

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

MĚSTSKÉHO ÚŘADU PLANÁ

Článek 1

Základní ustanovení

Organizační řád je základní organizační normou upravující vnitřní organizaci Městského úřadu Planá. Organizační řád stanoví působnost městského úřadu, jeho organizační strukturu, zásady činnosti a řízení úřadu, dělbu působnosti mezi jeho složkami, vztahy k organizačním složkám města, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků městského úřadu.

Článek 2

Postavení a působnost úřadu

1. Organizační řád je závazný pro orgány města, členy rada města, tajemnici a zaměstnance zařazené do městského úřadu.
2. Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o obcích") a další právní předpisy.
3. Městský úřad plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti. Jeho vztahy k orgánům obce upravuje zákon o obcích.
4. V oblasti samostatné působnosti odpovídá městský úřad radě města. Ve věcech přenesené působnosti je podřízen Krajskému úřadu Plzeňského kraje, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
5. V oblasti samostatné působnosti:
 - plní úkoly, které mu uložila rada města nebo zastupitelstvo města a podílí se na přípravě podkladů pro jednání rady a zastupitelstva
 - pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti.
6. V oblasti přenesené působnosti:
 - vykonává státní správu na celém území své působnosti, s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu obce - **viz příloha č. 1.**
 - rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona.

Článek 3

Vnitřní členění městského úřadu

1. Městský úřad tvoří starostka, místostarosta, tajemnice městského úřadu a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. Počet zaměstnanců stanovuje rada města.
2. Městský úřad se člení na odbory, které zřídila pro jednotlivé oblasti RMP:

i)	Finanční odbor	FO
ii)	Správní odbor	SO
iii)	Stavební úřad	STAV
iv)	Odbor správy majetku a investic	OSMI
v)	Odbor kultury	OK
vi)	Sekretariát	

(grafické znázornění organizačního uspořádání městského úřadu je uvedeno v *příloze č. 2*)

3. V čele odboru stojí vedoucí odboru.
4. Pracovní náplně jednotlivých odborů jsou uvedeny v *příloze č. 3*.

Článek 4

Řízení městského úřadu

1. Starostka města

- 1.1. Starostka zastupuje město navenek, svolává jednání zastupitelstva a rady města, podepisuje právní předpisy města a usnesení rady a zastupitelstva města, se souhlasem ředitele krajského úřadu jmenuje a odvolává tajemníka/tajemnici městského úřadu, odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města a plní úkoly starosty obce podle zvláštních zákonů. Je odpovědná ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly. Činnost zaměstnanců městského úřadu řídí prostřednictvím tajemnice, která je bezprostředním nadřízeným vedoucích odborů.
- 1.2. Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva, tajemnici městského úřadu a pracovníkům městské policie a vůči zaměstnancům města zařazeným do organizačních složek města.
- 1.3. Zastupuje tajemnici v době její nepřítomnosti v plném rozsahu.
- 1.4. Přijímá opatření k připravenosti městského úřadu, organizací založených nebo zřízených městem a organizačních složek města na plnění úkolů za branné pohotovosti státu a spojených s řešením mimořádných událostí (živelné pohromy, nehody, jiná nebezpečí). Hrozí-li nebezpečí z prodlení, ukládá právnickým osobám povinnost poskytnout osobní a věcnou pomoc při odstraňování následků živelné pohromy nebo jiné mimořádné události a o svých opatřeních bezodkladně informuje radu města.

2. Místostarosta

- 2.1. V době nepřítomnosti zastupuje starostku města. Spolu se starostkou podepisuje právní předpisy města, usnesení rady města, kontroluje činnost organizací města a jedná jménem města navenek v rámci své funkční působnosti.
- 2.2. Dělbá působnosti mezi představiteli úřadu je uvedena v *příloze č. 4*.

3. Tajemnice

- 3.1. městského úřadu organizuje činnost úřadu a je za jeho činnost v samostatné i přenesené působnosti odpovědná starostce,
- 3.2. ve vztahu k zaměstnancům města zařazeným pro výkon práce do městského úřadu je tajemnice statutárním orgánem zaměstnavatele, řídí a kontroluje činnost všech zaměstnanců zařazených do úřadu, uzavírá a ukončuje jejich pracovní poměr a dává radě návrh na jmenování a odvolání vedoucích odborů,
- 3.3. stanoví platy zaměstnanců úřadu podle zvláštního právního předpisu a plní další úkoly zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů,
- 3.4. zúčastňuje se jednání rady města, v souladu s jednacím řádem rady pořizuje zápis a usnesení z jednání. V souladu s jednacím řádem zastupitelstva připravuje návrh usnesení z jednání a odpovídá za věcnou a formální správnost zápisu z jednání zastupitelstva,
- 3.5. vydává spisový a skartační řád a další vnitřní směrnice, nevydává-li je rada města,
- 3.6. plní funkci registračního úřadu pro volby do obecních zastupitelstev,
- 3.7. zabezpečuje smluvní vztah s firmou zabezpečující IT služby a servis pro město,
- 3.8. zabezpečuje agendu pojištění osob a majetku, včetně řešení pojistných událostí, které mají vztah k pojistným smlouvám města nebo k majetku města.

4. Vedoucí odborů

- 4.1. Vedoucí odborů jsou zaměstnanci městského úřadu jmenování do funkce radou města k návrhu tajemnice, které jsou bezprostředně podřízeni. Řídí práci příslušných odborů, odpovídají za jejich celkovou činnost a jsou nadřízeni všem zaměstnancům daného odboru, přičemž mají zejména tato práva a povinnosti (mimo práva a povinnosti stanovené v pracovním řádu MěÚ):
 - řídí a organizují práci svěřeného odboru a odpovídají za jeho celkovou činnost, hodnotí pracovní výsledky podřízených zaměstnanců, vyhodnocují plnění úkolů zaměstnanců, svolávají pracovní porady, informují zaměstnance o záměrech zaměstnavatele,
 - navrhují organizační členění řízeného odboru, úpravy pracovních náplní zaměstnanců odboru, navrhují tajemnici úřadu změny platů a vyplácení odměn svých podřízených,
 - zabezpečují dodržování obecně závazných právních, interních a jiných předpisů v práci řízeného odboru, vedou zaměstnance k pracovní kázi, dodržování zákonnosti, odbornosti, efektivnosti při plnění stanovených úkolů,
 - prokazatelně seznamují podřízené zaměstnance s novými předpisy a jejich změnami,
 - zajišťují spolupráci s ostatními odbory, v případě potřeby vyžadují při plnění úkolů úřadu pomoc příslušných odborů,
 - vymezují rozsah oprávnění svých podřízených k jednání jménem odboru v jednotlivých případech,

- zpracovávají a odpovídají za včasnou a kvalitní přípravu materiálů předkládaných k projednávání v orgánech města,
- zúčastňují se zasedání zastupitelstva města,
- v rozsahu působnosti odboru odborně usměrňují činnost příspěvkových organizací založených nebo zřízených městem a organizačních složek města,
- spolupracují při sestavování rozpočtu, zabezpečují jeho plnění a navrhují případné provedení rozpočtových opatření,
- dbají na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky,
- odpovídají za výkon státní správy, je-li odboru svěřena. Zpracovávají podklady pro obecně závazné vyhlášky a nařízení, kontrolují jejich dodržování v rámci působnosti odboru a navrhují příslušná opatření,
- zodpovídají za vyřízení petic, stížností, oznámení a podnětů občanů, podávání informací v rámci působnosti odboru,
- spolupracují s předsedy příslušných komisí rady města a výborů zastupitelstva města, poskytují jim pomoc při plnění jejich úkolů,
- zastupují úřad navenek - na svěřeném úseku působnosti v rozsahu tohoto organizačního řádu, popřípadě v rozsahu konkrétního pověření statutárního zástupce města nebo úřadu,
- předkládají tajemnici úřadu návrhy na uzavírání dohod o provedení práce, dohod o pracovní činnosti a dohod o odpovědnosti v rámci řízeného odboru,
- v rámci svého odboru sledují odborný rozvoj a zvyšování kvalifikace úředníků v souladu se zvláštním zákonem,
- odpovídají za zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců v rámci daného odboru,
- poskytují informace žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, a předepisují poplatky za poskytnutí informací,
- odpovídají za ochranu osobních údajů podle platných právních předpisů,
- ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, jsou povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností,
- jsou povinni podávat starostce města včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů v oblasti finančního řízení, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě (§ 25 zákona č.320/2001 Sb.).

4.2. Vedoucí odboru se souhlasem tajemnice MěÚ určují svého zástupce a vymezují rozsah zastupovaných činností. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách.

5. Zaměstnanci úřadu

- 5.1. Postavení zaměstnanců města zařazených do Městského úřadu je určeno hlavně zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, a případně zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, v platném znění.
- 5.2. Zaměstnanci úřadu jsou začleněni do odborů a jsou přímo podřízeni příslušnému vedoucímu odboru.
- 5.3. Vykonávají svou činnost v souladu se zákony, ostatními právními předpisy, včetně usnesení vlády ČR, směrnic a instrukcí ústředních orgánů státní správy, jakož i pracovním řádem úřadu a svou pracovní smlouvou. Konkrétní pracovní povinnosti jsou jim stanoveny náplní práce.

6. Soustava základních organizačních norem městského úřadu

je tvořena těmito směnicemi:

- 6.1. **Organizační řád** – představuje základní organizační normu komplexního charakteru a vytváří základ navazujících organizačních norem úřadu. Schvaluje RMP, vydává tajemnice úřadu.
- 6.2. **Pracovní řád** – vymezuje pracovně právní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci městského úřadu, případně města Planá, a to za účelem specifikace pracovně právních předpisů v podmínkách města Planá, vydává tajemnice úřadu.
- 6.3. **Spisový řád** – zabezpečuje řádný výkon spisové, skartační a archivační služby v podmínkách úřadu, vydává tajemnice úřadu.
- 6.4. **Kontrolní řád** – upravuje kontrolní systém městského úřadu, práva a povinnosti zaměstnanců úřadu, práva a povinnosti kontrolního orgánu, případně interního auditu a úlohu jednotlivých útvarů v kontrolním systému.

Článek 5

Vnitřní vztahy mezi odbory, součinnost a zásady vzájemné spolupráce

1. Všechny odbory jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně spolupracovat a poskytovat si informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory, projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.
2. Spolupráce mezi odbory se uskutečňuje na úrovni tajemnice, vedoucích odborů a úředníků jednotlivých odborů formou ústních dotazů, písemných stanovisek, pravidelných porad a závaznými příkazy starostky, místostarosty a tajemnice.
3. Ústní dotazy jsou vyřizovány bezodkladně, požadavky na písemná sdělení dle závažnosti dotazovaných skutečností jsou zpravidla vyřizovány ve lhůtě do 7 pracovních dnů, u obtížnější problematiky vyžadující odborné posouzení ve lhůtě do 30 dnů.
4. Všechny odbory spolupracují zejména:

s odborem finančním:

- při sestavování rozpočtu, provádění jeho rozpisu a při zabezpečení kontroly ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
- při plnění příjmové stránky rozpočtu
- spolupracují při doručování faktur k úhradě v souladu s vnitřní směnicí
- při evidenci finančních dotací městu.

s odborem správy majetku a investic:

- ve věcech nakládání s majetkem města organizace
- při provádění inventarizace majetku města

se správním odborem:

- při řešení materiálně technického vybavení pracovišť
- v otázkách péče o zaměstnance, bezpečnosti práce a požární ochrany
- při zajišťování informovanosti občanů prostřednictvím úřední desky
- při organizaci voleb a sčítání lidu na území města
- ve věcech projednávání pronájmů a prodeje

7. Všechny odbory vzájemně spolupracují při zajišťování úkolů souvisejících s přípravami obrany státu a při řešení mimořádných situací dle pokynů tajemnice MěÚ.
8. Všechny odbory plní následující úkoly:
 - Zodpovídají za úplnost movitého a nemovitého majetku vedeného u vnitřní správy dle inventárních seznamů, bez souhlasu příslušného odboru nesmějí provádět jakékoliv převody tohoto majetku. Odpovídají za hospodaření s tímto majetkem a jeho ochranu,
 - Hospodaří s finančními prostředky dle schváleného rozpočtu z hlediska dodržování zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a za dodržování rozpočtové a finanční kázně,
 - připravují návrhy vnitřních předpisů města v oblasti své věcné působnosti,
 - spolupracují při přípravě návrhu rozpočtu města,
 - sledují, opatřují, zpracovávají, ukládají, využívají a poskytují informace všeho druhu, pokud se týkají působnosti a činnosti organizační jednotky (normy, studijní materiály, spisová dokumentace, evidenční a plánovací údaje apod.), a to vždy v souladu s právními předpisy,
 - zpracovávají stanovené výkazy, hlášení, rozborů, zprávy nebo pro ně poskytují podklady,
 - spolupracují s ostatními organizačními jednotkami v rámci výkonu vlastní i jejich působnosti,
 - vyjadřují se k návrhům ostatních organizačních jednotek a podávají vlastní návrhy, náměty (například na poradách vedoucích pracovníků úřadu),
 - dle platného spisového a skartačního řádu evidují, vyřizují, ukládají a skartují písemnosti všeho druhu, pokud na organizační jednotce vznikly nebo jí byly doručeny,
 - pokud při výkonu státní správy vybírají předepsané správní poplatky, řídí se přitom vnitřní směrnici pro manipulaci s penězi v hotovosti,
 - spolupracují při provádění kontrol, případně provádí vlastní kontroly ve svěřeném okruhu působnosti,
 - řádně a trvale sledují pohledávky vůči dlužníkům města, které vznikly nebo souvisejí s jeho činností a zabezpečují, aby nedocházelo k promlčení nebo zániku z nich vyplývající,
 - zabezpečují aktuálnost internetových stránek města v částech týkajících se věcné působnosti organizační jednotky úřadu,
 - při výkonu státní správy provádí také kontrolní a metodickou činnost ve správním obvodu,
 - přezkoumávají stížnosti v oblasti své působnosti,
 - dodržují zvláštní předpisy při práci s utajovanými skutečnostmi.

Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád, spolu s přílohami 1, 2, 3 a 4 organizačního řádu, byl projednán a schválen Radou města Planá dne 9. 5. 2022 č. usnesení 323/12 s účinností od 1. 6. 2022. Jeho schválením se zároveň ruší organizační řád ze dne 1. 10. 2017 včetně všech jeho příloh.

V Plané dne 16. 5. 2022

Mgr. Martina Němečková
starostka města

Přílohy

Příloha č. 1 – Vymezení územního obvodu pro výkon státní správy pověřeného MěÚ Planá



Příloha č. 1 -
Vymezení územního

Příloha č. 2 – Organizační struktura městského úřadu



Příloha č.
2_Orgstruktura.pdf

Příloha č. 3 – Pracovní náplně odborů



Příloha č 3 - Pracovní
náplně odborů MěÚ_f

Příloha č. 4 – Rozdělení kompetencí



Příloha č. 4 -
Rozdělení kompeter
