

# Městský úřad Holýšov



## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Rada města Holýšova v souladu s § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, **schvaluje:**

### ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU HOLÝŠOV

#### Čl. 1

Organizační řád pověřeného Městského úřadu Holýšov (dále jen OŘ) upravuje zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy odborů a oddělení (dále jen útvary) a vztahy k organizacím a zařízením, které zakládá nebo zřizuje město Holýšov (dále jen město), organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců úřadu.

#### Čl. 2

##### Postavení a působnost Městského úřadu Holýšov

Postavení a působnost pověřeného Městského úřadu Holýšov (dále jen MěÚ) upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen Zákon), a pokud jde o působnost, též zvláštní zákony.

#### Čl. 3

Vztahy k orgánům města upravuje Zákon. MěÚ plní úkoly v samostatné působnosti i v přenesené působnosti.

#### Čl. 4

- (1) V oblasti samostatné působnosti MěÚ plní úkoly uložené Zastupitelstvem města Holýšova (dále jen ZMH) a Radou města Holýšova (dále jen RMH), zejména:
- a) plní úkoly uložené RMH při přípravě podkladů pro jednání ZMH a RMH a při zabezpečování jejich usnesení,
  - b) po odborné stránce usměrňuje příspěvkové organizace a organizační složky, které si město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
  - c) pomáhá výborům ZMH, komisím RMH a jiným zvláštním orgánům v jejich činnosti.

- (2) V oblasti přenesené působnosti vykonává MěÚ:
- a) v územním obvodu města státní správu v rozsahu stanoveném v § 61 až § 63 Zákona s výjimkou věcí, které patří do působnosti ZMH, RMH a zvláštních orgánů města, případně výborů a komisí,
  - b) v územním obvodu uvedeném v Čl. 5 státní správu v rozsahu stanoveném v § 64 Zákona.
- (3) MěÚ rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších změn a doplnění.
- (4) Ve věcech samostatné působnosti odpovídá MěÚ RMH. Ve věcech přenesené působnosti je podřízen Krajskému úřadu Plzeňského kraje.

## Čl. 5

### Územní obvody

- (1) Územní obvod, ve kterém MěÚ vykonává svoji působnost podle § 64 Zákona, tvoří obce: **Bukovec, Čečovice, Černovice** s částí Nemněnice, **Holýšov** s částí Dolní Kamenice, **Horní Kamenice, Kvíčovice, Neuměř, Štichov a Všekary**.
- (2) Územní obvod stavebního úřadu tvoří obce: **Bukovec, Čečovice, Černovice** s částí Nemněnice, **Holýšov** s částí Dolní Kamenice, **Horní Kamenice, Kvíčovice, Neuměř, Štichov a Všekary**.

## Čl. 6

### ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MĚÚ

- (1) MěÚ tvoří starosta, dvě místostarostky, tajemník a zaměstnanci města zařazení do MěÚ - § 109 odst. 1 Zákona.
- (2) Počet zaměstnanců MěÚ stanovuje RMH - § 102 odst. 2 písm. j) Zákona.
- (3) MěÚ se člení do odborů, oddělení a kanceláří (dále jen útvary), které plní úkoly v oblasti samostatné i přenesené působnosti, kterými je pověřil ZMH, RMH nebo vyplývají z příslušných právních předpisů.
- (4) MěÚ se člení do těchto útvarů:
- **kancelář starosty (KS)**
  - **finanční odbor (FO)**
  - **správní odbor (SpO)**, který se dále dělí na:
    - **kancelář tajemníka (KT)**
    - **oddělení majetku a investic (OMI)**
    - **oddělení matriky a evidence obyvatel (OME)**
    - **oddělení sociální péče a pečovatelské služby (OSP)**
    - **oddělení správy a údržby (OSÚ)**
  - **stavební odbor (StO)**
- (v závorce je uvedena zkratka používaná v běžné korespondenci MěÚ)*
- (5) Kancelář starosty vede starosta.

- (6) Správní odbor vede tajemník MěÚ.
- (7) Organizační struktura (schéma) je přílohou č. 1 tohoto OŘ.
- (8) Náplně práce jednotlivých útvarů jsou popsány v příloze č. 2 tohoto OŘ.

## ČL. 7

### Společné úkoly

Útvary úřadu společně zabezpečují tyto úkoly:

- Příprava a obstarávání podkladů pro jednání ZMH a RMH
- Zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů města
- Poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro rozhodovací činnost vlastních orgánů města a dalších orgánů veřejné správy
- Poskytování informací veřejnosti v souvislosti s platnými právními předpisy
- Odborné vedení příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených městem
- Výkon státní správy na úsecích vymezených zvláštními zákony
- Vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti
- Příprava podkladů pro projednávání žádostí občanů ZMH a RMH
- Poskytování informací a pomoci výborům ZMH a komisím RMH

## ORGANIZACE A ŘÍZENÍ MĚSTA

### Čl. 8

#### Starosta

- (1) V čele MěÚ je starosta - § 109 odst. 1 věta druhá Zákona, který odpovídá za jeho činnost. Starosta řídí a metodicky zodpovídá za samosprávné činnosti spojené s územním plánováním.
- (2) Spolu s místostarostkami a tajemníkem tvoří vedení města.

### Čl. 9

#### Místostarostky

- (1) Místostarostky zastupují podle § 104 odst. 1 Zákona starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci.
- (2) ZMH zřídilo dvě uvolněné funkce místostarostek. Úkoly každé místostarostky jsou popsány v příloze č. 2 tohoto OŘ.

### Čl. 10

#### Tajemník

- (1) ZMH zřídilo funkci tajemníka MěÚ (dále jen tajemník) - § 110 odst. 1 Zákona.
- (2) Tajemník je zaměstnancem města - § 110 odst. 1 Zákona. Je nadřízen všem zaměstnancům MěÚ a plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů - § 110 odst. 4 písm. d) Zákona.
- (3) Prostřednictvím zaměstnanců MěÚ tajemník zabezpečuje plnění usnesení ZMH a RMH

- § 110 odst. 4 písm. b) Zákona a koordinuje a kontroluje činnost zaměstnanců pověřeného MěÚ.

(4) Tajemník dále plní úkoly, které jsou popsány v příloze č. 2 tohoto OŘ.

## Čl. 11

### Koordinace činnosti MěÚ

Každý zaměstnanec má pouze jednoho nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný. Koordinaci činnosti útvarů určuje tajemník. Spory vzniklé mezi útvary při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje tajemník.

## Čl. 12

### Zásady vnitřního styku

- (1) Útvary jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně si pomáhat a poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní útvary a projednávat s nimi záležitosti spadající do jejich kompetence zejména pak v otázkách, které spadají do kompetence dvou a více útvarů.
- (2) Všechny útvary jsou povinny předávat FO neprodleně veškeré doklady na základě, kterých vznikají městu závazky či pohledávky nebo kterými se mění struktura majetku.

## Čl. 13

### Vedoucí zaměstnanci

Za vedoucí zaměstnance MěÚ se považují tajemník, vedoucí odborů a zaměstnanci pověřeni vedením oddělení a kanceláří.

Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, tohoto organizačního řádu MěÚ a pracovního řádu MěÚ.

Vedoucí zaměstnanec MěÚ:

- a) stanovuje v rozsahu působnosti útvaru konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních,
- b) zajišťuje spolupráci s ostatními útvary, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při nakládání s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, poskytnutí informací a údajů vedených útvarem, a to na vyžádání státních orgánů, orgánů kraje, fyzických a právnických osob,
- c) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v útvaru,
- d) kontroluje výkon státní správy (přenesené působnosti) na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, dodržování právních předpisů při činnosti útvaru, dodržování právních předpisů při činnosti právnických a fyzických osob, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném útvaru,

- e) odpovídá za organizaci práce a činnost útvaru na svěřených úsecích, za poskytování odborné pomoci výborům ZMH a komisím RMH, za kvalitu výkonu státní správy, za spolupráci s ostatními útvary, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
- f) je oprávněn podepisovat rozhodnutí útvaru ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti útvaru, navrhopvat tajemníkovi v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,
- g) odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek města,
- h) je povinen poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti písemné stanovisko k návrhu města na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení obce.
- i) plní úkoly uložené mu RMH, ZMH, starostou, místostarostkami, tajemníkem,
- j) je povinen zúčastňovat se zasedání ZMH a na pozvání vedení města se účastnit schůzí RMH, sledovat zápisy z jednání a usnesení těchto orgánů,
- k) v rozsahu své působnosti odborně usměřňovat organizace a zařízení zřízené městem,
- l) pečuje o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,
- m) dodržuje předpisy požární, o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a vést k tomu podřízené zaměstnance,
- n) vede úplnou a přehlednou dokumentaci právních a jiných předpisů, směrnic a usnesení na svěřeném úseku činnosti,
- o) nevyužívá informace získané ve služebním styku k vlastní podnikatelské činnosti ani tyto informace neposkytovat k těmto účelům třetím osobám.

## Čl. 14

### Základní povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou povinni:

- a) dodržovat ustanovení organizačního řádu a vnitřních předpisů,
- b) při jednání s občany dodržovat zásady společenského, profesionálního a korektního jednání,
- c) dodržovat lhůty ve správním řízení,
- d) vést elektronickou spisovou službu, pracovat s elektronickou Evidencí smluv, ve spolupráci s informačním technikem zajišťovat aktualizaci internetových stránek města, pokud jsou k tomu za daný útvar pověřeni,
- e) nevyužívat informace získané ve služebním styku k vlastní podnikatelské činnosti ani tyto informace neposkytovat k těmto účelům třetím osobám,
- f) nosit vhodný oděv (při volbě odívání se řídit pravidly etiky, dbát na to, aby byl oděv důstojný jeho profesi).

## Čl. 15

### Zastupování zaměstnanců

- (1) Zastupování zaměstnanců včetně rozsahu a vymezení zastupovaných činností řeší pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců.
- (2) Vedoucí útvaru se souhlasem tajemníka určí své zástupce a vymezí jim rozsah činnosti.
- (3) Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon zastupované funkce.
- (4) Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce. Rovněž zástupce může odsunout rozhodnutí o takových otázkách do návratu zastupovaného, pokud to povaha záležitosti připouští. Není-li možné rozhodnutí odsunout, požádá o rozhodnutí příslušného nadřízeného.
- (5) Opouští-li zaměstnanec na dobu delší, než dva měsíce své pracovní místo je povinen vyhotovit písemný přehled nesplněných a rozpracovaných pracovních úkolů, který podepíše předávající a přebírající 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, vztahujících se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

## Čl. 16

### Závěrečná ustanovení

- (1) OŘ byl schválen RMH dne 7. 1. 2019 usnesením číslo 15/2019 nadpoloviční většinou hlasů členů RMH a nabývá účinnosti dne 22. 1. 2019.
- (2) Zrušuje se OŘ ze dne 25. 7. 2016.

Mgr. Libor Schröpfer  
starosta

Bc. Hana Valachovičová  
místostarostka

Alena Burianová  
místostarostka

Razítko města Holýšova: