

# 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)	Odbor stavební	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, tajemníkovi 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 směrnici:

- 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 směrnici
    - 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 prodejů
7. Všechny odbory vzájemně spolupracují při zajišťování úkolů souvisejících s přípravami obrany státu a při řešení mimořádných situací dle pokynů tajemníka 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 poskytuje 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,
- přezkoumává 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 č. usnesení 249/24 s účinností od 1. 10. 2017. Jeho schválením se zároveň ruší organizační řád ze dne 23. 4. 2014 včetně všech jeho dodatků.

Současně byl dne 7. 8. 2017 usnesením RMP č. 249/23 schválen celkový počet zaměstnanců městského úřadu na 28 s účinností k 1. 10. 2017.

V Plané dne 7. 8. 2017

Mgr. Martina Němečková, v. r.  
starostka města

## **Přílohy**

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

**Příloha č. 2 – Organizační struktura městského úřadu**

**Příloha č. 3 – Pracovní náplně odborů**

**Příloha č. 4 – Rozdělení kompetencí**