



ORGANIZAČNÍ ŘÁD MěÚ KOJETÍN

	Organizační řád Městského úřadu Kojetín	ŘÁD/01/11/Taj
---	--	----------------------

		SCHVALOVACÍ LIST		Číslo Dokumentu: VSM 01/11/Taj	Číslo revize: 0.0
Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU KOJETÍN					
Účinnost dokumentu od: 01.01.2012					
	Návrh zpracoval:	Návrh předkládá:	Návrh schvaluje:		
Jméno:	Jiřina Zdařilová	Jiřina Zdařilová	RM		
Funkce	tajemnice MěÚ	tajemnice MěÚ			
Datum:	01.12.2011	13.12.2011	13.12.2011		
Podpis:					
Počet výtisků: Dva originály		Komu: sekretariát, tajemnice			
Elektronická podoba dokumentu: Uložena na serveru ve složce „Veřejné dokumenty – Směrnice“ Pro zaměstnance přístupná na Intranetu v sekci „Závazné normy – směrnice úřadu“					
Poslední revize:					

	Organizační řád Městského úřadu Kojetín	ŘÁD/01/11/Taj
---	--	----------------------

Revize vnitřního předpisu

Evidence procesu přípravy, schválení a revizí vnitřního předpisu Směrnice o
tvorbě vnitřních předpisů


vydání č.	platné od	zpracoval	podpis	schválil	podpis
01	01.01.2012	Jiřina Zdařilová		RM	

Specifikace provedených změn

revize č.	předmět revize	strana	platné od	revidoval (podpis)
1				
2				
3				
4				
5				

Souhrn všech dosud provedených revizí

revize č.	datum revize	zrevidoval	podpis	schválil	podpis
1					
2					
3					
4					
5					

 <p>Město Kojetín</p>	<p>Organizační řád Městského úřadu Kojetín</p>	<p>ŘÁD/01/11/Taj</p>
--	---	-----------------------------

OBSAH:

- 1) Základní ustanovení
- 2) Postavení a působnost úřadu
- 3) Vnitřní členění městského úřadu
- 4) Řízení městského úřadu
- 5) Vnitřní vztahy mezi odbory, součinnost a zásady vzájemné spolupráce
- 6) Závěrečná ustanovení

	Organizační řád Městského úřadu Kojetín	ŘÁD/01/11/Taj
---	--	----------------------

ČI. 1 Základní ustanovení


Organizační řád Městského úřadu Kojetín stanoví jeho organizační strukturu, zásady činnosti a řízení úřadu, dělbu práce mezi jeho složkami, vzájemné vztahy a rozsah pravomoci, povinnosti a odpovědnosti vedoucích pracovníků městského úřadu.

ČI. 2 Postavení a působnost úřadu

- 2.1. Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o obcích") a pokud jde o působnost, též zvláštní zákony.
- 2.2. Městský úřad Kojetín (dále jen městský úřad) plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti¹⁾. Jeho vztahy k orgánům obce upravuje zákon o obcích.
- 2.3. V oblasti samostatné působnosti odpovídá městský úřad radě města. Ve věcech přenesené působnosti je podřízen Krajskému úřadu Olomouckého kraje, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak²⁾.
- 2.4. V oblasti samostatné působnosti
 - plní úkoly, které mu uložila rada města nebo zastupitelstvo města a podílí se na přípravě podkladů pro jednání rady a zastupitelstva
 - pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti.
- 2.5. V oblasti přenesené působnosti
 - vykonává přenesenou působnost s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu obce - viz příloha č. 1.
 - rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona

ČI. 3 Vnitřní členění městského úřadu

- 3.1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemnice městského úřadu a zaměstnanci Města Kojetína, zařazení do městského úřadu (dále jen zaměstnanci). Zaměstnanci, podílející se na výkonu správních činností, jsou dle zvláštního zákona úředníky³⁾. Počet zaměstnanců stanovuje rada města - viz příloha č. 2.
- 3.2. Městský úřad se člení na odbory - viz příloha č. 3.
- 3.3. Náplň činnosti jednotlivých odborů je uvedena v příloze č. 4.
- 3.4. Jménem městského úřadu jedná starosta města, na základě zmocnění starosty a v rozsahu svěřené působnosti místostarostka, tajemnice městského úřadu (dále jen tajemnice) a vedoucí odborů. Ostatní pracovníci mohou jménem městského úřadu jednat jen na základě zmocnění.
- 3.5. Podpisové oprávnění je zakotveno v příloze č. 5.
- 3.6. Vymezení funkční příslušnosti k projednávání přestupků je stanoveno v příloze č. 7

	Organizační řád Městského úřadu Kojetín	ŘÁD/01/11/Taj
---	--	----------------------


Čl. 4 Řízení městského úřadu

- 4.1. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího pracovníka, jímž je řízen a jemuž za svou činnost odpovídá. V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemnice nebo jí pověřený zástupce. Spory vzniklé mezi jednotlivými odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemnice, mezi pracovníky v rámci jednotlivých odborů vedoucí daného odboru a nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemnice městského úřadu.
- 4.2. **Starosta města**
- 4.2.1. V čele městského úřadu je starosta města, který odpovídá za činnost úřadu v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvu města a radě města. Je odpovědný ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému. Činnost zaměstnanců městského úřadu řídí prostřednictvím tajemnice, která je bezprostřední nadřízenou vedoucích odborů.
- 4.2.2. Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva, tajemnici městského úřadu a zaměstnancům obce nezařazeným v městském úřadě.
- 4.2.3. Je bezprostředně nadřízen tajemnici městského úřadu a zaměstnancům obce nezařazeným v městském úřadě.
- 4.2.4. Zastupuje tajemnici v době její nepřítomnosti v plném rozsahu.
- 4.2.5. Jmenuje v souladu s § 8 odst. 7 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, administrátora datových schránek a jeho zástupce.
- 4.2.6. Přijímá opatření k připravenosti městského úřadu a organizací založených nebo zřízených městem na plnění úkolů za branné pohotovosti státu a spojených s řešením mimořádných událostí (živelné pohromy, nehody, jiná nebezpečí). Hrozí-li nebezpečí z prodlení, ukládá právníkům osobám povinnost poskytnout osobní a věcnou pomoc při odstraňování následků živelné pohromy nebo jiné mimořádné události a o svých opatřeních bezodkladně informuje radu města.
- 4.3. **Místostarostka**
- Místostarostka zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a plní úkoly na úsecích činností svěřených mu tímto organizačním řádem. Ze své činnosti je odpovědná zastupitelstvu a radě města.
- 4.4. **Dělba působnosti mezi představiteli města je uvedena v příloze č. 6 tohoto organizačního řádu.**

<p>Město Kojetín</p> 	<p style="text-align: center;">Organizační řád Městského úřadu Kojetín</p>	<p style="text-align: center;">ŘÁD/01/11/Taj</p>
--	---	---

4.5. Tajemnice úřadu

- 4.5.1. Zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města.
- 4.5.2. Plní úkoly uložené jí zastupitelstvem města, radou města nebo starostou.
- 4.5.3. Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města, zařazeným do městského úřadu.
- 4.5.4. Plní vůči zaměstnancům města, zařazeným do městského úřadu, úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů.
- 4.5.5. Určuje pověřené osoby k práci s datovými schránkami v souladu s § 8, odst. 7 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů a vydává oprávnění k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta.
- 4.5.6. Určuje osoby provádějící autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední v souladu s § 23, odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- 4.5.7. Vymezuje, ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci, práva a povinnosti pověřených osob v oblasti datových schránek a autorizované konverze dokumentů, v písemných pracovních náplních.
- 4.5.8. Využívá datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek.
- 4.5.9. Uvědomí neprodleně Ministerstvo vnitra ČR a starostu města o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky.
- 4.5.10. Má oprávnění k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- 4.5.11. Vykonává působnost podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.
- 4.5.12. Vydává spisový řád, skartační plán a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice, nevydává-li je rada města.
- 4.5.13. Dbá o účelnou organizaci práce úřadu, plynulý chod jeho činnosti, ve spolupráci s vedoucími odborů připravuje pro radu města návrh organizačního řádu včetně jeho příloh. Odpovídá za celkovou personální situaci, sleduje odbornou úroveň zaměstnanců (dále jen úředníků) a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace.
- 4.5.14. Zajišťuje zpracování plánu vzdělávání a prohlubování kvalifikace úředníků dle zvláštního zákona.
- 4.5.15. Plní povinnosti odpovědného zaměstnance na úseku sociálního fondu – v souladu se „Zásadami užití sociálního fondu“.
- 4.5.15. Má záštitu nad činností Komise pro komunitní plánování sociálních služeb.

<p>Město Kojetín</p> 	<p>Organizační řád Městského úřadu Kojetín</p>	<p>ŘÁD/01/11/Taj</p>
--	--	-----------------------------

4.6. Vedoucí odborů

Vedoucí odboru řídí práci příslušného odboru a odpovídá za jeho celkovou činnost, přičemž má zejména tato práva a povinnosti (mimo práva a povinnosti stanovené v pracovním řádu MěÚ):

- 4.6.1. Stanovuje v rozsahu činnosti odboru konkrétní úkoly svým podřízeným a přijímá opatření k jejich zajištění.
- 4.6.2. Vymezuje práva a povinnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost.
- 4.6.3. Zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, v případě potřeby vyžaduje při plnění úkolů úřadu pomoc příslušných odborů.
- 4.6.4. Vymezuje rozsah oprávnění svých podřízených k jednání jménem odboru v jednotlivých případech.
- 4.6.5. V rozsahu působnosti odboru odborně usměrňuje činnost příspěvkových organizací založených nebo zřízených městem a organizačních složek města.
- 4.6.6. Dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky.
- 4.6.7. Kontroluje výkon státní správy na svěřeném úseku v rozsahu přenesené působnosti.
- 4.6.8. Zpracovává podklady pro OZV a nařízení, kontroluje jejich dodržování v rámci působnosti odboru a navrhuje příslušná opatření.
- 4.6.9. Vede evidenci stížností na odboru a odpovídá za jejich vyřízení v souladu s vnitřními Pravidly pro vyřizování stížností, stejně jako za vyřízení petic, oznámení a podnětů občanů v rámci působnosti odboru.
- 4.6.10. Spolupracuje s předsedy příslušných komisí rady města a výborů zastupitelstva města, poskytuje jim pomoc při plnění jejich úkolů.
- 4.6.11. Zastupuje úřad navenek - na svěřeném úseku působnosti v rozsahu tohoto organizačního řádu, popřípadě v rozsahu konkrétního pověření statutárního zástupce města nebo úřadu.
- 4.6.12. Předkládá tajemnici MěÚ návrhy na uzavírání dohod o provedení práce, dohod o pracovní činnosti a dohod o hmotné odpovědnosti na svém úseku.
- 4.6.13. V rámci svého odboru sleduje odborný rozvoj a zvyšování kvalifikace zaměstnanců a úředníků v souladu se zvláštním zákonem³⁾.
- 4.6.14. Odpovídá za zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců v rámci daného odboru.
- 4.6.15. Navrhuje tajemnici MěÚ změny platů a vyplácení mimořádných odměn svých podřízených.
- 4.6.16. Ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a jeho platné prováděcí vyhlášky, je povinen zajistit fungování vnitřního kontrolního systému v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností.
- 4.6.17. Je povinen podávat starostovi města včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů v oblasti finančního

	Organizační řád Městského úřadu Kojetín	ŘÁD/01/11/Taj
---	--	----------------------

řízení, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě (§ 25 zákona č. 320/2001 Sb.).

4.6.18. Vedoucí odboru se souhlasem tajemnice MěÚ určuje svého zástupce a vymezuje rozsah zastupovaných činností. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách.

4.6.19. Vedoucí odboru je odpovědný za zajištění vlastní zastupitelnosti v době své nepřítomnosti na pracovišti. Vedoucí odboru a jeho zástupce nesmějí být současně nepřítomni na pracovišti po dobu delší než dva pracovní dny (mimo nemoci).

4.7. Zaměstnanci města

4.7.1. Zaměstnanci města, zařazení do MěÚ, jsou začleněni do odborů.

4.7.2. Zaměstnanci města, zařazení do MěÚ, jsou podřízeni tajemnici a bezprostředně příslušnému vedoucímu odboru.

4.7.3. Zaměstnanci vykonávají svou činnost v souladu se zákony, ostatními právními předpisy, včetně usnesení vlády ČR, směrnic a instrukcí ústředních orgánů státní správy, jakož i pracovním řádem a svou pracovní smlouvou. Konkrétní pracovní povinnosti jsou jim stanoveny v písemné pracovní náplni.

4.7.4. Zaměstnanec, který není vedoucím zaměstnancem, avšak zabezpečuje na odboru vnitřních věcí, školství a kultury koordinaci sociální agendy, je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny (viz. § 124 odst.4 zákoníku práce).

4.7.5. Postavení zaměstnanců města, zařazených do Městského úřadu a podílejících se na správních činnostech - úředníků, je dáno zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

4.7.6. Zaměstnanci města, osoby oprávněné k přístupu do datové schránky, v souladu s § 8, odst. 9 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, jsou povinni:


- a) využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek,
- b) uvědomit neprodleně tajemnici o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky.

4.7.7. Zaměstnanci města, zařazení do MěÚ, zpracovatelé osobních údajů, jsou povinni při zpracování osobních údajů dodržovat ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., zákona o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 5


Vnitřní vztahy mezi odbory, součinnost a zásady vzájemné spolupráce

5.1. Všechny odbory jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně spolupracovat a poskytovat si informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné

<p>Město Kojetín</p> 	<p>Organizační řád Městského úřadu Kojetín</p>	<p>ŘÁD/01/11/Taj</p>
--	---	-----------------------------

pro ostatní odbory, projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.

- 5.2. Spolupráce mezi odbory se uskutečňuje na úrovni tajemnice, vedoucích odborů a úředníků jednotlivých odborů formou ústních dotazů, písemných stanovisek, pravidelných porad tajemnice s vedoucími odborů a závaznými příkazy starosty, místostarostky a tajemnice.
- 5.3. Ústní dotazy jsou vyřizovány bezodkladně, požadavky na písemná sdělení dle závažnosti dotazovaných skutečností jsou zpravidla vyřizovány ve lhůtě do pěti pracovních dnů u obtížnější problematiky vyžadující odborné posouzení ve lhůtě do 30-ti dnů.
- 5.4. Porady starosty, místostarostky a tajemnice s vedoucími odborů se konají dle potřeby, minimálně dvakrát měsíčně v souladu s celoročním plánem porad. Předmětem porad je kontrola plnění úkolů, vzájemný přenos informací, pracovní právní záležitosti a stanovení úkolů s určením odpovědnosti za jejich splnění. Z těchto porad pořizují jejich svolavatelé písemný zápis.
- 5.5. Všechny odbory spolupracují zejména:
 - 5.5.1. s odborem finančním:
 - 5.5.1.1. při sestavování rozpočtu, provádění jeho rozpisu a při zabezpečení kontroly ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů
 - 5.5.1.2. při plnění příjmové stránky rozpočtu
 - 5.5.1.3. při včasné vyřizování úhrady faktur v souladu s vnitřní směrnici
 - 5.5.1.4. při provádění inventarizace majetku města
 - 5.5.1.5. při evidenci finančních dotací městu
 - 5.5.1.6. při provádění vnitřní kontroly
 - 5.5.1.7. ve věcech nakládání s majetkem města
 - 5.5.1.8. při evidenci smluv uzavřených městem a právními osobami, fyzickými podnikajícími osobami nebo fyzickými osobami, pokud tyto smlouvy zakládají, mění a ruší závazkové právní vztahy pro město
 - 5.5.2. s odborem vnitřních věcí:
 - 5.5.3.1. při řešení materiálně technického vybavení pracovišť
 - 5.5.3.2. v otázkách péče o zaměstnance, bezpečnosti práce a požární ochrany
 - 5.5.3.3. při přípravě zasedání rady a zastupitelstva a při kontrole plnění jejich usnesení
 - 5.5.3.4. při zajišťování vedení spisové agendy v souladu s platným spisovým a skartačním řádem
 - 5.5.3.5. při zajišťování informovanosti občanů prostřednictvím úřední desky, Kojetínského zpravodaje a Internetu
 - 5.5.3.6. při snaze o maximální využití technického zařízení MěÚ v souvislosti se zvyšováním efektivity práce
 - 5.5.3.7. při organizaci voleb a sčítání lidu na území města

	Organizační řád Městského úřadu Kojetín	ŘÁD/01/11/Taj
---	--	----------------------

5.5.3.8. při sestavování plánu vzdělávání úředníků dle zvláštního zákona

5.5.4. Všechny odbory vzájemně spolupracují při zajišťování úkolů souvisejících s přípravami obrany státu a při řešení mimořádných situací dle pokynů tajemnice MěÚ.

5.6. Všechny odbory odpovídají zejména za:

5.6.1. úplnost movitého a nemovitého majetku vedeného na kapitole 719 - vnitřní správa dle inventárních seznamů, bez souhlasu odboru VVŠK nesmí provádět jakékoliv převody tohoto majetku; odpovídají za hospodaření s majetkem a jeho ochranu

5.6.2. hospodaření s finančními prostředky dle schváleného rozpočtu z hlediska dodržování zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a za dodržování rozpočtové a finanční kázně

5.6.3. zpracování dílčích a ročních rozborů hospodaření na svěřeném úseku

5.6.4. kontrolní činnost ve svěřených oblastech působnosti, o závažných poznatcích z kontrolní činnosti informují přímého nadřízeného

5.6.5. organizaci a způsob vedení spisové agendy na daném odboru, v souladu s platným spisovým a skartačním řádem a souvisejícími právními předpisy

5.6.6. dodržování zvláštních předpisů při práci s utajovanými skutečnostmi

5.6.7. plnění úkolů v souvislosti s činností "Svazku obcí mikroregionu střední Haná"

Čl. 6

Závěrečná ustanovení

6.1. Nedílnou součástí organizačního řádu jsou tyto přílohy:

č.1 Vymezení územního obvodu pro výkon státní správy pověřeného Městského úřadu Kojetín

č.2 Stanovení počtu zaměstnanců MěÚ Kojetín podle jednotlivých odborů, systemizace zaměstnanců, oprávněné úřední osoby

č.3 Organizační struktura

č.4 Náplně činnosti jednotlivých odborů MěÚ


č.5 Podpisový řád

č.6 Dělbá působnosti mezi představiteli úřadu

č.7 Vymezení funkční příslušnosti k projednávání přestupků

6.2. Činnost MěÚ je dále usměrňována těmito vnitřními předpisy:

- Pravidla pro zajištění přístupu k informacím
- Vnitřní směrnice – Provádění kontrol
- Vnitřní směrnice – Provádění pokladních operací
- Vnitřní směrnice – Hospodaření s majetkem města a jeho evidence
- Vnitřní směrnice – Inventarizaci majetku a závazků Města Kojetín
- Vnitřní směrnice – Systém účetnictví a finanční kontroly

	Organizační řád Městského úřadu Kojetín	ŘÁD/01/11/Taj
---	--	----------------------

- Vnitřní směrnice - O odpisování majetku a odpisové plány
- Vnitřní směrnice – Zpracování rozpočtu města
- Vnitřní směrnice – Spisový a skartační řád MěÚ Kojetín
- Vnitřní směrnice – Postup MěÚ Kojetín při přijetí nalezené věci
- Vnitřní směrnice – Používání elektronických zařízení
- Vnitřní směrnice – Zásady pro používání služebních vozidel a soukromých silničních vozidel pro služební účely
- Pravidla pro vyřizování stížností
- Směrnice pro přijímání, projednávání a vyřizování petic
- Organizační směrnice pro konání obřadů zajišťovaných Městem Kojetínem
- Vnitřní směrnice o používání elektronických zařízení
- Nařízení tajemnice č. 1/2004 – vedení evidence právních předpisů
- Směrnice 01/2003 pro kontrolu, údržbu a provoz dětských hřišť
- Vnitřní předpis o hospodaření s majetkem organizační složky města – MP
- Vnitřní směrnice – Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu
- Vnitřní směrnice – Vedení evidence uzavřených smluv
- Pokyn tajemnice k vnitřní směrnici Vedení a evidence uzavřených smluv
- Směrnice o tvorbě vnitřních předpisů
- Jednací řád komisí RM
- Jednací řád výborů ZM
- Jednací řád RM
- Jednací řád ZM

Ostatní práva a povinnosti zaměstnanců města, zařazených do MěÚ, jsou zakotveny v Pracovním řádu MěÚ Kojetín a jeho přílohách.

6.3. Organizační řád Městského úřadu Kojetín byl schválen radou města dne 13.12.2011 a nabývá účinnosti dnem 01.01.2012.

6.4. Dnem 01.01.2012 pozbývá platnosti Organizační řád MěÚ Kojetín schválený radou města dne 30.09.2009.

V Kojetíně dne 13.12.2011

Jiřina Zdařilová v.r.
tajemnice MěÚ

¹⁾ hlava II a III zákona o obcích

²⁾ zákon o obcích

³⁾ zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků