

# MĚSTO HORNÍ SLAVKOV

## RADA MĚSTA

---

### ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU HORNÍ SLAVKOV

<i>Zpracovatel:</i>	Mgr. Martin Stark	
<i>Rozsah působnosti:</i>	zaměstnanci města zařazení do městského úřadu	
<i>Nabývá účinnosti:</i>	<i>Počet stran:</i>	<i>Počet příloh:</i>
01.01.2018	9	1

<i>Tímto předpisem se ruší:</i>	Organizační řád Městského úřadu účinný od 20.05.2015
---------------------------------	--

<i>Originál předpisu je uložen:</i>	sekretariát městského úřadu
<i>Elektronická podoba předpisu je uložena:</i>	intranet
<i>Předpis je zveřejněn na internetových stránkách města Horní Slavkov</i>	ANO

<i>Vydal:</i>	
<i>Rada města pod usnesením č. 446/27/17 ze dne 27.12.2017</i>	Alexandr Terek, starosta města
<i>Obdrží:</i>	všichni zaměstnanci zařazení do Městského úřadu

# MĚSTO HORNÍ SLAVKOV

## RADA MĚSTA

---

### OBSAH:

Článek I.	Úvodní ustanovení	3
Článek II.	Postavení a působnost úřadu	3
Článek III.	Organizační struktura úřadu	3
Článek IV.	Společné a zvláštní úkoly zabezpečované odbory městského úřadu	4
Článek V.	Podepisování písemností	5
Článek VI.	Vedoucí zaměstnanci úřadu	5
Článek VII.	Zásady řízení činnosti úřadu	5
Článek VIII.	Zastupování zaměstnanců	6
Článek IX.	Vztah úřadu k jiným orgánům veřejné správy	6
Článek X.	Hlavní práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců	6
Článek XI.	Informační a publikační prostředky, poskytování informací	8
Článek XII.	Ustanovení závěrečná	9

# MĚSTO HORNÍ SLAVKOV

## RADA MĚSTA

---

### Čl. I

#### Úvodní ustanovení

1. Organizační řád městského úřadu je vnitřní organizační normou Městského úřadu Horní Slavkov (dále jen „úřad“ a „město“), schvalovanou Radou města (dále jen „rada“) za účelem stanovení organizační struktury úřadu, zásad řízení úřadu, kompetencí a z nich vyplývajících práv a povinností jednotlivých odborů úřadu a jejich vedoucích zaměstnanců a za účelem úpravy jejich vzájemných vztahů.
2. Organizační řád rovněž upravuje vztah zaměstnanců města zařazených do městského úřadu (dále jen „zaměstnanci“) ke starostovi města, členům rady a zastupitelstva tak, aby mohla být naplněna jejich samosprávná koordinační a kontrolní činnost ve vztahu k úřadu.

### Čl. II

#### Postavení a působnost úřadu

1. Postavení a působnost úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích a zvláštní zákony. Postavení zaměstnanců zařazených do městského úřadu upravuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
2. Městský úřad v rámci samostatné působnosti obce plní úkoly uložené mu zastupitelstvem a radou obce a napomáhá činnosti výborů zastupitelstva a komisí rady; způsobem vyplývajícím z tohoto organizačního řádu úřad spolupracuje se starostou, s ostatními členy rady a členy zastupitelstva v rozsahu jimi zabezpečovaných úkolů dle vymezení v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.
3. Úřad v přenesené působnosti vykonává státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony, s výjimkou úkolů svěřených zákonem v přenesené působnosti zastupitelstvu, radě, starostovi nebo zvláštnímu orgánu obce.

### Čl. III

#### Organizační struktura úřadu

1. V čele úřadu stojí starosta města (zákon č. 128/2000 Sb.) dále úřad tvoří tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“) a zaměstnanci. Tajemník je nadřizený všem zaměstnancům. Úřad se člení na odbory a oddělení.
2. Organizační struktura úřadu je tvořena odbory a odděleními (dále také „útvary“):

1. **Odbor správní a vnitřních věcí**
2. **Odbor finanční**
3. **Odbor výstavby a životního prostředí**
4. **Odbor majetku a investic**
5. **Odbor správy bytových a nebytových prostor**
6. **Oddělení kancelář starosty a tajemníka**

# MĚSTO HORNÍ SLAVKOV

## RADA MĚSTA

---

### Čl. IV

#### Společné a zvláštní úkoly zabezpečované odbory městského úřadu

1. Společnými úkoly úřadu se rozumí zejména:

- příprava podkladů pro jednání zastupitelstva a rady, plnění úkolů uložených zastupitelstvem a radou,
- poskytování odborné a administrativní pomoci výborům zastupitelstva a komisím rady města,
- součinnost při přípravě právních předpisů obce, vnitřních předpisů úřadu a jiných vnitřních normativních aktů města (dále jen „vnitřní předpis“) a na přípravě připomínek k návrhům obecně závazných právních předpisů a jejich změn,
- poskytování informací potřebných pro činnost a rozhodování orgánů města a úřadu,
- vyřizování peticí, stížností, oznámení, podnětů a jiných podání fyzických a právnických osob,
- poskytování informací veřejnosti podle zvláštního zákona prostřednictvím odboru správního a vnitřních věcí; zveřejňování dokumentů podle zvláštního zákona,
- metodické vedení příspěvkových organizací zřizovaných městem (dále jen „organizace města“), vyjma řídicí a kontrolní činnosti vykonávané jinými orgány města a orgány zřízenými podle zvláštního zákona,
- kontrola plnění úkolů organizací města věcně příslušnými odbory, předávání těmto odborům všech podkladů od jiných subjektů; účast na přípravě roční zprávy o činnosti organizací města pro jednání rady města, předkládání návrhů potřebných opatření týkajících se činnosti těchto organizací, předkládání podkladových materiálů pro jednání orgánů města týkajících se organizací města,
- výkon státní správy zákonem svěřené obci v rámci přenesené působnosti obce,
- zabezpečování ochrany údajů a dodržování povinnosti mlčenlivosti dle zvláštních právních předpisů,
- provádění kontrolní činnosti v rozsahu a způsobem stanoveným právním předpisem,
- rozhodování na úseku samostatné a přenesené působnosti podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, oprávněnými úředními osobami, stanovenými v další části tohoto organizačního řádu v rozsahu vymezeném v příloze č. 1 – Náplně činnosti jednotlivých odborů městského úřadu,
- vymáhání nepeněžitých pohledávek, resp. provádění úkonů k zajištění jejich vymáhání, které mají původ v činnosti odboru,
- vymáhání peněžitých plnění podle zvláštních právních předpisů,
- zastupování města nebo městského úřadu v řízeních před správními orgány ve věcech spadajících do věcné působnosti odboru a věcech souvisejících vyjma zvláštních řízeních např. soudních, trestních není-li pro taková řízení vydáno rozhodnutí orgánů města o zastupování samostatně,
- hospodárné nakládání s veřejnými prostředky,
- ukládání blokových pokut za přestupky a jiné správní delikty podle zvláštních zákonů a provádění jejich vyúčtování.

# MĚSTO HORNÍ SLAVKOV

## RADA MĚSTA

---

2. Okruhy zvláštních úkolů jednotlivých odborů jsou vymezeny v příloze č. 1 – Náplň činnosti jednotlivých odborů a oddělení úřadu.

### Čl. V

#### Podepisování písemností

1. Zásady podepisování písemností města stanovuje vnitřní předpis Podpisový řád, který vydává tajemník popř. zmocnění udělená příslušným orgánem města.

### Čl. VI

#### Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. Vedoucími zaměstnanci úřadu jsou tajemník, vedoucí odborů a oddělení městského úřadu.
2. Obecně práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců stanoví zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 312/2000 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, pracovní řád městského úřadu, organizační řád a další vnitřní předpisy.
3. Konkrétní práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců vyplývají z jejich pracovního zařazení a pracovní náplně. Pracovní náplň zaměstnanců stanovuje vedoucí, vedoucím odborů či oddělení tajemník úřadu, pracovní náplň tajemníka úřadu stanovuje starosta města.

### Čl. VII

#### Zásady řízení činnosti úřadu

1. Starosta, místostarostové a ostatní členové rady města, kteří odpovídají zastupitelstvu v rozsahu jimi zabezpečovaných úkolů v samostatné působnosti města za realizaci záměrů zastupitelstva a rady, v této souvislosti ve vztahu k úřadu zejména:
  - v rozsahu jimi zabezpečovaných úkolů v samostatné působnosti města ve spolupráci s tajemníkem úřadu a vedoucími odborů či oddělení úřadu koordinují a usměrňují činnost odborů a oddělení při přípravě materiálů pro jednání rady a zastupitelstva,
  - ve spolupráci s tajemníkem úřadu, vedoucími odborů a oddělení úřadu koordinují a kontrolují plnění úkolů uložených úřadu starostou, radou a zastupitelstvem.
2. Tajemník úřadu odpovídá starostovi města za organizační a personální zabezpečení plnění úkolů úřadu. Není-li samostatně rozhodnuto orgánem obce, řídí oddělení kancelář starosty a tajemníka.
3. Koordinační činnosti odboru či oddělení při plnění pracovních úkolů zabezpečuje jeho vedoucí.
4. Spory vzniklé mezi odbory a odděleními při zabezpečování pracovních úkolů řeší společně vedoucí těchto odborů či oddělení. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník úřadu.
5. Všechny odbory a oddělení jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně spolupracovat při plnění úkolů úřadu a v této souvislosti si navzájem poskytovat potřebné informace a odbornou pomoc.
6. Zvlášť závažné úkoly přesahující rámec působnosti jednoho odboru či oddělení se řeší v součinnosti. Koordinaci spolupráce v těchto záležitostech zabezpečuje tajemník úřadu nebo jím pověřený zaměstnanec, pokud tajemník úřadu nerozhodne jinak.

# MĚSTO HORNÍ SLAVKOV

## RADA MĚSTA

---

### Čl. VIII

#### Zastupování zaměstnanců

1. Tajemníka úřadu zastupuje v době jeho nepřítomnosti v rozsahu svěřené působnosti určený zástupce.
2. Vedoucí odboru či oddělení určí písemně se souhlasem tajemníka úřadu svého zástupce, který jej v rozsahu svěřené působnosti zastupuje v době jeho nepřítomnosti. Zastupování je uváděno do pracovní smlouvy.
3. Zastupovaný i zastupující jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
4. Rozhodování v určitých případech je zastupovaný oprávněn si vyhradit. Vyhrazené oblasti se uvádějí zástupci do náplně práce.

### Čl. IX

#### Vztah úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Při zabezpečování úkolů v samostatné a přenesené působnosti spolupracuje úřad s ostatními orgány veřejné správy.
2. Úřad může od ostatních orgánů veřejné správy požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací potřebných k řádnému plnění úkolů v rámci samostatné a přenesené působnosti a projednání opatření dotýkajících se samostatné působnosti obce.
3. Úřad je povinen v rozsahu stanoveném zákonem spolupracovat s krajským úřadem Karlovarského kraje a s věcně příslušnými ústředními správními úřady v rámci výkonu dozoru těchto úřadů nad výkonem samostatné a přenesené působnosti obce.

### Čl. X

#### Hlavní práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Tajemník úřadu plní úkoly vyplývající z ustanovení § 110 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, zejména pak:
  - zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě obce nebo zvláštnímu orgánu obce; za plnění těchto úkolů je zodpovědný starostovi,
  - plní vůči zaměstnancům zařazených do úřadu úkoly statutárního zástupce zaměstnavatele a v této souvislosti zejména:
    - uzavírá pracovní smlouvy se zaměstnanci úřadu,
    - rozhoduje o platech a odměnách zaměstnanců úřadu,
    - organizuje a řídí práci zaměstnanců úřadu,
    - rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnanci úřadu v souvislosti s plněním pracovních úkolů,
    - formou vnitřních předpisů stanoví práva a povinnosti zaměstnanců úřadu,
  - předkládá radě obce návrhy na jmenování vedoucích odborů a na vydání nařízení obce,
  - řídí činnost úřadu, v této souvislosti zejména:
    - zpracovává a předkládá radě ke schválení organizační řád,
    - vydává pracovní řád, spisový a skartační řád městského úřadu a další vnitřní předpisy úřadu,
    - stanoví pracovní náplň vedoucích odborů,

# MĚSTO HORNÍ SLAVKOV

## RADA MĚSTA

---

- rozhoduje kompetenční spory mezi odbory,
- plní další úkoly uložené mu v samostatné působnosti zastupitelstvem, radou nebo starostou,
- po projednání se starostou může určit písemným pověřením z řad zaměstnanců úřadu zástupce tajemníka, který je oprávněn jej zastupovat v době jeho nepřítomnosti a jednat a rozhodovat ve věcech v rámci svěřené působnosti; zástupce tajemníka takto určený je současně oprávněnou úřední osobou ve všech správních řízeních vedených úřadem ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád,
- je oprávněnou úřední osobou ve všech správních řízeních vedených úřadem ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

### 2. Vedoucí odboru a oddělení zejména:

- odpovídá za plnění úkolů vyplývajících z usnesení zastupitelstva a rady; při plnění těchto úkolů spolupracuje s členy rady v rozsahu jimi zabezpečovaných úkolů v rámci samostatné působnosti obce,
- zabezpečuje hospodaření s finančními prostředky obce v souladu se schváleným a upraveným rozpočtem, svěřenými odboru v rámci příslušné kapitoly rozpočtu obce; spolupracuje na přípravě návrhu rozpočtu běžného roku, případně rozpočtového výhledu,
- plní povinnosti vyplývající ze zvláštního zákona a vnitřních předpisů k zajištění hospodárného, efektivního a účelného hospodaření s veřejnými prostředky,
- zabezpečuje výkon státní správy na svěřeném úseku,
- řídí a kontroluje práci zaměstnanců v odboru a soustavně hodnotí jejich pracovní výkony; minimálně jedenkrát ročně zpracovává písemné hodnocení práce těchto zaměstnanců,
- zabezpečuje metodické vedení organizací města v rámci působnosti odboru a dodržování vnitřních předpisů města, týkajících se těchto organizací,
- kontroluje dodržování právních předpisů v rámci působnosti odboru a vnitřních předpisů zaměstnanci odboru,
- plní další úkoly ve vztahu k zaměstnancům odboru, stanovených platným pracovním řádem úřadu,
- zabezpečuje zpracování podkladů pro vydání zřizovacích listin organizací města, jejichž metodické vedení v rámci odboru zajišťuje, a pro případné změny a doplňky zřizovacích listin; eviduje tyto zřizovací listiny,
- zabezpečuje realizaci zadávání veřejných zakázek městem v souladu s příslušným vnitřním předpisem úřadu, uchování kompletní dokumentace vztahující se k zadání veřejné zakázky, včetně kopií uzavřených smluv, v potřebném rozsahu ve spolupráci s odborem majetku a rozvoje města,
- spolupracuje na přípravě připomínek k návrhům obecně závazných předpisů a jejich změn předkládaných obci v rámci vnějšího připomínkového řízení vlády; spolupracuje na přípravě právních předpisů obce a vnitřních předpisů úřadu v souladu se zvláštním vnitřním předpisem,
- zabezpečuje zpracování podkladových materiálů pro jednání zastupitelstva a rady; zúčastňuje se jednání zastupitelstva a v určených případech též jednání rady, popř. jednání orgánů zastupitelstva a rady; na požádání členů zastupitelstva podává

# MĚSTO HORNÍ SLAVKOV

## RADA MĚSTA

---

- výklad k předkládaným materiálům, poskytuje informace členům zastupitelstva, výborům zastupitelstva a komisím rady, ostatním odborům a orgánům obce,
- zabezpečuje přípravu podkladů pro vypracování zprávy o činnosti rady,
  - podle pokynů odboru finančního zabezpečuje přípravu podkladů pro inventarizaci majetku,
  - odpovídá za svěřenou oblast schváleného a upraveného rozpočtu, odpovídá za jeho efektivní čerpání a předkládá podklady pro rozpočtový výhled,
  - posuzuje návrhy právních předpisů s celostátní působností,
  - odpovídá za správnost identifikace subjektů, se kterými jsou uzavírány smlouvy, dle příslušných registrů,
  - odpovídá za efektivní využívání služebních vozidel pracovníky odboru,
  - odpovídá za dodržování etického kodexu a pravidel slušného chování zaměstnanci odboru,
  - zodpovídá za řádný výkon všech agend odboru vůči třetím osobám, zejména za přítomnost a zastupování zaměstnanců odboru na pracovišti,
  - odpovídá za personální řízení odboru či oddělení,
  - odpovídá za seznamování zaměstnanců odboru a oddělení s vnitřními předpisy úřadu,
  - dohlíží na dodržování vnitřních předpisů úřadu zaměstnanci,
  - odpovídá za předkládání smluv uzavřených do centrální evidence smluv úřadu podle zvláštního vnitřního předpisu,
  - odpovídá za plnění úkolů vyplývajících z náplně činnosti odboru či oddělení a uložených tajemníkem úřadu či starostou,
  - je oprávněnou úřední osobou ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád ve všech správních řízeních vedených odborem,
  - nakládá s péčí řádného hospodáře s veřejnými prostředky,
  - je povinen zajistit spolupráci mezi odbory při plnění úkolů úřadu.
3. Zaměstnanci úřadu
- jsou oprávněnými úředními osobami ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v souladu se stanovenou pracovní náplní a s právy a omezeními vyplývajícími z podpisového řádu.
  - Plní pracovní povinnosti stanové zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, povinnosti stanovené dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků.
  - Plní úkoly stanovené příslušným vedoucím, tajemníkem a starostou města.
  - Plní další povinnosti stanovené vnitřním předpisem.

### Čl. XI

#### Informační a publikační prostředky, poskytování informací

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném úřední desku a zajišťuje zveřejňování informací podle zákona o obcích, podle zvláštních právních předpisů a z činnosti úřadu. Dále zabezpečuje informování občanů např. prostřednictvím vedení webových stránek města včetně jejich aktualizace.
2. Informace i činnosti úřadu mohou pro média poskytovat starosta, místostarosta a tajemník úřadu. Ostatní zaměstnanci úřadu mohou informace poskytovat pouze



# **MĚSTO HORNÍ SLAVKOV**

## **RADA MĚSTA**

---

po konzultaci a svolení starosty nebo tajemníka. Tajemník poskytuje informace zejména k výkonu přenesené působnosti.

### **Čl. XII**

#### **Ustanovení závěrečná**

1. Zrušuje se Organizační řád Městského úřadu účinný od 20.05.2015.
2. Tento řád nabývá účinnosti dnem 01.01.2018

Příloha č. 1: Přehled náplně činností odborů

Alexandr Terek  
starosta města