

# Městský úřad Holýšov



## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

### Obsah

<a href="#">Článek 1 – Úvodní ustanovení</a>	2
<a href="#">Článek 2 – Postavení a působnost úřadu</a>	2
<a href="#">Článek 3 – Jednání jménem města a městského úřadu</a>	2
<a href="#">Článek 4 – Struktura městského úřadu</a>	3
<a href="#">Článek 5 – Starosta a místostarosta</a>	3
<a href="#">Článek 6 – Tajemník</a>	3
<a href="#">Článek 7 – Odbory městského úřadu</a>	4
<a href="#">Článek 8 – Zásady řízení</a>	4
<a href="#">Článek 9 – Povinnosti a pravomoci vedoucích zaměstnanců</a>	4
<a href="#">Článek 10 – Povinnosti zaměstnanců města</a>	6
<a href="#">Článek 11 – Zastupování zaměstnanců</a>	7
<a href="#">Článek 12 – Společná, přechodná a závěrečná ustanovení</a>	7

### Článek 1 – Úvodní ustanovení

Organizační řád Městského úřadu Holýšov (dále jen „Organizační řád“) vydává Rada města Holýšova příslušná k vydání podle ust. § 102 odst. 2 písm. f) a m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o obcích“).

### Článek 2 – Postavení a působnost úřadu

1. Městský úřadu Holýšov (dále jen „městský úřad“) tvoří starostka, místostarostka, mís-

tostarosta, tajemník a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. V čele městského úřadu je starostka.

2. Pro jednotlivé oblasti činnosti městského úřadu jsou zřízeny odbory, oddělení a kanceláře. V nich jsou začleněni zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. Struktura městského úřadu je uvedena v článku 4.
3. Městský úřad v oblasti samostatné působnosti:
  - 3.1. plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města,
  - 3.2. pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti.
4. Městský úřad je obcí, vykonávající přenesenou působnost pověřeným obecním úřadem.
5. Územní obvod, ve kterém městský úřad vykonává svoji působnost podle § 64 zákona o obcích, tvoří obce: **Bukovec, Čečovice, Černovice** s částí Nemněnice, **Holýšov** s částí Dolní Kamenice, **Horní Kamenice, Kvíčovice, Neuměř, Štichov a Všekary**.
6. Územní obvod stavebního úřadu tvoří obce: **Bukovec, Čečovice, Černovice** s částí Nemněnice, **Holýšov** s částí Dolní Kamenice, **Horní Kamenice, Kvíčovice, Neuměř, Štichov a Všekary**.
7. Městský úřad v oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu s výjimkou věcí, které patří do působnosti zastupitelstva či rady města, zvláštních orgánů, případně komisí.
8. Městský úřad rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

### Článek 3 – Jednání jménem města a městského úřadu

1. Jménem města a městského úřadu jedná starostka, v době její nepřítomnosti určený místostarosta.
2. Jménem města a městského úřadu dále jednají další orgány a zaměstnanci:
  - 2.1. zařazení do městského úřadu podle své pracovní náplně v rozsahu stanoveném zákonem o obcích a tímto organizačním řádem.
  - 2.2. v ostatních případech mohou jménem města a městského úřadu jednat osoby pouze na základě zvláštního zmocnění vydaného k tomu příslušným orgánem města nebo oprávněným zaměstnancem města.
3. Právní předpisy města podepisuje starostka spolu s dvěma místostarosty.
4. Vnitřní předpisy upravující činnost úřadu vydává tajemník (není-li konkrétní činnost vyhrazena radě města nebo jinému orgánu města).

## **Článek 4 – Struktura městského úřadu**

Městský úřad má následující strukturu:

1. Starostka,
2. Místostarostové,
3. Tajemník,
4. Odbory úřadu,
5. Oddělení úřadu,
6. Kanceláře.

## **Článek 5 – Starosta a místostarosta**

1. Starostka stojí v čele městského úřadu.
2. Místostarostové zastupují starostku v době její nepřítomnosti.
3. Místostarostové odpovídají radě města za činnosti uvedené v příloze č. 2 OŘ – náplně práce jednotlivých útvarů Městského úřadu Holýšov.
4. Starostka a místostarostové plní úkoly uložené jim orgány města.

## **Článek 6 – Tajemník**

1. Princip činnosti:
  - 1.1. je zaměstnancem města,
  - 1.2. postup jmenování do funkce stanoví zákon o úřednících spolu se zákoníkem práce a platný pracovní řád.
  - 1.3. Tajemník je odpovědný za plnění úkolů v samostatné i přenesené působnosti starostce.
  - 1.4. Tajemník se zúčastňuje zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním.
2. Tajemník úřadu dále plní povinnosti uvedené v příloze č. 2 OŘ – náplně práce jednotlivých útvarů Městského úřadu Holýšov.

## **Článek 7 – Odbory a oddělení úřadu**

1. Rada města zřídila pro jednotlivé úseky činnosti jako organizační jednotky odbory a oddělení, jejichž názvy, složení a pravomoci jsou uvedeny v tomto organizačním řádu.
2. Základní náplně činností odborů a oddělení obsahuje příloha č. 2 tohoto organizačního řádu.
3. Schéma organizační struktury městského úřadu a jeho organizačních jednotek (úseků) s vyznačením vazeb nadřízenosti a podřízenosti je přílohou č. 1 tohoto organizačního

řádu.

4. Městský úřad má následující odbory, oddělení a kanceláře:

- 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 (OSP)
  - oddělení správy a údržby (OSÚ)
- stavební odbor (StO)

*(v závorce je uvedena zkratka používaná v běžné korespondenci MěÚ)*

5. Kancelář starosty vede starostka.

6. Správní odbor vede tajemník.

## Článek 8 – Zásady řízení

1. Starostka je nadřízená tajemníkovi.

2. Tajemník je nadřízený všem zaměstnancům města zařazených do městského úřadu.

3. **Přímými nadřízenými** jsou:

3.1. Pro tajemníka osoba podle odst. 1. Místostarosta v době zastupování starostky – plně v rozsahu pravomocí starostky.

3.2. Tajemník pro vedoucí odborů a oddělení, které řídí a kontroluje.

3.3. Vedoucí odborů pro zaměstnance odborů, které řídí a kontrolují.

3.4. Vedoucí oddělení pro pracovníky oddělení, které řídí a kontrolují.

4. Každý odbor, oddělení má jediného vedoucího, který odbor či oddělení řídí a odpovídá za jeho činnost.

5. Každý zaměstnanec je ze své činnosti odpovědný příslušnému vedoucímu zaměstnanci, na kterého se v pracovních záležitostech obrací. Úkol lze zaměstnanci zadávat pouze prostřednictvím nebo s vědomím tohoto vedoucího zaměstnance.

6. Oprávněná úřední osoba na odborech a odděleních je zakotvena v jednotlivých pracovních náplních a pověřena k této činnosti přímým nadřízeným.

7. Vzájemnou koordinaci činností určuje tajemník nebo jím pověřený zástupce.

8. Spory vzniklé mezi odbory, odděleními úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší

tajemník.

9. Odbory a oddělení jsou povinny si v rozsahu své působnosti vzájemně poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory. Dále projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů, které spadají do jejich kompetence.

## **Článek 9 – Povinnosti a pravomoci vedoucích zaměstnanců**

1. V čele odborů a oddělení jsou vedoucí, kteří jsou jmenováni postupem podle platných právních předpisů a platného pracovního řádu na základě výsledku výběrového řízení.
2. **Vedoucí odboru a oddělení:**
  - 2.1. řídí a kontroluje v rozsahu své působnosti práci svěřeného odboru či oddělení, zabezpečuje plnění úkolů jím řízeného odboru nebo oddělení v oblasti samostatné a přenesené působnosti vymezené tímto organizačním řádem, zvláštními právními předpisy a úkolů uložených přímým nadřízeným či orgány města.
  - 2.2. rozhoduje ve věcech přenesené působnosti v rozsahu působnosti svěřeného odboru nebo oddělení,
  - 2.3. připravuje návrhy vnitřních předpisů v oblasti své věcné působnosti,
  - 2.4. spolupracuje při přípravě návrhu rozpočtu,
  - 2.5. dbá na dodržování postupů správního řízení,
  - 2.6. odpovídá za hospodárnost při vynakládání finančních a dalších prostředků svěřených do kompetence odboru či oddělení,
  - 2.7. plní úkoly související s opatřeními k řízení krizových situací, ochranou utajovaných skutečností a obranou státu,
  - 2.8. kontroluje plnění úkolů svých podřízených,
  - 2.9. spolupracuje na přípravě pracovní náplně svých podřízených, aktualizuje a upravuje je tak, aby korespondovaly s vnitřními předpisy úřadu a povinnostmi vyplývajícími z nově přijatých obecně závazných právních předpisů,
  - 2.10. určuje čerpání dovolené zaměstnancům zařazeným do jím řízeného odboru či oddělení,
  - 2.11. odpovídá za kvalitu, věcnou a formální správnost materiálů předkládaných odborem či oddělením radě města a jejím komisím, zastupitelstvu města a jeho výborům,
  - 2.12. odpovídá za kvalitu, věcnou a formální správnost dokladů vyžádaných vedením úřadu a zpracovávaných odborem či oddělením,
  - 2.13. informuje podřízené zaměstnance o všech důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnosti,

- 2.14. organizuje a řídí porady odboru či oddělení,
- 2.15. koordinuje práci svého odboru či oddělení s prací ostatních odborů či oddělení a spolupracuje s jejich vedoucími,
- 2.16. zajišťuje optimální podmínky při kontrolách prováděných kontrolním pracovníkem na jejich odboru či oddělení; navrhuje opatření k odstranění kontrolou zjištěných nedostatků a o plnění opatření podává zprávu tajemníkovi a kontrolnímu pracovníkovi,
- 2.17. rozděluje úkoly vyplývající z pracovních náplní odboru či oddělení a plnění usnesení rady města a zastupitelstva města mezi jednotlivé pracovníky,
- 2.18. pečuje o zvyšování odborné úrovně pracovníků odboru či oddělení,
- 2.19. dbá na dodržování organizačního řádu a dalších vnitřních směrnic, předpisů a závazných pokynů pro činnosti úřadu,
- 2.20. zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a akcí orgánů, na které je vyslán,
- 2.21. uplatňuje zásady diferencovaného odměňování za kvalitu a výsledky práce, navrhuje platy pracovníkům odboru či oddělení včetně osobních příplatků, zvláštních příplatků, příplatků za vedení a odměn,
- 2.22. zabezpečuje ve svém odboru či oddělení vedení úplné a přehledné evidence a dokumentace právních a jiných předpisů, směrnic a usnesení potřebných pro práci odboru či oddělení,
- 2.23. odpovídá spolu s tajemníkem za personální obsazení jím řízeného odboru či oddělení zaměstnanci, kteří z hlediska odbornosti, kvalifikace a schopností splňují požadavky dané jejich pracovní náplní,
- 2.24. se souhlasem tajemníka určuje svého zástupce a vymezuje rozsah jeho oprávnění,
- 2.25. v rozsahu daném pověřením zastupuje úřad a město,
- 2.26. odpovídá za uzavření dohod o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat,
- 2.27. odpovídá na dotazy a interpelace členů zastupitelstva města,
- 2.28. odpovídá za realizaci usnesení zastupitelstva města a rady města a úkolů vyplývajících pro ně ze směrnic, pokynů, nařízení a obecně závazných vyhlášek,
- 2.29. zabezpečuje účast příslušných pracovníků na jednáních komisí a výborů.

## Článek 10 – Povinnosti zaměstnanců města

Zaměstnanci obce:

- 1. Plní pracovní **povinnosti** vyplývající:
  - 1.1. ze zákona,

- 1.2. z usnesení rady města a zastupitelstva města,
- 1.3. z organizačního řádu a dalších vnitřních směrnic, předpisů a pokynů,
- 1.4. z funkčního zařazení a popisu práce,
- 1.5. z pokynů tajemníka,
- 1.6. z pokynů vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení.

2. Jsou **povinni** zejména:

- 2.1. vykonávat všechny práce v rozsahu stanoveném pracovní náplní příslušející do jejich působnosti s plnou odpovědností, bez vážných důvodů nepřesouvají odpovědnost na vyšší organizační stupeň, resp. nadřízeného zaměstnance,
- 2.2. dodržovat obecně závazné právní předpisy,
- 2.3. postupovat podle všech interních směrnic a pokynů úřadu,
- 2.4. při jednání s občany dodržovat zásady společenského, profesionálního a korektního jednání,
- 2.5. vést elektronickou spisovou službu, ve spolupráci s informačním technikem zajišťovat aktualizaci internetových stránek města a sociálních sítí,
- 2.6. plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s platnými právními předpisy,
- 2.7. plně využívat pracovní doby k plnění svěřených úkolů a tyto plnit kvalitně, hospodárně a včas,
- 2.8. uzavírat dohodu o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, pokud je pro jejich funkci předepsána,
- 2.9. zvyšovat svou odbornou úroveň, seznamovat se samostatně s právními předpisy a odbornými výklady k nim,
- 2.10. dodržovat předpisy o bezpečnosti práce a oznamovat zjištěné nedostatky na tomto úseku,
- 2.11. řádně hospodařit se svěřenými prostředky,
- 2.12. nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy města,
- 2.13. spolupracovat s kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení,
- 2.14. nosit vhodný oděv (při volbě odívání se řídit pravidly etiky, dbát na to, aby oděv byl důstojný jeho profesi).

## Článek 11 – Zastupování zaměstnanců

1. Zástupcem tajemníka je starostka.
2. Vedoucí odboru a oddělení se souhlasem tajemníka určí svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, které si vedoucí vyhradil. Vedoucí a jeho zástupce jsou povinni se

vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.

3. O zastupování zaměstnanců odboru a oddělení rozhoduje příslušný vedoucí zaměstnanec.
4. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon zastupované funkce.
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.

## **Článek 12 – Společná, přechodná a závěrečná ustanovení**

1. Rada města příslušná podle § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích schvaluje usnesením celkový maximální počet zaměstnanců města zařazených do úřadu.
2. V případě rozporu ustanovení tohoto organizačního řádu s právními předpisy, které vstoupí v účinnost po vydání tohoto organizačního řádu, má přednost příslušný právní předpis. Tajemník úřadu je povinen v takovém případě předložit radě města návrh na vydání změny organizačního řádu.
3. Práce konané mimo pracovní poměr jsou uzavírány operativně podle potřeby.
4. Organizační řád byl schválen usnesením Rady města Holýšova č. 36/2024 ze dne 22.01.2024.
5. Přílohou č. 1 organizačního řádu je organizační struktura městského úřadu, přílohou č. 2 jsou náplně práce jednotlivých útvarů městského úřadu, přílohou č. 3 je struktura zaměstnanců města Holýšova zařazených do městského úřadu.
6. Zrušuje se Organizační řád Městského úřadu Holýšov ze dne 11.11.2022.
7. Organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení. Vedoucí zaměstnanci jsou v rámci své řídicí pravomoci povinni seznámit své podřízené zaměstnance s obsahem tohoto vnitřního předpisu, a to ve lhůtě do 15 dnů ode dne vydání v souladu s ust. § 305 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

**Alena Burianová**  
starostka

**Bc. Hana Valachovičová**  
místostarostka

**Mgr. Libor Schröpfer**  
místostarosta

Razítko města Holýšova: