






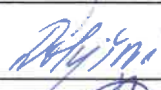




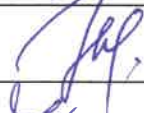

<b>ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 30/24 ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTA BENEŠOV NAD PLOUČNICÍ A MĚSTSKÉHO ÚŘADU BENEŠOV NAD PLOUČNICÍ</b>		Účinnost od: 30.01.2024
Zpracoval:	Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ	Datum vydání: 31.7.2019
Schválil:	Petr Jansa, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ	Revize č. 1

## Rozdělovník


Jméno	Funkce	Podpis
Petr Jansa	Starosta města	
Bc. Andrea Kulíková	Místostarosta města	
Ing. Tomáš Reichelt	Tajemník MěÚ	
Bc. Lenka Sluková	Vedoucí odboru FP	
Mgr. Zdeňka Čvančarová	Vedoucí odboru HS	
Ing. Irena Zárubová	Vedoucí odboru SÚ	
Ing. Petr Strnad	Vedoucí odboru MIŽP	

Jméno	Podpis
Pavla Gerhardová	
Ivana Jandášová	
Věra Erlebachová	
Bc. Jitka Urgošová, DiS.	
Zdeňka Flídrová	



Adam Jahelka	
Bc. Jana Dolejšová, DiS.	
Monika Mansfeldová	
Andrea Dolejšová	
Jana Košková	
Barbora Flachsová	
Lenka Suchá	
Ilona Bažantová	
Miroslav Vrabec	
Bc. Kamila Zárubová	



<b>ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 30/24 ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTA BENEŠOV NAD PLOUČNICÍ A MĚSTSKÉHO ÚŘADU BENEŠOV NAD PLOUČNICÍ</b>		Účinnost od: 30.01.2024
Zpracoval:	Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ	Datum vydání: 31.7.2019
Schválil:	Petr Jansa, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ 	Revize č. 1

**Obsah**

<b>1. Obecná část</b> .....	2
<b>1.1 Základní ustanovení</b> .....	2
<b>2. Město Benešov nad Ploučnicí</b> .....	2
<b>2.1 Postavení a působnost města</b> .....	2
<b>2.2 Orgány města</b> .....	2
<b>2.2.1 Zastupitelstvo města</b> .....	2
<b>2.2.2 Rada města</b> .....	2
<b>2.2.3 Starosta</b> .....	3
<b>2.2.4 Místostarosta</b> .....	4
<b>2.2.5 Zvláštní orgány města</b> .....	4
<b>2.2.6 Městská policie</b> .....	4
<b>2.3 Výbory zastupitelstva města</b> .....	5
<b>2.4 Komise rady města</b> .....	5
<b>2.5 Příspěvkové organizace zřízené městem Benešov nad Ploučnicí</b> .....	5
<b>2.6 Obchodní společnosti, jejichž je město majoritním vlastníkem</b> .....	5
<b>3. Městský úřad Benešov nad Ploučnicí</b> .....	6
<b>3.1 Postavení a působnost městského úřadu</b> .....	6
<b>3.2 Jednání jménem městského úřadu</b> .....	6
<b>3.3 Organizace městského úřadu</b> .....	6
<b>3.4 Povinnosti odborů městského úřadu</b> .....	7
<b>3.5 Postavení vedoucích zaměstnanců městského úřadu</b> .....	7
<b>3.6 Zásady řízení městského úřadu</b> .....	7
<b>3.7 Nastupování nových zaměstnanců</b> .....	8
<b>3.8 Zastupování zaměstnanců</b> .....	8
<b>3.9 Předání a převzetí funkce</b> .....	8
<b>3.10 Organizační členění městského úřadu</b> .....	8
<b>3.11 Tajemník</b> .....	9
<b>3.12 Vedoucí odborů</b> .....	10
<b>3.13 Asistentka vedení města a městského úřadu</b> .....	11
<b>4. Ustanovení společná a závěrečná</b> .....	11
<b>5. Příloha č. 1 - Organizační schéma městského úřadu a městské policie</b> .....	12
<b>6. Příloha č. 2 – Působnost a náplň činnosti odborů městského úřadu</b> .....	13
<b>7. Příloha č. 3 – Přehled zřízených výborů zastupitelstva a komisí rady města</b> .....	18



## 1. Obecná část

### 1.1 Základní ustanovení

- 1.1.1 Rada města Benešov nad Ploučnicí, v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. m), zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, vydává tento Organizační řád města Benešov nad Ploučnicí a Městského úřadu Benešov nad Ploučnicí.
- 1.1.2 Organizační řád města Benešov nad Ploučnicí a Městského úřadu Benešov nad Ploučnicí (dále jen „organizační řád“) stanoví základní zásady činnosti a řízení města a městského úřadu, rozsah pravomocí starosty, místostarosty, uvolněného člena zastupitelstva města, velitele městské policie, tajemníka městského úřadu a vedoucích zaměstnanců města, zařazených do městského úřadu.
- 1.1.3 Organizační řád dále stanoví organizační strukturu městského úřadu, rámcovou náplň práce jednotlivých odborů, vztahy mezi organizačními články a vztahy k organizacím a zařízením, které město zřizuje a zakládá.
- 1.1.4 Vztahy městského úřadu k orgánům města upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.

## 2. Město Benešov nad Ploučnicí

### 2.1 Postavení a působnost města

- 2.1.1 Město je samostatně spravováno zastupitelstvem města.
- 2.1.2 Orgány města jsou: zastupitelstvo města, rada města, starosta, místostarosta, zvláštní orgány města, městská policie, městský úřad.
- 2.1.3 Město spravuje své záležitosti samostatně. Státní správu, jejíž výkon byl zákonem svěřen orgánu města, vykonává tento orgán jako přenesenou působnost.
- 2.1.4 Povinnosti může město ukládat v samostatné působnosti obecně závaznou vyhláškou. V přenesené působnosti může město vydávat nařízení města, je-li k tomu zákonem zmocněno.
- 2.1.5 Do samostatné působnosti patří záležitosti, které jsou v zájmu města a jeho občanů (zejména v souladu s § 84, 85 a 102, zákona o obcích).
- 2.1.6 Město může pro výkon samostatné působnosti zakládat a zřizovat právnické osoby nebo příspěvkové organizace a organizační složky obce, pokud zákon nestanoví jinak.

### 2.2 Orgány města

#### 2.2.1 Zastupitelstvo města

- a) Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech, patřících do samostatné působnosti města.
- b) Jednání zastupitelstva města jsou veřejná.
- c) Zastupitelstvo města rozhoduje v rámci své pravomoci, vyhrazené zákonem o obcích (§ 84 a 85) a je oprávněno vyhradit si další pravomoc v samostatné působnosti obce mimo pravomocí vyhrazených radě obce podle § 102 odst. 3, zákona o obcích.

#### 2.2.2 Rada města

- a) Rada města je výkonným orgánem města v samostatné působnosti a ze své činnosti se zodpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.



- b) Rada města je tvořena starostou města, místostarostou a dalšími třemi členy rady, volenými z řad členů zastupitelstva města.
- c) Schůze rady města jsou neveřejné.
- d) Rada města vykonává svou činnost v rozsahu, stanoveném zákonem o obcích a dalšími zvláštními předpisy.
- e) Rada města rozhoduje v rámci své vyhrazené pravomoci v záležitostech patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu.
- f) Rada města schvaluje jednací řády poradních orgánů a komisí, které si zřídila.

### 2.2.3 Starosta

- a) V čele města stojí starosta, kterého volí zastupitelstvo z řad svých členů. Starosta není zaměstnancem města, pro výkon své funkce je dlouhodobě uvolněn. Starosta řídí činnost městského úřadu prostřednictvím tajemníka.
- b) Zastupuje město navenek a za výkon své funkce je zodpovědný zastupitelstvu města.
- c) Starostu zastupuje v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
- d) Svolává a řídí jednání zastupitelstva a rady města a spolu s ověřovateli podepisuje zápis ze zasedání těchto orgánů.
- e) Je vedoucím orgánem veřejné moci podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.
- f) Je oprávněn k přístupu do datové schránky města, může určit pověřené osoby, které jsou oprávněny k přístupu do datové schránky a určuje administrátora podle § 8 odst. 7, zákona č. 300/2008 Sb., v platném znění.
- g) Spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města, zápisy a usnesení zastupitelstva a rady města v souladu se schválenými jednacími řády. Elektronické dokumenty odesílané datovou schránkou označí svým elektronickým podpisem.
- h) Sleduje, koordinuje, zabezpečuje a kontroluje plnění úkolů, které vyplývají z usnesení zastupitelstva a rady města.
- i) Koordinuje činnost místostarosty a tajemníka městského úřadu a společně s nimi plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování plnění usnesení zastupitelstva a rady města.
- j) Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči tajemníkovi, zaměstnancům města, zařazeným do městského úřadu a do městské policie.
- k) Jmenuje a odvolává tajemníka s předchozím souhlasem ředitele Krajského úřadu Ústeckého kraje v souladu se zákonem o obcích a zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.
- l) Je povinen zavést a kontrolovat vnitřní kontrolní systém a podává radě města návrh na jmenování a odvolání zaměstnance pověřeného výkonem interního auditu.
- m) Zajišťuje hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků.
- n) Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok.
- o) Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
- p) Řídí specifické činnosti při plnění úkolů k zajištění obrany státu a ochrany obyvatel města v době mimořádných událostí a krizových situací. Je orgánem ochrany obyvatel podle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému v platném znění.
- q) Jmenuje a odvolává velitele jednotek sboru dobrovolných hasičů v souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně v platném znění.
- r) Je zodpovědný za zajištění ochrany osobních údajů dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů těchto údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR). Předkládá radě města návrhy a aktualizace vnitřních směrnic v oblasti



ochrany osobních údajů. Jmenuje a odvolává Pověřence pro ochranu osobních údajů, řídí a kontroluje jeho práci. Na návrh pověřence rozhoduje o přijetí technických a organizačních opatření pro zajištění souladu s GDPR.

- s) Plní další úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších právních předpisů.
- t) Používá závěsný znak při významných příležitostech a občanských obřadech.

#### 2.2.4 Místostarosta

- a) Místostarostu města volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu.
- b) Místostarosta není zaměstnancem města, pro výkon své funkce může být zastupitelstvem dlouhodobě uvolněn.
- c) Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve věcech, které jsou svěřeny starostovi.
- d) Organizuje přípravu materiálů pro jednání zastupitelstva a rady města a zabezpečuje a kontroluje plnění usnesení těchto orgánů v oblasti, kterou mu svěřilo zastupitelstvo města.
- e) Pomáhá výborům zastupitelstva a komisím.
- f) Může užívat závěsný znak při významných příležitostech a občanských obřadech.

#### 2.2.5 Zvláštní orgány města

Podle zvláštních právních předpisů je zřízen zvláštní orgán města, jehož působnost a obsah činnosti stanoví příslušné zvláštní předpisy. Jednací řád tohoto orgánu schvaluje jeho zřizovatel (starosta).

#### 2.2.6 Městská policie

- a) Město Benešov nad Ploučnicí zřídilo v souladu se zákonem č. 553/1991 Sb., o obecní policii, v platném znění (dále jen „zákon o obecní policii“) a v souladu se zákonem o obcích městskou policii.
- b) Je řízena starostou, v době jeho nepřítomnosti pak místostarostou.
- c) Je orgánem města a takto vystupuje i navenek.
- d) Zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci působnosti města a plní další úkoly. Pokud tak stanoví zákon o obecní policii nebo zvláštní zákony. Dále plní úkoly uložené starostou, příp. místostarostou.
- e) V jejím čele stojí velitel, který se zúčastňuje pravidelných porad s účastí starosty, místostarosty, tajemníka městského úřadu, ředitele městské společnosti Služby města Benešov nad Ploučnicí, p.o. a vedoucích odborů městského úřadu u starosty města.
- f) Veliteli jsou podřízeni všichni strážníci a další zaměstnanci města, zařazení do městské policie.
- g) Velitele v době jeho nepřítomnosti zastupuje jím jmenovaný zástupce.
- h) Všichni zaměstnanci městské policie jsou zaměstnanci města Benešov nad Ploučnicí.
- i) Velitel zajišťuje administrativu, spojenou s provozem vozidla ve vlastnictví města, přiděleného městské policii.
- j) Není-li obecně závaznými právními předpisy stanoveno jinak, platí pro městskou policii vnitřní předpisy stejně jako pro odbory městského úřadu.
- k) Zajišťuje varování a evakuaci osob před hrozícím nebezpečím a podílí se na zajištění nouzového stavu.
- l) Při plnění svých úkolů spolupracuje s Policií České republiky.
- m) Spolupracuje s odbory městského úřadu, dalšími orgány města a s ostatními úřady.



### **2.3 Výbory zastupitelstva města**

- 2.3.1 Výbory jsou zřizovány zastupitelstvem města jako jeho iniciativní a kontrolní orgány. Vždy je zřizován finanční a kontrolní výbor.
- 2.3.2 Svá stanoviska, návrhy a zápisy z provedených kontrol předkládají výbory zastupitelstvu města.
- 2.3.3 Činnost výborů se řídí příslušnými ustanoveními zákona o obcích.
- 2.3.4 Ze své činnosti se výbory zodpovídají zastupitelstvu města.
- 2.3.5 Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města. Členy finančního výboru však nemohou být starosta, místostarosta, tajemník ani osoby, zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu.
- 2.3.6 Přehled výborů zřízených zastupitelstvem města je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

### **2.4 Komise rady města**

- 2.4.1 Komise rady města jsou zřizovány radou města jako její iniciativní a poradní orgány.
- 2.4.2 Ze své činnosti se komise zodpovídají radě města.
- 2.4.3 Činnost komise se řídí zákonem o obcích.

### **2.5 Příspěvkové organizace zřízené městem Benešov nad Ploučnicí**

- 2.5.1 Město vykonává podle zákona o obcích a zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, zřizovatelskou funkci vůči příspěvkovým organizacím a prostřednictvím rady města řídí dále uvedené příspěvkové organizace.
- 2.5.2 Příspěvkové organizace mají vlastní právní subjektivitu a při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy.
- 2.5.3 Příspěvkové organizace města Benešov nad Ploučnicí jsou:
- Základní škola a Mateřská škola Benešov nad Ploučnicí, příspěvková organizace se sídlem Opletalova 699, Benešov nad Ploučnicí
  - Školní jídelna Benešov nad Ploučnicí, příspěvková organizace se sídlem Opletalova 673, Benešov nad Ploučnicí
  - Centrum dětí a mládeže Benešov nad Ploučnicí, příspěvková organizace se sídlem Nerudova 689, Benešov nad Ploučnicí
  - Služby města Benešov nad Ploučnicí, příspěvková organizace se sídlem náměstí Míru 1, Benešov nad Ploučnicí
- 2.5.4 V čele příspěvkové organizace je její ředitel, kterého do funkce jmenuje a z funkce odvolává rada města.

### **2.6 Obchodní společnosti, jejichž je město majoritním vlastníkem**

- 2.6.1 Město vykonává svá práva v obchodních společnostech, jejichž je majoritním vlastníkem.
- 2.6.2 Obchodní společnosti mají vlastní právní subjektivitu a při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy.
- 2.6.3 Obchodní společností města Benešov nad Ploučnicí je Benešovská teplotní s.r.o. se sídlem náměstí Míru 17, Benešov nad Ploučnicí.



### **3. Městský úřad Benešov nad Ploučnicí**

#### **3.1 Postavení a působnost městského úřadu**

- 3.1.1 Postavení a působnost úřadu upravuje zákon o obcích a pokud jde o přenesenou působnost, též zvláštní zákony.
- 3.1.2 Ve věcech samostatné působnosti se úřad zodpovídá radě města a zastupitelstvu města, ve věcech přenesené působnosti pak Krajskému úřadu Ústeckého kraje, příp. Magistrátu města Děčín a Ministerstvu vnitra České republiky.
- 3.1.3 Úřad vykonává svoji působnost ve svém správním obvodu stanoveném příslušnými právními předpisy, jako pověřený obecní úřad.
- 3.1.4 Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci, zařazení do městského úřadu.
- 3.1.5 Městský úřad:
  - v oblasti samostatné působnosti plní úkoly uložené radou nebo zastupitelstvem města, pomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady města v jejich činnosti, rozhoduje v případech stanovených zákonem o obcích nebo zvláštními zákony,
  - vykonává přenesenou působnost podle § 61, zákona o obcích s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města.
- 3.1.6 Městský úřad v oblasti přenesené působnosti plní další úkoly stanovené právními předpisy, nařízeními vlády a směrnicemi ústředních správních orgánů.
- 3.1.7 Městský úřad prostřednictvím svých odborů metodicky vede městem zřízené příspěvkové organizace.

#### **3.2 Jednání jménem městského úřadu**

- 3.2.1 Jménem městského úřadu jedná starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí jednotlivých odborů a zaměstnanci města, zařazení do městského úřadu. Jménem zvláštních orgánů, uvedených v tomto organizačním řádu, jednají jejich předsedové.
- 3.2.2 Právní předpisy obce podepisuje starosta spolu s místostarostou. Rozhodnutí, příkazy, směrnice a jiné vnitřní předpisy městského úřadu může podepisovat starosta, místostarosta, tajemník a vedoucí odborů. Ve věcech výkonu přenesené působnosti podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vedoucí příslušného odboru.
- 3.2.3 Vedoucí odboru může písemně pověřit jiného zaměstnance odboru k podepisování některých druhů písemností za městský úřad pouze s předchozím souhlasem tajemníka.
- 3.2.4 V rámci schváleného rozpočtu města na příslušné rozpočtové období jsou samostatnými vnitřními směrnicemi stanoveni pro jednotlivé oblasti příkazci operací a správci rozpočtu včetně jejich oprávnění.

#### **3.3 Organizace městského úřadu**

- 3.3.1 Rada města stanovuje počet zaměstnanců a organizační rozdělení úřadu. Informační tok zpravidla odpovídá organizačnímu rozdělení úřadu s doplněním porad vedení, kterých se mimo starosty a místostarosty za městský úřad zúčastňují tajemník a vedoucí odborů.
- 3.3.2 V případě nutné koordinace činností nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zástupce. Spory vzniklé mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník ve spolupráci s vedoucími příslušných odborů.





### 3.4 Povinnosti odborů městského úřadu

Odbory městského úřadu jsou povinny si v rozsahu své působnosti vzájemně poskytovat informace o úkolech, které plní v návaznosti na činnost ostatních odborů, spolupracovat, vydávat svá stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávat s nimi náležitosti, týkající se činností spadajících do jejich kompetence.

### 3.5 Postavení vedoucích zaměstnanců městského úřadu

- 3.5.1 Vedoucími zaměstnanci městského úřadu jsou starosta, tajemník a vedoucí jednotlivých odborů.
- 3.5.2 Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu. Tajemník je přímým nadřízeným vedoucích odborů.
- 3.5.3 V čele jednotlivých odborů jsou jejich vedoucí, kteří řídí a odpovídají za jejich činnost a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.
- 3.5.4 Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného zaměstnance, kterým je řízen a kterému je za svoji činnost odpovědný.
- 3.5.5 Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců vyplývají ze zákoníku práce a s ním souvisejících právních předpisů, či z vnitřních předpisů zaměstnavatele.
- 3.5.6 Vedoucí zaměstnanci zabezpečují výkon a kontrolu dodržování obecně závazných vyhlášek a nařízení města, jakož i všech vnitřních předpisů města v oboru své působnosti a neprodleně reagují na jejich změnu stejně jako na změny zákonů a jiných právních předpisů.
- 3.5.7 Vedoucí zaměstnanci odpovídají za výkon přenesené a samostatné působnosti na úseku, který spravují a řídí.
- 3.5.8 Vedoucí zaměstnanci zodpovídají za oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu práce a požární ochrany na svém odboru či úseku.
- 3.5.9 Vedoucí pracovníci zabezpečují dosažení ochrany osobních údajů v oboru své působnosti v souladu s GDPR.

### 3.6 Zásady řízení městského úřadu

- 3.6.1 Všechny odbory mají právo a zároveň povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o předkládání odborných stanovisek a názorů na týmová řešení zvláště závažných úkolů, přesahujících rámec působnosti jednoho odboru.
- 3.6.2 Koordinační a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům v oblasti samostatné působnosti určuje starosta, místostarosta nebo tajemník. V oblasti přenesené působnosti tajemník.
- 3.6.3 K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedení města, tajemníka, vedoucích odborů a dalších určených zaměstnanců svolává starosta města pravidelné porady. Obdobně svolává porady tajemník se svými vedoucími odborů a vedoucí odborů se svými podřízenými a v rozsahu své vymezené působnosti vykonávají kontrolní činnost.



### 3.7 Nastupování nových zaměstnanců

- 3.7.1 Za adaptační proces po nástupu nového zaměstnance zodpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec (v případě vedoucího odboru tajemník).
- 3.7.2 Vedoucí zaměstnanec seznámí nového zaměstnance bezprostředně po nástupu do pracovního poměru s rozsahem vykonávaných činností a se způsobem jeho zaškolení.
- 3.7.3 Zaškolení nového zaměstnance koordinuje a kontroluje vedoucí odboru (příp. u vedoucího odboru tajemník).
- 3.7.4 Konkrétní podmínky vzniku pracovního poměru a další problematiku pracovně právních vztahů řeší pracovní řád zaměstnanců města Benešov nad Ploučnicí.

### 3.8 Zastupování zaměstnanců

- 3.8.1 Vedoucí odborů určí se souhlasem tajemníka svého zástupce, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností s výjimkou rozhodování ve věcech, které si vedoucí odboru výslovně vyhradil. Vedoucí odboru a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na výkon svěřené funkce. Vedoucí odboru rozhoduje také o vzájemném zastupování jím řízených pracovníků.
- 3.8.2 V případě určení dlouhodobých zástupců vedoucích odborů rozhoduje tajemník.

### 3.9 Předání a převzetí funkce

- 3.9.1 Při ukončení pracovního poměru zaměstnance města, nebo při jeho přechodu na jinou funkci či pracoviště se předání funkce provede písemným zápisem, obsahujícím přehled o stavu plnění pracovních úkolů, přehled o písemných podkladech, stavu finančních prostředků a seznam předávaného majetku (včetně klíčů a razítek) dle stavu k datu poslední prováděné inventarizace.
- 3.9.2 Zápis o předání funkce podepíše předávající, přebírající a jim nadřízený zaměstnanec.
- 3.9.3 Podrobněji související problematiku řeší pracovní řád zaměstnanců města Benešov nad Ploučnicí.

### 3.10 Organizační členění městského úřadu

- 3.10.1 Městský úřad se člení na odbory a úseky takto:
  - a) Starosta
  - b) Místostarosta
  - c) Tajemník
  - d) Odbor hospodářsko-správní (HS)
  - e) Odbor správy majetku, investic a životního prostředí (MIŽP)
  - f) Odbor finanční a plánovací (FP)
  - g) Stavební úřad (SÚ)
- 3.10.2 Organizační strukturu městského úřadu, tedy členění na odbory a úseky, schvaluje rada města.
- 3.10.3 Organizační schéma Městského úřadu Benešov nad Ploučnicí je přílohou tohoto organizačního řádu.
- 3.10.4 Rozdělení pravomocí a rámcové náplně jednotlivých odborů schvaluje rada města na návrh tajemníka.



- 3.10.5 Vedoucí odborů a velitel městské policie jsou povinni v případě potřeby či v důsledku změn, souvisejících s přijetím nových právních norem, v jejichž důsledku dochází ke změnám v náplni práce odborů a úseků, navrhnout tajemníkovi změny ve věcné a funkční struktuře odborů a úseků do 30 dnů od jejich platnosti. Tajemník předkládá předmětné návrhy radě města na jejím nejbližším zasedání.
- 3.10.6 Náplň práce vedoucích úředníků stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem tajemník.
- 3.10.7 Náplň práce ostatním zaměstnancům stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem příslušný vedoucí odbor.
- 3.10.8 Celkový počet zaměstnanců stanoví rady města, viz příloha č. 1 – Organizační schéma městského úřadu a městské policie.

### 3.11 Tajemník

- 3.11.1 Tajemník je zaměstnancem města a je odpovědný starostovi za plnění úkolů úřadu v samostatné a přenesené působnosti. Tajemník řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do úřadu (dále jen „zaměstnanci úřadu“) a není-li dále stanoveno jinak, je pracovněprávně přímým nadřízeným vedoucích odborů. Po dobu krátkodobé nepřítomnosti v běžných záležitostech zastupuje tajemníka vedoucí odborů hospodářsko-správního nebo písemně pověřená osoba, při déle trvající nepřítomnosti určená osoba s písemným pověřením a vymezením kompetencí. Úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele v tomto případě, není-li stanoveno jinak, plní starosta. Pokud nebylo možné předvídat dlouhodobou nepřítomnost tajemníka a nebylo jím vydáno písemné pověření s vymezením kompetencí, plní úkoly tajemníka starosta.
- 3.11.2 Podle pokynů starosty plní úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva a rady města, ze zákona o obcích a jiných právních předpisů, obecně závazných vyhlášek a nařízení města, z vnitřních předpisů města a z jeho pracovní náplně.
- 3.11.3 Plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města, zařazenými do městského úřadu.
- 3.11.4 Stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnanců města, zařazeným do městského úřadu.
- 3.11.5 Předkládá radě města návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů.
- 3.11.6 Zúčastňuje se zasedání zastupitelstva a jednání rady města s hlasem poradním.
- 3.11.7 Spolupracuje s Krajským úřadem Ústeckého kraje a Magistrátem města Děčín ve věcech přenesené působnosti a výkonu státní správy.
- 3.11.8 Nesmí vykonávat funkce v politických stranách a hnutích.
- 3.11.9 Předkládá osobně nebo prostřednictvím vedoucích odborů zastupitelstvu nebo radě města návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízeních města, vnitřních směrnic a jiných legislativních opatření, pokud je vydávání takových předpisů v jejich kompetenci.
- 3.11.10 Vyhláší výběrová řízení na obsazení pracovních míst úředníků a vedoucích úředníků, zařazených v organizační struktuře městského úřadu, současně jmenuje a odvolává ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků výběrovou komisi.
- 3.11.11 Na návrh zodpovědných zaměstnanců a vedoucích odborů určuje oprávněné úřední osoby podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.
- 3.11.12 Uzavírá jménem zaměstnavatele kolektivní smlouvu s odborovou organizací.



### 3.12 Vedoucí odborů

3.12.1 V čele odboru je vedoucí, který řídí jeho činnost.

3.12.2 V oblasti všeobecného řízení vedoucí odboru:

- a) stanoví v rozsahu činnosti odboru konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich zajištění
- b) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost
- c) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory
- d) zodpovídá za formální a věcnou správnost věcí, které jsou předkládány k rozhodnutí tajemníkovi, starostovi, radě města a zastupitelstvu města
- e) dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky
- f) informuje své podřízené o důležitých skutečnostech, nezbytných pro jejich činnost včetně úkolů a informací získaných na poradě vedoucích odborů, jednání rady města a zastupitelstva města, případně od starosty či tajemníka
- g) v případě, že není konkrétně doloženo, komu byl v rámci odboru úkol uložen, odpovídá osobně za jeho věcné plnění
- h) podepisuje jménem městského úřadu příslušná správní rozhodnutí, statistické výkazy a písemnou korespondenci týkající se činnosti jím řízeného odboru
- i) podává informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a odpovídá za jejich správnost
- j) vypracovává návrh rozpočtu za činnosti řízené odborem
- k) odpovídá za dodržení rozpočtových pravidel a rozpočtové kázně, hospodárné vynakládání finančních prostředků odboru a kontrolu hospodaření s rozpočtovými prostředky, navrhuje rozpočtová opatření a změny v příslušném rozpočtovém období, odpovídá za správné a včasné předávání účetních dokladů a podkladů pro účtování odboru finančnímu a plánovacímu
- l) zodpovídá za ochranu a zpracování osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění a za soulad s nařízením GDPR v rámci působnosti svého odboru
- m) zodpovídá za plnění úkolů podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, v platném znění a přístup zaměstnanců odboru do základních registrů

3.12.3 V oblasti kontroly vedoucí odboru:

- a) kontroluje výkon činnosti na svěřeném odboru či úseku
- b) kontroluje dodržování směrnic a obecně závazných předpisů města a městského úřadu v rámci působnosti odboru a navrhuje potřebná opatření
- c) provádí dozor nad výkonem přenesené působnosti svých podřízených a poskytuje odbornou pomoc
- d) spolupracuje příslušnými kontrolními orgány, příp. s orgány činnými v trestním řízení
- e) kontroluje spisovou a archivní službu odboru

3.12.4 V oblasti personální vedoucí odboru:

- a) sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců a projednává s nimi způsob prohlubování kvalifikace a dalšího vzdělávání a vypracovává návrh dalšího vzdělávání úředníků, který předkládá tajemníkovi
- b) navrhuje tajemníkovi v mezích platných předpisů a vnitřní směrnice úpravy platů zaměstnanců odboru a jejich příplatky
- c) kontroluje a případně nařizuje čerpání dovolené zaměstnanců odboru v souladu se zákoníkem práce

3.12.5 V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (BOZP a PO) vedoucí odboru:



- a) zajišťuje proškolení podřízených zaměstnanců a vede je k dodržování předpisů o BOZP a PO
- b) zodpovídá za vysílání zaměstnanců odboru na preventivní lékařské prohlídky
- c) zodpovídá za komplexní dodržování předpisů BOZP a PO na svém odboru a jeho pracovištích

### **3.13 Asistentka vedení města a městského úřadu**

- 3.13.1 Zajišťuje vedení agendy starosty a místostarosty a evidenci písemností vedení města.
- 3.13.2 Zajišťuje jednání rady a zastupitelstva města, shromažďuje podkladové materiály, pořizuje zápis z jednání zastupitelstva města, vyřizuje korespondenci s tím související.
- 3.13.3 Vede agendu podatelny a výpravny.
- 3.13.4 Vede evidenci stížností.
- 3.13.5 Zajišťuje vyvěšování dokumentů na elektronickou úřední desku, vede související agendu.
- 3.13.6 Je povinna využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb. nebo jiných právních předpisů.
- 3.13.7 Zajišťuje zveřejňování informací na webu a facebooku města, sleduje aktuálnost těchto informací.
- 3.13.8 Vede podatelnu a ústřední spisovnu včetně datové schránky.
- 3.13.9 Zajišťuje servis kopírovacího a frankovacího stroje.
- 3.13.10 Zajišťuje rozdělování Benešovských novin jednotlivým prodejcům, vede evidenci, zajišťuje rozesílání povinných výtisků a vede evidenci inzerce.
- 3.13.11 Ve spolupráci s místostarostkou spolupracuje ve věcech organizace a provozu městského informačního centra.
- 3.13.12 Plní ostatní požadavky a pracovní činnosti dle pokynu přímého nadřízeného pracovníka.

## **4. Ustanovení společná a závěrečná**

- 4.1 Organizační řád a jeho změny schvaluje rada města.
- 4.2 Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou jeho přílohy:
  - Příloha č. 1 - Organizační schéma městského úřadu a městské policie
  - Příloha č. 2 - Působnost a náplň činnosti odborů městského úřadu
  - Příloha č. 3 - Přehled zřízených výborů zastupitelstva města a komisí rady města
- 4.3 Tato revize č.1 organizačního řádu byla podle § 280 odst. 1 písm. c), zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění a v souladu s Kolektivní smlouvou projednána s Odborovou organizací Městského úřadu Benešov nad Ploučnicí dne 19.1.2024
- 4.4 Tato revize č.1 organizačního řádu byla schválena radou města na jednání dne 30.01.2024 usnesením č. 31/24 s účinností ode dne jejího schválení.



## 5. Příloha č. 1 - Organizační schéma městského úřadu a městské policie

### Uvolnění funkcionáři:

- Starosta

### Nevolnění funkcionáři:

- Místostarostka

### Vedoucí úřadu:

- Tajemník

### Vedoucí odborů:

- Odbor hospodářsko-správní (HS)
- Odbor správy majetku, investic a životního prostředí (MIŽP)
- Odbor finanční a plánovací (FP)
- Odbor stavební úřad (SÚ)

### Počet pracovníků dle odborů:

Vedení města a městského úřadu - počet referentů: 1

Odbor HS - počet referentů: 5, techničtí pracovníci: 1

Odbor MIŽP - počet referentů: 4, techničtí pracovníci: 1

Odbor FP - počet referentů: 3

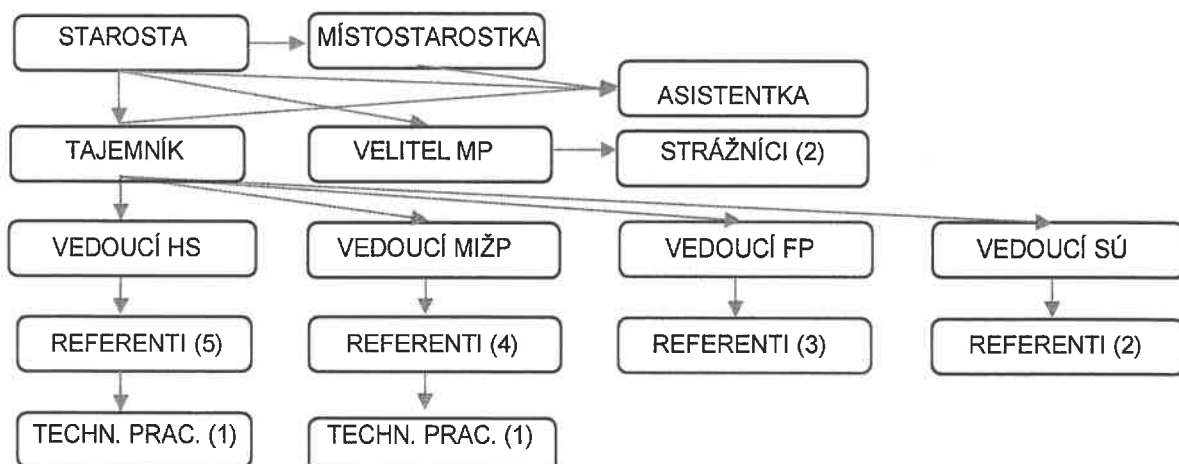
Odbor SÚ - počet referentů: 2

### Městská policie (MP):

Velitel MP

Počet strážníků: 2

### Organigram:





## 6. Příloha č. 2 – Působnost a náplň činnosti odborů městského úřadu

### Hospodářsko-správní odbor

- plní ve spolupráci s vedením úřadu úkoly personálního oddělení pro pracovníky jednotlivých odborů
- vykonává správu rozpočtu svěřených kapitol
- zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících pro odbor z usnesení rady města a zastupitelstva města
- zabezpečuje přípravu pro radu a zastupitelstvo města
- zajišťuje zápisy z jednání rady a zastupitelstva města
- ve spolupráci se starostou zajišťuje plán práce rady a zastupitelstva
- zajišťuje zveřejnění potřebných informací, vyplývajících z usnesení rady a zastupitelstva města
- obstarává pro aparát MěÚ odbornou literaturu a právní normy
- zabezpečuje úkony dle zákona o matrikách, jménu a příjmení v platném znění
- provádí vidimaci a legalizaci dle příslušných právních předpisů
- vede evidenci obyvatel
- vede volební agendu
- zajišťuje podklady pro práci sboru pro občanské záležitosti
- spolupracuje s orgány ministerstva vnitra, soudu, státních zastupitelství, státního notářství a krajského úřadu
- provádí spisovou manipulaci, archivování a skartování spisů
- zajišťuje kancelářský materiál a vybavení pro MěÚ a jeho evidenci
- zabezpečuje čistotu a úklid budovy MěÚ
- zajišťuje činnost pokladny a informační služby
- zajišťuje činnost městské knihovny
- provádí agendu CzechPOINTu
- vede evidenci ztrát a nálezů
- vede agendu výkonu trestů uložených soudem (OPP)
- spolupracuje s vedením města na zajištění a organizaci kulturních akcí města
- spolupracuje na kulturních akcích pořádaných ostatními organizacemi města
- zajišťuje činnost Klubu seniorů ve spolupráci s vedením města
- vykonává činnosti sociální práce na obci dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
- vede agendu zvláštního příjemce důchodové dávku

### Odbor správy majetku, investic a životního prostředí

- sleduje stav budov ve městě, stav veřejných prostranství a veřejné zeleně a dbá o jejich řádný stav ve spolupráci se Službami města
- zajišťuje pomoc ostatním odborům MěÚ formou posudků, podkladů a vyjádření
- připravuje podklady pro roční plán investičních akcí města a spolupracuje s odborem finančním a plánovacím na návrhu finančního zajištění investičních akcí města, zajišťuje technickou dokumentaci, předprojektovou přípravu, inženýrskou činnost, projektové řízení a vykonává činnost investora vlastních staveb včetně technického dozoru
- připravuje podklady a zajišťuje výběrové řízení na zhotovitele staveb
- vyřizuje stížnosti a připomínky občanů a organizací v úseku výstavby a životního prostředí
- spolupracuje s odborem FP při vyřizování majetkoprávních záležitostí a financování jednotlivých stavebních akcí



- zajišťuje evidenci, manipulaci a archivaci stavebních spisů a mapových materiálů
- vykonává státní správu na úseku ochrany přírody a krajiny (zákon č. 114/1992 Sb. – povolování kácení dřevin rostoucích mimo les)
- spolupracuje s orgány státní správy na úseku vodního zákona (zák. č. 254/2001 a 414/2013 Sb. – obecné nakládání s povrchovými vodami) a v působnosti pověřeného úřadu vydává příslušná vyjádření
- spolupracuje s dodavatelskými organizacemi v otázkách zásobování pitnou vodou a nakládání s odpadními vodami, plynem, telekomunikacemi apod.
- zabezpečuje řádnou likvidaci odpadů na území města v souladu s příslušnými právními předpisy
- spolupracuje s příslušnými výbory a komisemi města
- spolupracuje s orgány státní památkové péče při ochraně a údržbě památkových objektů
- vykonává státní správu na úseku ochrany zvířat (zákon č. 246/1992 Sb.), vede a kontroluje evidenci psů včetně poradenské činnosti
- spolupracuje s orgány státní správy na úseku rostlinolékařské péče (zákon č. 326/2004 Sb. – oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů, ochrana včel)
- prověřuje zastavovací plány a spolupracuje s orgány státní správy při koordinaci a výběru stavenišť pro různé druhy výstavby v souladu s územním plánem
- připravuje podklady a návrhy pro zpracování (aktualizaci) územního plánu města
- vykonává státní správu na úseku pozemních komunikací (zák. č. 13/1997 Sb. – působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací), vydává rozhodnutí, stanoviska a vyjádření, navrhuje a zajišťuje dopravní značení ve městě
- zajišťuje ve spolupráci se Službami města likvidaci černých skládek a čistotu města, uplatňuje příslušné postihy dle platných zákonů a obecně závazných vyhlášek města
- spolupracuje s kontrolními orgány vyšších stupňů a zajišťuje opatření k odstranění případných nedostatků
- vyhledává programy státní a jiné podpory pro investiční výstavbu, připravuje podklady pro jejich využití a zodpovídá za plnění podmínek jednotlivých dotačních titulů
- vede správní řízení o udělení sankce na úseku místních komunikací ve vlastnictví města a na úseku záboru veřejného prostranství, vedoucí odboru je navíc oprávněn udělovat blokové pokuty za znečišťování veřejného prostranství a komunikací na území města a za neoprávněné ukládání odpadů
- spravuje domovní fond v majetku města (byty a nebytové prostory), plánuje a zajišťuje jeho opravy a údržbu, uzavírá nájemní smlouvy a vede evidenci plateb nájemného, provádí vyúčtování zálohových plateb, spolupracuje se správcí objektů v majetku města, vede evidenci žádostí o přidělení bytu
- zabezpečuje správu budov v majetku města, které nespravuje jiný subjekt dle příslušné smlouvy včetně zajišťování přihlášek a odhlášek elektroměrů, vodoměrů a plynoměrů
- provádí preventivní prohlídky objektů a zajišťuje protipožární prevenci, zajišťuje revize v objektech ve vlastnictví města dle platných právních předpisů
- zajišťuje provoz kotelen v objektech č.p. 477, 560 a 409
- vede evidenci veškerého majetku města a připravuje podklady pro inventarizaci
- zajišťuje převody vlastnických práv k nemovitým věcem včetně zajištění znaleckých posudků a geometrických plánů, sepsání smluv a návrhům vklad vlastnických na vklad vlastnických práv do veřejného seznamu – katastru nemovitostí
- vyřizuje žádosti o pronájem nemovitých věcí, vede evidenci nájemních smluv a evidenci plateb nájemného
- vede hřbitovní evidenci, evidenci smluv a hřbitovních poplatků, uzavírá smlouvy o nájmu hrobových míst, schránek kolumbária a smluv o provedení vsypu, zajišťuje správu veřejného pohřebiště





- zajišťuje správu veřejného osvětlení, vede evidenci odběrných míst a připravuje podklady pro výběr dodavatele energie
- vede evidenci kamerového systému, uzavírá smlouvy o umístění zařízení a smlouvy o odběru elektrické energie potřebné pro provoz zařízení
- eviduje a vyřizuje podané žádosti o zřízení věcného břemene (služebnosti) na pozemku ve vlastnictví města a předkládá je k projednání radě města
- eviduje a vyřizuje podané žádosti o souhlas města jako vlastníka se stavbou na pozemku ve vlastnictví města
- v rámci samostatné působnosti města zajišťuje přípravu materiálů k projednání radě a zastupitelstvu města
- zajišťuje veškeré podklady k ohlášení pojistných událostí a provádí kontroly pojistného plnění, spolupracuje s Policií ČR
- zajišťuje správu a údržbu dětských plácků a hřišť, vede evidenci hracích prvků
- připravuje a předkládá žádosti o příspěvky na hospodaření v lesích v majetku města

### **Odbor finanční a plánovací**

- vypracovává střednědobý výhled rozpočtu v závislosti na platných zákonech
- zajišťuje práce spojené s vypracováním rozpočtu města na základě podkladů jednotlivých vedoucích odborů a zařízení s ohledem na závazné povinnosti města, stanovené zákonem a na platná rozpočtová pravidla
- předkládá radě města a zastupitelstvu ke schválení čtvrtletní rozboru hospodaření, rozpočtové změny
- vypracovává směrnice, které vycházejí z platných zákonů, nařízení, vyhlášek
- spolupracuje s ostatními odbory MěÚ a jednotlivými zařízeními při dodržování jejich finančních plánů a poskytuje jim odbornou pomoc
- spolupracuje s komisemi městské rady
- spolupracuje s výbory zřízenými zastupitelstvem města
- projednává finanční vztahy mezi veřejnými rozpočty a MěÚ a uplatňuje požadavky z těchto vztahů vyplývající
- sleduje plnění rozpočtu na straně příjmů i výdajů a kontroluje efektivitu využití fin. prostředků v jednotlivých kapitolách a zařízeních. Případné nedostatky předkládá zastupitelstvu města
- předkládá finanční vypořádání dle Vyhlášky 367/2015
- zajišťuje daňová přiznání a spolupracuje s finančním úřadem
- zajišťuje provedení auditu a provádí nápravu případných zjištěných nedostatků
- spolupracuje s dalšími kontrolními orgány
- provádí veřejnoprávní kontroly ve zřízených příspěvkových organizacích
- uzavírá veřejnoprávní smlouvy dle zák. 250/2000 Sb. v aktuálním znění a následně provádí kontrolu dodržení účelu poskytnutých transferů
- vypracovává závěrečný účet města a účetní závěrku
- zajišťuje zpracování mezd pro zaměstnance města a odměn funkcionářům
- zajišťuje zpracování nemocenských dávek
- zajišťuje výpočet soc. a zdrav. pojištění
- zajišťuje zpracování a vedení evidenčních listů důchodového zabezpečení
- spolupracuje s úřadem práce při vyúčtování VPP a praktikantů
- zpracovává a eviduje dohody o provedení práce a pracovní činnosti
- vydává a eviduje objednávky na materiál
- zajišťuje služby platebního styku s peněžními ústavami
- provádí správu daní a poplatků
- vede operativní evidenci účetnictví
- vede evidenci pohledávek a jejich vymáhání
- vede evidenci uzavřených smluv o dílo



- vede knihy došlých a odeslaných faktur
- vede evidenci a financování akcí prováděných v daném roce
- vede evidenci poplatků za telefony a el. energii
- zajišťuje práce na projektech týkajících se přeshraniční spolupráce

#### **Odbor stavební úřad**

- zajišťuje provádění výkonu státní správy v rozsahu stavebního zákona č. 183/2006 Sb., ve smyslu pozdějších změn a doplňků, a v rozsahu správního řádu č. 500/2004 Sb., ve správním obvodu města Benešov nad Ploučnicí a v obcích Dolní Habartice, Horní Habartice, Malá Veleň, Františkov nad Ploučnicí, Starý Šachov, Merboltice, Velká Bukovina, Valkeřice, Verneřice, Heřmanov
- poskytuje v rámci své působnosti předběžné informace - územně plánovací informace
- vydává územní rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení, změně využití území, změně stavby a změně vlivu stavby na využití území, dělení a scelování pozemků, o ochranném pásmu
- určuje možnosti spojení územního a stavebního řízení
- stanoví, že u jednoduchých staveb, terénních úprav a zařízení uvedených v zákoně nebude stavební úřad vyžadovat ohlášení nebo stavební povolení
- uzavírá veřejnoprávní smlouvu o umístění stavby, o změně využití území a o změně vlivu stavby na využití území
- provádí změny a zrušení územního rozhodnutí
- vydává územní souhlas a posuzuje oznámení o záměrech v území
- vydává územní opatření o stavební uzávěře a asanaci území (na pokyn rady obce)
- ověřování souladu dokumentace pro stavební povolení speciálních stavebních úřadů
- vykonává soustavný dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů
- provádí kontrolní prohlídky staveb a vydává rozhodnutí nebo opatření pro nápravu zjištěných pochybení, případně upozorní na závady další orgány státní správy
- vedení společné administrativy odboru, evidence a kontrola úkolů
- kopie dokumentů tiskem nebo na nosičích pro interní a externí potřebu
- rozhodování o přípustných výjimkách z prováděcích vyhlášek SZ
- posuzuje ohlášené stavby, terénní úpravy nebo zařízení a vydává souhlas s jejich provedením
- vede stavební řízení a vydává rozhodnutí o povolení stavby
- posuzuje námitky účastníků řízení
- uzavírá se stavebníkem veřejnoprávní smlouvu o provedení stavby nebo terénních úprav
- vede zkrácené stavební řízení
- rozhoduje o prodloužení stavebního povolení
- povoluje změnu stavby před jejím dokončením
- posuzuje záměr o užívání dokončené stavby, vydává kolaudační souhlas, vydává povolení k předčasnému užívání stavby před jejím úplným dokončením, rozhoduje o provedení zkušebního provozu
- nařizuje pořízení dokumentace skutečného provedení stavby
- vydává souhlas se změnou užívání stavby
- povoluje nebo nařizuje odstranění stavby, terénních úprav a zařízení
- vykonává soustavný dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů
- provádí kontrolní prohlídky staveb a vydává rozhodnutí nebo opatření pro nápravu zjištěných pochybení
- nařizuje neodkladné odstranění stavby a zajištění zabezpečovacích prací, nařizuje nezbytné úpravy, nařizuje zajištění údržby stavby
- předává podklady věcně příslušnému odboru města ve věci provedení prací, úhrady a vymáhání nákladů na nařízené stavební práce stavebním úřadem



- vydává rozhodnutí o stavebním příspěvku
- nařizuje vyklizení stavby
- ukládá opatření na sousedních pozemcích nebo stavbách
- řeší přestupky a správní delikty dle zákona č. 183/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, podklady pro vybírání a vymáhání pokut předává pověřenému správnímu orgánu
- vede evidenci a archivaci spisů a dokumentací staveb a návrhů na skartaci
- ve spolupráci s orgány státní správy a zajišťuje koordinaci a součinnost s dotčenými orgány a organizacemi
- ve spolupráci s katastrálním úřadem při evidenci nemovitostí, vydává stanoviska a potvrzen
- vyměřuje správní poplatky podle zákona o správních poplatcích
- rozhoduje a vydává písemný doklad o přidělení čísel popisných, evidenčních a orientačních a přečíslování staveb na základě pověření města a vede o tom evidenci (pro Benešov nad Ploučnicí)
- zpracovává statistické výkazy
- odborné, technické a statické posudky
- na základě zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů zavádění dat do registrů územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN)
- v obci Benešov nad Ploučnicí, podle zákona o obcích, rozhoduje o tom, jakým popisným, orientačním nebo evidenčním číslem bude označena budova nebo stavba
- vykonávání další činnosti v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb., v platném znění, úzkou spolupráci s metodickým orgánem územního plánování, odborem územního plánování a stavebního řádu Krajského úřadu Ústeckého kraje



## 7. Příloha č. 3 – Přehled zřízených výborů zastupitelstva a komisí rady města

### Výbory zastupitelstva města:

- Kontrolní výbor
- Finanční výbor

### Komise rady města:

- Výběrová komise
- Komise prevence kriminality a bezpečnosti
- Povodňová komise
- Komise životního prostředí
- Likvidační komise poškozených a znehodnocených tiskopisů (dle Směrnice č.j. MV-151468/VS-2014)
- Komise regenerace městské památkové zóny Benešov nad Ploučnicí