



*(příloha č.1)*

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU HORNÍ PLANÁ

## 1. ÚVOD

Organizační řád Městského úřadu (dle jen MěÚ) je základní organizační normou úřadu. Stanoví jeho organizační strukturu, zásady činnosti a metody řízení a upravuje dělbu činností a kompetencí mezi jednotlivými složkami úřadu.

Ustanovení organizačního řádu vycházejí z příslušných platných právních předpisů. Na organizační řád navazují všechny ostatní řídicí akty MěÚ, jejichž obsah a uplatňování nesmí s ním být v rozporu.

Organizační řád a jeho změny schvaluje rada města.

## 2. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### 2.1. Postavení a působnost MěÚ:

Postavení a působnost MěÚ upravuje zákon č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších změn a doplňků a pokud jde o působnost též zvláštní zákony. MěÚ plní úkoly v samostatné i přenesené působnosti. Dozor nad výkonem samostatné i přenesené působnosti provádí krajský úřad, který poskytuje odbornou pomoc, kontroluje a ukládá opatření k odstranění nedostatků zjištěných při kontrole.

MěÚ vykonává přenesenou působnost na úseku matriky pro obce Horní Planá a Černá v Pošumaví. Stavební úřad, odbor životního prostředí a sociální odbor vykonávají státní správu i v katastru obcí Černá v Pošumaví a Frymburk.

### 2.2. Vztahy MěÚ k zastupitelstvu a radě:

Jsou upraveny zákonem č.128/2000 Sb.

## 3. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA *(příloha č.1)*

3.1. MěÚ tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci obce do něho zařazení.

### 3.2. Útvary MěÚ:

Rada města zřizuje pro jednotlivé oblasti své činnosti odbory. Ty jsou složeny z pracovníků MěÚ, jejichž práci řídí vedoucí odboru.

Rada města schválila tyto odbory: **odbor vnitřních věcí, finanční odbor, sociální odbor, hospodářsko správní odbor, odbor životního prostředí, stavební úřad**

## 4. SYSTÉM ŘÍZENÍ

### 4.1. Spolupráce odborů:

Všechny odbory mají povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních stanovisek, předkládání odborných názorů a týmové řešení zvláště závažných úkolů, přesahujících rámec jednoho odboru.

### 4.2. Koordinace stanovisek jednotlivých odborů:

Případnou koordinaci odborných stanovisek více odborů zabezpečuje tajemník nebo pracovník pověřený řízením týmu, který jmenuje tajemník nebo starosta za účelem řešení jednorázového úkolu zásadního významu do doby vyřešení zadaného úkolu.

### 4.3. Řešení sporů při zabezpečování pracovních úkolů:

Spory, vznikající na úrovni odborů při zabezpečování pracovních úkolů řeší jejich vedoucí a to především vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, je nutno spor předat funkčně vyššímu vedoucímu k rozhodnutí.

- Spory spadající do pravomoci statutárního orgánu zaměstnavatele jsou řešeny tajemníkem; nedojde-li k dohodě je spor předložen starostovi. V případě, že nedojde k vyřešení sporu, rozhoduje soud.
- Spory spadající do oblasti přenesené působnosti jsou řešeny tajemníkem. Nedojde-li k dohodě, je spor předložen starostovi, případně postoupen krajskému úřadu.
- Spory spadající do oblasti samostatné působnosti jsou řešeny starostou nebo pracovníkem pověřeným radou města. Nedojde-li k dohodě je spor předložen radě města.

d) Spory mezi organizací a pracovníkem o nároky z pracovního poměru projednávají a rozhodují soudy.

#### **4.4. Zastupování pracovníků:**

Z důvodů plynulého a řádného chodu prací a vyřizování běžných záležitostí je nezbytné, aby jednotliví vedoucí pracovníci byli v době své nepřítomnosti zastoupeni předem určenými pracovníky. Se souhlasem svého nadřízeného určí vedoucí na všech stupních řízení svého zástupce a vymezí mu rozsah zastupovaných činností. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon zastupované funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce. V době nepřítomnosti tajemníka plní vůči zaměstnancům obce úkoly zaměstnavatele v plném rozsahu starosta.

#### **4.5. Předávání a přebírání funkce:**

O předávání funkce se provede písemný zápis formou předávacího protokolu. Předávací protokol podepíše předávající, přijímající a jim nadřízený pracovník. Při předávání funkce je předávající povinen komplexně a bez výhrad informovat přijímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahující se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

#### **4.6. Soustava řídicích aktů MěÚ:**

Pro uplatnění jednotného systému řízení uvnitř MěÚ jsou vydávány tyto řídicí akty:

##### **ORGANIZAČNÍ**

- Organizační řád
- Pracovní řád
- Podpisový řád
- Spisový a skartační řád
- Vnitřní organizační směrnice pro hospodaření a účtování

##### **ŘÍDÍCÍ**

- Usnesení rady a zastupitelstva města
- Příkazy a rozhodnutí starosty a tajemníka

##### **INFORMATIVNÍ**

- Informace tajemníka a vedoucích odborů

#### **4.7. Kontrolní činnost:**

Povinnost každého orgánu MěÚ je vykonávat kontrolní činnost v rozsahu vymezené odborné působnosti.

#### **4.8. Porady:**

K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedoucích i ostatních pracovníků MěÚ svolávají starosta, zástupce starosty, tajemník, vedoucí odborů, v případě potřeby i pracovníci pověřeni řízením, pracovní porady. V zájmu racionálního využívání pracovní doby musí být rozsah porad a jejich časový průběh omezen na nezbytnou míru.

#### **4.9. Používání služebních vozidel:**

Požadavky na použití služebního vozidla se předkládají tajemníkovi MěÚ, který koordinuje jejich využívání. Vozidla jsou svěřena do péče některému ze zaměstnanců jako součást jeho pracovní náplně.

## **5. POSTAVENÍ A ČINNOST PRACOVNÍKŮ**

### **5.1. Práva a povinnosti pracovníků MěÚ:**

Základní práva a povinnosti pracovníků vyplývají především z ustanovení zákoníku práce, z tohoto Organizačního řádu a Pracovního řádu.

Každý pracovník je zejména povinen:

- vykonávat veškeré práce, které vyplývají z jeho pracovní náplně;
- spolupracovat při plnění úkolů s ostatními pracovníky a odbory a s orgány obce;
- řídit se pokyny nadřízeného při dodržování právních předpisů;
- plně využívat pracovní dobu;
- doplňovat si odbornou kvalifikaci.

### **5.2. Postavení, práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích pracovníků:**

Vedoucím pracovníkem je každý pracovník, který stojí v čele odboru a kterému jsou podřízeni další pracovníci. Do funkce je vybírán na základě konkurzního řízení a jmenován radou města. Mimo základních

povinností uvedených v bodě 5.1. vyplývají další povinnosti z pracovní náplně, z funkčního zařazení a z příkazů, pokynů a instrukcí nadřízeného pracovníka.

Vedoucí pracovníci MěÚ jsou povinni zejména:

- a) v rozsahu své působnosti stanovovat úkoly, provádět jejich kontrolu, hodnocení a přijímat opatření k jejich včasné a kvalitní plnění;
- b) vymezit práva, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků a vyjádřit je v popisech pracovních funkcí (tzv. pracovních náplní);
- c) informovat podřízené pracovníky o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost;
- d) koordinovat práci odboru a spolupracovat s ostatními vedoucími pracovníky;
- e) zabezpečovat, aby v jím řízeném odboru byla vedena úplná a přehledná dokumentace právních a jiných předpisů, směrnic a usnesení vztahujících se na jím řízený úsek;
- f) operativně určovat vzájemné zastupování jednotlivých pracovníků tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného pracovníka;
- g) na podkladě požadavků být přítomen zasedání rady a zastupitelstva města, výboru nebo komise;
- h) zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými prostředky a správou a ochranu svěřeného majetku;
- i) zajišťovat úkoly související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností;
- j) kontrolovat dodržování právních předpisů v okruhu své působnosti;
- k) pečovat o soustavné zvyšování odborné úrovně podřízených pracovníků;
- l) navrhnout výši osobního ohodnocení a odměny podřízeným pracovníkům;
- m) kontrolovat dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně;
- n) soustavně zlepšovat úroveň organizační a řídicí práce, zavádět nové formy a metody při zdokonalování systému řízení.

## 6. POSTAVENÍ ORGÁNŮ MĚÚ

### 6.1. Starosta:

- plní úkoly dle zákona č.128/2000 Sb.;
- plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování usnesení rady a zastupitelstva města spolu s tajemníkem.

### 6.2. Místostarosta:

- zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a plní jeho úkoly.

## 7. PŮSOBNOST ÚTVARŮ MĚÚ

### 7.1. Společné obecné působení odborů MěÚ:

- a) pro zabezpečení vnitřního chodu realizuje každý odbor výkon těchto činností:
  1. plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů;
  2. evidenci a hospodaření se svěřeným majetkem a jeho ochranu;
  3. bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
  4. zpracovávání plánů, zpráv, rozborů a hlášení týkající se činnosti odboru;
  5. zpracování, využívání a poskytování informací.
- b) každý odbor je povinen v souvislosti s výkonem své vymezené působnosti zabezpečovat tyto odborné činnosti:
  1. plnit úkoly, které mu uložila při přípravě podkladů pro zasedání zastupitelstva a rady a při zabezpečování jejich usnesení;
  2. vyjadřovat se z hlediska své působnosti k návrhům vnitřních norem a dokumentů pro práci MěÚ, případně se podílet na jejich zpracování;
  3. poskytovat orgánům MěÚ a dalším příslušným orgánům informace a podklady z okruhu vlastní působnosti, potřebné pro výkon jejich činnosti;
  4. vykonávat státní správu v přenesené působnosti ve vymezených úsecích;
  5. prošetřovat a vyřizovat stížnosti, oznámení a podněty občanů z okruhu své působnosti;
  6. spolupracovat s komisemi a výbory při výkonu jejich činnosti;
  7. plnit úkoly a zabezpečovat činnost v době mimořádných situací.

## 8. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

- 8.1. Tento organizační řád byl schválen radou města dne 7.11.2001 a tímto dnem nabývá platnosti a účinnosti.