



Vnitřní předpis č. 1/2022 ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU KOJETÍN

Obsah:

Čl. 1	Základní ustanovení.....	2
Čl. 2	Postavení a působnost MěÚ.....	2
Čl. 3	Organizační struktura MěÚ.....	2
Čl. 4	Řízení městského úřadu	2
4.1	Starosta.....	3
4.2	Místostarosta.....	3
4.3	Tajemník	3
4.4	Vedoucí odborů.....	3
4.5	Zaměstnanci.....	5
Čl. 5	Vnitřní vztahy mezi odbory, součinnost	5
5.1	Vzájemná spolupráce.....	6
5.2	Odpovědnost odborů:.....	6
Čl. 6	Závěrečná ustanovení.....	7

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen „zákon o obcích“), schvaluje Rada města Kojetína tento organizační řád (dále jen OŘ), který je závazný pro všechny zaměstnance obce zařazené do obecního úřadu.

Čl. 1 Základní ustanovení

Organizační řád Městského úřadu Kojetín (dále jen „MěÚ“) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy odborů, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců úřadu.

Čl. 2 Postavení a působnost MěÚ

Postavení a působnost MěÚ upravuje zákon o obcích. V samostatné působnosti plní MěÚ úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva města a komisí rady města. V přenesené působnosti plní MěÚ úkoly svěřené obci v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů v územním obvodu dle přílohy č. 1 organizačního řádu.

Čl. 3 Organizační struktura MěÚ

1. MěÚ tvoří starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí odborů a ostatní zaměstnanci Města Kojetína, zařazení do MěÚ (dále jen zaměstnanci). Zaměstnanci, podílející se na výkonu správních činností, jsou dle zvláštního zákona¹ úředníky. Počet zaměstnanců stanovuje Rada města – viz příloha č. 2 OŘ.
2. Městský úřad se člení na:
 - a) finanční odbor (FO)
 - b) odbor vnitřních věcí, školství a kultury (VVŠK)
 - c) odbor výstavby, životního prostředí a dopravy (VŽPD)organizační strukturu včetně základních činností zaměstnanců vyjadřuje příloha č. 3 OŘ.
3. Náplň činnosti jednotlivých odborů je uvedena v příloze č. 4 OŘ.
4. Jménem městského úřadu jedná starosta města, na základě zmocnění starosty a v rozsahu svěřené působnosti místostarosta, tajemník a vedoucí odborů. Ostatní pracovníci mohou jménem městského úřadu jednat v souladu se zmocněním stanoveném přílohou č. 5 OŘ.

Čl. 4 Řízení městského úřadu

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 tajemník nebo jím pověřený zástupce. Spory vzniklé mezi jednotlivými odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník, mezi pracovníky v rámci jednotlivých odborů vedoucí daného odboru.

¹ § 2, odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

4.1 Starosta

1. V čele městského úřadu stojí starosta, který odpovídá za činnost úřadu v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvu a radě. Je odpovědný za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému². Činnost zaměstnanců městského úřadu řídí prostřednictvím tajemníka, který je bezprostředně nadřízený vedoucím odborů.
2. Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva, tajemníkovi a zaměstnancům obce nezařazeným v MěÚ.
3. Je bezprostředně nadřízen tajemníkovi a zaměstnancům obce nezařazeným v MěÚ.
4. Zastupuje tajemníka v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.
5. Je osobou oprávněnou k přístupu do datové schránky Města Kojetína, určuje a stanovuje rozsah přístupu do datové schránky dalším osobám (administrátorům)³.
6. Přijímá opatření k připravenosti městského úřadu a organizací založených nebo zřízených Městem Kojetín 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.

4.2 Místostarosta

1. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a plní úkoly na úsecích činností v případě jejich rozdělení mezi starostu a místostarostu. Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu a radě města.
2. Dělbá působnosti dle úseků činnosti, která může být mezi představiteli úřadu jiným dokumentem stanovena, nemá na výše uvedené skutečnosti vliv.

4.3 Tajemník

1. Zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města. Je odpovědný starostovi za plnění úkolů obecního úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti
2. Plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou.
3. Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům Města Kojetína, zařazeným do městského úřadu.
4. Plní vůči zaměstnancům města, zařazeným do městského úřadu, úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů.
5. Vydává spisový řád, skartační plán a pracovní řád a další vnitřní předpisy MěÚ, nevydává-li je rada města.
6. Zúčastňuje se zasedání zastupitelstva obce a schůzí rady obce s hlasem poradním
7. Navrhuje radě města jmenování a odvolání vedoucích odborů městského úřadu⁴

4.4 Vedoucí odborů

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

² zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,

³ § 8, odst. 6 - 9 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

⁴ zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

2. Stanovuje v rozsahu činnosti odboru konkrétní úkoly svým podřízeným a přijímá opatření k jejich zajištění.
3. Ve spolupráci s tajemníkem vymezuje práva a povinnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost.
4. Zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, v případě potřeby vyžaduje při plnění úkolů úřadu pomoc příslušných odborů.
5. Vymezuje rozsah oprávnění svých podřízených k jednání jménem odboru v jednotlivých případech.
6. V rozsahu působnosti odboru spolupracuje s příspěvkovými organizacemi zřízenými Městem Kojetín při zajištění jejich činnosti.
7. Dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky.
8. Kontroluje výkon státní správy na svěřeném úseku v rozsahu přenesené působnosti.
9. Zpracovává podklady pro OZV a nařízení, kontroluje jejich dodržování v rámci působnosti odboru a navrhuje příslušná opatření.
10. Zodpovídá za evidenci stížností a odpovídá za jejich vyřízení v souladu s vnitřním předpisem, stejně jako za zpracování podkladů RM k vyřízení petic, oznámení a podnětů občanů v rámci působnosti odboru.
11. Spolupracuje s předsedy příslušných komisí rady města a výborů zastupitelstva města, poskytuje jim podklady k plnění jejich úkolů.
12. Zastupuje úřad navenek na svěřeném úseku působnosti v rozsahu tohoto organizačního řádu, popřípadě v rozsahu konkrétního pověření statutárního zástupce města nebo úřadu.
13. Předkládá tajemníkovi návrhy na uzavírání dohod o provedení práce, dohod o pracovní činnosti a dohod o hmotné odpovědnosti na svém úseku.
14. V rámci svého odboru spolupracuje s tajemníkem při zpracování plánu vzdělávání úředníků a sleduje odborný rozvoj a zvyšování kvalifikace zaměstnanců a úředníků v souladu se zvláštním zákonem⁵.
15. Odpovídá za zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců v rámci daného odboru.
16. Navrhuje tajemníkovi změny platů a vyplácení mimořádných odměn svých podřízených.
17. Je povinen zajistit fungování vnitřního kontrolního systému⁶ v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností.
18. Je povinen podávat starostovi města včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů v oblasti finančního řízení, o vzniku významných rizik, o závažných nedostacích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě⁷ a o skutečnostech informovat i tajemníka MěÚ.
19. Se souhlasem tajemníka 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 zvlášť důležitých otázkách.
20. 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).

⁵ zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

⁶ zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcí vyhláška

⁷ § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů

21. K naplnění povinností stanovených Městu Kojetín zákonem⁸, zpracovává a předává tajemníkovi správné a úplné podklady nutné k provedení příslušných úkonů v základních registrech (přiřazení oprávněných úředních osob k činnostním rolím u svěřených agend).
22. Zodpovídá za aktuálnost a za případné neprodlené předání podkladů tajemníkovi k provedení změn v působnosti nebo v počtu úředních osob oprávněných editovat či nahlížet do příslušných agend v základních registrech.

4.5 Zaměstnanci

1. Zaměstnanci jsou podřízeni vedoucím příslušných odborů a tajemníkovi, nezačlenění do odborů pouze tajemníkovi nebo vedoucím odborů se souhlasem tajemníka.
2. Zaměstnanci vykonávají svou činnost v souladu se zákony, ostatními právními předpisy, včetně usnesení vlády ČR, instrukcí ústředních orgánů státní správy, pracovním řádem, dalšími vnitřními předpisy MěÚ a svou pracovní smlouvou. Konkrétní pracovní povinnosti jsou jim stanoveny v pracovní náplni.
3. Zaměstnanec, který není vedoucím zaměstnancem, avšak zabezpečuje kompletní řízení agendy v působnosti odboru, je oprávněn řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny⁹.
4. Postavení zaměstnanců Města Kojetín, zařazených do MěÚ a podílejících se na správních činnostech „úředníků“ dle zvláštního zákona¹⁰ je v rozsahu samostatného rozhodování a podepisování dokumentů stanoveno jmenovitě na základě zmocnění v příloze č. 5 OŘ a v souladu se zvláštními předpisy.
5. Zaměstnanci oprávnění k přístupu do datové schránky¹¹, (administrátoři) jsou povinni plnit povinnosti stanovené zákonem.
6. Zaměstnanci pracující s osobními údaji, jsou povinni při zpracování osobních údajů dodržovat ustanovení zvláštního zákona¹².
7. Zaměstnanci využívající údaje ze základních registrů jsou povinni na základě oprávnění stanovených vnitřním předpisem dodržovat ustanovení zvláštního zákona¹³.

Čl. 5

Vnitřní vztahy mezi odbory, součinnost

1. Všechny odbory jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně spolupracovat a poskytovat si informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory, projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.
2. Spolupráce mezi odbory se uskutečňuje na úrovni tajemníka, vedoucích odborů a ostatních zaměstnanců formou ústních dotazů, písemných stanovisek a pravidelných porad vedení města s vedoucími odborů, pokud nejsou stanoveny přímo vnitřními předpisy.
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 dnů.

⁸ zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů

⁹ § 124 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů

¹⁰ zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

¹¹ § 8, odst. 7 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

¹² nařízení EP a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

¹³ zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů

4. Porady starosty, místostarosty a tajemníka s vedoucími odborů se konají dle potřeby, minimálně jednou měsíčně, vždy ale po zasedání Rady a Zastupitelstva města. 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.

5.1 Vzájemná spolupráce

Všechny odbory spolupracují zejména s:

1. Tajemníkem
 - a) při snaze o maximální využití technického zařízení MěÚ v souvislosti se zvyšováním efektivity práce,
 - b) při sestavování plánu vzdělávání úředníků dle zvláštního zákona
2. Finančním odborem:
 - a) při sestavování rozpočtu, provádění jeho rozpisu a při zabezpečení kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole,
 - b) při provádění inventarizace majetku města,
 - c) při evidenci finančních dotací městu,
 - d) při provádění vnitřní kontroly,
 - e) ve věcech nakládání s majetkem města,
 - f) 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.
3. Odborem vnitřních věcí:
 - a) v otázkách péče o zaměstnance, bezpečnosti práce a požární ochrany,
 - b) při přípravě zasedání rady a zastupitelstva a při kontrole plnění jejich usnesení,
 - c) při zajišťování vedení spisové agendy v souladu s platným spisovým a skartačním řádem,
 - d) při zveřejňování dokumentů prostřednictvím úřední desky,
 - e) při organizaci voleb a sčítání lidu na území města,
4. Odborem výstavby, životního prostředí a dopravy:
 - a) při přípravě zadání pro výběrová řízení na pořízení majetku města nestavebního charakteru, který je ve správě jiného odboru dle dělby činnosti v souladu s přílohou č. 4 OŘ
 - b) při vydávání potvrzení a stanovisek, která jsou dalším podkladem pro řízení a projekty z hlediska výkonu činnosti jinými odbory
 - c) při přípravě podkladů k jednáním rady a zastupitelstva, pokud souvisí s činností jiného odboru
5. Všechny odbory vzájemně spolupracují při zajišťování úkolů souvisejících s přípravami obrany státu a při řešení mimořádných situací dle pokynů tajemníka nebo starosty.

5.2 Odpovědnost odborů:

Všechny odbory odpovídají zejména:

- a) za úplnost movitého a nemovitého majetku, který odbor užívá, hospodaření s ním a za jeho ochranu,
- b) hospodaření s finančními prostředky dle schváleného rozpočtu z hlediska dodržování zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a za dodržování rozpočtové a finanční kázně,

- c) kontrolní činnost ve svěřených oblastech působnosti, o závažných poznatcích z kontrolní činnosti informují přímého nadřízeného,
- d) organizaci a způsob vedení spisové agendy na daném odboru, v souladu s platným spisovým a skartačním řádem a souvisejícími právními předpisy,
- e) dodržování zvláštních předpisů při práci s utajovanými skutečnostmi,
- f) plnění úkolů v souvislosti s činností "Svazku obcí mikroregionu střední Haná"

Čl. 6

Závěrečná ustanovení

1. Tímto organizačním řádem se ruší organizační řád 4/2019 účinný od 01.07.2019 včetně jeho 5 příloh.
2. Tento organizační řád včetně příloh nabývá účinnosti 01.04.2022.

Bc. Jiří Stav
tajemník

Přílohy

- č. 1 Vymezení územního obvodu pro výkon státní správy pověřeného Městského úřadu Kojetín
- č. 2 Stanovení počtu zaměstnanců
- č. 3 Organizační struktura
- č. 4 Činnosti zajišťované Městským úřadem Kojetín
- č. 5 Podpisový řád

Další informace

Zpracoval: Bc. Jiří Stav, tajemník
Schváleno usnesením Rady města č. R 1596/03-22 dne 09.03.2022
Zveřejněno: 10.03.2022