



**JÍLOVÉ
U PRAHY**

**MĚSTSKÝ ÚŘAD JÍLOVÉ U PRAHY
RADA MĚSTA**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

MĚSTSKÉHO ÚŘADU JÍLOVÉ U PRAHY

OBSAH:

| | |
|--|----------|
| ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU JÍLOVÉ U PRAHY | 1 |
| Článek I. Úvodní ustanovení | 3 |
| Článek II. Postavení a působnost MěÚ | 3 |
| Článek III. Organizační struktura MěÚ a vzájemné vztahy jeho vnitřního členění..... | 3 |
| Článek IV. Vedoucí zaměstnanci..... | 4 |
| Článek V. Řadoví zaměstnanci | 5 |
| Článek VI. Řízení MěÚ | 5 |
| Článek VII. Jednání jménem úřadu..... | 6 |
| Článek VIII. Označování písemností, podepisování a použití razítek na písemnostech | 7 |
| Článek IX. Provádění úkonů ve správních řízeních | 7 |
| Článek X. Zastupování zaměstnanců a funkcionářů | 7 |
| Článek XI. Vnitřní směrnice MěÚ..... | 7 |
| Článek XII. Kontrolní činnost | 8 |
| Článek XIII. Vztahy spolupráce s orgány města | 8 |
| Článek XIV. Evidence stížností a petic | 8 |
| Článek XV. Změny organizačního řádu | 8 |
| Článek XVI. Účinnost organizačního řádu..... | 8 |

Rada Města Jílové Prahy (dále jen „RM“) vydává v souladu s § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, (dále jen „zákon o obcích“)

Organizační řád Městského úřadu Jílové u Prahy

v tomto znění:

Článek I.

Úvodní ustanovení

Organizační řád je základní organizační normou Města Jílové u Prahy. Organizační řád Městského úřadu Jílové u Prahy (dále jen „Organizační řád“) stanovuje zásady činnosti a řízení Městského úřadu Jílové u Prahy (dále jen „MěÚ“), úkoly a vzájemné vztahy jeho vnitřního členění, stanovuje strukturu MěÚ, kompetence, rozdělení pravomocí v MěÚ a upravuje vztahy k dalším orgánům Města Jílové u Prahy (dále jen „Město“). Vnitřní organizace, organizační struktura a kompetence Městské policie se řídí Organizačním řádem Městské policie Jílové u Prahy schváleným RM Jílové u Prahy.

Článek II.

Postavení a působnost MěÚ

1. MěÚ je jedním z orgánů Města¹. Postavení, působnost a pravomoci orgánů Města jsou vymezeny zákonem o obcích, jde-li o přenesenou působnost též zvláštními právními předpisy. Vztahy MěÚ k dalším orgánům města upravuje zákon o obcích.
2. MěÚ plní v samostatné působnosti úkoly uložené Zastupitelstvem Města Jílové u Prahy (dále jen „ZM“) a RM; pomáhá v činnosti výborům zastupitelstva a komisím rady.
3. MěÚ plní v přenesené působnosti úkoly svěřené Městu zvláštními právními předpisy, s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny jinému orgánu Města.
4. Město je v souladu s § 64 zákona o obcích stanoveno obcí s pověřeným obecním úřadem zákonem č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem, ve znění pozdějších předpisů. Správní obvod MěÚ jako pověřeného obecního úřadu je stanoven vyhláškou Ministerstva vnitra č. 345/2020 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem je vymezen územím města Jílové u Prahy a obcí (městyse): Buš, Davle, Hradištko, Kamenný Přívoz, Libeň, Měchenice, Okrouhlo, Petrov, Pohoří, Slapy, Štěchovice a Vrané nad Vltavou.

Článek III.

Organizační struktura MěÚ a vzájemné vztahy jeho vnitřního členění

1. MěÚ tvoří starosta, místostarosta, tajemník MěÚ a zaměstnanci Města zařazení do MěÚ. V čele MěÚ je starosta.
2. Základními organizačními jednotkami MěÚ jsou odbory. Podrobná organizační struktura MěÚ je uvedena v Příloze č. 1 tohoto Organizačního řádu. Funkční příslušnost jednotlivým odborům určuje Příloha č. 2. Celkový počet zaměstnanců Města, mimo zaměstnanců na mateřské anebo rodičovské dovolené a práci vykonávanou mimo pracovní poměr a počet zaměstnanců zařazených do MěÚ a jejich rozdělení je stanoven v Příloze č. 3.
3. Odbory MěÚ zřizuje a zrušuje RM. V čele odboru stojí vedoucí odboru jmenovaný radou města.

¹ Orgány města jsou: zastupitelstvo města, rada města, starosta, místostarosta, městský úřad, zvláštní orgány: městská policie, komise pro projednávání přestupků.

4. RM zřídila tyto odbory: Kancelář vedení města, Hospodářsko-správní odbor, Finanční odbor, Kulturní odbor, Odbor technického zabezpečení města, Odbor správy majetku a investic.
5. Odbory MěÚ jsou povinné si vzájemně poskytovat informace o úkolech, které plní. Zvláštní důraz je kladen na ty plněné úkoly, které mají nebo mohou mít dopad na práci jiného odboru MěÚ. Odbory MěÚ jsou povinné vzájemně projednávat záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence. Odbory MěÚ jsou povinné vydávat k včasnému splnění úkolu, bez zbytečného odkladu, později po vzájemné dohodě, stanoviska a podklady. Toto platí stejně vůči dalším orgánům Města.
6. Koordinátorem činnosti jednotlivých odborů MěÚ je tajemník. Případné spory mezi odbory MěÚ při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí odborů, jichž se spor týká, a nedojde-li k dohodě, řeší je tajemník, v oblasti samostatné působnosti ve spolupráci se starostou.
7. Koordinátorem činnosti jednotlivých odborů je příslušný vedoucí odboru. Zvlášť složité otázky konzultuje vedoucí odboru v oblasti přenesené působnosti s tajemníkem, v oblasti samostatné působnosti se starostou.
8. Spory v pracovněprávních otázkách se řeší podle zákoníku práce vždy za účasti příslušných vedoucích odborů a tajemníka MěÚ.

Článek IV. Vedoucí zaměstnanci

1. Vedoucími zaměstnanci MěÚ jsou pro účel tohoto organizačního řádu starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí odborů. Vedoucími úředníky podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o úřednících“) je vždy tajemník a ti vedoucí odborů, do jejichž odboru jsou zařazeni zaměstnanci podílející se na výkonu správních činností.
2. Povinnosti, odpovědnost a pravomoc vedoucích zaměstnanců jsou vymezeny takto:
 - 2.1. v rozsahu své působnosti určené tímto Organizačním řádem stanovují podřízeným zaměstnancům konkrétní úkoly, přijímají opatření a kontrolují jejich plnění, odpovídají i za činnost zaměstnanců Města, kteří nejsou zařazeni do MěÚ, ale funkčně a věcně jsou mu podřízeni v rámci Organizační struktury MěÚ,
 - 2.2. v rozsahu své působnosti jednájí jménem města s řediteli příspěvkových organizací zřízených městem,
 - 2.3. vymezují práva, povinnosti a odpovědnost svých podřízených zaměstnanců za pomoci stanovení jejich pracovní náplně; pracovní náplň jednotlivých vedoucích odborů stanovuje tajemník,
 - 2.4. navrhují tajemníkovi sepsání hmotných odpovědností za svůj odbor,
 - 2.5. zajišťují řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky a dbají na dodržení schváleného rozpočtu,
 - 2.6. pečují o zvyšování odborné úrovně svých podřízených zaměstnanců a navrhují tajemníkovi účast na vybraných školeních, v případě úředníků v souladu se schválenými plány vzdělávání,
 - 2.7. navrhují pro podřízené zaměstnance platové úpravy, diferencované mimořádné odměny s ohledem na množství, kvalitu a náročnost zabezpečovaných úkolů a krácení fakultativní složky platu v případě neplnění úkolů nebo porušování pracovní kázně,
 - 2.8. kontrolují a odpovídají za dodržování právních předpisů, vnitřních předpisů a interních směrnic MěÚ na svěřeném úseku,
 - 2.9. jsou oprávněni jednat jménem MěÚ ve všech věcech, které patří do funkční příslušnosti odboru vymezené tímto Organizačním řádem,
 - 2.10. vedou podřízené zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně,
 - 2.11. v rámci pravomoci upravené tímto Organizačním řádem rozhodují o použití finančních prostředků z příslušné kapitoly rozpočtu města,
 - 2.12. odpovídají za včasné a kvalitní zpracování materiálů předkládaných k projednání v orgánech města.
3. Povinnosti, odpovědnosti a pravomoci vedoucích zaměstnanců MěÚ uvedené v tomto článku dále konkretizuje Článek VI. Organizačního řádu, Pracovní řád MěÚ a pracovní náplň.

Článek V. Řadoví zaměstnanci

1. Povinnosti zaměstnanců jsou společně pro všechny zaměstnance MěÚ stanoveny pracovním řádem, který vydává tajemník. Konkrétní pracovní povinnosti pak vyplývají pro jednotlivé zaměstnance z jejich pracovních náplní a příkazů nadřízených.
2. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svoji činnost odpovědný.
3. Řadoví zaměstnanci MěÚ jsou v organizační struktuře označeni (s výjimkou obslužných profesí) jako referenti a mají v případě, že vykonávají správní činnosti, postavení úředníka dle zákona o úřednících.
4. Vykonává-li zaměstnanec v rámci stanovené působnosti odboru pracovní činnosti, které podléhají režimu upravenému správními předpisy, má postavení oprávněné úřední osoby.

Článek VI. Řízení MěÚ

1. Zásady řízení MěÚ jsou závislé na druhu působnosti (samostatná nebo přenesená), které jsou jeho jednotlivými odbory vykonávány.
2. Starosta
 - 2.1. přímo řídí tajemníka MěÚ,
 - 2.2. vykonává dohled nad činností odborů a organizací zřízených nebo založených městem,
 - 2.3. usměrňuje a koordinuje práci odborů MěÚ v návaznosti na úkoly Města v samostatné působnosti a usnesení zastupitelstva města a rady města. Využívá k tomu porad vedení MěÚ, které sám svolává, dále porad organizovaných tajemníkem MěÚ a vedoucími odborů nebo přímého operativního řízení.
3. Místostarosta
 - 3.1. zastupuje starostu. Postavení a pravomoci místostarosty vyplývají z příslušných ustanovení zákona o obcích. Je oprávněn vyžadovat spolupráci a součinnost od všech vedoucích zaměstnanců MěÚ v oblasti samostatné působnosti. Vykonává dohled nad činností odborů podle rozdělení oblastí působnosti mezi starostu a místostarostu určeném usnesením RM.
4. Tajemník
 - 4.1. plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele v pracovněprávních věcech ve vztahu ke všem zaměstnancům Města zařazeným do MěÚ. V důležitých pracovněprávních věcech, mimo těch, které se týkají zaměstnanců zařazených do Městské policie (vznik, zánik, změna pracovního poměru, mzdové otázky apod.) podepisuje pracovněprávní akty a plní další úkoly podrobně vymezené Pracovním řádem MěÚ.
 - 4.2. je vedoucím úřadu podle zákona o úřednících. K řídicí činnosti tajemník využívá vedle porad vedení MěÚ svolávaných starostou města zejména pravidelné porady tajemníka s vedoucími odborů a přímé operativní řízení.
 - 4.3. Tajemník MěÚ může svým rozhodnutím stanovit stálé a dočasné pracovní skupiny MěÚ s vymezením jejich pravomocí pro zpracování koncepčních materiálů vyžadujících uplatnění odborných stanovisek více odvětví, případně zpracování materiálů a řešení otázek přesahujících působnost jednoho odboru.
 - 4.4. kontroluje činnost všech vedoucích odborů při plnění úkolů uložených ZM a RM. Na úseku přenesené působnosti řídí, usměrňuje a kontroluje všechny funkčně příslušné vedoucí odborů. Na úseku samostatné působnosti tajemník spolupracuje při řízení vedoucích odborů se zvolenými představiteli města.
 - 4.5. je oprávněn pověřovat zaměstnance zařazené do MěÚ podepisováním dokumentů ve správních řízeních a dokumentů vydávaných mimo správní řízení v rámci přenesené působnosti podle Článků VII. a VIII., tohoto Organizačního řádu.
 - 4.6. stanovuje rozsah oprávnění zaměstnanců města zařazených do MěÚ k přístupu do informačních systémů MěÚ na základě požadavků vedoucích odborů.
 - 4.7. stanovuje úřední, pracovní a provozní dobu MěÚ a odloučených pracovišť.

- 4.8. zajišťuje plnění úkolů MěÚ v souvislosti se zápisy veřejných funkcionářů do registru oznámení podle § 14a zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, ve vztahu k dlouhodobě uvolněným členům zastupitelstva města, neuvolněným členům rady města, členům statutárního orgánu a vedoucím zaměstnancům 2. až 4. stupně řízení příspěvkových organizací zřízených městem a vedoucím úředníkům zařazeným do MěÚ.
- 4.9. podepisuje závazná stanoviska, stanoviska a opatření, je-li jejich vydání v přenesené působnosti v příslušnosti více než jednoho odboru MěÚ.
5. Vedoucí odborů
 - 5.1. jsou jmenováni a odvoláváni RM na návrh tajemníka MěÚ.
 - 5.2. jsou podřízeni tajemníkovi, který je řídí na úseku přenesené působnosti a kontroluje plnění jejich úkolů na úseku samostatné působnosti uložených zastupitelstvem a RM.
 - 5.3. jsou podřízeni starostovi nebo místostarostovi na vymezeném úseku samostatné působnosti.
 - 5.4. řídí, koordinují a kontrolují práci podřízených zaměstnanců na základě úkolů ze zastupitelstva a RM, porad vedení MěÚ a úkolů od starosty a místostarosty.
 - 5.5. řídí a kontrolují plnění úkolů podřízených zaměstnanců na úseku přenesené působnosti na základě úkolů z porady tajemníka MěÚ.
 - 5.6. jsou oprávněni určovat příslušnost jim podřízených zaměstnanců ke správním rozhodování v jednotlivých konkrétně vedených správních řízeních a pověřovat je formou záznamu do spisu oprávněnými úředními osobami k úkonům daného řízení.
 - 5.7. jsou oprávněni navrhopvat tajemníkovi pověření pracovníka úseku na svém odboru řízením tohoto úseku.
6. Zaměstnanci pověřeni řízením úseků jsou přímo podřízeni vedoucímu odboru. Jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců zařazených do příslušného úseku MěÚ a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Článek VII. Jednání jménem úřadu

1. Jménem úřadu jedná
 - 1.1. starosta, v případech, kdy zastupuje město navenek (zejména při uzavírání smluv či jiných právních jednáních v rámci samostatné působnosti);
 - 1.2. tajemník, zejména v úkonech pracovněprávních nebo úkonech v oblasti přenesené působnosti stanovené právním předpisem;
 - 1.3. ve věcech neuvedených pod body 1.1. a 1.2. tohoto článku v rozsahu stanoveném tímto Organizačním řádem v souladu s působností odboru (přenesená i samostatná působnost) jednájí jménem úřadu vedoucí odborů. Vedoucí odboru může v mezích působnosti odboru písemně určit formou pověření, že určitá rozhodnutí, popř. jiné písemné úkony (obecně vymezená dle předmětu) bude podepisovat konkrétně určená osoba.
 - 1.4. v běžných záležitostech vyplývajících ze stanoveného rozsahu pracovní náplně (zejména běžná korespondence, sjednávání termínů schůzek, operativní řešení úkolů vyplývajících z pracovní náplně konkrétního zaměstnance, předávání informací vyplývajících z jednání orgánů města apod.) jednájí jménem úřadu řadoví zaměstnanci; nastane-li pochybnost, že se nejedná o běžnou záležitost, jedná vedoucí odboru.
2. Ve věcech uvedených v bodě 1.1. jednájí vedoucí odborů a ostatní zaměstnanci úřadu na základě písemného pověření starosty.
3. Jednání oprávněné úřední osoby, dle zvláštních právních předpisů je specifickým způsobem jednání za MěÚ ve vztahu k bodu 1.3. a 1.4. tohoto článku a je dále Organizačním řádem upraveno Článkem VIII. a IX.

Článek VIII.

Označování písemností, podepisování a použití razítek na písemnostech

1. Vyhotovování písemností orgány Města v samostatné nebo přenesené působnosti, tj. jejich úpravu a záhlaví upravuje Spisový a skartační řád.
2. Podepisování písemností orgány města v samostatné nebo přenesené působnosti upravuje příloha Spisového a skartačního řádu - Podpisový řád.

Článek IX.

Provádění úkonů ve správních řízeních

1. Úředními osobami ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, jsou zaměstnanci zařazení do MěÚ, kteří se podílejí na výkonu jeho pravomocí. Oprávněná úřední osoba je vedoucím odboru určena formou písemného pověření, které se vloží bezprostředně po pověření do příslušného správního spisu a má charakter záznamu o určení oprávněné úřední osoby. Není-li v konkrétním případě výše uvedeným postupem vedoucího odboru taková osoba určena, má se za to, že jí je vedoucí odboru, který v tomto smyslu učiní záznam do spisu.
2. Stanovuje se, že oprávněná úřední osoba je oprávněna a současně povinna činit v rámci postupů daných správních předpisů veškeré úkony, jejichž rámec je dán pracovní náplní konkrétního zaměstnance, které si v rámci konkrétního případu nevyhradí vedoucí odboru.
3. Oprávněnými úředními osobami k podepisování veřejnoprávních smluv nebo jiných dohod na základě zvláštních zákonů, jejichž stranou je MěÚ jako správní orgán, jsou přímo určeni vedoucí odborů nebo úřední osoby určené vedoucím odboru formou záznamu do spisu.

Článek X.

Zastupování zaměstnanců a funkcionářů

1. Starostu v době nepřítomnosti zastupuje místostarosta. Místostarostu v době nepřítomnosti zastupuje starosta města.
2. Tajemníka zastupuje v době jeho nepřítomnosti starosta, pokud tajemník písemně ve vymezené době a rozsahu nepověří svým zastupováním určeného vedoucího odboru.
3. Osobu zastupující vedoucího odboru v době jeho nepřítomnosti určuje písemně tajemník na základě návrhu vedoucího odboru.
4. Zaměstnance pověřeného řízením úseku zastupuje v době jeho nepřítomnosti vedoucí odboru nebo vedoucím odboru určený pracovník příslušného úseku. Řadové zaměstnance zastupuje vedoucí odboru určený pracovník.
5. Zastupovaný vedoucí zaměstnanec si může písemně vyhradit otázky, ve kterých si ponechává právo svého rozhodování i v době své nepřítomnosti. Tento postup vyžaduje jejich předchozí předložení k odsouhlasení tajemníkoví.
6. Vedoucí zaměstnanci organizují práci svých podřízených tak, aby na jednotlivých pracovištích byla zajištěna základní zastupitelnost vedoucích i řadových zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti.
7. Postup při předání funkce při zastupování na dobu delší než 2 měsíce, skončení pracovního poměru zaměstnance, převedení na jinou práci, přeložení, odchodu na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou nebo přechodu agendy na jiného zaměstnance, příp. na jiný odbor, je upraven Pracovním řádem MěÚ.

Článek XI.

Vnitřní směrnice MěÚ

1. Vnitřní chod MěÚ se řídí tímto Organizačním řádem, dalšími vnitřními směrnicemi MěÚ a interními příkazy nebo pokyny.
2. Pracovní řád MěÚ, Spisový a skartační řád MěÚ a další vnitřní směrnice, které nevydává RM, zpracovává a vydává tajemník. S vnitřními směrnicemi musí být seznámeni všichni zaměstnanci MěÚ. Platné vnitřní směrnice jsou dostupné všem zaměstnancům v kanceláři tajemníka, u vedoucích odborů a v elektronické podobě na intranetu.

Článek XII. Kontrolní činnost

1. Kontrolní činnost je v rámci vymezené působnosti nedílnou součástí vnitřního řízení úřadu. Kontrolní činnost vedoucích zaměstnanců je mimo jiné promítnuta i do nastavení mechanismů jednání jménem úřadu.
2. Kontrolní činnost je realizována jednotlivými vedoucími zaměstnanci na různých stupních řízení ve vztahu k zaměstnancům podřízeným.
3. Konkretizaci kontrolních mechanismů podle zákona o finanční kontrole stanoví kontrolní řád města.

Článek XIII. Vztahy spolupráce s orgány města

Odbory a oddělení MěÚ úzce spolupracují s dalšími orgány Města (RM, ZM), orgány zřízenými radou města (tj. komisemi), orgány zřízenými zastupitelstvem Města (tj. výbory) a orgány zřízenými starostou (tj. zvláštními orgány). Pro tuto spolupráci platí zásady uvedené v Článku III. tohoto Organizačního řádu.

Článek XIV. Evidence stížností a petic

1. Centrální evidence stížností, podnětů a oznámení občanů a evidence došlých petic je vedena odborem Kancelář vedení města s využitím spisové služby.
2. Způsob vyřizování stížností a petic je upraven zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 85/1990 Sb., o právu petičním a Pravidly pro přijímání a vyřizování stížností a petic vydanými RM.

Článek XV. Změny organizačního řádu

Organizační řád MěÚ, všechny jeho následné změny a doplňky schvaluje RM. Za jeho aktualizaci odpovídá tajemník.

Článek XVI. Účinnost organizačního řádu

Tento organizační řád byl schválen RM usnesením č. UR-8-1/2025 dne 7.1.2025 a nabývá účinnost dne 7.1.2025. Současně se ruší Organizační řád Městského úřadu Jílové u Prahy schválený RM Jílové u Prahy usnesením č. UR-41-2/2024 dne 30.1.2024 včetně jeho změn.

Pavel Pešek v.r.
starosta

Přílohy:

1. Organizační struktura Městského úřadu Jílové u Prahy
2. Funkční příslušnost odborů Městského úřadu Jílové u Prahy
3. Rozdělení a celkový počet zaměstnanců Města, mimo zaměstnanců na mateřské anebo rodičovské dovolené a práci vykonávanou mimo pracovní poměr