

Město Aš

Kamenná 473/52
352 01 Aš

Vnitřní předpisy Městského úřadu v Aši

Ing. Karel Sviták
e-mail: svitak.karel@muas.cz

Směrnice

1. Směrnice č. SE 16 /2007
O tvorbě vnitřních předpisů Městského úřadu v Aši
2. Směrnice č. SE 38/2007
ORGANIZAČNÍ ŘÁD Městského Úřadu v Aši
3. Směrnice č. SE 08/2009
Zásady pro poskytování výhod ze sociálního fondu dle
usnesení ZM č. 524 ze dne 21.10.2009
4. Směrnice č. SE 32 /2007
PRACOVNÍ ŘÁD Městského úřadu v Aši
5. DODATEK k pracovní náplni zaměstnance Městského úřadu
v Aši

Směrnice

6. Směrnice č. SE 2 /2008
SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD Městského úřadu v Aši
7. Směrnice č. SE 08 /2007
OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ
8. Směrnice č. SE 23 /2007
MANIPULACE S UTAJOVANÝMI INFORMACEMI
9. Směrnice č. SE 26 /2007
Zásady pro poskytování cestovních náhrad členům
Zastupitelstva města Aše dle usnesení ZM č. 31 z 13.12.2006
10. Směrnice č. SE 29 /2007
ke způsobu zajištění stravování zaměstnanců Městského úřadu
Aš

MĚSTO AŠ

SMĚRNICE Č. SE

<i>Zpracovatel:</i>	Ing. Karel Sviták, tajemník MěÚ v Aši	
<i>Rozsah působnosti:</i>	Městský úřad Aš	
<i>Nabývá účinnosti:</i>	<i>Počet stran:</i>	<i>Počet příloh/počet stran:</i>
<u>1.4.2006</u>	7	3/4

<i>Tímto předpisem se ruší předpis číslo:</i>	Pokyn tajemníka ke zpracování směrnice ze dne <u>1.1.2001</u>
---	--

<i>Originál předpisu je uložen:</i>	Kancelář vedoucí OOS
<i>Elektronická podoba předpisu je uložena:</i>	intranetové stránky MěÚ

<i>právní schválení:</i>	Mgr. Milan <u>Lemák</u> , právník MěÚ Aš
<i>Vydal:</i>	Ing. Karel Sviták-tajemník městského úřadu

Směrnice č. SE 16 /2007

O tvorbě vnitřních předpisů Městského úřadu v Aši

- Vydána v souladu s ustanovením § 110 odst. pís. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu v Aši

ev. č. vnitřního předpisu: SE 38/2007

Město Aš

Rada města Aše

vydává organizační řád Městského úřadu v Aši

Článek 1 - Základní ustanovení

- Organizační řád Městského úřadu v Aši je základní organizační normou, která určuje jeho vnitřní uspořádání, stanoví zásady činnosti a řízení aparátu úřadu, dělbu práce mezi jeho odbory a ve vztahu odborů a organizačních složek, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců.
- Organizační řád jako vnitřní předpis je závazný pro všechny zaměstnance úřadu a organizačních složek včetně těch, kteří jsou zapojeni do činnosti úřadu a organizačních složek formou dohody konané mimo pracovní poměr či dle smlouvy v režimu občanského nebo obchodního zákoníku, pokud mají takovou povinnost ve smlouvě stanovenou.
- Organizační řád dále stanoví základní pravidla organizace práce, jejího řízení, vymezení působnosti, pravomoci, odpovědnosti včetně součinnostních a informačních vazeb a kontrolní činnosti.
- Na organizační řád úřadu navazují další vnitřní normy úřadu.
- Organizační řád úřadu nesmí být v rozporu jednak s obsahem Zákona o obcích, Zákoníku práce, popř. s ostatními obecně závaznými předpisy a nesmí vybočit z mezí pravomoci orgánu, který jej vydává. OR stanoví celkový počet zaměstnanců obce a org. složek v souladu se zákonem o obcích a usnesením RM na každý kalendářní rok.

Článek 2 - Městský úřad

- Statut městského úřadu
- Řízení a jednání jménem organizačního útvaru - městského úřadu
- Tajemník

Článek 3 - Organizační složky města

- Organizační složky města jsou organizační útvary stojící mimo městský úřad - zřizované městem podle platné legislativní úpravy.
- Vedoucí zaměstnanec organizační složky je jmenován radou města a je podřízen starostovi.
- Všichni zaměstnanci organizačních složek jsou zaměstnanci zřizovatele (města).
- Hospodaření těchto organizačních složek je vázáno na hospodaření města podle platné legislativní úpravy.

Článek 4 - Zásady řízení

- Operativní řízení
- Vedoucí odborů
- Vedoucí oddělení

Článek 5 - Organizační struktura

- O formě organizační struktury městského úřadu a organizačních složek města rozhoduje rada města podle platné legislativy.

Článek 6 - odbory a oddělení

- Odbor organizační a správní
 - oddělení informatiky
- Odbor dopravy a silničního hospodářství
 - oddělení registru motorových vozidel
- Úřad územního plánování a stavební úřad
- Odbor obecní živnostenský úřad
- Odbor životního prostředí
- Odbor správy majetku a investic
 - oddělení správy majetku a místního hospodářství
 - oddělení evidence majetku
 - oddělení investic
- Odbor školství, kultury a sportu
- Odbor finanční
 - oddělení rozpočtu
 - oddělení finanční účtárny
 - oddělení projektů
- Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
 - oddělení dávek sociální péče
- Úsek starosty
- Úsek tajemníka

Článek 7 - Organizace zřizované a zakládané městem

Město Aš je zřizovatelem těchto příspěvkových organizací:

- Základní škola Aš, Kamenná 152, okr. Cheb
- Základní škola Aš, Hlávkova 26, okr. Cheb
- Mateřská škola Aš, Moravská 10, okr. Cheb
- Základní škola a mateřská škola Aš, (Okružní 57)
- Mateřská škola Aš, Nohova 2201, okr. Cheb
- Zařízení školního stravování Aš, (Dlouhá 2618)
- Mateřská škola Aš Neumannova 2560, okr. Cheb
- Základní škola a Praktická škola Aš, (Studentská 13)
- Základní umělecká škola Roberta Schumanna, Aš, (Šaldova 7)
- Muzeum Aš, (Mikulášská 3)
- Městský dům dětí a mládeže Sluníčko, Aš, (Štefániková 2515)
- Městská knihovna Aš, (Hlavní 23)

Město Aš je zakladatelem těchto obchodních společností:

- TEBYT AŠ, s. r. o. (Saská 1171, Aš)
- Ašské služby, s. r. o. (Krajkářská 11)
- Ašské lesy, s.r.o.

Město Aš je zřizovatelem těchto organizačních složek:

- Pečovatelská služba, (Dlouhá 2618, Aš)
- Městská policie (Hlavní 23)

Článek 8 - Akty řízení

Článek 9 - Stížnosti a podněty občanů

Článek 10 - Závěrečná ustanovení

Přílohy:

- Příloha č. 1:
Organizační struktura Městského úřadu v Aši
- Příloha č. 2:
Rámcové pracovní náplně jednotlivých odborů a oddělení MěÚ Aš
- Příloha č. 3:
Systemizace MěÚ Aš a organizačních složek města k 1. 1.2007

Směrnice č. SE 08/2009

**Zásady pro poskytování výhod ze
sociálního fondu dle usnesení ZM č.
524 ze dne 21.10.2009**



Část první - Úvodní ustanovení

- Sociální fond je účelový peněžní fond, který je určen zaměstnancům, kteří jsou v pracovním poměru k zaměstnavateli, a uvolněným členům zastupitelstva.
- Fond je tvořen přidělem finančních prostředků z rozpočtu města. Výše přidělu je určena na kalendářní rok. Příděl finančních prostředků je nedílnou součástí ročního rozpočtu města, v položkách běžných výdajů „činnost místní správy“. Návrh rozpočtu fondu připravuje finanční odbor ve spolupráci s tajemníkem úřadu, ZM schvaluje rozpočet, čerpání z fondu podepisuje tajemník. Vyúčtování s hospodařením fondu je v rámci zprávy o celkovém hospodaření města. Nečerpané prostředky přechází do dalších let. Prostředky fondu jsou uloženy na samostatném bankovním účtu. Evidenci o fondu vede finanční odbor.

Část druhá - Použití sociálního fondu.

1. Příspěvky na stravování zaměstnanců

- Stravování zaměstnanců zajišťuje zaměstnavatel prostřednictvím stravenek.
- Z fondu se přispívá na 1 oběd zaměstnanci částkou 15,- Kč.

2. Příspěvek na řádnou dovolenou

- Příspěvek na řádnou dovolenou náleží všem zaměstnancům, kteří mají uzavřenou řádnou pracovní smlouvu dle Zákoníku práce č. 262/2006 Sb. § 33 (neplatí pro dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti).

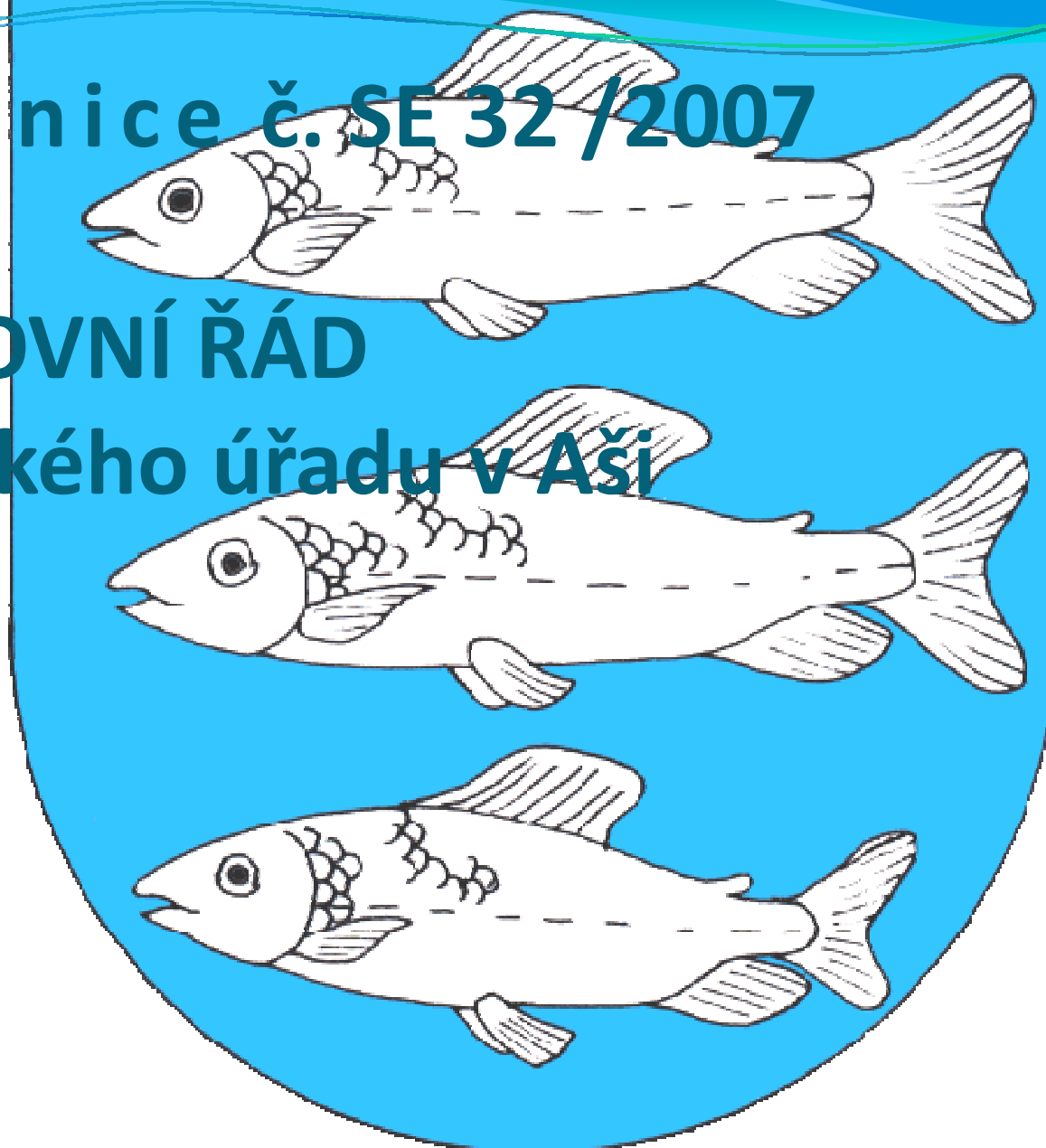
Část třetí - Závěrečná ustanovení

1. Zrušují se „Zásady pro poskytování výhod ze sociálního fondu č. SE 47/2007 od 1.1.2008“.
2. Tyto zásady nabývají účinnosti dnem 1. ledna 2010.
3. Schváleno usnesením ZM č. 524 ze dne 21.10.2009.

Směrnice č. SE 32 /2007

PRACOVNÍ ŘÁD

Městského úřadu v Aši



Článek

1. Úvodní ustanovení
2. Řízení úřadu
3. Pracovně právní úkony vedoucích zaměstnanců
 - Tajemník městského úřadu
 - Vedoucí odboru
 - Vedoucí oddělení
 - Zastupování vedoucích zaměstnanců
4. Práva a povinnosti zaměstnanců úřadu
5. Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců

Článek

6. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
 - Povinnosti vedoucích zaměstnanců na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 - Povinnosti zaměstnanců na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
7. Pracovní doba zaměstnanců města zařazených do městského úřadu
 - Společná ustanovení
 - Rozvržení pracovní doby a pracovních směn
 - Evidence pracovní doby, čerpání dovolené, práce přesčas, pracovní pohotovosti a náhradního volna

Článek

8. Úřední hodiny
9. Postup při řešení náhrad škod, způsobených zaměstnanci
 - Odpovědnost zaměstnanců za škodu
 - Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat
 - Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů
 - Náhrada škody
 - Postup při vyřizování náhrad škod
10. Závěrečná ustanovení

DODATEK k pracovní náplni zaměstnance Městského úřadu v Aši

- Pracovní náplň zaměstnance se doplňuje o povinnost řídit se zákonem č. 300/2008 Sb. - Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Směrnice č. SE 2 /2008

**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD
Městského úřadu v Aši**

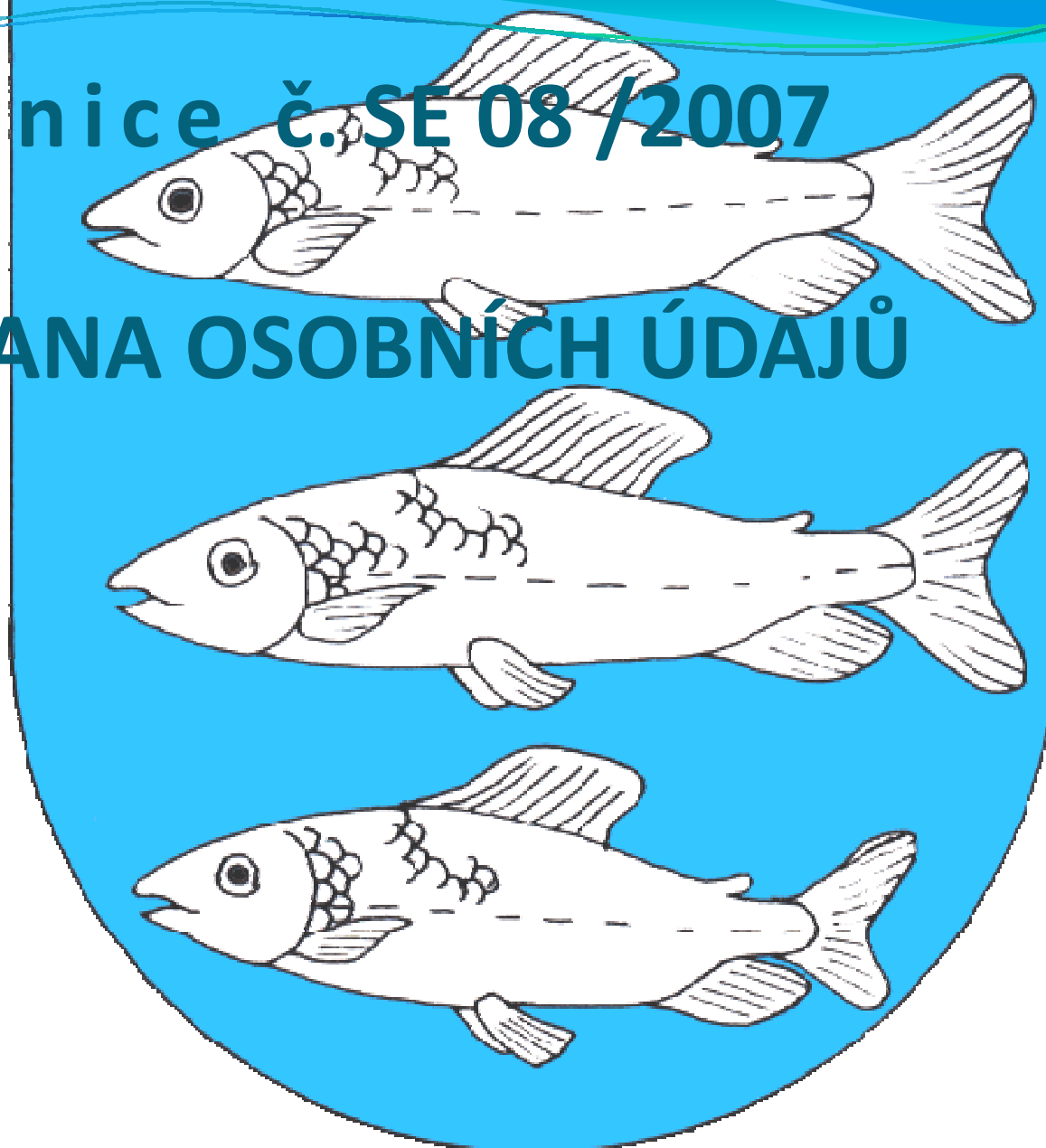


Články:

Čl. I.	Úvodní ustanovení
Čl. II.	Všeobecná ustanovení
Čl. III.	Příjem, třídění a evidence písemností
Čl. IV.	Oběh a vyřizování písemností
Čl. V.	Ukládání a ochrana písemností
Čl. VI.	Vyřazování písemností
Čl. VII.	Řízení a kontrola
Čl. VIII.	Závěrečná ustanovení

Směrnice č. SE 08 /2007

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ



Část I. - Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanoví základní pravidla a postupy pro zabezpečení ochrany osobních údajů fyzických osob v rámci působnosti Městského úřadu Aš, dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Část II. - Článek 1 - Specifická ustanovení

- Osobní údaj
- Citlivý údaj
- Anonymní údaj
- Zveřejněný osobní údaj
- Subjekt údajů
- Zpracování osobních údajů
- Správce
- Zpracovatel
- Informační systém
- Oprávněná osoba
- Hlavní způsoby zpracování osobních údajů

Článek 2 - Opatření k ochraně osobních údajů

Článek 3 - Povinnosti správce osobních údajů

**Článek 4 - Povinnosti vedoucích jednotlivých odborů,
případně oddělení MěÚ Aš (dále jen vedoucí)**

Článek 5 - Povinnosti oprávněné osoby

Článek 6 - Zpracování osobních údajů

Článek 7 - Souhlas subjektu osobních údajů

Článek 8 - Zpracování citlivých údajů

Článek 9 - Likvidace osobních údajů

Článek 10 - Předávání údajů do jiných států

Část III. - Závěrečná ustanovení

Směrnice č. SE 23 /2007

**MANIPULACE S UTAJOVANÝMI
INFORMACEMI**



ČÁST PRVNÍ**Úvodní ustanovení****Článek I.****Obecné ustanovení****ČÁST DRUHÁ****Manipulace s utajovanými informacemi****Článek II.****Vymezení základních pojmů****Článek III.****Příjem dokumentu****Článek IV.****Evidence dokumentů****Článek V.****Vyřizování dokumentu****Článek VI.****Odesílání dokumentu****Článek VII.****Ukládání dokumentů****Článek VIII.****Opis, kopie a výpis****Článek IX.****Výpůjčka dokumentů**

ČÁST TŘETÍ Vyřazování a skartace dokumentů

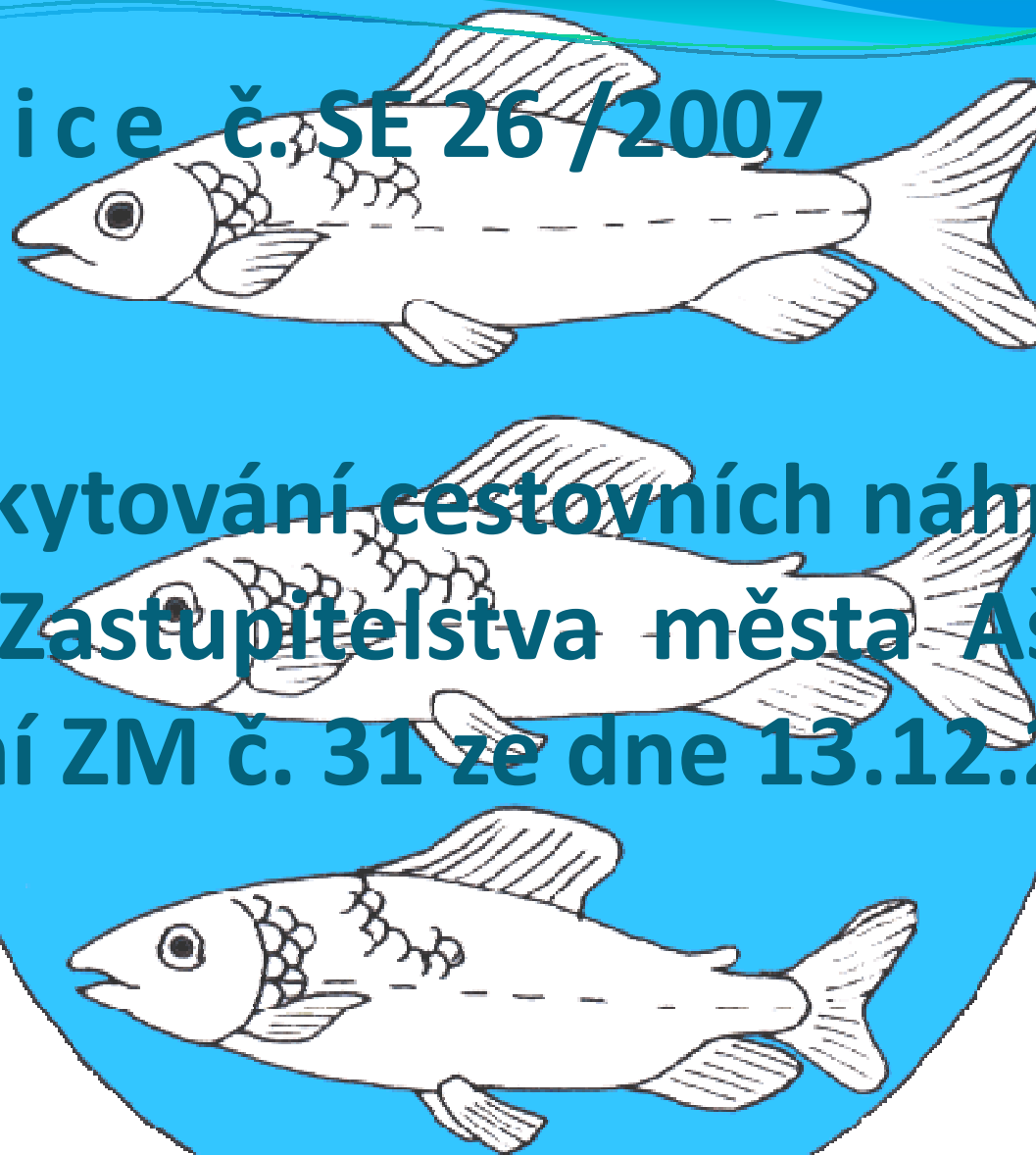
Článek X. Vyřazování dokumentů

Článek XI. Skartační řízení

ČÁST ČTVRTÁ Závěrečná ustanovení

Směrnice č. SE 26 /2007

**Zásady
pro poskytování cestovních náhrad
členům Zastupitelstva města Aše dle
usnesení ZM č. 31 ze dne 13.12.2006**



- **OBSAH**

V souladu s ustanoveními § 151-190 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce ve znění pozdějších předpisů a v souladu s § 84, odst. 2, písm. t) zákona č. 128/2000 Sb. Zákona o obcích, vydává ZM tyto zásady.

- **Poskytování stravného při tuzemských pracovních cestách**
- **Poskytování stravného při zahraničních pracovních cestách**

Směrnice č. SE 29 /2007

**ke způsobu zajištění stravování
zaměstnanců
Městského úřadu Aš**



- **ÚVODNÍ USTANOVENÍ**
- **ZPŮSOB ZAJIŠTĚNÍ STRAVOVÁNÍ**
 - Nárok na příspěvek na stravování z rozpočtu
 - Úhrada jídelního kuponu
- **ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

Děkuji za pozornost

Ing. Karel Sviták
e-mail: svitak.karel@muas.cz

28.1.2010