

ORGANIZAČNÍ ŘÁD **Městský úřad Úvaly**

Organizační řád městského úřadu vychází ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění. Tento vnitřní předpis schválila Rada města Úvaly a je závazný pro starostu, místostarosty, tajemníka a zaměstnance města zařazené do městského úřadu (dále jen „zaměstnanec“).

Čl. 1 **Základní ustanovení**

- 1) Organizační řád Městského úřadu Úvaly (dále jen „*organizační řád*“) je základní organizační normou upravující jeho vnitřní organizaci.
- 2) Organizační řád stanoví postavení a působnost Městského úřadu Úvaly (dále jen „*městský úřad*“), jeho vnitřní členění, zásady činnosti a řízení, úkoly a vzájemné vztahy jeho odborů a oddělení, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců.

Čl. 2 **Postavení města a jeho orgány**

- 1) Město Úvaly je veřejnoprávní korporací, má vlastní majetek. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.
- 2) Orgány města jsou:
 - zastupitelstvo města
 - rada města
 - starosta
 - městský úřad
 - zvláštní orgány
- 3) Orgány zastupitelstva a rady města
 - výbory zastupitelstva města
 - komise rady města

Kompetence orgánů města, s výjimkou úřadu, jsou součástí **Přílohy č. 1** organizačního řádu.

Čl. 3 **Postavení a působnost městského úřadu a jeho vztahy k jiným orgánům veřejné správy**

- 1) Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen „*zákon o obcích*“), ve znění pozdějších předpisů a pokud jde o přenesenou působnost též zvláštní zákony a právní předpisy vydané k jejich provedení. Počet jeho zaměstnanců stanovuje rada města na návrh tajemníka městského úřadu (dále jen „*tajemník*“) svým usnesením.

2) Městský úřad při plnění svých úkolů spolupracuje s územními správními úřady, orgány kraje a orgány obcí ve svém správním obvodu v samostatné i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje využití území, sociální a zdravotní péče, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, řešení ekologických problémů, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku. Městský úřad je v rozsahu stanoveném zákonem oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů a povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkumné a kontrolní řízení.

3) Působnost městského úřadu

a) v samostatné působnosti

- plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města, rada města, starosta nebo tajemník,
- napomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti,
- provádí řízení o právech a povinnostech fyzických a právnických osob s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny v samostatné působnosti k rozhodování orgánům města,
- spolupracuje s organizačními složkami zřízenými městem a usměrňuje po odborné a metodické stránce jejich činnost,

b) v přenesené působnosti

- plní úkoly svěřené obci ve státní správě s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny zastupitelstvu města, radě města, zvláštnímu orgánu města, případně komisi,

c) rozhoduje

- o poskytování informací žadateli podle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, případně rozhoduje o neposkytnutí informace.

4) Přenesenou působnost městský úřad vykonává ve dvou úrovních a dvou správních obvodech jako:

a) městský úřad (podle § 109 a § následujících zákona č. 128/2000 Sb., o obcích) pro území města, které je současně správním obvodem, v základním rozsahu svěřeném obci tímto nebo jiným zákonem,

b) pověřený městský úřad (podle § 64 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností) pro správní obvod stanovený v § 6 vyhlášky MV ČR č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů, tj. město Úvaly a obce Dobročovice, Horoušany, Jirny, Květnice, Sibřina, Šestajovice, Škvorec, Zlatá. Rozsah výkonu přenesené působnosti je mu svěřen zvláštními zákony.

Vyhláškou č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, byl stanoven seznam matričních úřadů a vymezen jejich správní obvod. Správní obvod matričního úřadu Úvaly tvoří obce Dobročovice, Horoušany, Jirny, Šestajovice a Úvaly.

- 5) Nezabezpečuje-li jiná obec řádný výkon přenesené působnosti ve svém správním obvodu, převezme v celém rozsahu, nebo jen na některém úseku, výkon přenesené působnosti takovéto obce městský úřad Úvaly jako úřad pověřený; rozsah převzetí úkolů a úhrada nákladů s tím spojená je stanovena platnými právními předpisy, nařízením Krajského úřadu Středočeského kraje a uzavřenými veřejnoprávními smlouvami.

Čl. 4

Organizační struktura městského úřadu

- 1) Městský úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemník (vedení města) a zaměstnanci města do něj zařazení.
- 2) Organizační strukturu městského úřadu schvaluje rada města na návrh tajemníka a je vyjádřena v organizačním schématu, který je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu – viz **Příloha č. 2.**
- 3) Městský úřad se člení na odbory a útvary, které jsou jeho základní organizační jednotkou; postavení odboru ve smyslu zákona mají též odborné útvary úřadu s jiným názvem než odbor, stanoví-li tak zvláštní zákon (např. stavební zákon). V čele odboru stojí vedoucí odboru.
- 4) Odbory se dále vnitřně člení na nižší organizační stupně, kterými jsou oddělení; oddělení zajišťují ucelenou agendu a v jejich čele může stát vedoucí oddělení.
- 5) Městský úřad se člení na tyto odbory, oddělení a úseky:

vedení MěÚ

- úsek sekretariát vedení města

odbor správní

- oddělení správní
- oddělení sociální
 - úsek pečovatelská služba

odbor ekonomický

odbor investic a dopravy

- oddělení investic a dopravy
- oddělení správy majetku

odbor životního prostředí a územního rozvoje

stavební úřad

Čl. 5

Řízení městského úřadu

- 1) Řízení městského úřadu je zabezpečováno následujícími řídicími stupni:
 - zastupitelstvem města
 - radou města
 - starostou

- místostarosty
 - tajemníkem
 - vedoucím odboru (útvary)
 - vedoucím oddělení.
- 2) Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a kterému je za svou činnost odpovědný.
 - 3) Pro uplatnění jednotného systému řízení uvnitř městského úřadu jsou vydávány vnitřní předpisy, které se dělí na:
 - a) řídicí normy (např. usnesení zastupitelstva města, rady města, příkazy starosty, organizační pokyny tajemníka apod.),
 - b) organizační normy (vedle organizačního řádu např. pracovní řád, kontrolní řád, spisový a skartační řád apod.).
 - 4) Spory vzniklé mezi vedoucími odborů při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí příslušných odborů především dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník. Spory mezi vedoucími oddělení a zaměstnanci zařazenými v odboru řeší vedoucí odboru.
 - 5) Plnění úkolů a činností, které přesahují rámec působnosti jednoho odboru koordinuje tajemník, pokud tento nestanoví jinak.
 - 6) Součástí řídicí práce je zajišťování úkolů řídicí kontroly podle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, kdy vedoucí zaměstnanci na základě písemného pověření starosty plní úkoly ve funkci příkazce operace, správce rozpočtu, hlavního účetního a zajišťují předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu finančních operací.

Čl. 6

Vyhotovování a podepisování písemností

- 1) Vyhotovování písemností (dokumentů) orgány města v samostatné nebo přenesené působnosti, tj. jejich úpravu a záhlaví řeší Spisový a skartační řád.
- 2) Podepisování písemností (dokumentů) orgány města v samostatné nebo přenesené působnosti řeší samostatný vnitřní předpis.

Čl. 7

Předávání a přejímání funkcí a činností

- 1) Při předávání funkce je předávající povinen zpracovat ve třech vyhotoveních předávací protokol, kterým je zápis, jehož obsahem je povinně:
 - stav plnění přidělených úkolů a požadovaných činností na příslušném pracovním úseku
 - stav a úroveň rozpracovaných úkolů
 - seznam předávané dokumentace (pracovní podklady, spisy, korespondence)
 - seznam předávaného inventáře (,popř. o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot)

Zápis podepíše předávající, přijímající a bezprostředně nadřízený vedoucí pracovník, součástí zápisu je i protokol o předání razítek, jsou-li předmětem předání. Jedno vyhotovení protokolu předá předávající vedoucímu úřadu k evidenci.

- 2) Předávající je povinen komplexně a bez výhrad informovat přijímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahujících se k předávaným činnostem a uvést je do předávacího protokolu. Má-li předávaná funkce návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

Čl. 8

Společné úkoly a spolupráce zabezpečované odbory městského úřadu

- 1) Odbory, oddělení a úseky jsou si povinny vzájemně poskytovat nezbytné informace o úkolech, které plní, vydávat neprodleně potřebná stanoviska a posudky, koordinovat postup při zajišťování společných záležitostí. Odbory jsou povinny dále spolupracovat při:
 - a) přípravě a zabezpečování podkladů pro jednání zastupitelstva, rady, výborů, komisí a zvláštních orgánů města,
 - b) koordinaci kontroly plnění přijatých usnesení zastupitelstva města a rady města,
 - c) evidenci a vyřizování podnětů a připomínek členů rady města, zastupitelstva města a osadních výborů, pokud jsou zřízeny
 - d) zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesláním, ukládáním a vyřazováním písemností (skartací),
 - e) poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro činnost a rozhodování vlastních orgánů města, odborů a útvarů úřadu a státních orgánů,
 - f) vyřizování stížností, oznámení, podnětů a petic v rozsahu své působnosti,
 - g) sestavování rozpočtového výhledu města, rozpočtu města, provádění jeho rozpisu a kontrole čerpání prostředků,
 - h) přípravě rozpočtových opatření, popřípadě návrhů změn rozpočtu města,
 - i) nakládání s movitými a nemovitými věcmi ve vlastnictví města,
 - j) provádění každoroční inventarizace majetku a závazků,
 - k) přípravě a realizaci investičních akcí,
 - l) spolupráce při zpracování strategických rozvojových záměrů a plánů města a realizaci stanovených úkolů,
 - m) návrzích na získání a využití prostředků pro město z rozpočtu kraje, státního rozpočtu, fondů EU,
 - n) při zadávání a projednávání územních a regulačních plánů a jejich změn,
 - o) zpracování roční zprávy o poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
 - p) evidenci, přípravě a vydávání právních předpisů města,
 - q) smluvních vztazích města a zajišťování evidence smluv,
 - r) zakládání a zřizování právnických osob,
 - s) vyvěšování písemností na úřední desce úřadu,
 - t) přípravě a evidenci změn organizační struktury města projednávaných v radě města,
 - u) zpracování návrhů právních předpisů města (obecně závazné vyhlášky, nařízení) a interních normativních aktů v okruhu své působnosti,
 - v) provádění plánovaných a operativních interních auditů,
 - w) zpracování systému řízení rizik,
 - x) zpracování návrhu plánu kontrol vyplývajících z kontrolního řádu a kontrol příspěvkových organizací města a při výkonu těchto kontrol,

- y) plnění dalších úkolů vyplývajících za zákonů, prováděcích předpisů, vnitřních předpisů a řídicích pokynů.

Čl. 9 **Starosta**

- 1) V čele úřadu je starosta města zvolený zastupitelstvem města z řad svých členů. Řídí činnost úřadu, zpravidla prostřednictvím tajemníka a vedoucích odborů.
- 2) Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.
- 3) Starosta zastupuje úřad i město navenek.
- 4) Podrobněji jsou kompetence (práva a povinnosti) starosty vymezeny v **Příloze č. 3** tohoto organizačního řádu.

Čl. 10 **Místostarostové**

- 1) Místostarostové jsou voleni zastupitelstvem města z řad svých členů.
- 2) Pro volební období 2010-2014 je stanoven zastupitelstvem města počet místostarostů na dva, 1. místostarosta uvolněný, 2. místostarosta neuvolněný.
- 3) Místostarosta, zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci.
- 4) Spolupráce starosty a místostarostů v otázkách vedení města a městského úřadu je vymezena zákonem o obcích a **Přílohou č. 3** tohoto organizačního řádu.

Čl. 11 **Tajemník**

- 1) Tajemník je zaměstnancem města jmenovaný do funkce starostou se souhlasem ředitele krajského úřadu. Za plnění úkolů městského úřadu v oblasti samostatné působnosti i přenesené působnosti je odpovědný starostovi.
- 2) Tajemník je nadřízeným všech zaměstnanců zařazených do organizační struktury městského úřadu.
- 3) Tajemník koordinuje spolupráci odborů městského úřadu, svolává pravidelné porady s vedením města a vedoucími odborů městského úřadu, dbá o účinnou organizaci práce odborů, o plynulý chod jejich činnosti, zabezpečuje součinnost při plnění úkolů, rozhoduje o řešení případných sporů mezi odbory městského úřadu při zabezpečování pracovních úkolů.
- 4) Tajemník určuje (pověřuje) zaměstnance zařazené do úřadu prováděním úkonů správního orgánu ve správním řízení; v této souvislosti může vydat vnitřní předpis, kterým blíže upraví problematiku určování (pověřování) oprávněných úředních osob.

- 5) Práva a povinnosti tajemníka jsou součástí **Přílohy č. 3** tohoto organizačního řádu.

Čl. 12

Vedoucí odborů (útvary)

- 1) Vedoucí odborů jsou zaměstnanci města jmenováni do funkce radou města na návrh tajemníka. Jsou podřízeni tajemníkovi a při zabezpečování určených činností v rámci samostatné působnosti též starostovi nebo místostarostovi.
- 2) Práva a povinnosti vedoucích odborů jsou součástí **Přílohy č. 3** tohoto organizačního řádu.
- 3) Vedoucí odboru zastupuje městský úřad při jednáních s jinými orgány a organizacemi v rozsahu vyplývajícím z náplně práce odborů (**Přílohy č. 4**).
- 4) Vedoucí odborů řídí a kontroluje činnost odboru a dále plní úkoly uložené jim zastupitelstvem nebo radou města při přípravě podkladů a zabezpečování plnění usnesení z jednání zastupitelstva a rady města.
- 5) Vedoucí odborů provádí supervizi (následnou kontrolu) plnění úkolů jemu podřízených zaměstnanců zejména v řízeních podle správního řádu.
- 6) Součástí řídicí práce každého vedoucího odboru je zajišťování úkolů řídicí kontroly odboru, včetně organizační složky podle zákona č. 320/2001 Sb., kdy na základě zmocnění starosty plní úkoly ve funkci příkazce operace, počty příkazců a jejich povinnosti upravuje vnitřní směrnice. V rozsahu pověření daného starostou zajišťují též průběžnou a následnou kontrolu finančních operací. O zjištěných nedostatcích informují starostu.
- 7) U odborů, které se nečlení na oddělení a nemají žádného dalšího vedoucího zaměstnance v případě nepřítomnosti zastupuje vedoucího odboru ve funkci příkazce operace zaměstnanec města k tomu pověřený starostou města
- 8) Vedoucí odboru ve své působnosti a v rozsahu pověření starosty dále plní a zajišťují úkoly veřejnoprávní kontroly vyplývající ze zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky k ní (vyhláška MF ČR č. 416/2004 Sb.) u zřízených příspěvkových organizací, žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory.

Čl. 13

Vedoucí oddělení

- 1) Vedoucí oddělení jsou zaměstnanci jmenováni do funkce radou města na návrh tajemníka. Jsou přímými podřízenými vedoucího odboru.
- 2) Práva a povinnosti vedoucích oddělení jsou součástí **Přílohy č. 3** tohoto organizačního řádu.

- 3) Vedoucí oddělení podle pokynů vedoucího odboru nebo tajemníka zabezpečuje plnění úkolů vymezených v pracovní náplni oddělení a dále opatření uložená mu vedoucím odboru.
- 4) Součástí řídicí práce každého vedoucího oddělení je zajišťování úkolů řídicí kontroly oddělení podle zákona č. 320/2001 Sb., kdy na základě zmocnění starosty plní úkoly ve funkci správce rozpočtu, počty správců rozpočtu a jejich povinnosti upravuje vnitřní směrnice. U odborů, které se nečlení na oddělení plní úkoly správce rozpočtu zaměstnanec města k tomu pověřený starostou města. Vedoucí oddělení dále zajišťují předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu finančních operací; o zjištěných nedostatcích informují příkazce operace.

Čl. 14 **Zaměstnanci města**

- 1) Zaměstnancům vzniká pracovní poměr uzavřením pracovní smlouvy. Vedoucím zaměstnancům může vzniknout pracovní poměr jmenováním do funkce.
- 2) Každý zaměstnanec je začleněn do základního organizačního odboru nebo jemu na roveň postavenému útvaru.
- 3) Zaměstnanci jsou přímo podřízeni příslušnému vedoucímu odboru. U odboru, který se člení na oddělení, jsou zaměstnanci bezprostředně podřízeni příslušnému vedoucímu oddělení.
- 4) Zaměstnanci vykonávají pracovní činnost v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou, stanovenou pracovní náplní a s příkazy svého nadřízeného; pracovní náplň stanovuje nejbližší vedoucí zaměstnanec. Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, interními normativními akty, usneseními orgánů a pokyny přímého nadřízeného.
- 5) Zaměstnanci na základě pověření starosty města zastupují v době nepřítomnosti vedoucího odboru ve funkci příkazce operace nebo plní úkoly správce rozpočtu.
- 6) Zaměstnanci určení vnitřním předpisem nebo pověřeni tajemníkem (oprávněné úřední osoby) provádí úkony správního orgánu v řízení.
- 7) Obsahem pracovních náplní zaměstnanců určených starostou jako příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní, je také stanovený rozsah pravomocí a odpovědností v rámci finančního řízení a kontroly.
- 8) U zaměstnanců, kteří jsou úředníky podle zákona č. 312/2002 Sb., se jejich pracovní poměr, práva a povinnosti řídí tímto zákonem a ve věcech neupravených Zákoníkem práce (zákon č. 262/2006 Sb.); u ostatních zaměstnanců jen Zákoníkem práce.

Čl. 15 **Zastupování starosty, místostarosty, tajemníka a zaměstnanců**

- 1) Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti; jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.

- 2) Se souhlasem starosty tajemník pověřuje svého zástupce včetně rozsahu zastupování.
- 3) Se souhlasem tajemníka vedoucí odboru pověřuje svého zástupce včetně rozsahu zastupování.
- 4) Se souhlasem vedoucího odboru pověřuje vedoucí oddělení svého zástupce včetně rozsahu zastupování.
- 5) O zastupování zaměstnanců zařazených v odboru rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- 6) K určení zástupce tajemníka, vedoucího odboru a vedoucího oddělení je nutný souhlas zaměstnance pověřovaného zastupováním.
- 7) Pověření k zastupování se provede vždy písemně.
- 8) Při ukončení pracovního poměru tajemníka, vedoucího odboru a vedoucího oddělení, nebo při jejich přechodu na jinou funkci se provede předání funkce písemným zápisem. Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti za hodnoty svěřené mu k vyúčtování, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

Čl. 16

Náplň práce jednotlivých odborů, oddělení a útvarů

Náplň práce jednotlivých odborů, oddělení a útvarů je uvedena v **Příloze č. 4** tohoto organizačního řádu.

Čl. 17

Informační a publikační prostředky

- 1) Městský úřad (město Úvaly) zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin denně úřední desku a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního úkonu. Povinné informace, právní předpisy města, elektronická úřední deska a další údaje jsou rovněž zveřejňovány na internetových stránkách města (www.mestouvaly.cz).
- 2) Město Úvaly vydává pro informovanost občanů měsíčník „Život Úval“.

Čl. 18

Závěrečná ustanovení

- 1) Přílohy organizačního řádu, které jsou jeho nedílnou součástí:
 - Příloha č.1** - Kompetence orgánů města Úvaly
 - Příloha č.2** - Organizační schéma městského úřadu
 - Příloha č.3** - Vymezení práv a povinností starosty, místostarosty, tajemníka a vedoucích zaměstnanců

Příloha č.4 - Náplň práce jednotlivých odborů a oddělení (úseků)

- 2) Touto směrnicí jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci města zařazení do Městského úřadu.
- 3) Touto směrnicí se ruší Organizační řád, který byl schválen radou města dne 21.11.2012 usnesením č. R-377/012 a byl účinný od 1.1.2013.
- 4) Tento organizační řád schválila dne 12.6.2013 rada města usnesením č. R – 215/013, a nabývá účinnosti od 13.6.2013.

MUDr. Jan Šťastný
starosta města