

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**

3.2. Personální zajištění činnosti MěÚ:

Personální zajištění činnosti jednotlivých odborů MěÚ a organizačních složek města je uvedeno v příloze č.1 tohoto organizačního řádu

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.
- 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 zvlášť 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, přejímající a jim nadřízený pracovník. Při předávání funkce je předávající povinen komplexně a bez výhrad informovat přejímajícího 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) vymežit 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 vzájemně 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 správu 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) navrhopvat výši osobního ohodnocení a odměny podřízeným pracovníkům;
- m) kontrolovat dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně;
- n) soustavně zlepšovat úroveň organizačorské 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

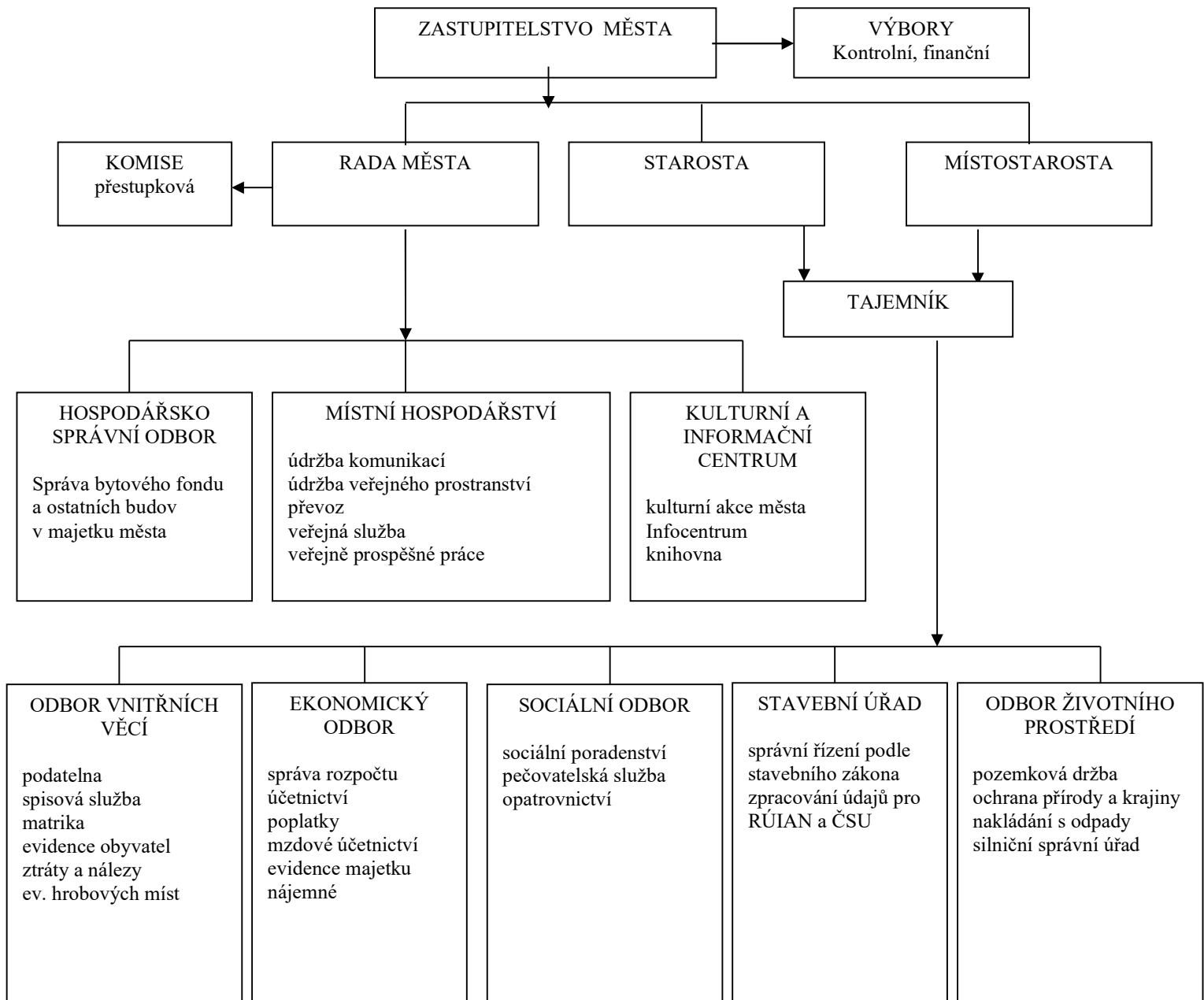
7.1. Společné obecné působení odborů MěÚ:

- 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 9.6.2021 a tímto dnem nabývá platnosti a účinnosti. Organizační řád ze dne 7.11.2001 pozbývá tímto dnem platnosti.

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MĚSTA HORNÍ PLANÁ



Personální zajištění činnosti organizačních složek města a odborů městského úřadu

odborný a organizační složky	činnost	personální zajištění
Hospodářsko správní odbor	<i>správa domovního fondu a nebytového majetku města</i>	<p><i>pracovní poměr:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vedoucí HSO a MH 2. účetní 3. úklid radnice 4. úklid sportovní haly 5. <p><i>dohoda o provedení práce:</i> 2x příležitostný úklid 1x příležitostná údržba ve sportovní hale</p>
Místní hospodářství	<i>údržba komunikací a veřejného prostranství</i>	<p><i>pracovní poměr:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. řidič, údržba veřejného prostranství, vedoucí směny 2. řidič, údržba veřejného prostranství 3. řidič, údržba veřejného prostranství 4. řidič, údržba veřejného prostranství 5. údržba veřejného prostranství 6. údržba veřejného prostranství 7. řidič, údržba veřejného prostranství park, 8. řidič, údržba veřejného prostranství park <p><i>dohoda o provedení práce:</i> 2x příležitostný nebo sezónní úklid veřejného prostranství</p>
	<i>převoz</i>	<p><i>pracovní poměr:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kapitán, vedoucí směny 2. kapitán 3. kapitán 4. kapitán <p><i>dohoda o provedení práce:</i> 4x příležitostně k zajištění provozu převozu</p>
Kulturní a informační centrum	<i>zajišťování kulturních a společenských akcí, infocentrum, knihovna</i>	<p><i>pracovní poměr:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vedoucí KIC 2. vedoucí infocentra 3. pracovník infocentra 4. knihovnik 5. úklid <p><i>dohoda o provedení práce:</i> dle potřeby k zajištění organizace kulturních a společenských akcí</p>
odbor vnitřních věcí	<i>podatelna, spisová služba, skartace a archiv, ztráty a nálezy, evidence hrobových míst, matrika a evidence obyvatel,</i>	<p><i>pracovní poměr:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vedoucí úřadu (tajemník) 2. matrikářka 3. referent podatelny <p><i>dohoda o pracovní činnosti:</i> 1x referent evidence obyvatel</p>
ekonomický odbor	<i>správa rozpočtu, evidence majetku, vedení účetnictví, fakturace, správa poplatků, mzdové účetnictví</i>	<p><i>pracovní poměr:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. hospodářka 2. účetní 3. účetní 4. referent správy poplatků

sociální odbor	<i>opatrovnictví, sociální poradenství, pečovatelská služba</i>	<i>pracovní poměr:</i> 1. <i>sociální pracovník</i> 2. <i>pečovatelka</i> 3. <i>pečovatelka</i> 4. <i>pečovatelka</i> 5. <i>pečovatelka</i>
stavební úřad	<i>řízení podle stavebního zákona</i>	<i>pracovní poměr:</i> 1. <i>vedoucí stavebního úřadu</i> 2. <i>referent</i> 3. <i>referent</i> 4. <i>referent</i> 5. <i>referent</i>
odbor ŽP	<i>pozemková držba, silniční správní úřad, nakládání s odpady, ochrana přírody a krajiny</i>	<i>pracovní poměr:</i> 1. <i>referent</i>