

# **Městský úřad Rokycany**

## ***vnitřní směrnice č. 1***

# **Organizační řád**

účinnost od 1. 4. 2019

---

### **Obsah:**

#### **Článek**

- 1. Úvodní ustanovení**
- 2. Postavení a působnost městského úřadu**
- 3. Vnitřní členění městského úřadu**
- 4. Systém řízení, řídicí a organizační normy**
- 5. Starosta města**
- 6. Místostarostové města**
- 7. Tajemník městského úřadu**
- 8. Vedoucí odborů**
- 9. Vedoucí oddělení kontroly**
- 10. Vedoucí majetkoprávního oddělení**
- 11. Zaměstnanci městského úřadu**
- 12. Oprávněná úřední osoba**
- 13. Zvláštní orgány**
- 14. Závěrečná ustanovení**

#### **Přílohy:**

- I. Organizační struktura městského úřadu**
- II. Pracovní náplně odborů městského úřadu**

**Schváleno usnesením rady města č. 13371  
ze dne 26. 3. 2019**

## **Článek 1**

### **Úvodní ustanovení**

Organizační řád je základní organizační normou upravující vnitřní organizaci Městského úřadu Rokycany (dále úřadu). Organizační řád stanoví postavení a působnost úřadu, jeho vnitřní členění, dělbu působnosti mezi představiteli úřadu, vztahy úřadu k orgánům města a zásady vnitřního styku.

## **Článek 2**

### **Postavení a působnost městského úřadu**

- (1) Postavení a působnost úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Podle zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností a v souladu s vyhláškou č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, je správní obvod města Rokycan s pověřeným obecním úřadem vymezen územím obcí:  
**Březina, Bušovice (Sedlecko, Strápole), Dobřív (Pavlovsko), Ejpovice, Holoubkov, Hrádek (Nová Huť), Hůrky, Cheznovice, Kakejcov (Dražky), Kamenný Újezd, Klabava, Kornatice, Litohlavy, Medový Újezd, Mešno, Mirošov (Myt'), Mýto (Kařízek – dolní), Nevid, Osek (Vitinka), Příkosice, Raková, Rokycany (Borek), Skořice, Smědčice, Strašice, Svojkovice, Štítov, Těně, Těškov, Trokavec, Veselá, Visky, Volduchy, Všenice.**
- (3) Správní obvod města Rokycany jako obce s rozšířenou působností (podle zákona č. 314/2002 Sb.) je vymezen obcemi okresu Rokycany.
- (4) Pro výkon samostatné působnosti město zakládá a zřizuje právnické osoby a organizační složky města, pokud zákon nestanoví jinak, které řídí a v rámci své působnosti provádí jejich finanční kontrolu.
- (5) Přenesená působnost je vykonávána v rozsahu stanoveném zákonem o obcích a zvláštními zákony.
- (6) Vydává a spravuje mediální prostředky:
  - a) webové stránky Města Rokycany – [www.rokycany.cz](http://www.rokycany.cz)
  - b) měsíčník „Rokycanské noviny“
  - c) facebookový profil Města Rokycany
  - d) propagační tiskoviny

## **Článek 3**

### **Vnitřní členění městského úřadu**

- (1) Městský úřad Rokycany tvoří:

- starosta,

- místostarosta (zastupující starostu v době jeho nepřítomnosti),
- místostarosta,
- tajemník,
- zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.

(2) Úřad se organizačně člení na jednotlivé odbory a oddělení.

Jsou to:

- |   |              |
|---|--------------|
| a) odbor dopravy                            | <b>OD</b>    |
| b) odbor finanční                           | <b>OFI</b>   |
| c) odbor rozvoje města                      | <b>ORM</b>   |
| ca) oddělení majetkoprávní                  | <b>ORMM</b>  |
| d) odbor správní a obecní živnostenský úřad | <b>OSOŽÚ</b> |
| e) odbor stavební                           | <b>OST</b>   |
| f) odbor sociální a zdravotní               | <b>OSZ</b>   |
| g) odbor školství a kultury                 | <b>OŠK</b>   |
| h) odbor životního prostředí                | <b>OŽP</b>   |
| i) odbor kancelář tajemníka                 | <b>KTAJ</b>  |
| j) oddělení kontroly                        | <b>OK</b>    |

(3) Obec podle § 35a) zákona o obcích může pro výkon samostatné působnosti zakládat a zřizovat právnické osoby a organizační složky obce, pokud zákon nestanoví jinak.

(4) Rada města v souladu se zákonem o obcích plní vůči právnickým osobám a organizačním složkám úkoly zakladatele nebo zřizovatele.

a) Prostřednictvím odboru školství a kultury metodicky řídí a kontroluje tyto příspěvkové organizace:

- Městská knihovna Rokycany, příspěvková organizace
- Základní škola T.G.Masaryka Rokycany, příspěvková organizace
- Základní škola Rokycany, ulice Míru 64, příspěvková organizace
- Základní škola Jižní předměstí Rokycany, příspěvková organizace
- Mateřská škola Rokycany, U Saské brány, příspěvková organizace
- Mateřská škola Rokycany, Školní ulice 642, příspěvková organizace

b) Prostřednictvím odboru finančního řídí a kontroluje tyto organizační složky:

- Pečovatelská služba města Rokycany
- Sportovní zařízení města Rokycany

- (5) Jako orgán města je zřízena městská policie. Zřízení a činnost obecní policie upravuje zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů.

#### **Článek 4** **Systém řízení, řídicí a organizační normy**

- (1) Řízení městského úřadu je realizováno těmito řídicími stupni:
- rada města
  - starosta města
  - místostarostové
  - tajemník MěÚ
  - vedoucí odborů
  - vedoucí oddělení
- (2) Systém řízení je v rámci městského úřadu stanoven závaznou a platnou soustavou vnitřních a řídicích norem.
- (3) Soustavu řídicích norem městského úřadu tvoří:
- a) Usnesení Rady města Rokycany jako výkonného orgánu v oblasti samostatné působnosti města.
  - b) Příkazy starosty a místostarostů ve věcech náležejících k výkonu samosprávy adresované tajemníkovi, vedoucím odborů, které řeší určitý časově vymezený problém.
  - c) Příkazy (úkoly) tajemníka, které podle potřeby a v rámci své působnosti vydává k zajištění řádného a včasného plnění úkolů městského úřadu (relativně krátkodobého charakteru nebo jednorázových). Součástí příkazu je i konkrétní stanovení odpovědnosti za plnění úkolů.
  - d) Příkazy (úkoly) ostatních vedoucích zaměstnanců vydávané obdobně, jako je uvedeno v bodu c).
  - e) Vnitřní směrnice tajemníka vydané v rámci své působnosti ke stanovení důležitých opatření v rámci městského úřadu, které jsou určeny vedoucím zaměstnancům, eventuálně všem zaměstnancům úřadu. Předmětem směrnic jsou opatření relativně dlouhodobého charakteru.
- (4) Soustavu vnitřních norem městského úřadu tvoří zejména:
- a) Organizační řád městského úřadu, který představuje základní organizační normu - vnitřní směrnici komplexního charakteru a vytváří základ navazujících organizačních norem úřadu; schvaluje rada města; vydává tajemník městského úřadu.
  - b) Pracovní řád, který vymezuje pracovní právní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci městského úřadu, zejména za účelem vnitřního pořádku, řádné organizace práce a upevnění pracovní kázně v rámci městského úřadu; vydává tajemník městského úřadu s písemným souhlasem odborové organizace.

- c) Spisový řád, který zabezpečuje řádný výkon spisové, skartační a archivační služby v podmínkách úřadu; vydává tajemník městského úřadu.
- d) Podpisový řád, který vymezuje kompetence jednotlivých odpovědných osob městského úřadu při podepisování písemností; vydává tajemník městského úřadu.
- e) Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností, která stanoví postup odborů, kanceláře tajemníka a oddělení městského úřadu při jejich vyřizování; schvaluje rada města; vydává tajemník městského úřadu.

## **Článek 5**

### **Starosta města**

- (1) Starosta zastupuje město navenek a je v čele městského úřadu. Svolává jednání zastupitelstva a rady města a jejich jednání řídí. Podepisuje právní předpisy města, usnesení rady a zastupitelstva města a plní úkoly starosty obce podle zvláštních zákonů.
- (2) Starosta zejména:
  - a) se souhlasem ředitele krajského úřadu jmenuje a odvolává tajemníka městského úřadu a stanoví mu plat podle zvláštních předpisů,
  - b) v případech stanovených zvláštními zákony zřizuje zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy a rozhoduje o jejich podjatosti ve správním řízení,
  - c) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
  - d) zajišťuje plnění úkolů vnitřního kontrolního systému, vydává příkazy k nápravě nedostatků,
  - e) řídí městskou policii a může požadovat po policii ČR spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku,
  - f) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města a jeho orgánů,
  - g) může pozastavit výkon usnesení rady města a předložit je k rozhodnutí zastupitelstvu města, má-li za to, že je nesprávné,
  - h) zastupuje město ve Vodohospodářském sdružení Rokycanska,
  - i) je zástupcem města ve Valné hromadě společnosti Rumpold-R Rokycany s.r.o.,
  - j) je předsedou povodňové komise města a povodňové komise ORP,
  - k) účastní se jednání dobrovolných svazků obcí, v nichž je město členem,
  - l) v době od voleb do zastupitelstva města do jeho ustavujícího zasedání zabezpečuje hospodaření města podle schváleného rozpočtu a plní další nezbytné úkoly v samostatné působnosti města vyjma úkolů zákonem vyhrazených zastupitelstvu nebo radě města,

- m) může organizovat porady se starosty obcí ve správním obvodu pověřeného úřadu,
- n) plní úkoly zaměstnavatele vůči uvolněným členům zastupitelstva, tajemníkovi úřadu, městské policii, organizačním složkám města,
- o) projednává s oddělením kontroly výsledky kontrol v oblasti samosprávy, příspěvkových organizací a organizačních složek a dohlíží na odstraňování těchto nedostatků,
- p) zajišťuje vzpomínkové akce města,
- q) sleduje činnost a projednává ji s příslušnými vedoucími, odsouhlasuje materiály do rady města a zastupitelstva města z oblasti organizačních složek města Rokycany,
- r) spolupracuje s úřadem práce v oblasti zaměstnanosti,
- s) zabezpečuje partnerské vztahy s městy Pfinztal a Greiz,
- t) poskytuje informace a podklady komisi pro vztahy s partnerskými městy a má právo se jednání komise zúčastnit,
- u) vyhodnocuje činnost organizačních složek města.

## **Článek 6**

### **Místostarostové města**

- (1) Dohlíží na činnost orgánů, příspěvkových organizací a společností v nichž má město Rokycany majetkovou účast v rámci své funkční působnosti.
- (2) Poskytují informace a dozírají nad činnostmi komisí rady města, podle níže uvedeného členění.
- (3) V rámci své funkční působnosti:
  - a) kontrolují plnění úkolů uložených radou města (dále RM) a zastupitelstvem města (dále ZM) v samostatné působnosti, dohlíží na včasnost odpovědí členům rady a zastupitelstva města,
  - b) zajišťují vztahy s veřejností a médii, včetně tiskových zpráv,
  - c) kontrolují sestavování návrhu rozpočtu města a hospodaření města dle schváleného rozpočtu,
  - d) sledují možnosti získání dotací, zabezpečují řádné a včasné podání žádostí a eventuální doplňování podkladů ve svěřené oblasti,
  - e) koordinují činnosti související s realizací rozvoje území města, předkládají návrhy na rozvoj území a města,
  - f) v rámci své funkční příslušnosti podepisují písemnosti města v souladu s podpisovým řádem.

### **Místostarosta (zastupující starostu v době jeho nepřítomnosti)**

Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti. Společně se starostou podepisuje právní předpisy města, usnesení rady a zastupitelstva města. Zabezpečuje realizaci územního plánu, rozvoj území města. Sleduje a případně předkládá návrhy, které by vedly k vývoji průmyslových zón a rozvoji zaměstnanosti. Sleduje čerpání rozpočtu a garantuje podklady pro opodstatněné změny rozpočtu ve svěřené oblasti. Pravidelně vyhodnocuje plnění příkazní smlouvy na správu bytového fondu a dohlíží na její dodržování.

Poskytuje informace a podklady komisi bytové, komisi stavební a dopravní, komisi životního prostředí a má právo se jednání komisí zúčastnit.

Sleduje činnost a projednává ji s příslušnými vedoucími odborů a dále odsouhlasuje materiály do rady města a zastupitelstva města v samostatné působnosti obce z následujících oblastí:

- odbor životního prostředí
- odbor rozvoje města

Vyhodnocuje stanoviska v jednotlivých řízeních, která se dotýkají města Rokycany – ovlivňují majetek města a zasahují na pozemky města a to v oblasti odboru stavebního, odboru dopravy a odboru životního prostředí. Dle potřeby uloží příslušnému vedoucímu předložení stanoviska k rozhodnutí orgánů města.

### **Místostarosta**

Spolupracuje se zástupci církví, min. jednou ročně s nimi svolává jednání. Zajišťuje setkání s neziskovými organizacemi a sportovními kluby. Vyhodnocuje činnost příspěvkových organizací města. Sleduje čerpání rozpočtu a garantuje podklady pro opodstatněné změny rozpočtu ve svěřené oblasti. Pravidelně vyhodnocuje činnost firem Rumpold-R Rokycany s.r.o. a Lesy města Rokycany, s.r.o. a informuje o tom 1 x ročně zastupitelstvo města.

Poskytuje informace a podklady komisi zdravotní a sociální a komisi pro školství, kulturu a sport a má právo se jednání komisí zúčastnit.

Sleduje činnost odborů a projednává ji s příslušnými vedoucími, odsouhlasuje materiály do rady města a zastupitelstva města v samostatné působnosti města z následujících oblastí:

- odbor finanční
- odbor školství a kultury
- odbor správní a obecní živnostenský úřad
- odbor sociální a zdravotní
- příspěvkové organizace

## **Článek 7**

### **Tajemník městského úřadu**

- a) organizuje činnost městského úřadu a je za jeho činnost v samostatné i přenesené působnosti odpovědný starostovi, tajemníka městského úřadu jmenuje a odvolává starosta s předchozím souhlasem ředitele krajského úřadu a stanoví mu plat podle zvláštních předpisů,
- b) ve vztahu k zaměstnancům města zařazeným pro výkon práce do městského úřadu je tajemník statutárním orgánem zaměstnavatele, řídí a kontroluje činnost všech zaměstnanců do městského úřadu zařazených, uzavírá a ukončuje jejich pracovní poměr, dává radě města návrh na jmenování a odvolání vedoucích odborů, stanoví jejich platy podle zvláštního předpisu a plní další úkoly zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů,
- c) vydává spisový řád, skartační plán a pracovní řád městského úřadu a jiné vnitřní pracovně právní předpisy, není-li jejich vydávání stanoveno zákonem nebo je vyhrazeno radě či zastupitelstvu,
- d) zodpovídá za úplnost a včasnost materiálů do rady města a zastupitelstva města,
- e) zajišťuje plnění úkolů městského úřadu v přenesené působnosti, dohlíží na dodržování procesních předpisů při výkonu státní správy, rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů ve správních řízeních jednotlivými odbory vedených,
- f) účastní se zasedání zastupitelstva a zasedání rady a má právo vystoupit v rozpravě na těchto zasedáních ke každému bodu programu s hlasem poradním, má právo užívat závěsný odznak se státním znakem, má právo účastnit se jednání výborů zastupitelstva a komisí rady,
- g) podílí se na plnění úkolů vnitřního kontrolního systému, vydává příkazy k nápravě nedostatků,
- h) po dobu své nepřítomnosti určuje tajemník svého zástupce z řad vedoucích odborů,
- i) je partnerem odborové organizaci při kolektivním vyjednávání a ve věcech pracovně právních,
- j) řídí odbor kanceláře tajemníka,
- k) sleduje činnost odboru stavebního a odboru dopravy a projednává ji s jejich příslušnými vedoucími.

Předkládá radě města a zastupitelstvu města návrhy v oblasti přenesené a samostatné působnosti za všechny odbory, pokud se materiály týkají:

- vnitřních norem a opatření orgánů města,
- plnění úkolů vedoucími odborů.



## **Článek 8 Vedoucí odborů**

- (1) Vedoucí odborů jsou zaměstnanci městského úřadu jmenovaní do funkce radou města na návrh tajemníka městského úřadu. Jsou podřízeni tajemníkovi městského úřadu. Při zabezpečování určených činností v rámci samostatné působnosti jsou podřízeni rovněž pověřenému místostarostovi nebo starostovi.
- (2) Působnost vedoucích odborů:
- a) jsou nadřízeni všem zaměstnancům příslušného odboru;
  - b) řídí a organizují práci svěřeného odboru a odpovídají za jeho celkovou činnost;
  - c) odpovídají za řádné splnění úkolů uložených odboru orgány města;
  - d) odpovídají za řádný výkon samosprávy a státní správy, pokud je odboru svěřena; ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisují rozhodnutí a jiná opatření vedoucí příslušného odboru. Rozhodnutí a jiná opatření vydaná zvláštním orgánem podepisuje předseda tohoto orgánu, případně zvláštním zákonem určený člen tohoto orgánu;
  - e) zpracovávají a odpovídají za včasnou a kvalitní přípravu materiálů a předkládají je k projednávání v orgánech města;
  - f) zúčastňují se zasedání zastupitelstva města;
  - g) vypracovávají se souhlasem tajemníka městského úřadu pracovní náplně zaměstnanců odboru, navrhuji tajemníkovi platy jednotlivých zaměstnanců odboru;
  - h) navrhuji organizační členění řízeného odboru, úpravy pracovních náplní odboru a určují své zástupce po dobu své nepřítomnosti; v naléhavém případě, pokud jej nemůže určit vedoucí odboru, určuje zástupce, na dobu nepřítomnosti vedoucího, tajemník úřadu;
  - i) odpovídají za personální rozvoj a odborné vzdělávání zaměstnanců v rámci odboru;
  - j) koordinují práci odboru s prací ostatních odborů městského úřadu a úzce spolupracují s jejich vedoucími při řešení společných úkolů;
  - k) zabezpečují vedení úplné a přehledné dokumentace obecně závazných předpisů, směrnic a usnesení potřebných pro práci odboru, vedou evidenci vydaných rozhodnutí, řešených stížností a podaných informací, potvrzení a zpráv, jsou odpovědní za dodržování spisového řádu zaměstnanci odboru;
  - l) rozhodují o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona; odpovídají za ochranu osobních údajů;
  - m) zajišťují odbornou, metodickou a administrativní pomoc komisím rady a výborům zastupitelstva a poskytování informací zastupitelům města;
  - n) odpovídají za řádné a účelné využívání výpočetní i jiné techniky na odboru;

- o) operativně vymezují vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů odboru;
- p) odpovídají za doplňování společných databází ve veřejných složkách v záležitostech a případech, svěřených odboru k vyřízení či koordinaci (evidence soudních sporů, evidence smluv, evidence pohledávek, evidence odborné literatury a periodik atd.);
- q) jsou v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Současně jsou povinni podávat vedoucímu orgánu veřejné správy včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatecích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

## **Článek 9**

### **Vedoucí oddělení kontroly**

- (1) Vedoucí oddělení kontroly je zaměstnancem, který je zařazený do městského úřadu a je jmenován vedoucím úřadu.
- (2) Působnost vedoucího oddělení kontroly:
  - a) je nadřízen zaměstnancům oddělení kontroly,
  - b) řídí a organizuje práci oddělení a odpovídá za jeho celkovou činnost,
  - c) připravuje plány vnitřních kontrol a veřejnosprávních kontrol na místě,
  - d) podává starostovi včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatecích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě,
  - e) odpovídá za řádné splnění úkolů uložených oddělení orgány města,
  - f) podepisuje rozhodnutí a jiná opatření oddělení, pokud je není povinen podepisovat starosta (podle zákona o kontrole),
  - g) zpracovává a odpovídá za včasnou a kvalitní přípravu materiálů k projednávání v orgánech města,
  - h) účastní se zasedání zastupitelstva města,
  - i) vypracovává se souhlasem tajemníka pracovní náplně zaměstnanců oddělení kontroly, navrhuje tajemníkovi platy jednotlivých zaměstnanců oddělení,
  - j) určuje svého zástupce po dobu své nepřítomnosti,
  - k) odpovídá za personální rozvoj a odborné vzdělávání zaměstnanců v rámci oddělení,
  - l) koordinuje práci oddělení kontroly s prací ostatních odborů městského úřadu a úzce spolupracuje s jejich vedoucími při řešení společných úkolů,
  - m) zabezpečuje vedení úplné a přehledné dokumentace obecně závazných předpisů, směrnic a usnesení potřebných pro práci oddělení,
  - n) rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona; odpovídá za ochranu osobních údajů,

- o) zajišťuje odbornou, metodickou a administrativní pomoc komisím rady a výborům zastupitelstva a poskytování informací zastupitelům města,
- p) odpovídá za řádné a účelné využívání výpočetní i jiné techniky na oddělení,
- q) operativně vymezuje vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů oddělení.

## **Článek 10**

### **Vedoucí majetkoprávního oddělení**

- (1) Vedoucí majetkoprávního oddělení odboru rozvoje města (dále jen oddělení) je zaměstnancem, který je zařazený do městského úřadu a je jmenován vedoucím úřadu.
- (2) Působnost vedoucího oddělení:
  - a) je nadřízen zaměstnancům oddělení a podřízen vedoucímu odboru rozvoje města,
  - b) řídí a organizuje práci oddělení a odpovídá za jeho celkovou činnost,
  - c) připravuje plány vnitřních kontrol oddělení,
  - d) odpovídá za řádné splnění úkolů uložených oddělení orgány města,
  - e) zpracovává a odpovídá za včasnou a kvalitní přípravu materiálů k projednávání v orgánech města,
  - f) účastní se zasedání zastupitelstva města,
  - g) navrhuje úpravy pracovních náplní oddělení a určuje své zástupce po dobu své nepřítomnosti; v naléhavém případě, pokud jej nemůže určit vedoucí oddělení, určuje zástupce, na dobu nepřítomnosti vedoucího oddělení, vedoucí odboru;
  - h) odpovídá za personální rozvoj a odborné vzdělávání zaměstnanců v rámci oddělení,
  - i) koordinuje práci oddělení s prací ostatních odborů a oddělení městského úřadu a úzce spolupracuje s jejich vedoucími při řešení společných úkolů,
  - j) zabezpečuje vedení úplné a přehledné dokumentace obecně závazných předpisů, směrnic a usnesení potřebných pro práci oddělení, vede evidenci řešených stížností a podaných informací, potvrzení a zpráv, je odpovědný za dodržování spisového řádu zaměstnanci oddělení;
  - k) rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona; odpovídá za ochranu osobních údajů,
  - l) zajišťuje odbornou, metodickou a administrativní pomoc komisím rady a výborům zastupitelstva a poskytování informací zastupitelům města,
  - m) odpovídá za řádné a účelné využívání výpočetní i jiné techniky na oddělení,
  - n) operativně vymezuje vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců oddělení tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů oddělení;
  - o) odpovídá za doplňování společných databází ve veřejných složkách v záležitostech a případech, svěřených oddělení k vyřízení či koordinaci (evidence soudních sporů, evidence smluv, evidence pohledávek, evidence odborné literatury a periodik atd.);

- p) je v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinen zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Současně je povinen podávat vedoucímu odboru včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostacích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

## **Článek 11**

### **Zaměstnanci městského úřadu**

- a) Zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu vzniká pracovní poměr pracovní smlouvou. Vedoucí zaměstnancům může vzniknout pracovní poměr jmenováním do funkce.
- b) Každý zaměstnanec je v rámci městského úřadu začleněn do základního organizačního útvaru, tj. odboru městského úřadu nebo oddělení kontroly.
- c) V souladu s členěním odboru jsou zaměstnanci městského úřadu přímo podřízeni vedoucímu odboru nebo vedoucímu oddělení kontroly.
- d) Zaměstnanci vykonávají svoji práci v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou, stanovenou pracovní náplní a s příkazy svého nadřízeného.
- e) Při své činnosti se zaměstnanci řídí obecně závaznými právními předpisy, vnitřními směrnici, usneseními orgánů města.
- f) Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou stanovena pracovněprávními předpisy a Pracovním řádem městského úřadu.

## **Článek 12**

### **Oprávněná úřední osoba**

Oprávněnou úřední osobou ve smyslu § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, jsou vedoucí odborů městského úřadu, vedoucí oddělení kontroly městského úřadu a zaměstnanci úřadu zařazení do městského úřadu, kteří jsou podle tohoto Organizačního řádu a podle svých pracovních náplní pověřeni prováděním úkonů ve správním řízení.

## **Článek 13**

### **Zvláštní orgány**

#### **1. Komise pro projednávání přestupků města Rokycany**

Starosta města zřizuje v souladu s § 106 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a § 61 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů Komisi pro projednávání přestupků města Rokycany. Její činnost zabezpečuje odbor správní a obecní živnostenský úřad.

## **2. Komise pro sociálně - právní ochranu dětí**

Starosta města zřizuje v souladu s § 106 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a § 38 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů Komisi pro sociálně – právní ochranu dětí. Její činnost zabezpečuje odbor sociální a zdravotní.

### **Článek 14 Závěrečná ustanovení**

Organizační řád Městského úřadu Rokycany je závazný pro orgány města, starostu, místostarosty, tajemníka a další zaměstnance městského úřadu.

Přílohy organizačního řádu, které jsou jeho nedílnou součástí, tvoří:

- I. Organizační struktura Městského úřadu Rokycany
- II. Pracovní náplně odborů a oddělení městského úřadu

Zrušuje se Organizační řád Městského úřadu Rokycany schválený usnesením rady města č. 10815 ze dne 22. 12. 2014 včetně jeho dodatků a příloh.

Tento Organizační řád Městského úřadu Rokycany spolu s přílohami č. I. a II. organizačního řádu byl schválen usnesením Rady města Rokycany č. 13371 ze dne 26. 3. 2019 s účinností od 1. 4. 2019.

Rokycany dne 26. 3. 2019

---

Václav Kočí  
starosta města Rokycany