li k dohodě, řeší spor tajemník, který určí kompetentní útvar. Rozdílná stanoviska v rámci odboru řeší vedoucí odboru. Mají-li rozdílná stanoviska odbory, rozhodne tajemník.

Článek 8 - Metody a formy práce MěÚ

A. Základní metody práce

1. Základními metodami práce MěÚ je důsledné vyžadování odpovědnosti vedoucích zaměstnanců za výsledky činnosti na jim svěřeném úseku a odpovědný přístup každého zaměstnance k plnění úkolů, které mu vedoucí zaměstnanec uloží;
2. Ke splnění jednotlivých úkolů, které nejsou konkrétně uvedeny v náplni

činnosti některého z útvarů MěÚ, je tajemník povinen určit gestora, který v plném rozsahu zodpovídá za splnění úkolu ve všech jeho fázích (příprava, analýza stavu, plnění, součinnost s ostatními útvary, návrhy opatření, závěry, vyhodnocení koncových efektů atd.);

3. Vedoucí zaměstnanci soustavně usilují o snižování administrativní náročnosti v řízení, v oblasti své působnosti podle možností využívají informační systém MěÚ a aktivně se spolupodílejí na jeho dobudování;
4. Při přípravě, resp. tvorbě, všech materiálů zásadní povahy, jsou útvary povinny navzájem spolupracovat, informovat se o stavu řešené problematiky, poskytovat si vzájemně odborná vyjádření, konzultace a dostupné podklady; spolupráce útvarů se týká především přípravy obecně závazných vyhlášek, materiálů předkládaných městskému zastupitelstvu a městské radě (koncepce, rozpočty, návrhy smluv, souhrnné zprávy apod.);
5. Týká-li se vyřízení věci více útvarů, zpracuje souhrnný materiál útvar, do jehož náplně úkol převážně spadá, nedohodnou-li se vedoucí zaměstnanci zúčastněných útvarů jinak nebo nestanoví-li tak tajemník;
6. Každý útvar je povinen zabezpečit vyřizování stížností, oznámení, podnětů a petic týkajících se jeho působnosti a jím řízených zaměstnanců, popř. organizací;
7. Využívání informačního systému MěÚ je nedílnou součástí plnění všech úkolů, všechny útvary jsou povinny informační systém podle svých možností doplňovat a rozšiřovat o údaje důležité z hlediska řádného fungování MěÚ.

B. Formy řídicí práce

1. Vedoucí zaměstnanci při své řídicí práci dbají na to, aby jimi řízené útvary odváděly práci vysoce kvalifikovanou a odborně erudovanou, jejíž výstupy splňují nároky kladené na MěÚ v přenesené i samostatné působnosti. Usilují o to, aby činnost jimi řízených útvarů vždy vycházela z pravdivé analýzy současného stavu věci.
2. Pro zpracování jednotlivých druhů materiálů, které útvary připravují s vědomím, resp. ve vzájemné součinnosti s dalšími útvary, musí být dodržován následující postup:
 - 2.1 návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení musí zpracovatel v rámci vnitřního připomínkového řízení předložit vždy ostatním útvaram k připomínce; po projednání a schválení návrhu poradou vedení MěÚ přechází gesce za přípravu obecně závazné vyhlášky nebo nařízení na tajemníka;
 - 2.2 poradou vedení musí být projednány návrhy materiálů,
 - 2.2.1 které mají ekonomické dopady pro Město Sušici nebo pro aparát MěÚ a zpracovatel je povinen předem je projednat s finančním odborem,
 - 2.2.2 které mají dopady na organizační strukturu nebo personální strukturu či mzdovou politiku aparátu MěÚ,
 - 2.2.3 týkajících se požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“);

C. Kontrolní činnost

1. Kontrolní činnost je nedílnou součástí řídicí práce každého vedoucího zaměstnance. Předmětem kontrolní činnosti vedoucího zaměstnance je pravidelná kontrola plnění úkolů svěřených jím řízenému útvaru, případně jím metodicky řízené organizaci a zařízení.
2. Vedoucí zaměstnanec zodpovídá za to, že zjištěné nedostatky neprodleně odstraní přijetím účinných konkrétních opatření. V případech, kdy k jejich řešení není kompetentní, upozorní na nedostatky svého nadřízeného vedoucího zaměstnance.

D. Pracovní porady

1. Tajemník svolává poradou vedení. Porada vedení se koná v pravidelných termínech a je zaměřena na koordinaci postupu při plnění úkolů MěÚ. Program stanoví tajemník na základě návrhů starostky, místostarosta a vedoucích odborů. Členy porady vedení jsou: starostka, místostarosta, tajemník, všichni vedoucí odborů, investiční technici, informatik a zaměstnanec, který pořizuje zápis, další účastníci, které tajemník přizve z vlastního podnětu nebo z podnětu člena porady vedení.
2. Vedoucí zaměstnanci na příslušných stupních řízení svolávají pracovní porady, v případě potřeby za účasti přizvaných zástupců jiných útvarů MěÚ, orgánů a organizací. V zájmu racionálního využívání pracovní doby musí být rozsah porad a jejich časový průběh omezen na nezbytně nutnou míru.

Článek 9 - sdělovací prostředky

1. V záležitostech spojených s hromadnými sdělovacími prostředky a veřejností vystupuje za MěÚ starostka, popř. tajemník.
2. Ve sdělovacích prostředcích mohou dále vystupovat místostarosta. Další zaměstnanci MěÚ mohou v rozsahu své působnosti vystupovat ve sdělovacích prostředcích v případě, že je k tomu pověřil starostka nebo tajemník.

Článek 10 - Stupně řízení a působnost jednotlivých stupňů řízení

A. Stupně řízení

1. Aparát MěÚ má čtyři stupně řízení, které tvoří:
 - 1.1.1.1. starostka,
 - 1.1.1.2. tajemník,
 - 1.1.1.3. odbor,
 - 1.1.1.4. oddělení, které řídí zástupce vedoucího odboru.
2. Základní stupeň řízení na MěÚ je odbor.
3. Na MěÚ jsou zřízeny následující odbory:
 - 3.1 Kancelář starostky
 - 3.2 Odbor finanční
 - 3.3 Odbor majetku a rozvoje města
 - 3.4 Odbor dopravy a silničního hospodářství
 - 3.5 Odbor správní
 - 3.6 Odbor výstavby a územního plánování
 - 3.7 Odbor životního prostředí
 - 3.8 Odbor živnostenský
 - 3.9 Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
 - 3.10 Odbor školství, památkové péče a cestovního ruchu

B. Starostka

Práva a povinnosti starostky jsou upraveny zákonem č. 128/2000 Sb, o obcích, v platném znění. Starostka zastupuje město navenek - je statutárním orgánem města. Ze své činnosti je odpovědná zastupitelstvu města.

C. Tajemník

Práva a povinnosti tajemníka jsou upraveny zákonem č. 128/2000 Sb.,

o obcích, v platném znění. Tajemník je ze své činnosti v oblasti samostatné a přenesené působnosti odpovědný starostovi.

D. Vedoucí odboru

Vedoucí odboru zodpovídá za činnost odboru a rozvoj svěřeného úseku činnosti tajemníkovi. Vedoucí odboru, v němž není jmenován zástupce vedoucího odboru, může v případě své nepřítomnosti, se souhlasem tajemníka určit zástupce, který ho v době nepřítomnosti zastupuje v rozsahu pověření.

Dále vedoucí odboru zejména:

1. zastupuje MěÚ při jednáních s jinými orgány a organizacemi v rozsahu vyplývajícím z náplně činnosti odboru uvedené v příloze tohoto organizačního řádu, jinak na základě plné moci,
2. přímo řídí, kontroluje a hodnotí v rozsahu své působnosti činnost zaměstnanců odboru,
3. rozhoduje ve správním řízení,
4. zpracovává a předkládá tajemníkovi návrhy pracovní náplně podřízených zaměstnanců a návrhy v pracovněprávních věcech,
5. je oprávněn a povinen samostatně rozhodovat o záležitostech ve své působnosti, pokud si rozhodování nevyhradil starostka nebo tajemník,
6. ve spolupráci s tajemníkem řeší pracovněprávní záležitosti,
7. dbá o odborné vzdělávání zaměstnanců odboru,
8. svolává porady odboru, zodpovídá za informovanost podřízených zaměstnanců o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost i za odbornou a profesní úroveň zaměstnanců jím řízeného odboru,
9. zodpovídá v rozsahu působnosti jím řízeného útvaru za věcnou přípravu návrhů obecně závazných vyhlášek, nařízení včetně jejich změn a doplňků, spolupracuje na tvorbě obecně závazných vyhlášek, nařízení v rámci své odborné působnosti,
10. je povinen znát působnost všech útvarů a vedoucích zaměstnanců,
11. zodpovídá za komplexnost a věcnou správnost podkladů, návrhů, rozhodnutí a stanovisek, která odbor zpracoval, a za jejich evidenci,
12. zodpovídá za materiály zpracované jím řízenými zaměstnanci pro zasedání městského zastupitelstva nebo městské rady, příp. poradu vedení,
13. odstraňuje rozpory mezi jednotlivými zaměstnanci odboru a rozpory na úrovni vedoucích odborů; nelze-li rozpor odstranit na úrovni vedoucích odborů, připravuje jednání na úrovni tajemníka,
14. zajišťuje zpracování podkladů pro krajský úřad (např. druhoinstanční řízení),
15. zodpovídá v rozsahu působnosti odboru, který řídí, za vyřizování stížností, oznámení, podnětů a petic v zákonných lhůtách,
16. vytváří podle potřeby pracovní týmy pověřené přípravou konkrétních materiálů,
17. schvaluje tuzemské pracovní cesty podřízených zaměstnanců,
18. spolupracuje na vypracování návrhů konkrétních smluvních vztahů mezi Městem Sušice a druhou smluvní stranou,
19. zajišťuje prostřednictvím informatika naplňování a aktualizaci webových stránek MěÚ informacemi, týkajícími se jím řízeného odboru
20. vykonává další činnosti a zodpovídá za plnění úkolů, uložených tajemníkem, za plnění povinností vyplývajících z platných právních předpisů, tohoto organizačního řádu, pracovního řádu a dalších interních předpisů MěÚ.

E. Vedoucí oddělení

1. Vedoucí oddělení je přímo podřízen vedoucímu odboru, kterého v nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti. Zodpovídá za vybrané úseky činnosti, které mu vedoucí odboru svěří a v odborech, které se člení na oddělení, současně řídí jedno z oddělení. V oddělení, které řídí, může se souhlasem vedoucího odboru určit svého zástupce, který jej v době nepřítomnosti zastupuje, pouze však v rozsahu práv, povinností a odpovědnosti vedoucího tohoto oddělení. Vedoucího oddělení jmenuje tajemník.
2. vedoucí oddělení zodpovídá za činnost oddělení i rozvoj svěřeného úseku činnosti,
3. vedoucí oddělení zajišťuje plnění úkolů vyplývajících pro oddělení z náplně činnosti odboru, k tomu organizuje, řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců,
4. činí konkrétní opatření, pokud nejsou vyhrazena vedoucímu odboru,
5. zastupuje MěÚ při jednáních s jinými orgány a organizacemi v rozsahu pracovní náplně oddělení, jinak na základě plné moci,
6. zpracovává a předkládá vedoucímu odboru návrhy pracovní náplně podřízených zaměstnanců a návrhy v pracovněprávních věcech,
7. navrhuje vedoucímu odboru opatření ke zvyšování a prohlubování kvalifikace zaměstnanců oddělení,
8. vykonává další činnosti a zodpovídá za plnění úkolů uložených vedoucímu odboru a povinností vyplývajících z platných právních předpisů, a interních předpisů MěÚ.

Článek 11 - Zaměstnanci MěÚ

Zaměstnanci MěÚ jsou povinni řádně plnit své povinnosti vyplývající z pracovněprávního vztahu, případně z funkce, jenž byli pověřeni, zejména:

1. plní úkoly ukládané jim příslušnými vedoucími zaměstnanci,
2. plní úkoly vyplývající pro ně z pracovní smlouvy, zákoníku práce, zákona o úřednicích územních samosprávních celků, tohoto organizačního řádu, pracovního řádu a dalších interních předpisů MěÚ,
3. jsou iniciativní,
4. kladou důraz na koncepční činnost ve své práci,
5. usilují o důsledné prosazování právních předpisů.

Článek 12 - Zastupování

1. Starostku zastupuje v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. Tajemníka zastupuje v době jeho nepřítomnosti vedoucí odboru, kterého tajemník určí.
3. Vedoucího odboru zastupuje v době jeho nepřítomnosti vedoucí oddělení nebo určený zaměstnanec odboru (zaměstnanec pověřený řízením).
4. Vedoucí odboru vymezí vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného.
5. Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o stavu plnění úkolů. Informace o stavu plnění zvláště závažných úkolů se předávají písemně.
6. Zastupovaný si může vyhradit rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách a zástupce může odsunout rozhodnutí o takových otázkách do návratu zastupovaného, pokud to povaha věci připouští.

Článek 13 - Podepisování písemností

A. Starostka

Podepisuje v rámci samostatné působnosti města materiály zásadní povahy, jimiž jsou zejména:

1. obecně závazné vyhlášky a nařízení města (spolu s místostarostou nebo jiným radním),
2. usnesení rady města,
3. rozhodnutí o zřízení, sloučení, splynutí nebo zrušení organizací zařízení jejichž zřizovatelem je Město Sušice,
4. odpovědi na dopisy jemu výslovně adresované, příp. jiná podání, pokud si to vyhradí,
5. jmenovací dekrety a odvolání vedoucích zaměstnanců řízených organizací a zařízení,
6. smlouvy uzavírané mezi Městem Sušice a dalším subjektem,
7. opatření v pracovněprávních věcech městské policie,
8. ostatní písemnosti vyřizované na úrovni starostky a písemnosti, jejichž podepisování si vyhradí.

B. Tajemník

Podepisuje písemnosti za MěÚ, zejména:

1. interní předpisy a jiné důležité písemnosti týkající se činnosti MěÚ,
2. opatření v pracovněprávních věcech zaměstnanců MěÚ,
3. rozhodnutí, která MěÚ vydává ve smyslu zákona č. 71/1967 Sb., o správním řízení, a které nemůže podepsat vedoucí odboru (např. z důvodu podjatosti),
4. písemnosti vyřizované na úrovni tajemníka.

C. Vedoucí odborů

Podepisují zejména:

1. rozhodnutí, která MěÚ vydává ve smyslu zákona č. 71/1967 Sb., o správním řízení,
2. ostatní písemnosti vyplývající z působnosti jimi řízených odborů.

D. Vedoucí oddělení, popř. ostatní zaměstnanci

Mohou podepisovat písemnosti pokud je tím v rámci působnosti daného útvaru nadřízený vedoucí zaměstnanec pověřen.

Článek 14 - Delegace

Pravomoc přenesenou v souladu s tímto organizačním řádem vedoucím zaměstnancem na jinou konkrétní osobu (např. při pověření zastupováním) nemůže tato osoba delegovat na další osobu bez předchozího souhlasu vedoucího zaměstnance, kterým byla sama zmocněna (zákaz dvojí delegace).

Článek 15 - Dokumentace právních a jiných předpisů

1. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit, aby v útvarech jimi řízených byly v návaznosti na skartační řád MěÚ přehledně vedeny:
 - 1.1. platné právní předpisy (Sbírka zákonů ČR) a obecně závazné vyhlášky, které se týkají činnosti útvaru,
 - 1.2. interní předpisy MěÚ, které se týkají činnosti útvaru,
 - 1.3. jiné předpisy, pokud je zaměstnanci útvaru potřebují ke své činnosti.
2. Úplnou Sbírku zákonů v jednom výtisku vede Kancelář starostky.

Článek 16 - Předávání a přejímání funkcí

1. Funkce zaměstnance se předává povinně formou zápisu o předání a převzetí funkce, který obsahuje údaje o stavu plnění úkolů:
 - 1.1. nevyřízených spisů, korespondenci, příp. jejich rozpracování,
 - 1.2. stavu finančních prostředků,
 - 1.3. stavu ostatních majetkových hodnot.

2. Zápis o předání a převzetí funkce podepisují předávající, přijímající a bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec, který zodpovídá za správné předání funkce.
3. Při předávání funkce s odpovědností za svěřené hodnoty se provede jejich mimořádná inventarizace.

Článek 17 - Organizační struktura MěÚ

1. Starostka přímo řídí:
 - 1.1. Tajemníka MěÚ
 - 1.2. Městskou policii,
 - 1.3. Zvláštní orgány např. Krizový štáb, Bezpečnostní radu, Povodňovou komisi.
2. Tajemník přímo řídí:
 - 2.1 Vedoucí jednotlivých odborů.
3. Vedoucí odboru přímo řídí:
 - 3.1 Vedoucí oddělení,
 - 3.2 Jednotlivé zaměstnance odboru.
4. Organizační struktura slouží k racionálnímu a efektivnímu řízení MěÚ. Organizační schéma MěÚ je v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu, která je jeho nedílnou součástí.

Článek 18 - Změny organizačního řádu

Změny organizačního řádu se provádějí formou písemných dodatků k organizačnímu řádu, které schvaluje rada města.

Článek 19 - Zrušovací ustanovení

Zrušuje se Organizační řád Městského úřadu v Sušici dne 22. června 1998.

Článek 20 - Účinnost organizačního řádu

1. Organizační řád nabývá účinnosti 1. ledna 2003.
2. Organizační řád byl schválen městskou radou usnesením č. 383 na 17. schůzi dne 30. září 2002.

JUDr. Jiřina Rippelová
starostka

II. ZVLÁŠTNÍ ČÁST

Působnost odborů Městského úřadu v Sušici

je přímo řízen starostkou.

Přehled hlavních právních předpisů:

zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, v platném znění, zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení, (správní řád), zákon č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích, v platném znění, zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění, zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění, zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění, a jeho prováděcí předpisy, zákon č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech, v platném znění, zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, v platném znění, zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění, vyhláška č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, v platném znění, nařízení vlády č. 253/1992 Sb., o platových poměrech zaměstnanců orgánů státní správy, některých dalších orgánů a obcí, v platném znění, vyhláška č. 345/2000 Sb., o ověřování zvláštní odborné způsobilosti zaměstnanců obcí, krajů, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, , zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, obecně závazné vyhlášky a nařízení města.

Hlavní činnosti:

1. řídí a kontroluje činnost MěÚ, osobně řídí vedoucí jednotlivých odborů;
2. vede evidenci výsledků kontrolní činnosti odborných útvarů, provedených na MěÚ;
3. vede evidenci úkolů uložených městským zastupitelstvem, radou, starostkou a jeho zástupcem i úkolů uložených MěÚ příslušnými orgány, kontroluje včasnost a správnost plnění těchto úkolů;
4. zodpovídá za přípravu a obsah materiálů předkládaných odbory MěÚ k projednání v městském zastupitelstvu a městské radě, soustřeďuje materiály předkládané odbory pro tato jednání a vede jejich evidenci;
5. koordinuje mzdovou politiku MěÚ, personální agendu MěÚ včetně systemizace a organizace prohlubování, resp. zvyšování kvalifikace zaměstnanců MěÚ;
6. zajišťuje koncepční, metodickou a odbornou činnost v oblasti zvyšování a prohlubování kvalifikace zaměstnanců MěÚ, zpracovává plány vzdělávání, organizuje a zabezpečuje profesní přípravu, zabezpečuje jazykovou výuku, připravuje vzdělávací aktivity, vyhledává odborníky pro lektorskou činnost;
7. zabezpečuje na základě návrhů vedoucích odborů pracovníprávní záležitosti aparátu MěÚ (obsazování funkcí a pracovních míst na MěÚ, osobní záležitosti spojené se vznikem, změnami a ukončením pracovního poměru);
8. shromažďuje informace o zájemcích (uchazečích) o zaměstnání na MěÚ;
9. vede kolektivní vyjednávání s odborovou organizací a uzavírá kolektivní smlouvu
10. vede a doplňuje osobní spisy zaměstnanců, provádí ve spolupráci

- s mzdovou účetní statistické rozborů o zaměstnancích a zabezpečuje státní výkaznictví;
11. provádí ve spolupráci s mzdovou účetní kontrolu evidence docházky, nemocnosti, pracovního volna a čerpání dovolené zaměstnanců MěÚ;
 12. zabezpečuje ve spolupráci s mzdovou účetní podklady pro předstihová a vlastní důchodová řízení;
 13. sleduje ve spolupráci s mzdovou účetní rozhodné doby pro přeřazování zaměstnanců v platových stupních;
 14. zajišťuje realizaci mzdové politiky aparátu MěÚ, dbá o hospodárné využívání mzdových prostředků;
 15. navrhuje a provádí rozpis mzdových prostředků aparátu MěÚ, sleduje a vyhodnocuje jejich čerpání, připravuje návrhy zásadních rozhodnutí ve mzdové oblasti;
 16. zajišťuje koncepční a rozborovou (vyhodnocovací) činnost v oblasti odměňování;
 17. vydává služební průkazy MěÚ a vede jejich evidenci;
 18. vypracovává jmenný seznam všech zaměstnanců MěÚ se stavem k 1. lednu kalendářního roku;
 19. schvaluje výši osobních příplatků vedoucím odborů a výši mimořádných odměn všech zaměstnanců;
 20. zpracovává vnitřní předpisy o odměňování zaměstnanců a kontroluje jejich dodržování;
 21. zpracovává návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení, a to na základě podkladů zpracovaných jednotlivými odbory MěÚ;
 22. organizuje a zajišťuje připomínkové řízení k návrhům obecně závazných vyhlášek a nařízení;
 23. řídí, kontroluje a sjednocuje výkon státní správy prováděný MěÚ;
 24. zabezpečuje konzultační styk s ústředními orgány státní správy na úseku obecní legislativy;
 25. spolupracuje při zpracování analýz obecně závazných právních předpisů;
 26. zabezpečuje informovanost o vydaných obecně závazných vyhláškách a nařízeních;
 27. zabezpečuje vyhlášení obecně závazných vyhlášek a nařízení;
 28. předkládá městské radě návrhy na jmenování do funkce a odvolání z funkce vedoucích odborů;
 29. schvaluje návrhy vedoucích odborů na platové zařazení zaměstnanců, které řídí;
 30. zajišťování agendy na úsecích BOZP a požární ochrany;
 31. zabezpečuje, aby útvary, které řídí, dbaly na dodržování pracovněprávních předpisů, předpisů k zajištění BOZP a předpisů o požární ochraně;
 32. zajišťuje agendu uplatňování náhrady za škodu způsobenou zaměstnanci MěÚ zaviněným porušením právních předpisů při výkonu funkce;
 33. schvaluje tuzemské pracovní cesty vedoucích odborů;
 34. metodické usměrňování provádění kontrolní činnosti a vyřizování stížností na MěÚ;
 35. zodpovídá za vyřizování podání fyzických a právnických osob směřujících proti vedoucím odborů a činí opatření k nápravě;
 36. jedná se stranami a veřejností a spolupodílí se na informování veřejnosti o činnosti MěÚ;
 37. zabezpečování tvorby a výkladů interních předpisů upravujících vnitřní chod MěÚ;
 38. vedení hlavního protokolu utajovaných písemností, zabezpečování manipulace s těmito písemnostmi, zajišťování plnění úkolů souvisejících s ochranou státního, hospodářského a služebního

tajemství;

39. rozhoduje rozpory, které nebyly odstraněny na úrovni vedoucích odborů;

40. svolává poradou vedení;

41. pečuje o kroniku města včetně jejího rozpočtového zajištění;

42. vykonává další činnosti a zodpovídá za plnění úkolů uložených starostkou.

KANCELÁŘ STAROSTKY

Vykonává činnost v oblasti samostatné i přenesené působnosti. Zaměstnává 9,5 zaměstnanců.

Přehled hlavních právních předpisů:

zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, v platném znění, zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení, (správní řád), zákon č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích, v platném znění, zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění, zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění, zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění, a jeho prováděcí předpisy, zákon č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech, v platném znění, zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, v platném znění, zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění, vyhláška č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, v platném znění, nařízení vlády č. 253/1992 Sb., o platových poměrech zaměstnanců orgánů státní správy, některých dalších orgánů a obcí, v platném znění, vyhláška č. 345/2000 Sb., o ověřování zvláštní odborné způsobilosti zaměstnanců obcí, krajů, zákon č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), zákon č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zákon č. 182/1993 Sb., o Ústavním soudu, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, , zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, zákon č. 218/1999 Sb., o rozsahu branné povinnosti a o vojenských správních úřadech (branný zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů, obecně závazné vyhlášky a nařízení města.

Hlavní činnosti:

1. zodpovídá za evidenci obecně závazných vyhlášek a nařízení, zápisů z jednání městského zastupitelstva, městské rady a zápisů z porad vedení;
2. koordinuje zadávání úloh a provádí výběr vhodných dodavatelů software na základě požadavků jednotlivých útvarů MěÚ a ve spolupráci s těmito útvary vyhodnocuje efektivnost zavedení konkrétních programů,

resp. přijímá další potřebná opatření;

3. 3. eviduje zřizovací listiny organizací města;
4. vypracování zakládacích (zřizovacích) dokumentů právnických osob včetně styku s obchodním rejstříkem, provádění dalších činností, které s touto agendou souvisejí;
5. připravuje podklady pro uzavírání veškerých smluv včetně návrhů těchto smluv;
6. posuzuje návrhy smluv a zpracovává stanoviska k právním vztahům a smluvním ujednáním, jejichž účastníkem je město;
7. zajišťuje sekretářské a administrativní práce pro starostu, místostarostu a tajemníka;
8. pořizuje zápisy z jednání rady města a zastupitelstva města, či jiných orgánů, provádí kontrolu usnesení;
9. prostřednictvím právníka města zajišťuje právní záležitosti např. zastupování města při soudních sporech;
10. zabezpečuje přiměřenou informovanost o platných právních předpisech pro potřeby MěÚ;
11. posuzuje po právní stránce návrhy smluv uzavíraných městem;
12. zajišťuje a provádí veškeré pokladní operace MěÚ, vede pokladní knihu, přebírá a kontroluje pokladní doklady;
13. vede centrální evidenci podání (stížností, oznámení, podnětů, petic a jim charakterem podobných podání) dle vyhlášky č. 150/58 Ú.l. včetně doplňování přijatých nápravných opatření;
14. vede evidenci klíčů a razítek
15. zajišťuje řádnou funkci spisovny pro písemnosti MěÚ v Sušici, zejména vedení archivní knihy v souladu s platným skartačním řádem - zajišťovat vyřazení písemností uložených ve spisovně MěÚ v součinnosti s Okresním archivem Klatovy;
16. zabezpečuje veškeré práce související s přijímáním a vypravováním korespondence MÚ v návaznosti na platný spisový řád;
17. vede archiv MěÚ,
18. zajišťuje kopírování písemností pro občany;
19. zabezpečuje provoz telefonní ústředny a provoz sekretariátu starostky, jeho zástupce a tajemníka;
20. zabezpečení autoprovozu, zajištění výkaznictví provozu automobilů, údržby, evidence PHM, hospodárný provoz služebních vozidel a jejich řádnou údržbu;
21. zajišťuje zástupce do odvodní komise při odvodu branců;
22. vede evidenci o fyzických osobách určených k pracovní povinnosti nebo pracovní výpomoci a o vhodných věcných prostředcích, které lze využít pro potřeby zajišťování obrany státu za stavu ohrožení státu nebo za válečného stavu a v nezbytném rozsahu vede osobní údaje o jejich vlastnicích, provádí výběr vhodných věcných prostředků a kontrolu určených věcných prostředků, rozhoduje o určení věcných prostředků pro účely zajišťování obrany státu;
23. připravují a v případě krizové situace vyhlašují regulační opatření dle zákona č. 241/2000 Sb.;
24. provádí požární preventivní prohlídky, zřizuje jednotku SDHO, zabezpečuje odbornou přípravu jejích členů, zabezpečuje výstavbu a údržbu objektů a zařízení požární ochrany, zpracovává stanovenou dokumentaci požární ochrany (např. přehled o zdrojích požární vody, přehled o zřízených ohlašovnách požárů v obci, rád ohlašovny požárů), zřizuje ohlašovny požárů;
25. zajišťuje administrativní servis pro výbory zastupitelstva města, a komise rady města, či různé výběrové komise;
26. spravuje WWW stránky města;

27. zajišťuje chod sítě výpočetní techniky, včetně jejího rozvoje,
28. zajišťuje správu softwaru i hardwaru,
29. provádí zaškolení zaměstnanců do práce s PC, konzultace, poradenskou činnost,
30. udržuje programy, provádí ochranu a údržbu datové báze,
31. zajišťuje funkci úřední desky,
32. plní další úkoly uložené městským zastupitelstvem, radou, starostkou, místostarostou a tajemníkem i úkoly uložené MěÚ příslušnými orgány.

FINANČNÍ ODBOR

Vykonává činnost v oblasti samostatné působnosti. Zaměstnává 9 zaměstnanců včetně vedoucího odboru.

Přehled hlavních právních předpisů:

zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, v platném znění, zákon č. 588/1992 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, v platném znění, zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, v platném znění, zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, darovací a dani z převodu nemovitostí, v platném znění, zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, v platném znění, zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, v platném znění, zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, zákon č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, v platném znění, zákon č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích, v platném znění, zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění, zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění, zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění, zákon č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech, v platném znění, zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, v platném znění, zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění, vyhláška č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, v platném znění, nařízení vlády č. 253/1992 Sb., o platových poměrech zaměstnanců orgánů státní správy, některých dalších orgánů a obcí, v platném znění, zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, zákon č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, opatření vydávaná MF ve Finančním zpravodaji a obecně závazné vyhlášky a nařízení města.

Hlavní činnosti odboru:

1. připravuje rozpočet města a po jeho schválení provádí rozpis a sestavení podrobných rozpočtů a sleduje jejich plnění, zpracovává sestavy o rozpočtu a skutečném čerpání výdajů;
2. zpracovává zprávy o hospodaření MěÚ za jednotlivé měsíce a za celý rok;
3. zpracovává zprávy o čerpání finančních prostředků z rozpočtu města, státních dotací, úvěrů atd.;

4. zabezpečuje přípravu, průběh a vyhodnocení ročních účetních závěrek organizací;
5. zabezpečuje ekonomické analýzy rozborů a přehledy vývoje finančních ukazatelů;
6. ve spolupráci s odborem majetku a rozvoje města zajišťuje finanční plán investic a jejich vztahu k rozpočtu MěÚ, včetně vyhodnocování účinnosti vynaložených investic;
7. zabezpečuje daňovou agendu;
8. zajišťuje platební styk s peněžními ústavy, vede evidenci finančních operací na všech účtech
9. připravuje a realizuje úvěry ve vztahu k plnění úkolů města a jim řízených organizací;
10. zabezpečuje úkoly spojené se sdružováním prostředků města a jiných subjektů;
11. zabezpečuje mzdovou agendu a její aktualizaci v návaznosti na nově platné předpisy, včetně poukazů všech srážek z mezd, zpracovává k výplatě ostatní osobní náhrady včetně srážek a evidence;
12. zabezpečuje finanční agendu za aparát MěÚ včetně sociálního fondu formou účetní evidence;
13. v návaznosti na právní předpisy vyhotovuje všechny výkazy, které souvisejí s finanční a mzdovou agendou MěÚ;
14. provádí evidenci a platby faktur, likviduje a přezkuzuje pracovní tuzemské cestovní účty včetně operativní evidence všech záloh;
15. spolupracuje s bankou a zdravotními pojišťovnami, provádí dispozice na účtech MěÚ vedených u těchto ústavů;
16. provádí účetní evidenci investičního a neinvestičního majetku na MěÚ včetně řízených organizací;
17. organizuje a zabezpečuje inventarizaci všech zařízení města;
18. zabezpečuje nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem (návrhy předkládá k projednání poradě vedení);
19. zpracovává návrhy obecně závazných vyhlášek, ve vztahu k působnosti odboru
20. zabezpečuje kontrolní činnost zaměřenou především na hospodaření s finančními prostředky rozpočtu;
21. sleduje vydávání právních předpisů týkajících se činnosti finančního odboru a vede jejich evidenci;
22. vede evidenci a sleduje placení závazků ze smluv uzavřených městem;
23. kontroluje dodržování splátkových kalendářů,
24. zajišťuje finanční kontrolu, vnitřní audit;
25. zajišťuje pořádání a vyúčtování veřejných sbírek;
26. plní další úkoly uložené městským zastupitelstvem, radou, starostkou, místostarostou a tajemníkem i úkoly uložené MěÚ příslušnými orgány.

ODBOR MAJETKU A ROZVOJE MĚSTA

Vykonává činnost v oblasti samostatné působnosti. Zaměstnává 8 zaměstnanců včetně vedoucího odboru.

Přehled hlavních právních předpisů:

zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, darovací a dani z převodu nemovitostí, v platném znění, zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, v platném znění, zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění, zákon č. 199/1994

Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, zákon č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí, vyhláška č. 91/1993 Sb., k zajištění bezpečnosti práce v nízkotlakých kotelnách, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, , zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů, a obecně závazné vyhlášky města.

Hlavní činnosti odboru:

1. podílí se na přípravě materiálů (např. plánů, studií, koncepcí) k rozvoji města;
2. zabezpečení hospodářsko-provozního vnitřního chodu aparátu MěÚ;
3. kontroluje a monitoruje stav majetku města;
4. kontroluje a monitoruje stav majetku města;
5. zajišťuje prostřednictvím kvalifikovaných právnických nebo fyzických osob výrobu odpadkových košů a spolupracuje s oprávněnou osobou, provádějící sběr, svoz a zneškodňování komunálního odpadu;
6. zajišťuje prostřednictvím kvalifikovaných právnických nebo fyzických osob výsadbu a údržbu veřejné zeleně, sečení travnatých ploch dle harmonogramu, prořez stromů, stříhání keřů a živých plotů;
7. zajišťuje prostřednictvím kvalifikovaných právnických nebo fyzických osob opravy a rekonstrukce místních komunikací a chodníků, uličních vpustí, mostů, lávek pro pěší ve městě a osadách, vede přehled (pasport) místních komunikací;
8. zajišťuje prostřednictvím kvalifikovaných právnických nebo fyzických osob zimní a letní údržbu místních komunikací a chodníků (pluhování, posyp, kropení, čištění, sekání krajnic);
9. zajišťuje prostřednictvím kvalifikovaných právnických nebo fyzických osob otevírání bytů ve spolupráci s městskou policií a Policií České republiky;
10. zajišťuje prostřednictvím kvalifikovaných právnických nebo fyzických osob výrobu a údržbu laviček, zařízení dětských hřišť;
11. podává za město žádosti o povolení kácení dřevin rostoucích na pozemcích v majetku města;
12. zajišťuje prostřednictvím kvalifikovaných právnických nebo fyzických osob správu, údržbu, opravy veřejného osvětlení Sušice a osad;
13. zajišťuje prostřednictvím kvalifikovaných právnických nebo fyzických osob vánoční osvětlení města;
14. zajišťuje prostřednictvím kvalifikovaných právnických nebo fyzických osob provoz zimního stadionu;
15. zajišťuje prostřednictvím kvalifikovaných právnických nebo fyzických osob drobné opravy a úpravy majetku města;
16. zajišťuje prostřednictvím kvalifikovaných právnických nebo fyzických osob údržbu, nátěry, opravy dopravního značení;
17. projednává a vyřizuje pronájmy vyhrazených parkovišť;
18. zajišťuje prostřednictvím kvalifikovaných právnických nebo fyzických osob provoz veřejných WC;
19. eviduje žádosti o pronájem, odprodej a směnu městského majetku;
20. zodpovídá za přípravu kvalifikovaných stanovisek k materiálům zpracovaných řízenými organizacemi (např. městské lesy, technické služby, bytové hospodářství, vodovody a kanalizace, odpadové hospodářství, pohřebnictví) a za prošetřování stížností týkajících se jejich činnosti;
21. spravuje movitý a nemovitý majetek města, zajišťuje řádné

- hospodaření s ním, jeho údržbu a operativní evidenci;
22. eviduje majetek města a uzavřené smlouvy;
 23. v rámci rozpočtu hospodaří s přidělenými prostředky, zpracovává plán investičních a neinvestičních prostředků pro potřeby MěÚ a zabezpečuje jeho realizaci;
 24. zajišťuje nákupy a evidenci osobních a ochranných pracovních prostředků, a jejich výdej zaměstnancům MěÚ;
 25. soustřeďuje požadavky na materiálně technické zabezpečení všech pracovišť MěÚ a zajišťuje vybavení potřebné k plnění jejich úkolů, zejména hygienických podmínek pracovního prostředí;
 26. zabezpečuje nákup materiálu, výrobků a vede skladové hospodářství, včetně operativní a účetní evidence, zajišťuje jejich skladování, přemísťování, údržbu a opravy; zodpovídá za kvalitní provádění těchto služeb;
 27. provádí drobný nákup v maloobchodě;
 28. zajišťuje pro MěÚ styk s dodavateli materiálů, výrobků, prací a služeb;
 29. zajišťuje prostřednictvím kvalifikovaných právnických nebo fyzických osob údržbu technického vybavení budov spravovaných městem;
 30. zajišťuje investiční výstavbu města,
 31. sleduje dotační politiku a připravuje podklady pro žádosti o dotace,
 32. připravuje a zajišťuje výběrová řízení podle zákona č. 199/1994 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění;
 33. eviduje žádosti o byt, půdní vestavby a žádosti o bytovou náhradu (soudní výpovědi), prověřuje bytovou situaci žadatelů;
 34. připravuje a zpracovává materiály do bytové komise, podklady pro žaloby na výpověď nájmu, materiály k rozšíření bytové jednotky;
 35. kontroluje užívání bytů, spolupracuje se správcem bytového fondu;
 36. podílí se na předávání staveniště a převzetí hotového díla;
 37. zpracovává historický majetek města dle zákona č. 172/1991 Sb., vyřizuje restituční pohledávky;
 38. plní další úkoly uložené městským zastupitelstvem, radou, starostkou, místostarostou a tajemníkem i úkoly uložené MěÚ příslušnými orgány.

ODBOR ŠKOLSTVÍ, PAMÁTKOVÉ PÉČE A CESTOVNÍHO RUCHU

**Vykonává činnost v oblasti přenesené i samostatné působnosti.
Zaměstnává 5 zaměstnanců včetně vedoucího odboru.**

Přehled hlavních právních předpisů:

zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení, (správní řád), zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně a doplnění některých dalších zákonů (tiskový zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, , zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, zákon č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcí vyhláška, obecně závazné vyhlášky a nařízení města.

Hlavní činnosti odboru:

1. zajišťuje správu škol a školských zařízení; ve spolupráci s řediteli

škol sestavuje rozpočet a sleduje jeho plnění, zabezpečuje nájemní smlouvy na školnické byty, provádí výpočet školného v MŠ, provádí výpočet a vybírání příspěvku na neinvestiční výdaje ZŠ od obecních úřadů, účastní se prohlídek BOZP a inventur;

2. provádí příkazy k výplatám peněz za práci v ZŠ, MŠ i ŠJ;
3. připravuje podklady pro rozhodování města podle § 14 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, v platném znění, (zřizování a rušení škol, přijímání dětí do MŠ, ZŠ a ŠJ nad kapacitu, rozhodování o odvolání proti rozhodnutí ředitele);
4. zodpovídá za tvorbu podkladů nezbytných pro plnění funkce, resp. povinností zřizovatele jednotlivých školských zařízení a MĚKS;
5. spolupracuje s Komisí kultury a cestovního ruchu a Komisí školství, mládeže a tělovýchovy na přípravě a realizaci programů/projektů;
6. zpracovává návrh rozpisu rozpočtu v rozsahu pro školy a školská zařízení v obvodu jeho působnosti;
7. zpracovává a předkládá krajskému úřadu rozbor hospodaření za školy a školská zařízení v obvodu jeho působnosti;
8. připravuje podklady pro zúčtování prostředků státního rozpočtu poskytovaných krajským úřadem, zajišťuje pro krajský úřad podklady pro sumarizaci účetní závěrky a účetních a finančních výkonů za školy a školská zařízení;
9. připravuje podklady pro stanovení platu ředitelům škol, předškolních a školních zařízení;
10. shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidencí za školy a školská zařízení v obvodu působnosti;
11. zajišťuje provoz informačního střediska;
12. zajišťuje podklady a provádí prezentaci města a regionu v oblasti turistického ruchu, podílí se na přípravě propagačních materiálů města a regionu;
13. zpracovává koncepce turistického ruchu;
14. stará se o rozvoj a údržbu městského informačního systému,
15. zpracovává podklady a žádosti o dotace na rozvoj turistického ruchu;
16. vykonává státní správu v oblasti památkové péče;
17. podílí se na zpracování krajské koncepce podpory státní památkové péče a na zpracování střednědobých a prováděcích plánů a programů obnovy kulturních památek;
18. vyjadřuje se k návrhům na prohlášení věcí za kulturní památku, jakož i k návrhům na zrušení prohlášení kulturní památky;
19. vydává rozhodnutí o opatřeních, která je povinen vlastník kulturní památky učinit ve stanovené lhůtě;
20. vydává závazná stanoviska k zamýšlené obnově kulturní památky;
21. vykonává funkci dotčeného orgánu státní správy na úseku památkové péče, nejedná-li se o národní kulturní památku, a to zejména v řízeních vedených podle stavebního zákona;
22. zabezpečuje předpoklady pro komplexní péči o kulturní památky;
23. usměrňuje péči o kulturní památky zajišťovnou obcemi;
24. koordinuje označování nemovitých kulturních památek tabulkou opatřenou nápisem „ Kulturní památka“ a velkým státním znakem, popř. i značkami stanovenými mezinárodními smlouvami;
25. vykonává státní stavební dohled při obnově kulturních památek z hlediska památkové péče;
26. dozírá v rozsahu své působnosti na dodržování památkového zákona a předpisů vydaných k jeho provedení;
27. projednává přestupky dle památkového zákona
28. vede seznamy kulturních památek;
29. poskytuje informace v rozsahu svých kompetencí;

30. plní další úkoly uložené městským zastupitelstvem, radou, starostkou, místostarostou a tajemníkem i úkoly uložené MěÚ příslušnými orgány.

ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Vykonává činnost v oblasti přenesené působnosti. Zaměstnává 8 zaměstnanců včetně vedoucího odboru.

Přehled hlavních právních předpisů:

zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení, (správní řád), zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění, zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, a jeho prováděcí předpisy, zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění, jeho prováděcí vyhláška č. 395/1992 Sb., zákon č. 105/1990 Sb., o soukromém podnikání občanů, v platném znění, zákon č. 102/1963 Sb., o rybářství, v platném znění, vyhláška č. 90/2002 Sb., kterou se stanoví opatření k zabezpečení ochrany včel, zvěře a ryb při používání přípravků na ochranu rostlin, zákon č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, v platném znění, zákon č. 389/1991 Sb., o státní správě ochrany ovzduší, v platném znění, , zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhláška č.117/1997 Sb., zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zákon č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů , zákon č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu, zákon č. 449/2001 Sb., o myslivosti, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 147/1996 Sb., o rostlinolékařské péči a změnách některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 242/2000 Sb., o ekologickém zemědělství, zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 115/2000 Sb., o poskytování náhrad škod způsobených vybranými zvláště chráněnými živočichy, zákon č. 86/2002 Sb., o ochraně ovzduší a o změně některých dalších zákonů (zákon o ochraně ovzduší), zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí obecně závazné vyhlášky a nařízení města.

Hlavní činnosti odboru:

1. plní povinnosti původce odpadu podle zákona;
2. oznamuje příslušnému útvaru policie odebrání loveckého lístku nebo ukončení doby jeho platnosti;
3. schvaluje rybářské hospodáře, rybářskou stráž, vydává průkazy a vede agendu s tímto související;
4. dává souhlas k nakládání s nebezpečnými odpady;
5. vede a zpracovává evidenci odpadů;
6. provádí kontrolní činnost a ukládá sankce za porušení zákona;
7. vykonává státní správu podle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích;
8. vykonává státní správu podle zákona č. 449/2001 Sb. o myslivosti;
9. vykonává státní správu podle zákona č. 102/1963 Sb. o rybářství;
10. vykonává státní správu podle zákona č. 254/2001 Sb., vodní zákon;
11. povoluje odběr a jiné užívání povrchových vod a podzemních vod pro

- potřeby fyzických osob a povoluje zřizování, změny a zrušování vodohospodářských děl podle vodního zákona, která souvisejí s tímto odběrem;
12. rozhoduje v případech, kdy jim přísluší povolovat vodohospodářská díla, též o ostatních vodohospodářských záležitostech týkajících se tohoto vodohospodářského díla;
 13. rozhoduje ve sporech o zřízení, popř. zrušení přípojky k veřejnému vodovodu nebo k veřejné kanalizaci pro jednotlivé obytné budovy, pokud přípojky nejsou vodohospodářským dílem;
 14. vydává souhlas ke stavbám, zařízením popř. činnostem v zátopovém území, chráněných oblastech přirozené akumulace vod a v ochranných pásmech pro stavby jednotlivých obytných budov, drobné stavby i pro zemní práce a terénní úpravy neovlivňující odtokové poměry;
 15. provádí vodohospodářský dozor;
 16. vykonává státní správu podle zákona č. 274/2001 Sb. o vodovodech a kanalizacích;
 17. vykonává státní správu podle zákona č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody;
 18. vykonává státní správu podle zákona č. 185/2001 Sb. o odpadech;
 19. vykonává státní správu podle zákona č. 86/2002 Sb. o ochraně ovzduší;
 20. vydává a odebírá lovecké a rybářské lístky;
 21. přijímá ohlášení škody způsobené chráněnými živočichy, provádí místní šetření, sepisuje protokol a zajišťuje důkazy;
 22. vydávání, měnění a zrušování na návrh Státní rostlinolékařské správy mimořádných rostlinolékařských opatření;
 23. vede evidenci samostatně hospodařících rolníků a vydává osvědčení a zasílá opisy těchto osvědčení příslušným institucím;
 24. vede evidenci stanovišť včelstev;
 25. vydává rozhodnutí o kácení dřevin;
 26. vydává souhlas ke zřizování či rušení účelových komunikací, stezek a pěšin;
 27. kontroluje zdroje znečištění a rozhoduje o poplatcích za znečištění ovzduší;
 28. vykonává státní správu na úseku ochrany zemědělského půdního fondu;
 29. vydává souhlas k odnětí zemědělské půdy na pozemcích;
 30. vydává rozhodnutí v pochybnostech zda se jedná o součásti zemědělského půdního fondu;
 31. ukládá změnu kultury zemědělské půdy na pozemcích a ukládá odstranění závad zjištěných při dozorové a kontrolní činnosti;
 32. z hlediska ochrany zemědělského půdního fondu uděluje souhlas k návrhům územně plánovací dokumentace zón nebo k návrhům územně plánovacích podkladů, které vycházejí ze schválených územních plánů sídelních útvarů;
 33. vydává rozhodnutí o odvodech za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu a povoluje odklad lhůty k úhradě těchto odvodů;
 34. vydává stanovisko, že sběr bylin a plodů v příslušné oblasti nenarušuje duhovou rozmanitost;
 35. ukládá sankce za porušování zákona;
 36. plní další úkoly uložené starostkou, místostarostou a tajemníkem i úkoly uložené MěÚ příslušnými orgány.

ODBOR SPRÁVNÍ

zaměstnanců včetně vedoucího odboru.

Přehled hlavních právních předpisů:

zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád), zákon č. 128//2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, zákon č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích, v platném znění, zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění, zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, v platném znění, zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, v platném znění, zákon č. 94/1963 Sb., o rodině, v platném znění, zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, rodných číslech a o změně některých zákonů, a jeho prováděcí vyhláška č. 177/2000 Sb., , zákon č. 40/1993 Sb., o nabývání a pozbývání státního občanství České republiky, v platném znění, zákon č. 41/1993 Sb., o ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu okresními a obecními úřady a o vydávání potvrzení orgány obcí a okresními úřady, v platném znění, vyhláška č. 433/1992 Sb., o úkolech obcí při zajišťování voleb do zastupitelstev v obcích a při místním referendu, v platném znění, vyhláška 150/1958 Ú.l., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících, nařízení vlády č. 475/1990 Sb., kterým se určují pověřené obecní úřady, zákon č. 97/1963 Sb., o mezinárodním právu soukromém a procesním, v platném znění, zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, vyhláška č. 247/2001 Sb., o organizaci a činnosti jednotek požární ochrany, 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev v obcích a o změně některých , zákon č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky a o změně a doplnění některých dalších zákonů, zákon č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, zákon č. 329/1999 Sb. , o cestovních dokladech, zákon č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, v platném znění, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zákon č. 37/1989 Sb., o ochraně před alkoholismem a jinými toxikomaniemi, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky, ve znění pozdějších předpisů, , zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, zákon č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, a obecně závazné vyhlášky města.

Hlavní činnosti odboru:

1. vykonává státní správu, podle příslušných zákonů (vydává správní rozhodnutí I. stupně);
2. provádí sčítání lidu;
3. rozhoduje o zákazu zřejmého zásahu do pokojného stavu a o uložení povinnosti obnovit předešlý stav;
4. vede centrální evidenci obyvatel, zaznamenává změny, zasílá na obecní úřady ve své působnosti změny z celostátního registru obyvatel, poskytuje údaje z informačního systému evidence obyvatel;
5. zabezpečuje činnost ohlašovny, přijímá žádosti o zaevidování změny údaje o místu trvalého pobytu, návrh na zrušení údaje o místu trvalého pobytu;
6. projednává přestupky a ukládá sankce podle právních předpisů, vede centrální evidenci přestupků;
7. zpracovává zprávy pro soudy a Policii ČR;
8. přijímá žádosti a vyhotovuje doklady (občanské průkazy a cestovní doklady);, žádosti o zaevidování změny údaje o místu trvalého pobytu, návrh na zrušení údaje o místu trvalého pobytu a žádosti o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel;
9. v souvislosti se změnami názvů ulic provádí změny v osobních

dokladech občanů a v evidenčních kartách obyvatel;

10. provádí legalizaci a vidimaci dokladů (ověřuje kopie listin a podpisů);
11. vybírá správní a místní poplatky;
12. vede evidenci o pokutách uložených jednotlivými odbory a sleduje jejich placení;
13. vymáhá nedoplatky (místní poplatky, pokuty, penále);
14. vede centrální evidenci podání dle vyhlášky č. 150/58 Ú.l. včetně doplňování přijatých nápravných opatření;
15. vyřizuje agendu ztrát a nálezů, vede předepsanou evidenci, zveřejňuje oznámení o nalezených věcech vhodnou formou, předává nalezené doklady (občanské a řidičské průkazy, pasy atd.) OO Policie ČR;
16. připravuje podklady pro rozdělení nebo sloučení obcí;
17. vede matriční knihy, vydává matriční doklady (výpisy z knih narození, manželství a úmrtí v působnosti jeho správního obvodu);
18. přijímá dotazník o uzavření manželství snoubenců a zajišťuje zdárný výkon obřadu;
19. rozhoduje o povolení, aby prohlášení jednoho ze snoubenců, že vstupuje do manželství, učinil jeho zástupce;
20. přijímá oznámení o uzavření církevního sňatku, oznámení manželů po rozvodu, pokud přijmou ve stanovené lhůtě své příjmení, které měli před uzavřením manželství;
21. vydává osvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství s cizím státním příslušníkem, nebo uzavření sňatku v cizině, vyhotovuje doklady pro použití v cizině;
22. rozhoduje o povolování změn jména a příjmení v rozsahu působnosti pověřeného matričního úřadu;
23. zajišťuje metodickou a kontrolní činnost na matričních úřadech ve svém obvodu;
24. vede sbírku listin a druhopisů matrik matričních úřadů zařazených ve správním obvodu, zakládá dodatečné záznamy a opravy, vydává potvrzení ze sbírek listin a druhopisů matrik;
25. ověřuje odbornou znalost právních předpisů dle § 9 odst. 2 zákona č. 301/2000 Sb. Matrikářů z matričních úřadů svého obvodu a vydává osvědčení o vykonané zkoušce;
26. podává na krajský úřad žádosti o vydání osvědčení o státním občanství ČR podle zákona č. 40/1993 Sb. ;
27. je odvolacím orgánem pro vydaná rozhodnutí ve správním řízení dle zákona č. 301/2000 Sb. Matričními úřady svého správního obvodu;
28. připravuje podklady pro zápis do zvláštní matriky;
29. povolování výherních hracích přístrojů;
30. přijímá oznámení o konání shromáždění, stanovuje podmínky konání, případně zakazuje shromáždění,
31. vykonává působnost registračního úřadu,
32. vede a aktualizuje seznamy voličů,
33. organizačně a technicky zabezpečuje volby do zákonodárního sboru, a komunální volby,
34. plní další úkoly uložené městským zastupitelstvem, radou, starostkou, jeho zástupcem a tajemníkem i úkoly uložené MěÚ příslušnými orgány.

Vykonává činnost v oblasti přenesené působnosti. Zaměstnává 8 zaměstnanců včetně vedoucího odboru a dělí se na dvě oddělení.

Přehled hlavních právních předpisů:

zákon č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění, a jeho prováděcí vyhlášky č. 137/1998 Sb., o obecných technických požadavcích na výstavbu, vyhláška č. 135/2001 Sb., o územně plánovacích podkladech a územně plánovací dokumentaci, vyhláška č. 132/1998 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení stavebního zákona, zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, zákon č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 326/2000 Sb., o způsobu označování ulic a ostatních veřejných prostranství, vyhláška č. 369/2001 Sb., o obecních technických požadavcích zabezpečujících užívání staveb osobami s omezenou schopností pohybu a orientace, a obecně závazné vyhlášky a nařízení města.

Hlavní činnosti odboru:

1. vykonává státní správu v oblasti výstavby;
 2. pořizuje a projednává územně plánovací dokumentaci, sleduje vývoj v území a zabezpečuje změny územně plánovací dokumentace;
 3. pořizuje územní plány, regulační plány a územně plánovací podklady na žádost obce ve svém územním obvodu;
 4. vydává územní rozhodnutí o umístění stavby, o využití území, o chráněném území nebo ochranném pásmu, o stavební uzávěře;
 5. povoluje drobné stavby, stavební úpravy a udržovací práce;
 5. povoluje stavby, povoluje změny stavby před dokončením, povoluje prodloužení platnosti stavebního povolení;
 7. povoluje terénní úpravy, práce a zařízení;
 3. provádí kolaudace staveb a povoluje užívání stavby, povoluje předčasné užívání stavby, zkušební provoz, změnu užívání stavby,
 9. nařizuje údržbu stavby, nařizuje nezbytné úpravy, nařizuje nebo povoluje odstranění stavby;
 10. nařizuje zabezpečovací práce, vyklizení stavby;
 11. provádí státní stavební dohled;
 12. ověřuje účel užívání stavby, pasporty staveb nebo dokumentaci skutečného provedení stavby;
 13. projednává přestupky a správní delikty, provádí vyvlastňovací řízení;
 14. provádí pokusy o dohodu účastníků řízení při občansko-právních námitkách, event. odkazuje na soud a stanovuje lhůtu k podání;
 15. vede evidenci a provádí archivaci dokumentace;
 16. zajišťuje dílčí úkoly spojené s procesem podpory regionálního rozvoje (územní plánování);
 17. spolupracuje s orgány státní správy;
 18. vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty občanů;
 19. přiděluje popisná a evidenční čísla;
 20. zpracovává statistická hlášení pro Český statistický úřad a Ministerstvo pro místní rozvoj;
 21. plní další úkoly uložené městským zastupitelstvem, radou, starostkou, místostarostou a tajemníkem i úkoly uložené MěÚ příslušnými orgány.
-

ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ

Vykonává činnost v oblasti přenesené působnosti. Zaměstnává 12 zaměstnanců včetně vedoucího odboru a dělí se na dvě oddělení.

Přehled hlavních právních předpisů:

zákon č. 114/1988 Sb., o působnosti orgánů České republiky v sociálním zabezpečení, v platném znění, zákon č. 100/1988 Sb., o sociálním zabezpečení, v platném znění, zákon č. 482/1991 Sb., o sociální potřebnosti, v platném znění, zákon č. 463/1991 Sb. o životním minimu, v platném znění, vyhláška č. 182/1991 Sb., kterou se provádí zákon o sociálním zabezpečení a zákon ČNR o působnosti orgánů ČR v sociálním zabezpečení, v platném znění, vyhláška č. 82/1993 Sb., o úhradách za pobyt v zařízeních sociální péče, v platném znění, vyhláška č. 83/1993 Sb., o stravování v zařízeních sociální péče, v platném znění, zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád), zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, zákon č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 94/1990 Sb., o působnosti národních výborů při provádění některých ustanovení zákona o právu shromažďovacím a zákona o civilní službě, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 18/1992 Sb., o civilní službě, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 102/1992 Sb., kterým se upravuje občanský zákoník, zákon č. 169/1999 Sb., o výkonu trestu odnětí svobody, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, zákon č. 273/2001 Sb., o právech příslušníků národnostních menšin a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 94/1963 Sb., o rodině, v platném znění, zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění, a obecně závazné vyhlášky a nařízení města.

Hlavní činnosti odboru:

1. vykonává státní správu v oblasti sociální péče;
2. rozhoduje o příspěvku na rekreaci dětí důchodce, jednorázových, opakovaných peněžitých a věcných dávkách těžce zdravotně postiženým občanům a starým občanům, příspěvku na individuální dopravu, příspěvku na rekreaci a lázeňskou péči, příspěvku na topnou naftu a zakoupení topných těles a dalších spotřebičů, příspěvku na zřízení a změnu připojení telefonní stanice a její provoz, příspěvku na zvýšené životní náklady, příspěvku na užívání bezbariérového bytu a garáže, příspěvku úplně nebo prakticky nevidomým občanům, příspěvku na společné stravování;
3. rozhoduje o poskytování sociálních dávek v oblasti péče o rodinu a děti;
4. rozhoduje o poskytování sociálních dávek nezaměstnaným;
5. rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávky sociálního zabezpečení;
5. poskytuje občanům informace, provádí poradenskou činnost;
7. provádí šetření v terénu k žádostem o příspěvky a sociální dávky;
3. vyřizuje stížnosti v oblasti sociálního zabezpečení;
9. spolupracuje s Okresní správou sociálního zabezpečení Klatovy a zdravotními pojišťovnami, úřadem práce a s obecními úřady, kde Městský úřad Sušice rozhoduje jako pověřený obecní úřad, spolupracuje s lékařem při vyjadřování k vhodnosti umístění do DD Sušice a ředitelům DPD v Sušici, spolupracuje s ředitelkou DD Sušice a ředitelem DPD v Sušici;

10. zpracovává výkazy v oblasti sociální a vede jejich evidenci;
11. zabezpečuje terénní sociální práci v domácnostech důchodců, invalidních osob a osob společensky nepřízpůsobených, rozhoduje v těchto případech o poskytování peněžitých dávek a věcné pomoci;
12. zabezpečuje sociální práci v rámci péče o občany, kteří se přechodně octli v mimořádně obtížných poměrech nebo v nich žijí;
13. rozhoduje o poskytování bezúročných půjček;
14. rozhoduje o příspěvku při péči o blízkou osobu;
15. rozhoduje o poskytování příspěvků na opatření zvláštních pomůcek občanům s těžkými vadami nosného nebo pohybového ústrojí, nevidomým a neslyšícím občanům;
16. rozhoduje o poskytování příspěvků na koupi, na celkovou opravu a na provoz motorového vozidla a na úhradu pojistného;
17. rozhoduje o poskytování příspěvků na úpravu motorového vozidla na ruční ovládání občanům s těžkými vadami nosného nebo pohybového ústrojí;
18. rozhoduje o poskytování příspěvků na úpravu bytu občanům s těžkými vadami nosného nebo pohybového ústrojí a nevidomým občanům;
19. rozhoduje o přiznání mimořádných výhod;
20. vydává průkazy mimořádných výhod, vede jejich evidenci a rozhoduje o jejich neplatnosti;
21. koordinuje péči o občany společensky nepřízpůsobené;
22. realizuje opatření na ochranu dětí (podávání návrhů soudu na omezení, zbavení nebo pozastavení výkonu rodičovské zodpovědnosti, na nařízení, prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy a na vydání rozhodnutí o splnění podmínek nezájmu rodičů o dítě, v jehož důsledku se k osvojení dítěte nevyžaduje souhlasu rodičů (§ 14 odst. 1 ZSPO), přijímání opatření na ochranu dítěte, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku (§ 15 odst. 2 ZSPO), podávání návrhů soudu na vydání předběžného opatření podle § 76a občanského soudního řádu, jestliže se dítě ocitlo bez jakékoliv péče nebo jsou-li jeho život nebo příznivý vývoj vážně ohroženy či narušeny, a poskytování součinnosti při výkonu předběžného opatření (§ 16, § 28 odst. 2 ZSPO), výkon funkce opatrovníka a poručníka dítěte a provádění neodkladných úkonů v zájmu dítěte a v zastoupení dítěte v době, kdy není dítěti ustanoven poručník nebo kdy se ustanovený poručník dosud neujal své funkce (§ 17 ZSPO), podávání vyjádření soudu v řízení o svěření dítěte do pěstounské péče a v řízení o osvojení (§ 18 ZSPO), realizace nezbytných opatření na ochranu dětí uvedených v § 2 odst. 3 ZSPO, které nepobývají trvale nebo dlouhodobě na území České republiky (§ 37 odst. 2, 3 ZSPO);
23. rozhoduje o příspěvku na výživu a o jeho vymáhání;
24. provádí sociální šetření v rodinách;
25. rozhodování o předpěstounské a předadopční péči, přijímání písemného souhlasu rodiče k osvojení dítěte bez vztahu k určitým osvojitelům, sledování vývoje dětí v náhradní rodinné péči;
26. výkon vymezených činností v procesu zprostředkování osvojení a pěstounské péče;
27. sledování výkonu ústavní a ochranné výchovy;
28. plnění stanovených úkolů v trestním a přestupkovém řízení proti mladistvým, spolupráce s věznicemi, ve kterých jsou umístěny děti ve výkonu vazby, ve výkonu trestu odnětí svobody nebo děti, o které pečují odsouzené ženy, včetně pravidelných návštěv těchto dětí;
29. plnění stanovených úkolů v rámci péče o děti vyžadující zvýšenou pozornost, zejména o děti ohrožené sociálně patologickými jevy;

30. vydává rozhodnutí ve věcech povolání, přerušení, převedení, prodloužení, ukončení, zproštění, prominutí a odkladu civilní služby;
31. vede evidenci ve věci civilní služby;
32. zabezpečuje výrobu a distribuci receptů a žádanek s modrým pruhem, vydávaných na léčiva obsahující návykové látky, současně vede evidenci o jejich výdeji, vrácení a znehodnocování, vydává potvrzení o převzetí odevzdaných tiskopisů;
33. zpracovává zprávy pro soudy a Policii ČR ve věci výplat sociálních dávek, zprávy ve věci nezletilých dětí, zprávy poliklinice a Okresnímu soudu z úseku zdravotního stavu občanů v rámci péče o důchodce a zdravotně postižené a nesvéprávné občany;
34. potvrzuje občanům příjmy pro referát státní sociální podpory, tiskopisy občanů pro práci v zahraničí;
35. rozhoduje o poskytování peněžitých příspěvků a věcné pomoci;
36. připravuje podklady k žádostem o umístění do Domova důchodců v Sušici a Domu penzionu pro důchodce v Sušici;
37. vydává rozhodnutí o stanovení úhrad za pobyt v ústavech soc.péče, rozhodnutí o ukončení pobytu v ústavech soc.péče, rozhodnutí o zavedení, změnách a ukončení pečovatelské služby;
38. kontroluje čerpání rozpočtu podle schválené rozpočtové skladby;
39. zodpovídá za tvorbu podkladů nezbytných pro plnění funkce, resp. povinností zřizovatele Domova důchodců v Sušici a Domu penzionu pro důchodce v Sušici;
40. zodpovídá za přípravu kvalifikovaných stanovisek k materiálům zpracovaným těmito organizacemi a za prošetřování stížností týkajících se jejich činnosti;
41. zprostředkovává osvojení a pěstounskou péči;
42. vydává doporučení pro uzavírání nájemních smluv na byty zvláštního určení;
43. plní úkoly napomáhající výkonu práv příslušníků romské komunity a integraci příslušníků romské komunity do společnosti;
44. plní další úkoly uložené městským zastupitelstvem, radou, starostkou, místostarostou a tajemníkem i úkoly uložené MěÚ příslušnými orgány.

ŽIVNOSTENSKÝ ODBOR

Vykonává činnost v oblasti přenesené působnosti. Zaměstnává 5 zaměstnance včetně vedoucího odboru.

Přehled hlavních právních předpisů:

Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, v platném znění, zákon č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, v platném znění, zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád), zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, v platném znění, zákon č. 588/1992 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, v platném znění, zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění, zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, v platném znění, zákon č. 634//1992 Sb., o ochraně spotřebitele, zákon č. 303/1993 Sb., o zrušení státního tabákového průmyslu, zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, zákon č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích, v platném znění, zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění, zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, v platném znění, zákon č. 105/1990 Sb., o soukromém podnikání občanů, v platném znění, zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, v platném

znění, zákon č. 1/1991 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění, zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, v platném znění a jeho prováděcí vyhláška č. 580/1990 Sb., zákon č. 64/1986 Sb., o české obchodní inspekci, v platném znění, zákon č. 528/1990 Sb., devizový zákon, v platném znění, zákon č. 13/1993 Sb., celní zákon, v platném znění, zákon č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání, v platném znění, zákon č. 505/1990 Sb., o metrologii, v platném znění, zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění, zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zákon č. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky v oblasti cen, ve znění pozdějších předpisů, a obecně závazné vyhlášky a nařízení města.

Hlavní činnosti odboru:

1. vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon) - pro živnosti ohlašovací volné, řemeslné, vázané, živnosti koncesované a živnosti provozované průmyslovým způsobem /vydávání živnostenských oprávnění, jejich změny a rušení /;
2. vede živnostenský rejstřík v působnosti svého správního obvodu;
3. je dotčeným orgánem státní správy v územním a stavebním řízení, týká-li se toto řízení koncesovaných živností, živností ohlašovacích volných, řemeslných a vázaných a živností provozovaných průmyslovým způsobem;
4. provádí živnostenskou kontrolu podle § 60a a 60b živnostenského zákona a ukládá pokuty za porušení povinností podle živnostenského zákona;
5. vykonává dozor nad dodržováním povinností stanovených v § 8,9 až 11 a § 14 zák. č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů;
6. vykonává dozor nad dodržováním zák. č. 303/1993 Sb., (§ 8 odst. 5 cit. zákona);
7. plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy;
8. vyřizuje stížnosti na úseku živnostenského podnikání;
9. poskytuje informace pro podnikatele na úseku živnostenského podnikání;
10. plní další úkoly uložené starostkou, místostarostou a tajemníkem i úkoly uložené MěÚ příslušnými orgány.

ODBOR DOPRAVY A SILNIČNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ

Vykonává činnost v oblasti přenesené působnosti. Zaměstnává 7 zaměstnanců včetně vedoucího odboru.

Přehled hlavních právních předpisů:

Zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád), zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zákon č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, , zákon č. 101/2000

Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, zákon č. 266/1994 Sb., o dráhách, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcí vyhlášky, zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, 111/1994 Sb., o silniční dopravě, a obecně závazné vyhlášky a nařízení města.

Hlavní činnosti odboru:

1. vykonává státní správu na úseku silničního hospodářství a dopravy;
2. ukládá sankce za porušení zákona č. 168/1999 Sb.
3. vykonává působnost drážního úřadu;
4. vykonává působnost silničního a speciálního stavebního úřadu ve věcech silnic II. a III. tříd, místních a účelových komunikací;
5. vydává rozhodnutí o uzavírce a objízďce
6. vydává povolení k užívání místních komunikací jiným než obvyklým způsobem nebo k jiným účelům než pro které jsou určeny (zvláštní užívání) ;
7. projednává přestupky, ke kterým došlo na dálnicích a silnicích;
8. provádí výkon státního dozoru na silnicích II. a III. tříd a místních komunikací;
9. zajišťuje agendu na úseku, správy řidičských oprávnění a řidičských průkazů;
10. vede registr řidičů;
11. vede registr silničních vozidel;
12. schvalování technické způsobilosti vozidla;
13. rozhodování o udělení a odnětí oprávnění k provozování stanic měření emisí;
14. plní úkoly dopravního úřadu pro provozovatele taxislužby;
15. plní další úkoly uložené, starostkou, místostarostou a tajemníkem i úkoly uložené MěÚ příslušnými orgány.