

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD
MĚSTSKÉHO ÚŘADU
Horažďovice**

MĚSTO HORAŽĎOVICE

Schváleno Radou města Horažďovice dne 16. června 2014

Účinnost od 1. července 2014

Obsah:

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Úvod	3
Čl. 2 Postavení a působnost	3
Čl. 3 Území města	3

II. Organizační struktura

Čl. 4 Organizační členění	3
Čl. 5 Zvláštní orgány	4
Čl. 6 Výbory	5
Čl. 7 Komise	5
Čl. 8 Městská policie	5
Čl. 9 Organizace zřízené městem	5

III. Organizace a řízení městského úřadu

Čl. 10 Zásady organizace a řízení městského úřadu	6
Čl. 11 Základní metody práce	6
Čl. 12 Formy řídicí práce	6
Čl. 13 Řídicí akty	7
Čl. 14 Kontrolní činnost	7
Čl. 15 Spolupráce odborů MěÚ	7
Čl. 16 Řešení sporů, koordinace stanovisek	7
Čl. 17 Zastupování zaměstnanců	8
Čl. 18 Předávání a přejímání funkcí	8

IV. Práva a povinnosti členů zastupitelstva dlouhodobě uvolněných pro výkon funkce

Čl. 19 Starosta	8
Čl. 20 Místostarosta	9

V. Práva a povinnosti zaměstnanců

Čl. 21 Práva a povinnosti zaměstnanců MěÚ	10
Čl. 22 Oprávněná úřední osoba	10
Čl. 23 Postavení, práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců	10
Čl. 24 Postavení, práva, povinnosti a odpovědnost tajemníka MěÚ	11
Čl. 25 Postavení, práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů MěÚ	12

VI. Vnější vztahy, postavení organizačního řádu, závěrečná ustanovení

Čl. 26 Vnější vztahy, sdělovací prostředky	12
Čl. 27 Postavení organizačního řádu v soustavě vnitřních norem	13
Čl. 28 Přílohy organizačního řádu	13
Čl. 29 Závěrečná ustanovení	13

Rada města Horažďovice vydává v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen zákon), tento organizační řád:

I. **Základní ustanovení**

Čl. 1 – Úvod

- 1) Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení Městského úřadu Horažďovice jako pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností (dále jen městský úřad). Určuje jeho organizační strukturu, dělbu pravomocí mezi jeho složkami, jejich vzájemné vztahy k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám, jejichž zakladatelem či zřizovatelem je Město Horažďovice (dále jen město).
- 2) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance města, pro zaměstnance městem zřizovaných a řízených právnických osob a organizačních složek, pro členy orgánů zřizovaných v rámci MěÚ a pro členy zastupitelstva města.

Čl. 2 – Postavení a působnost

- 1) Postavení, působnost a vztah Městského úřadu Horažďovice k dalším orgánům města upravuje zákon č. 128/2000 Sb. o obcích v platném znění a další zvláštní předpisy.
- 2) Město Horažďovice spravuje své záležitosti samostatně, jako právnická osoba vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.
- 3) V oblasti samostatné působnosti městský úřad plní úkoly uložené radou města a zastupitelstvem města, zejména:
 - a) plní úkoly při přípravě podkladů pro jednání orgánů města a při zabezpečování plnění jejich usnesení,
 - b) po odborné stránce spolupracuje s příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami, které si město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
 - c) pomáhá komisím a výborům v jejich činnosti,
 - d) rozhoduje v případech stanovených zákonem.
- 4) V oblasti přenesené působnosti vykonává městský úřad:
 - a) v územním obvodu města státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu,
 - b) ve správních obvodech uvedených v Čl. 3 tohoto organizačního řádu státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy.

Čl. 3 – Území města

- 1) Území města, ve kterém městský úřad vykonává svoji samostatnou působnost, tvoří tato katastrální území: Horažďovice, Zářečí u Horažďovic, Horažďovická Lhota, Třebomyslice u Horažďovic, Babín u Horažďovic, Komušín, Boubín, Svaté Pole u Horažďovic, Veřechov.
- 2) U všech odborů, které vykonávají státní správu, je svěřená kompetence vykonávaná i pro správní obvod, který tvoří obce stanovené zvláštními zákony (viz příloha č. 3).
- 3) Území města je na základě zákona součástí okresu Klatovy a vyššího územního samosprávného celku Plzeňský kraj (dále jen kraj).

II. **Organizační struktura**

Čl. 4 – Organizační členění

- 1) Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci zařazení do tohoto úřadu.
- 2) Vedením městského úřadu se rozumí starosta, místostarosta a tajemník.
- 3) Městský úřad se člení do odborů, z nichž některé vykonávají funkci speciálního úřadu.

- 4) Městský úřad tvoří tyto odbory, které na základě ustanovení § 102 odst. 2 písm. f) zákona o obcích v platném znění zřizuje rada města:
- odbor kanceláře starosty
 - odbor životního prostředí
 - odbor správní
 - odbor dopravy
 - odbor živnostenský
 - odbor finanční
 - odbor investic, rozvoje a majetku města
 - odbor památkové péče, školství a kultury
 - odbor výstavby a územního plánování
 - odbor sociálních věcí a zdravotnictví
- 5) Organizační struktura a funkční náplň odborů jsou stanoveny v příloze č. 1 a 2 tohoto organizačního řádu.
- 6) Odbory plní zejména úkoly města v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem, obecně závaznými předpisy a usneseními orgánů města, připravují podklady pro jednání zastupitelstva města a rady města. Jednotlivé odbory spolupracují při plnění úkolů přesahujících jejich výlučnou působnost (například zabezpečení voleb a referenda, řešení mimořádných událostí a krizových situací, při zpracování projektů, žádostí o dotace, granty apod.) dle pokynů k jejich realizaci. Úkoly stanovené při přípravě a řešení mimořádných událostí velkého rozsahu a krizových situací tvoří přílohu č. 4.
- 7) V oblasti přenesené působnosti jsou příslušné odbory správními orgány a dotčenými správními orgány ve správních řízeních dle zvláštních právních předpisů. Jako oprávněné úřední osoby ve smyslu správního řádu jsou stanoveni zaměstnanci provádějící úkony správního orgánu v řízení. V samostatné působnosti vystupují příslušné odbory jménem města jako účastníka řízení dle působností dané tímto organizačním řádem.
- 8) Rozsah působnosti jednotlivých odborů na úseku hospodaření s majetkem města a finančního hospodaření včetně hospodaření fondů a případně uzavřenými smlouvami nebo pravidly schválenými orgány města je dán směrnicí pro hospodaření s majetkem města, směrnicí pro oběh účetních dokladů, směrnicí o finanční kontrole a směrnicí upravující postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. Současně se účastní rozpočtového procesu dle rozpočtových pravidel.
- 9) V čele každého odboru stojí vedoucí, kterého dle zákona o obcích na návrh tajemníka jmenuje a odvolává rada města. Tajemník zároveň vede odbor kanceláře starosty. Obecné zásady pro výkon jejich funkce jsou stanoveny v pracovněprávních předpisech, bližší podmínky jsou rozvedeny v pracovních náplních a pracovním řádu.
- 10) Počet zaměstnanců zařazených do městského úřadu a organizačních složek stanovuje podle zákona rada města – příloha č. 5.

Čl. 5 – Zvláštní orgány

Starosta města v souladu s ustanovením § 106 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány obce, jmenuje a odvolává jejich členy. V případech stanovených zvláštními zákony vykonává zvláštní orgán obce s rozšířenou působností (město Horažďovice) státní správu pro správní obvod obce s rozšířenou působností.

Zvláštními orgány jsou:

- Komise sociálně právní ochrany dětí – ustanovení § 38 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí v platném znění
- Povodňová komise města Horažďovice – ustanovení § 78 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon) v platném znění
- Povodňová komise ORP Horažďovice – ustanovení § 79 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon) v platném znění
- Bezpečnostní rada ORP, krizový štáb ORP – ustanovení § 24, § 24b zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení (krizový zákon) v platném znění

Čl. 6 – Výbory

Postavení a činnost výborů upravují ustanovení §§ 117 – 121 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění

- povinně jsou zřizovány finanční výbor a kontrolní výbor.

Čl. 7 – Komise

Postavení a činnost komisí upravuje ustanovení § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění. Rada města zřizuje vždy na volební období jako své iniciativní a poradní orgány tyto komise:

- 1) komise zástupců částí obce
- 2) komise příspěvková
- 3) komise bytová
- 4) komise kulturní
- 5) komise SPOZ

Rada města může pro plnění konkrétních úkolů ustanovit další komise. Komise plní úkoly v souladu s instrukcemi rady města.

Čl. 8 – Městská policie

Obecní policie je orgánem obce. Jejím hlavním úkolem je zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku v rámci působnosti obce. Organizace městské policie je stanovena v příloze č. 8.

Čl. 9 – Organizace zřízené městem

1) Město Horažďovice je zřizovatelem samostatných právnických osob – příspěvkových organizací:

- ZŠ Blatenská
- ZŠ Komenského
- KMŠ Jiřího z Poděbrad
- MŠ Loretská
- Základní umělecká škola Horažďovice

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 MěÚ OPPŠK.

2) Město Horažďovice je zřizovatelem organizačních složek:

- Městská knihovna Horažďovice
- Městské muzeum Horažďovice
- Aquapark Horažďovice
- Technické služby Města Horažďovice
- Jednotky SDHO Horažďovice

Tyto organizační složky nemají právní subjektivitu. V čele stojí vedoucí. Úkoly zakladatele a zřizovatele podle zvláštních předpisů plní vůči těmto organizačním složkám rada města. Město se podílí na řízení těchto organizačních složek vymezením předmětu jejich činnosti, svěřením potřebného majetku a stanovením podmínek hospodaření, které probíhá přímo přes rozpočet města, jmenováním a odvoláváním jejich vedoucích a vymezením jejich práv, povinností, odpovědnosti a prováděním kontrol.

Zřizovací listiny jsou součástí organizačního řádu v příloze č. 7.

III.

ORGANIZACE A ŘÍZENÍ městského úřadu

Čl. 10 – Zásady organizace a řízení městského úřadu

- 1) Městský úřad tvoří starosta, místopředseda, tajemník a zaměstnanci zařazení do tohoto úřadu. V čele městského úřadu je starosta, kterého v nepřítomnosti zastupuje místopředseda.
- 2) Vedoucím úřadu se rozumí tajemník, který je nadřízený všem zaměstnancům MěÚ. Vedoucími úředníky se rozumí vedoucí odborů.
- 3) Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen jednomu vedoucímu zaměstnanci, od něhož přijímá příkazy a jemuž se zodpovídá za plnění úkolů.
- 4) K zabezpečení činnosti v odborech MěÚ je upřednostněna osobní forma jednání, a to jak zaměstnance s bezprostředně nadřízeným, tak se zaměstnanci ostatních odborů 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 odborů.
- 5) Odbory městského úřadu si v rozsahu své působnosti vzájemně poskytují informace o úkolech, které plní, vydávají stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávají s nimi záležitosti, týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence. To platí i pro údaje ze základních registrů.
- 6) Kompetenční spory mezi odbory MěÚ řeší vedoucí zaměstnanci příslušných odborů. Nedojde-li k dohodě, řeší spor tajemník, který určí kompetentní odbor. Rozdílná stanoviska v rámci odboru řeší vedoucí odboru. Mají-li odbory rozdílná stanoviska, rozhoduje tajemník.

Čl. 11 – 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 odborů 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 odbory, návrhy opatření, závěry, vyhodnocení koncových efektů atd.).
- 3) Vedoucí zaměstnanci soustavně usilují o snižování administrativní náročnosti v řízení v oblasti své působnosti.
- 4) Při přípravě, resp. tvorbě všech materiálů zásadní povahy, jsou odbory povinny navzájem spolupracovat, informovat se o stavu řešené problematiky, poskytovat si vzájemně odborná vyjádření, konzultace a dostupné podklady; spolupráce odborů se týká především přípravy obecně závazných vyhlášek, materiálů předkládaných zastupitelstvu města a radě města (koncepce, rozpočty, návrhy smluv, souhrnné zprávy apod.).
- 5) Týká-li se vyřízení věci více odborů, zpracuje souhrnný materiál odbor, do jehož náplně úkol převážně spadá, nedohodnou-li se vedoucí zaměstnanci zúčastněných odborů jinak nebo nestanoví-li tak tajemník.
- 6) Každý odbor je povinen zabezpečit vyřizování stížností, oznámení, podnětů, petic a žádostí o poskytnutí informace dle zákona o svobodném přístupu k informacím týkajících se jeho působnosti a jím řízených zaměstnanců, popř. organizací.
- 7) Využívání informačního systému (IS) MěÚ je nedílnou součástí plnění všech úkolů, všechny odbory jsou povinny IS podle svých možností a za dodržení vnitřního předpisu o používání IS využívat, doplňovat a rozšiřovat o údaje důležité z hlediska řádného fungování MěÚ.

Čl. 12 – Formy řídicí práce

- 1) Vedoucí zaměstnanci při své řídicí práci dbají na to, aby jimi řízení zaměstnanci odváděli 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 zaměstnanců vždy vycházela z pravdivé analýzy současného stavu věci.

- 2) Pro zpracování jednotlivých druhů materiálů, které odbory připravují s vědomím, resp. ve vzájemné součinnosti s dalšími odbory, musí být dodržován následující postup:
 - návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení musí zpracovatel v rámci vnitřního připomínkového řízení předložit všem ostatním odborům k připomínkám; po projednání a schválení návrhu přechází gesce za přípravu obecně závazné vyhlášky nebo nařízení na tajemníka,
 - návrhy materiálů předkládané do RM a ZM musí zpracovatel postupovat v souladu s jednacími řády RM a ZM.

Čl. 13 – Řídící akty

K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedení, vedoucích a ostatních zaměstnanců jsou vydávány vnitřní normy, příkazy, směrnice, sdělení a organizovány porady na různých stupních řízení.

- a) vnitřní normy – upravují základní vztahy a kompetence na všech stupních řízení,
- b) příkazy – jimi se ukládají konkrétní zpravidla termínované úkoly, způsoby chování a jednání pro zabezpečení chodu,
- c) směrnice – obsahují obecnější úpravu úkolů a činností, které většinou nemají termínovaný charakter,
- d) sdělení – obsahují důležité informace pro zaměstnance,
- e) porady – slouží k předání informací, ke sjednocení přístupů, názorů a koordinaci činnosti.

Čl. 14 – Kontrolní činnost

- 1) Provádění vnitřní kontroly patří k základním pracovním povinnostem vedoucích zaměstnanců v rozsahu jejich pověření a odpovědnosti vymezené v tomto organizačním řádu, zákoníku práce, případně ve směrnici o finanční kontrole. Vedoucí zaměstnanci zabezpečují výkon vnitřní kontroly formou předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly.
- 2) Další kontrolní činnost MěÚ zabezpečuje především odbor finanční a odbor památkové péče školství a kultury (u zřízených příspěvkových organizací).
- 3) Výkon kontroly městského úřadu a vztahy mezi kontrolními orgány MěÚ a kontrolovanými osobami stanoví směrnice o finanční kontrole. Povinností každého vedoucího je vykonávat kontrolní činnost na svěřeném úseku.
- 4) Součinnost s dalšími kontrolními orgány je stanovena zvláštními předpisy.

Čl. 15 – Spolupráce odborů MěÚ

Odbory městského úřadu si v rozsahu své působnosti vzájemně poskytují informace o úkolech, které plní, vydávají stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávají s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence. Při kolektivním plnění úkolů je vzájemná spolupráce povinností všech zúčastněných zaměstnanců úřadu.

V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zástupce.

Čl. 16 – Řešení sporů, koordinace stanovisek

- 1) Řešení sporů při zabezpečování pracovních úkolů na MěÚ: spory vzniklé mezi odbory MěÚ při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí těchto odborů především dohodou. Nedojde-li k dohodě, jsou vzniklé spory řešeny takto:
 - spory spadající do pravomoci statutárního orgánu zaměstnavatele jsou řešeny tajemníkem, nedojde-li k vyřešení sporu, rozhoduje soud,
 - spory spadající do oblasti přenesené působnosti jsou řešeny tajemníkem,

- spory spadající do samostatné působnosti jsou řešeny podle povahy problému starostou města, místostarostou nebo tajemníkem. Nedojde-li k dohodě, předloží starosta řešení sporu RM.

Čl. 17 – Zastupování zaměstnanců

- 1) Pro zajištění plynulého a řádného chodu prací a vyřizování běžných záležitostí je nezbytné, aby jednotliví vedoucí zaměstnanci byli v době své nepřítomnosti zastoupeni předem určenými zaměstnanci.
- 2) Tajemníka MěÚ v době nepřítomnosti zastupuje starosta, popřípadě určený vedoucí odboru.
- 3) Vedoucí odborů se souhlasem tajemníka určí písemně svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností. Doklad o tomto určení opatřený souhlasem zástupce se vyhotoví ve třech vyhotoveních, z nichž vedoucí si ponechá jedno, jedno obdrží zástupce a jedno se založí do osobního spisu zaměstnance. Vedoucí odboru je povinen zajistit vzájemné zastupování.
- 4) Vedoucí organizačních složek se souhlasem místostarosty určí své zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností. Vedoucí organizační složky je povinen zajistit vzájemné zastupování.
- 5) Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
- 6) Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce. Rovněž zástupce může odsunout rozhodnutí o takových otázkách do návratu zastupovaného, pokud to povaha věci připouští. Není-li možné rozhodnutí odsunout, požádá o rozhodnutí příslušného nadřízeného.
- 7) Podpisová práva zaměstnanců města vymezená v podpisovém řádu jako příloha č. 6 organizačního řádu řeší i otázku podepisování v době zástupu zaměstnanců.

Čl. 18 – Předávání a přejímání funkcí

- 1) Při předávání funkce se zpracuje předávací protokol, kterým je zápis o stavu plnění úkolů na příslušném pracovním úseku, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Jeho součástí jsou i otisky předávaných razítek. Zápis podepíše předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec. Za obsah předávacího protokolu odpovídá předávající a příslušný nadřízený. Jedno vyhotovení se předá personálnímu oddělení MěÚ k založení do osobních spisů. Razítka a klíče předává zaměstnanec vedoucímu správního odboru, který o jejich výdeji a vrácení vede přehlednou evidenci.
- 2) Předávající je povinen komplexně a bez výhrad informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahujících se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávaná funkce návaznost na odpovědnost zaměstnance k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (ustanovení § 254 zákona č. 262/2006 Sb. Zákoník práce v platném znění), provede se zároveň mimořádná inventarizace.
- 3) Personální oddělení MěÚ při ukončení pracovního poměru prověří, zda byly vyřízeny veškeré záležitosti.

IV.

PRÁVA A POVINNOSTI ČLENŮ ZASTUPITELSTVA DLOUHODOBĚ UVOLNĚNÝCH PRO VÝKON FUNKCE

Čl. 19 – Starosta

V čele městského úřadu je starosta, který zejména:

- zastupuje město navenek ve všech případech, kdy tato pravomoc není svěřena místostarostovi či tajemníkovi,
- zajišťuje reprezentaci města,

- podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti,
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města,
- svolává a řídí jednání rady města a zastupitelstva města,
- spolu s ověřovateli podepisuje zápis z jednání zastupitelstva města a z jednání rady města,
- předkládá orgánům města návrhy a materiály v rámci své kompetence,
- schvaluje služební cesty místostarostovi, tajemníkovi a členům orgánů města,
- plní úkoly na úseku požární ochrany,
- plní úkoly na úseku krizového řízení dle zvláštních předpisů,
- je předsedou bezpečnostní rady ORP, krizového štábu ORP,
- koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádné události vzniklé ve správním obvodu obce s rozšířenou působností pokud jej velitel zásahu o koordinaci požádal,
- povodňové komise ORP a povodňové komise obce,
- podpisová práva starosty města jsou vymezená v podpisovém řádu v příloze č. 6 Organizačního řádu.

Dále starosta:

- je velitelem městské policie, řídí její činnost a plní úkoly zaměstnavatele ve vztahu k jejím členům,
- řídí a koordinuje jednotky sborů dobrovolných hasičů zřízené městem,
- projednává se zástupci Armády ČR a Policie ČR zabezpečení města při mimořádných událostech a požaduje po Policii ČR spolupráci v rámci zabezpečení veřejného pořádku,
- řídí a organizuje činnost interního auditu,
- plní další úkoly stanovené zákonem a zvláštními předpisy.

Současně starosta průběžně:

- zadává úkoly místostarostovi a tajemníkovi, řídí a koordinuje jejich činnost a řeší případné kompetenční konflikty,
- zajišťuje plnění úkolů zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích směrem k místostarostovi, tajemníkovi a městské policii,
- v souvislosti s plněním úkolů vyplývajících z organizačního řádu je oprávněn seznamovat se s osobními, citlivými údaji zpracovávanými příslušnými odbory na svěřeném úseku, komisemi Rady, výbory Zastupitelstva a to v rozsahu nezbytně nutném pro svoji činnost. Ty je povinen zabezpečit tak, aby nemohlo dojít neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k nim, jejich zničení, ztrátě či jinému zneužití a uvedené povinnosti je oprávněn delegovat, v rámci svěřených úseků, i na příslušné vedoucí zaměstnance a předsedy komisí a výborů a další osoby v souvislosti se svojí činností. Dále je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů.

Čl. 20 – Místostarosta

- místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti,
- rozsah plnění konkrétních úkolů stanoví místostarostovi zastupitelstvo města. Další úkoly vyplývající z členství místostarosty v radě města i dalších orgánech města jsou mu stanovovány individuálně,
- řídí a kontroluje organizační složky města a příspěvkové organizace zřízené městem.
- další úkoly jsou stanoveny usnesením zastupitelstva města,
- podpisová práva místostarosty města jsou vymezená v podpisovém řádu v příloze č. 6 Organizačního řádu,
- v souvislosti s plněním úkolů vyplývajících z organizačního řádu je oprávněn seznamovat se s osobními, citlivými údaji zpracovávanými příslušnými odbory na svěřeném úseku, komisemi Rady, výbory Zastupitelstva a to v rozsahu nezbytně nutném pro svoji činnost. Ty je povinen zabezpečit tak, aby nemohlo dojít neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k nim, jejich zničení, ztrátě či jinému zneužití a uvedené povinnosti je oprávněn delegovat, v rámci svěřených úseků, i na příslušné vedoucí zaměstnance a předsedy komisí a výborů a další osoby

v souvislosti se svojí činností. Dále je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů.

V.

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 21 – Práva a povinnosti zaměstnanců MěÚ

- 1) Základní práva a povinnosti zaměstnanců MěÚ vyplývají především z ustanovení § 16 zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků v platném znění a z ustanovení § 301, 301a a 302 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění, organizačního řádu MěÚ, pracovního řádu MěÚ.
- 2) Každý zaměstnanec je povinen zejména:
 - a) podle pokynů nadřízeného konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru,
 - b) spolupracovat při plnění úkolů s ostatními zaměstnanci, odbory a vedoucími organizačních složek,
 - c) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané,
 - d) plně využívat pracovní dobu k vykonávání svěřených prací,
 - e) plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,
 - f) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
 - g) doplňovat si odbornou kvalifikaci v rozsahu stanoveném zákonem,
 - h) respektovat pracovní řád a ostatní vnitřní směrnice, dbát na bezpečnost a ochranu zdraví a na požární bezpečnost na svěřeném úseku.

Čl. 22 – Oprávněná úřední osoba

Oprávněnou úřední osobou dle ustanovení §15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění je tajemník, vedoucí odboru a zaměstnanci zařazení do městského úřadu, kteří dle organizačního řádu a dle svých pracovních náplní vykonávají úkon ve správním řízení.

Čl. 23 – Postavení, práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců

- 1) Vedoucím zaměstnancem je zaměstnanec, který byl jmenován do funkce.
- 2) Vedoucím zaměstnancem jsou:
 - tajemník
 - vedoucí odborů
 - vedoucí organizačních složek
- 3) Mimo základních povinností uvedených v Čl. 21 organizačního řádu vyplývají další povinnosti z pracovní náplně, z funkčního zařazení a z příkazů, pokynů a instrukcí nadřízeného.
- 4) Vedoucí zaměstnanec na svěřeném úseku:
 - řídí práci podřízených zaměstnanců, ukládá jim úkoly a kontroluje jejich plnění, hodnotí jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
 - zabezpečuje dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů zaměstnavatele,
 - informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost, o vnitřních organizačních normách a zodpovídá za jejich dodržování,
 - vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a vyjadřuje je v popisech druhu práce (pracovních náplních),
 - zajišťuje řádné hospodaření se svěřenými prostředky a správou a ochranu svěřeného majetku; přijímá opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
 - zajišťuje úkoly související s obranou státu,

- při vzniku mimořádné události nebo krizové situace, se zákonem o svobodném přístupu k informacím a zákonem o ochraně utajovaných skutečností,
 - kontroluje dodržování právních předpisů v okruhu své působnosti,
 - je zodpovědný jako „určený zaměstnanec“ za zpracování osobních údajů svými podřízenými zaměstnanci, kteří provádějí konkrétní zpracování osobních údajů,
 - pečuje o soustavné zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,
 - hodnotí podřízené,
 - kontroluje dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně.
- 5) Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za správné a včasné rozpracování a realizaci příslušných usnesení vlády ČR, zastupitelstva města a rady města, za výkon státní správy i samosprávy a za dodržování platných právních norem na svěřeném úseku vymezeném funkční náplní odboru a zřizovací listinou.

Čl. 24 – Postavení, práva, povinnosti a odpovědnost tajemníka MěÚ

- 1) Tajemník MěÚ je zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu, ze své činnosti v samostatné působnosti i v přenesené působnosti je odpovědný starostovi.
- 2) Je jmenován a odvoláván se souhlasem ředitele Krajského úřadu Plzeňského kraje starostou města, který také stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů. Předpoklady pro jmenování jsou dány v ustanovení § 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků v platném znění.
- 3) Tajemník zejména
 - vykonává úkoly, kterými jej pověřila rada města, zastupitelstvo města a starosta,
 - zajišťuje plnění usnesení orgánů města,
 - účastní se zasedání rady města a zastupitelstva města s hlasem poradním,
 - koordinuje materiály pro jednání orgánů města od jednotlivých předkladatelů,
 - spolupracuje s úřadem práce v otázkách zaměstnanosti,
 - jedná za městský úřad s jednotlivými orgány státní správy ve správních záležitostech, pokud tato pravomoc není svěřena jinému orgánu,
 - plní úkoly na úseku ochrany utajovaných informací určené zvláštními předpisy,
 - plní úkoly evidenčního orgánu při vedení registru oznámení na úseku střetu zájmů,
 - plní úkoly odpovědné osoby za zpracování osobních údajů,
 - koordinuje oblast poskytování informací podle zvláštního předpisu.

Dále tajemník

- plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům zařazených do městského úřadu a organizačních složek města,
- má podpisové právo v pracovněprávních vztazích,
- přijímá zaměstnance do pracovního poměru; tam kde je k tomu třeba předchozích úkonů jiných orgánů, činí tak až po jejich provedení,
- přijímá zaměstnance do mimo pracovního poměru na základě dohod (o provedení práce, o pracovní činnosti),
- stanovuje zaměstnancům bližší podmínky výkonu práce v pracovních náplních na návrh vedoucích odborů,
- povoluje služební cesty vedoucím odborů a používání vlastního vozidla zaměstnancům ke služebním cestám,
- určuje plat všem zaměstnancům (mimo zaměstnanců zařazených do městské policie),
- určuje čerpání dovolené všem vedoucím zaměstnancům.

Tajemník současně

- řídí a kontroluje činnost jednotlivých zaměstnanců prostřednictvím vedoucích odborů,
- koordinuje legislativní činnost městského úřadu při zpracování návrhů právních předpisů města, zajišťuje komplexní dohled nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města,
- svolává a řídí porady vedoucích odborů,
- řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům,

- řeší stížnosti na zaměstnance,
- rozhoduje o čerpání prostředků sociálního fondu,
- zodpovídá za vybavení městského úřadu pracovními pomůckami a výpočetní technikou,
- zodpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů.

Čl. 25 – Postavení, práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů MěÚ

- v čele každého odboru stojí vedoucí, kterého dle zákona o obcích na návrh tajemníka jmenuje a odvolává rada města. Do doby jmenování vedoucího odboru je tajemník zmocněn pověřit příslušného zaměstnance řízením odboru,
- vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost odboru, navrhuje změny interních postupů a nese odpovědnost za působnost, svěřenou odboru dle tohoto organizačního řádu. Je oprávněn v rozsahu svých pravomocí též jednat a podepisovat rozhodnutí a opatření,
- zastupuje MěÚ při jednání s jinými orgány a organizacemi v rozsahu vyplývajícím z náplně činnosti odboru uvedené v příloze tohoto organizačního řádu, jinak na základě pověření nebo plné moci,
- v rozsahu své působnosti stanovuje konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich plnění,
- zodpovídá v rozsahu působnosti jím řízeného odboru za věcnou přípravu návrhů obecně závazných vyhlášek a nařízení včetně jejich změn a doplňků, spolupracuje na tvorbě OZV a nařízení v rámci své odborné působnosti,
- zodpovídá za komplexnost, věcnou správnost a včasnost podkladů, návrhů, rozhodnutí a stanovisek, která odbor zpracoval a za jejich evidenci,
- zodpovídá za materiály zpracované jím řízenými zaměstnanci pro zasedání zastupitelstva města a rady města,
- řeší rozpory mezi jednotlivými zaměstnanci odboru a rozpory na úrovni vedoucích odborů. Nelze-li rozpor odstranit na úrovni vedoucích odborů, připravuje jednání na úrovni tajemníka,
- zodpovídá v rozsahu působnosti odboru, který řídí za vyřizování: stížností, oznámení podnětů a petic, žádostí o informace dle zvláštního zákona v zákonných lhůtách,
- pečuje o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,
- kontroluje dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochrany,
- zajišťuje naplňování a aktualizaci webových stránek MěÚ informacemi, týkajícími se jím řízeného odboru,
- vykonává další činnosti uložené vedením MěÚ,
- vedoucí odboru odpovídá za plnění usnesení rady města a zastupitelstva města ve své působnosti, za přípravu a dodržování rozpočtu ve spravovaných částech,
- odpovídá za celkový chod odboru v plném rozsahu. V případě, že nebyla svěřena konkrétní odpovědnost žádnému zaměstnanci odboru, odpovídá za plnění úkolu vedoucí odboru,
- vedoucí je odpovědný ze své samosprávné činnosti radě města a tajemníkovi. Za svou činnost v přenesené působnosti odpovídá tajemníkovi. Vedoucí odboru spolupracuje se starostou, místostarostou a s ostatními vedoucími odborů,
- vedoucí odborů jsou povinni bezodkladně seznámit tajemníka se vznikem škody nebo pracovního úrazu.

VI.

Vnější vztahy, postavení organizačního řádu, závěrečná ustanovení

Čl. 26 – Vnější vztahy, sdělovací prostředky

- 1) Jménem města vystupují členové zastupitelstva města dlouhodobě uvolnění pro výkon funkce a vedoucí odborů v rozsahu pravomocí stanovených zákonem a ostatními předpisy, případně pověřeni radou města. Tam, kde není svěřena pravomoc vyhrazená výlučně, je možné její delegování na jiného zaměstnance, vždy však písemnou formou.

Pokud vedoucí odborů vystupují jménem města při zajištění základních činností městského úřadu, jsou vázáni rozpočtem města a limitem pro zadávání veřejných zakázek stanoveným příslušnou směrnicí.

- 2) V záležitostech spojených s hromadnými sdělovacími prostředky a veřejností vystupuje za Město Horažďovice a za MěÚ starosta a místostarosta, popř. tajemník.
- 3) Další zaměstnanci MěÚ mohou v rozsahu své působnosti vystupovat ve sdělovacích prostředcích v případě, že je k tomu pověřil starosta, místostarosta nebo tajemník.
- 4) V době krizového stavu podávají příslušné informace k tomu určení zaměstnanci.

Čl. 27 – Postavení organizačního řádu v soustavě vnitřních norem

Organizační řád je součástí komplexní soustavy vnitřních norem MěÚ. V podrobnostech je třeba využívat norem, které na něj navazují a doplňují jej.

Jsou to:

- a) jednací řády zastupitelstva, rady města, výborů ZM, komisí RM
- b) pracovní řád
- c) spisový a skartační řád
- d) směrnice – Systém finanční kontroly
- e) vnitřní směrnice

Čl. 28 – Přílohy organizačního řádu

Součástí organizačního řádu jsou přílohy, které obsahují:

- | | |
|--------------|--|
| Příloha č. 1 | - Organizační struktura |
| Příloha č. 2 | - Funkční náplně odborů |
| Příloha č. 3 | - Rozsah státní správy vykonávané MěÚ Horažďovice podle vyhlášky č. 388/2002 Sb. ve správních obvodech jiných obcí |
| Příloha č. 4 | - Úkoly při přípravě a řešení mimořádných událostí velkého rozsahu a krizových situací |
| Příloha č. 5 | - Počty zaměstnanců Města Horažďovice, zařazených do organizačních složek města, městského úřadu a městské policie |
| Příloha č. 6 | - Podpisový řád |
| Příloha č. 7 | - Zřizovací listiny příspěvkových organizací a organizačních složek města |
| Příloha č. 8 | - Organizace městské policie |

Čl. 29 – Závěrečná ustanovení

- 1) Nabytím účinnosti tohoto organizačního řádu se zrušuje platnost předchozího organizačního řádu ze dne 23.06.2008 ve znění pozdějších doplňků.
- 2) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 01.07.2014. Změny a úpravy tohoto dokumentu přísluší radě města.
- 3) Tento organizační řád včetně veškerých příloh schválila Rada města Horažďovice dne 16. června 2014 pod číslem usnesení č. 86/16.

.....
starosta

.....
místostarosta