

# Organizační řád

**Organizační řád Městského úřadu v Hrádku nad Nisou platný od 1.1.2008**

## **Obsah:**

### Oddíl I – Obecná část

- článek 1 – Základní ustanovení
- článek 2 – Postavení a působnost městského úřadu
- článek 3 – Jednání jménem městského úřadu
- článek 4 – Vedoucí zaměstnanci městského úřadu
- článek 5 – Zásady řízení městského úřadu
- článek 6 – Informační a publikační prostředky
- článek 7 – Zastupování zaměstnanců
- článek 8 – Předávání a převzetí funkce

### Oddíl II – Organizační členění městského úřadu

- článek 9 – Městský úřad
- článek 10 – Městská policie
- článek 11 – Příspěvkové organizace zřízené městem Hrádek n.N.

### Oddíl III – Řízení městského úřadu

- článek 14 – Rada města
- článek 15 – Starosta
- článek 16 – Místostarostové
- článek 17 – Výbory zastupitelstva města
- článek 18 – Komise rady města
- článek 19 – Tajemník
- článek 20 – Vedoucí odborů
- článek 21 – Vedoucí oddělení
- článek 22 – Hlavní působnosti odborů
- článek 23 – Zvláštní orgány
- článek 24 – Poradní orgány
- článek 25 – Zvláštní komise
- článek 26 – Kontrolní systém městského úřadu
- článek 27 – Ustanovení společná a závěrečná

## **Oddíl I OBECNÁ ČÁST**

### **Článek 1 Základní ustanovení**

1. Rada města Hrádek nad Nisou podle ustanovení § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, schválila na své schůzi dne 10. 12. 2007 svým usnesením č. 25/784/RM/07 a vydává s účinností od 1.1.2008 tento organizační řád Městského úřadu Hrádek nad Nisou.

2. Organizační řád Městského úřadu Hrádek nad Nisou (dále jen „organizační řád“) stanoví základní zásady činností a řízení městského úřadu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti starosty a místostarosty, a dále tajemníka městského úřadu, vedoucích odborů, vedoucích oddělení a ostatních zaměstnanců města zařazených do městského úřadu.

3. Organizační řád dále stanoví organizační strukturu městského úřadu, náplň práce jednotlivých odborů, vztahy mezi jeho organizačními články a vztahy k organizacím a zařízeními, které zřizuje město Hrádek nad Nisou.

4. Vztahy městského úřadu k orgánům města upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).

### **Článek 2 Postavení a působnost městského úřadu**

1. Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon o obcích.

2. Městský úřad plní úkoly:

a) v oblasti samostatné působnosti

- plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města

- pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti,

b) vykonává přenesenou působnost podle § 61 zákona o obcích s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města,

c) rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona<sup>1)</sup>.

3. Městský úřad vykonává přenesenou působnost ve věcech stanovených zvláštními zákony pro obec Rynoltice a obec Chotyně.

4. Městský úřad v oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu ve věcech, které stanoví zvláštní zákony, zejména na úsecích všeobecné vnitřní správy, životního prostředí, územního a stavebního řízení, územního plánování, majetku, sociálních věcí, , obrany státu a ochrany obyvatel města.

5. Městský úřad v oblasti přenesené působnosti plní další úkoly stanovené právními předpisy, usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů.

6. Městský úřad spolupracuje při plnění svých úkolů s ostatními územními správními úřady, orgány kraje a orgány obcí ve svém správním obvodu.

7. Městský úřad prostřednictvím svých odborů metodicky řídí a kontroluje městem zřizované příspěvkové organizace města.

### **Článek 3 Jednání jménem městského úřadu**

1. Jménem městského úřadu jedná starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“), vedoucí odborů a ostatní zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. V rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem, nebo na základě pověření tajemníka, jednají jménem městského úřadu též vedoucí odborů a v době nepřítomnosti vedoucího odboru jejich zástupci. Ostatní zaměstnanci mohou jménem městského úřadu vystupovat a jednat jen na základě tajemníkem vydaného pověření, pokud věc, ve které jednají, překračuje rozsah jejich pracovní náplně.

2. Právní předpisy města podepisuje starosta spolu s místostarostou (§ 104 zákona o obcích). Rozhodnutí, příkazy, směrnice a jiná opatření městského úřadu je oprávněn, v rozsahu tohoto organizačního řádu, podepisovat starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí příslušného odboru, nebo oddělení, popřípadě i jiný zaměstnanec městského úřadu. Ve věcech výkonu přenesené působnosti v rámci rozsahu náplně činnosti příslušného odboru podepisuje rozhodnutí a jiná opatření oprávněná úřední osoba (§ 15 zákona 500/2004 Sb.- správní řád).

Jmenný seznam oprávněných úředních osob tvoří přílohu č. 1

3. Vedoucí odboru může písemně pověřit vedoucího oddělení, nebo jiného zaměstnance odboru k podepisování některých druhů písemností za městský úřad pouze s předchozím souhlasem tajemníka, ve kterém bude okruh takovýchto písemností výslovně uveden.

4. V rámci schváleného rozpočtu města na příslušné rozpočtové období jsou samostatnou směrnici „Oběh účetních dokladů a písemností“ stanoveni správci jednotlivých rozpočtových kapitol (dále jen „RK“). Směrnici „Oběh účetních dokladů a písemností“ je také stanovena pravomoc podepisovat účetní doklady za město, jakož i činit další právní úkony.

### **Článek 4 Vedoucí zaměstnanci městského úřadu**

1. Řízení městského úřadu je realizováno těmito řídicími stupni:

- a) starosta, místostarosta,
- b) tajemník,
- c) vedoucí odboru,
- d) vedoucí oddělení.

2. V čele městského úřadu je starosta.

3. Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.

4. Tajemník je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi města.

5. V čele odboru je jeho vedoucí, který odbor řídí, odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.

6. V čele oddělení je jeho vedoucí, který oddělení řídí a odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.

7. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, kterým je řízen a kterému je za svou činnost odpovědný.

## **Článek 5**

### **Zásady řízení městského úřadu**

1. Všechny odbory mají v rámci organizačního uspořádání úřadu právo a zároveň i povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních hledisek, předkládání odborných stanovisek a názorů a týmová řešení zvláště závažných úkolů, přesahujících rámec působnosti jednoho odboru.
2. Koordinační a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům v oblasti samostatné působnosti určuje starosta, místostarosta, nebo tajemník úřadu.
3. Koordinační a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům v oblasti přenesené působnosti určuje tajemník úřadu.
4. Při zpracování jednorázových pracovních úkolů, s trváním časově omezeným, přesahujících rámec působnosti jednoho odboru, pověří tajemník řízením úkolu vedoucího jednoho dotčeného odboru. Není-li určeno výslovně jinak, je tímto pověřeným vedoucím ten, který je uveden při zadání úkolu na prvním místě.
5. Spory vzniklé mezi odbory městského úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí dotčených odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník.
6. K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedoucích i ostatních zaměstnanců svolává starosta podle aktuální potřeby poradu, které ze zúčastní místostarosta, tajemník úřadu a vedoucí odborů podle projednávané problematiky.
7. Tajemník svolává zpravidla 1 x týdně ( po zasedání rady města) poradu s vedoucími odborů, případně vedoucími samostatných oddělení. Na tuto poradu mohou být přizváni i další zaměstnanci. Program této porady určuje tajemník.
8. Obdobně svolávají poradu vedoucí odborů se svými podřízenými.
9. Ze všech výše uvedených porad se pořizují písemné zápisy. Součástí programu všech uvedených porad je kontrola plnění úkolů uložených na těchto poradách a úkolů uložených jinou formou.
10. Všechny odbory vykonávají kontrolní činnost v rozsahu své vymezené působnosti podle plánu kontrolní činnosti městského úřadu.

## **Článek 6**

### **Informační a publikační prostředky**

Zveřejňování informací zajišťuje městský úřad zejména těmito prostředky:

- úřední deska městského úřadu umístěná na budově sídla městského úřadu ,
- informační desky umístěné v lokalitě města, kopie úředních desek umístěných v okrajových částech města
- internetové stránky města na adrese [www. hradek.cz](http://www.hradek.cz)
- měsíčník Hrádecko
- periodický tisk
- informace podávané prostřednictvím SMS kanálu

## **Článek 7 Zastupování zaměstnanců**

1. Tajemníka zastupuje v době jeho nepřítomnosti jeho zástupce.
2. Tajemník určí se souhlasem starosty svého zástupce, který zastupuje tajemníka v době jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování ve věcech, které si tajemník vyhradil. Tajemník a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
3. Vedoucí odboru určí se souhlasem tajemníka svého zástupce (zpravidla vedoucího některého oddělení), který zastupuje vedoucího odboru v době jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování ve věcech, které si vedoucí odboru vyhradil. Vedoucí odboru a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
4. O zastupování zaměstnanců rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.

## **Článek 8 Předávání a převzetí funkce**

1. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance města zařazeného do městského úřadu nebo při jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště městského úřadu nebo pro jiné překážky, se provede předání funkce písemným zápisem. V případě, že zaměstnanec ze závažných důvodů není schopen předání písemně uskutečnit, provede písemný zápis přejímající. Termín předání se stanoví podle charakteru funkce.
2. Písemný zápis o předání funkce bude obsahovat přehled o stavu plnění úkolů na předávaném pracovním úseku, přehled o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. přehled o stavu finančních prostředků a seznam předávaného majetku dle stavu k datu poslední prováděné inventarizace.
3. Písemný zápis o předání funkce podepíše předávající, přejímající a jim nadřízený zaměstnanec.
4. Při předávání funkce, se kterou je vázána hmotná odpovědnost za svěřené hodnoty, se provede mimořádná inventarizace těchto svěřených hodnot. V případě, že zaměstnanec se ze závažných důvodů není schopen zúčastnit se této mimořádné inventarizace, tato se provede komisionálně bez jeho přítomnosti za účasti přímého nadřízeného takového zaměstnance.

## **Oddíl II ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU**

### **Článek 9 Městský úřad**

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.
2. Městský úřad se pracovníě člení na odbory, event. oddělení takto:

## **10. KANCELÁŘ ÚŘADU - 3 zaměstnanci + tajemník**

sekretariát, kontrola, správa informačních a komunikačních technologií  
činnost sekretariátu v plném rozsahu  
nahlížení do usnesení z rady města  
nahlížení do zápisů a usnesení ze zastupitelstva města  
organizace a zajišťování materiálů rady města  
organizace a zajišťování materiálů zastupitelstva města  
zajišťování úkolů uložených radou města a zastupitelstva města  
vnitřní kontrola  
výkon přenesené působnosti (státní správa)  
zajišťování činnosti kontrolního výboru zastupitelstva města

správa informačních a komunikačních technologií

## **11. ODBOR FINANČNÍ - 3 zaměstnanci + vedoucí**

tvorba rozpočtového výhledu  
tvorba rozpočtu města a jeho plnění  
vedení účetní agendy  
vedení agendy mezd  
místní poplatky a ostatní poplatky  
financování běžných a kapitálových výdajů města  
daňové povinnosti města  
součinnost s místně příslušným finančním úřadem  
fakturace poskytovaných služeb  
pojištění majetku města  
příspěvky na činnost zájmových organizací  
půjčky z fondu rozvoje města  
zajištění činnosti finančního výboru zastupitelstva města  
příprava materiálů pro RM a ZM v oblasti působnosti odboru

## **12. ODBOR INVESTIC A SPRÁVY MAJETKU MĚSTA - 7 zaměstnanců + vedoucí**

agenda na úseku bytových a nebytových prostor  
správa bytového a nebytového fondu města  
hospodářská správa

majetkoprávní operace města (výpůjčky, nájmy, prodeje...)

správa majetku města - pozemky  
příprava investic, příprava technických podkladů pro jejich realizaci  
stavební dozor,

výběrová řízení na úseku působnosti odboru  
uzavírání smluv  
agenda na úseku správy, oprav a údržby komunikací  
civilní ochrana, bezpečnost práce  
vyjadřování k zásahu do tělesa komunikace  
koordinace komunálních služeb

přidělování a koordinace činnosti osob přidělených na obecně prospěšné práce

příprava materiálů pro RM a ZM v oblasti působnosti odboru

### **13. ODBOR DOTACÍ, ROZVOJE MĚSTA A KULTURY - 1 zaměstnanec + vedoucí**

Zajišťování činností spojených s poskytováním dotací a příspěvků ze státního rozpočtu, státních fondů, Libereckého kraje, Evropské unie či od jiných poskytovatelů na jednotlivé stavby požadavky občanů a organizací s vedením města

zajišťování činností spojených s vyhlašovanými projekty a granty spolupracuje s odborem investic při zpracování investičních záměrů a studií v rámci předprojektové přípravy – technicko-ekonomické, proveditelnosti, architektonické, geodetické a jiné u projektů u nichž se předpokládají datace

Zajišťuje průzkum finančních zdrojů

Spolupracuje s finančním odborem na tvorbě a plnění rozpočtu a rozpočtové výhledy

zajišťuje průzkum finančních zdrojů

spolupracuje s finančním odborem na přípravě rozpočtu

připravuje podklady pro návrh rozpočtových změn

spolupracuje s finančním odborem na přípravě rozpočtového výhledu

komplexně zabezpečuje činností v úseku kultury

prezentuje město ve sdělovacích prostředcích

zajišťování komplexních odborných knihovnických, bibliografických a kulturně vzdělávacích a osvětových činností v zařízení městská knihovna

spolupracuje při zajišťování vydávání měsíčníku Hrádecko

připravuje materiály pro ZM a RM v oblasti působnosti odboru

plní úkoly ze ZM a RM v oblasti působnosti odboru

zajišťování činností spojených s vyhlašovanými projekty a granty

zajišťování kontaktu s neziskovými organizacemi, zejména s příspěvkovými organizacemi města a obecně prospěšnými společnostmi založenými městem

zajišťování kontaktu s osadními výbory

strategický plán – Hrádek 2015

### **14. ODBOR STAVEBNÍ A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ - 3 zaměstnanci + vedoucí**

Stavební úřad

- pro obce Hrádek nad Nisou, Chotyně a Rynoltice
- územní rozhodnutí
- ohlášení
- stavební povolení
- užívání staveb
- odstraňování staveb
- státní stavební dohled
- vyvlastnění

Silniční úřad

- místní a veřejné účelové komunikace
- obecné užívání
- zvláštní užívání

- připojování komunikací

#### Životní prostředí

- ochrana přírody
- povolení kácení
- ochrana ovzduší
- ochrana zemědělské půdy
- odpadové hospodářství
- vodní hospodářství (studny, jímky)

spolupracuje s finančním odborem na tvorbě a plnění rozpočtu a rozpočtové výhledy

připravuje materiály pro ZM a RM v oblasti působnosti odboru

#### **15. ODBOR SPRÁVNÍ A SOCIÁLNÍ - 5 zaměstnanců + vedoucí**

agenda evidence obyvatel

agenda projednávání přestupků a stížností občanů

agenda sociální péče o nezaměstnané

agenda sociální péče o rodinu a děti

agenda sociální péče o staré a zdravotně postižené občany

informace o občanech dle Zákona 101/2000 Sb.

matrika

podání žádostí o výpis z rejstříku trestů

přihlášky k trvalému pobytu

příjem žádostí o vydání občanských průkazů a cestovních dokladů

sbor pro občanské záležitosti

ztráty a nálezy

spolupracuje s finančním odborem na tvorbě a plnění rozpočtu a rozpočtové výhledy

připravuje materiály pro ZM a RM v oblasti působnosti odboru

podatelna, příjem pošty

pokladna

ověřování podpisů a listin

zveřejňování na úřední desce

kopírování

Volební agenda

Spolupracuje a metodicky řídí dle pokynů zřizovatele příspěvkovou organizaci Pečovatelská služba Hrádek nad Nisou

Školství v celém rozsahu , spolupracuje a metodicky řídí dle pokynů zřizovatele školy a školská zařízení

3. Organizační strukturu městského úřadu, tedy členění na odbory event. oddělení schvaluje rada města na návrh tajemníka. Schéma organizační struktury městského úřadu je přílohou č.

2 tohoto organizačního řádu.

4. Rámcové náplně práce jednotlivých odborů a oddělení stanovuje rada města na návrh tajemníka. V případě, kdy v důsledku přijetí nových právních norem dochází ke změnám v náplni činnosti odborů a oddělení, jsou vedoucí odborů povinni navrhnout tajemníkovi změny ve věcné a funkční struktuře odboru a oddělení do třiceti dnů od jejich přijetí.

5. Tajemník předkládá radě města návrhy na změny rámcových náplní práce jednotlivých odborů na její nejbližší schůzi.



6. Náplň práce jednotlivým vedoucím odborů a náplně práce úseků v přímé působnosti tajemníka stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem tajemník.
7. Náplň práce vedoucím oddělení a ostatním zaměstnancům městského úřadu řízených vedoucími odborů stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem vedoucí odboru po předchozím schválení tajemníkem.
8. Celkový počet zaměstnanců města zařazených do městského úřadu stanovuje rada města.
  
11. Nově přijímaní zaměstnanci mohou být zařazeni jen na funkční a pracovní místa v rámci schválené vnitřní organizační struktury městského úřadu a stanoveného počtu zaměstnanců.
12. Starosta, místopředseda, tajemník a odbory mají přiděleny základní spisové zkratky takto:  
Starosta STAR  
Místopředseda MST
  
- 10 Tajemník TAJ  
11 Kancelář úřadu KU  
12 Odbor finanční FO  
13 Odbor investic a správy majetku města OIaSM  
14 Odbor dotací, rozvoje města a kultury ODK  
15 Odbor stavební a životního prostředí OSAŽP  
16 Odbor správní a sociální SO

## **Článek 10 Městská policie**

1. Město Hrádek nad Nisou zřídilo, v souladu se zákonem č. 553/1991 Sb., o obecní policii (dále jen „zákon o obecní policii“), a v souladu se zákonem o obcích, Městskou policii Hrádek n.N. (dále jen „MP“) na základě Obecně závazné vyhlášky č. 8/2005 ze dne 12. 12. 2005.
2. Řízení městské policie vykonává starosta města
3. MP je orgánem města a takto vystupuje i navenek.
4. MP zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci působnosti města a plní další úkoly, pokud tak stanoví zákon o obecní policii nebo zvláštní zákon. Dále plní úkoly uložené jí starostou nebo strážníkem pověřeným plněním některých úkolů při řízení MP (dále jen „velitel“). Strážníci jsou povinni v rozsahu svých úkolů požadovanou pomoc poskytnout.
5. MP může vydat ve smyslu zvláštních právních předpisů vlastní organizační řád, který nesmí být v rozporu s tímto organizačním řádem. Takový organizační řád je platný pouze se souhlasem starosty.
6. Za nakládání a hospodaření s majetkem svěřeným MP odpovídá velitel MP a řídí se stejnými principy jako u odborů městského úřadu.
7. Velitel MP se zúčastňuje pravidelných porad vedoucích odborů a tajemníka městského úřadu.
8. Všichni zaměstnanci MP jsou zaměstnanci Města Hrádek nad Nisou.
9. Veliteli MP jsou podřízeni všichni strážníci městské policie.

10. Činnost MP je vymezena zákonem o obecní policii, jeho prováděcí vyhláškou, obecně závaznou vyhláškou města a organizačním řádem MP. Není-li obecně závaznými právními předpisy stanoveno jinak, platí pro MP vnitřní předpisy městského úřadu obdobně jako pro odbory městského úřadu.

11. MP při plnění svých úkolů spolupracuje se všemi odbory městského úřadu a podle potřeby i s dalšími orgány města a ostatními úřady.

### **Článek 13 Příspěvkové organizace zřízené městem Hrádek nad Nisou**

1. Město vykonává podle zákona o obcích a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřizovatelskou funkci vůči příspěvkovým organizacím a prostřednictvím rady města nebo městského úřadu řídí dále uvedené příspěvkové organizace.

2. Příspěvkové organizace mají vlastní právní subjektivitu a při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy a zřizovací listinou.

3. Příspěvkové organizace města jsou:

- Pečovatelská služba Hrádek nad Nisou, příspěvková organizace
- Základní škola praktická a Mateřská škola, Hrádek nad Nisou, Loučná 220, příspěvková organizace
- Dům dětí a mládeže Drak, Žitavská ul. 260, Hrádek nad Nisou, příspěvková organizace
- Mateřská škola, Donín 36, Hrádek nad Nisou, příspěvková organizace
- Mateřská škola, Oldřichovská ul. 462, Hrádek nad Nisou, příspěvková organizace
- Mateřská škola, Liberecká 607, Hrádek nad Nisou, příspěvková organizace
- Základní škola, Donín 244, Hrádek nad Nisou, příspěvková organizace
- Základní škola T. G. Masaryka, Komenského 478, Hrádek nad Nisou, příspěvková organizace
- Základní škola Lidická, Školní 325, Hrádek nad Nisou, příspěvková organizace

4. V čele příspěvkové organizace je její ředitel, kterého do funkce jmenuje a odvolává rada města na návrh místostarosty, v případě příspěvkových organizací škol a školských zařízení, ředitele jmenuje a odvolává s předchozím souhlasem krajského úřadu.

5. Rada města stanoví řediteli příspěvkové organizace plat a mimořádné odměny na základě návrhu místostarosty.

### **Oddíl III ŘÍZENÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU**

#### **Článek 14 Rada města**

1. Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města

rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

2. Radu města tvoří starosta, místostarosta a další členové rady volení z řad členů zastupitelstva města.

3. Rada města vykonává svou činnost v rozsahu stanoveném zákonem o obcích a dalších zvláštních předpisů. Především pak plní tyto úkoly:

- a) zabezpečuje hospodaření města podle schváleného rozpočtu, provádí rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném zastupitelstvem města,
- b) plní vůči příspěvkovým organizacím a organizačním složkám založeným nebo zřízeným zastupitelstvem města, s výjimkou městské policie, úkoly zakladatele nebo zřizovatele podle zvláštních předpisů, nejsou-li vyhrazeny zastupitelstvu města (§84, odst. 2 zákona o obcích),
- c) vydává nařízení města,
- d) stanoví rozdělení pravomocí v městském úřadu a rámcové náplně práce jednotlivých odborů, zřizuje a zrušuje odbory a oddělení městského úřadu (§109, odst. 2 zákona o obcích), na návrh tajemníka jmenuje a odvolává vedoucí odborů městského úřadu v souladu se zvláštním zákonem<sup>3)</sup>,
- e) stanoví celkový počet zaměstnanců města zařazených v městském úřadu
- f) ukládá pokuty ve věcech samostatné působnosti města (§ 58 zákona o obcích); tuto působnost může rada města svěřit příslušnému odboru městského úřadu zcela nebo zčásti,
- g) stanoví pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností,
- h) schvaluje organizační řád městského úřadu

4. Rada města rozhoduje o odvolání proti rozhodnutí tajemníka nebo odboru městského úřadu ve věcech samostatné působnosti města, pokud zastupitelstvo města nestanoví, že rozhoduje jiný orgán města.

5. Rada města schvaluje jednacím řádům zvláštních orgánů, poradních orgánů a komisí, které si zřídila.

## **Článek 15** **Starosta**

1. V čele městského úřadu je starosta, kterého volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů. Starosta je pro výkon své funkce dlouhodobě uvolněn. Starosta řídí činnost městského úřadu především prostřednictvím tajemníka.

2. Starosta zastupuje město navenek a za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.

3. Starostu zastupuje v době jeho nepřítomnosti místostarosta, kterého určilo zastupitelstvo města pro zastupování v plném rozsahu.

4. Starosta svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a rady města, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva města a zápis ze schůze rady města.

5. Starosta s místostarostou podepisuje právní předpisy města, usnesení zastupitelstva města a rady města v souladu se schválenými jednacím řády.

6. Starosta sleduje, koordinuje, zabezpečuje a kontroluje plnění úkolů, které vyplývají z usnesení zastupitelstva města a rady města.

7. Starosta koordinuje činnost tajemníka městského úřadu a společně s místostarostou plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování plnění usnesení rady města a zastupitelstva města.

8. Starosta spolupracuje s předsedy výborů zastupitelstva města a s předsedy komisí rady města a pomáhá těmto výborům a komisím v jejich činnosti.
9. Starosta plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi.
10. Starosta jmenuje a odvolává tajemníka s předchozím souhlasem ředitele krajského úřadu.
11. Starosta určí zástupce tajemníka na návrh tajemníka.
12. Starosta je v rámci své odpovědnosti povinen zavést a kontrolovat vnitřní kontrolní systém.
13. Starosta společně s místostarostou zajistí oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků a vymáhání pohledávek.
14. Starosta společně s místostarostou zajistí hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků. Přijme veškerá nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků.
15. Starosta sleduje a zajišťuje plnění rozhodujících úkolů města k dosažení schválených záměrů a cílů.
16. Starosta řídí specifické činnosti při plnění úkolů k zajišťování obrany státu a ochrany obyvatel města v době mimořádných situací.
17. V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje starosta pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy. V případech stanovených zvláštními zákony vykonává zvláštní orgán města s rozšířenou působností státní správu pro správní obvod města s rozšířenou působností.
18. Starosta odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města a rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
- 19.. Starosta odpovídá za připravenost města k řešení krizových situací, za údržbu a provoz informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení určených Ministerstvem vnitra.
20. Starosta řídí Městskou policii Hrádek nad Nisou.
21. Starosta schvaluje jednací řády zvláštních orgánů, které zřídil.
22. Starosta plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších právních předpisů.

## **Článek 16 Místostarosta**

1. Místostarostu volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.
2. Místostarosta je pro výkon své funkce dlouhodobě uvolněn.
3. Místostarosta dle určení zastupitelstvem města, zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve věcech, které jsou svěřeny starostovi.

4. Místostarosta organizuje přípravu materiálů pro jednání rady města a zastupitelstva města ve svěřené oblasti.

5. Místostarosta pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti.

### **Článek 17** **Výbory zastupitelstva města**

1. Výbory jsou zřizovány zastupitelstvem města jako jeho iniciativní a kontrolní orgány. Vždy je zřizován finanční výbor a kontrolní výbor.

2. Svá stanoviska, návrhy a zápisy z provedených kontrol předkládají výbory zastupitelstvu města.

3. Činnost výborů zastupitelstva města se řídí zákonem o obcích.

4. Ze své činnosti se výbor odpovídá zastupitelstvu města.

5. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města. Členy finančního výboru a kontrolního výboru nemohou být starosta, místostarosta, tajemník ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu.

6. Tajemníkem výboru je zpravidla zaměstnanec zařazený do městského úřadu a to z odboru, jehož činnost souvisí s oblastí působnosti výboru. Tajemník zabezpečuje organizační a administrativní práce výboru dle pokynů předsedy výboru. Tajemníka výboru jmenuje tajemník úřadu.

### **Článek 18** **Komise rady města**

1. Komise rady města jsou podle potřeby zřizovány radou města jako její iniciativní a poradní orgány.

2. Komise je ze své činnosti odpovědna radě města.

3. Svá stanoviska a náměty předkládají komise radě města. Činnost komise se řídí zákonem o obcích, radou města a schváleným jednacím řádem.

4. Za přenos informací (úkolů, doporučení, námětů apod.) mezi radou města a příslušnou komisí je zodpovědný místostarosta a příslušní vedoucí odborů městského úřadu.

5. Tajemníkem komise je zpravidla zaměstnanec města zařazený do městského úřadu, a to z odboru, jehož činnost souvisí s oblastí působnosti komise. Tajemník zabezpečuje organizační a administrativní práce pro komisi dle pokynů předsedy komise. Tajemníky komisí jmenuje tajemník úřadu.

6. Přehled komisí zřízených radou města je uveden v příloze č. 3 tohoto organizačního řádu.

### **Článek 19** **Tajemník**

1. Tajemník je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i

přenesené působnosti starostovi.

2. Tajemník je do funkce jmenován a odvoláván starostou města na základě předchozího souhlasu ředitele krajského úřadu.

3. Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.

4. Tajemník podává radě návrh na jmenování a odvolání vedoucích odborů.

5. Tajemník předkládá starostovi návrh na určení svého zástupce.

6. Tajemník stanovuje pracovní náplně vedoucím odborů a schvaluje pracovní náplně vedoucích oddělení a ostatních zaměstnanců městského úřadu.

7. Tajemník stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným v městském úřadu

8. Tajemník plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou.

9. Tajemník zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města.

10. Tajemníkovi se podle zákona o obcích oznamují skutečnosti nasvědčující vyloučení vedoucích odborů z projednávání a rozhodování věcí ve správním řízení. Tajemník rozhoduje o tomto vyloučení vedoucího odboru městského úřadu z projednávání a rozhodování věcí a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení.

11. Tajemník se podílí na plnění úkolů vyplývajících z usnesení vlády ohledně činnosti městského úřadu v oblasti přenesené působnosti.

12. Tajemník se zúčastňuje zasedání zastupitelstva města a rady města s hlasem poradním.

13. Tajemník koordinuje a kontroluje činnost odborů a jím řízených pracovišť a rozhoduje o kompetenčních sporech jednotlivých odborů, pokud o nich nerozhoduje jiný orgán.

14. Tajemník předkládá zastupitelstvu města nebo radě města návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení města, návrhy vnitřních směrnic a jiných legislativních opatření města, pokud je v jejich kompetenci schvalování a vydávání takových předpisů.

15. Tajemník vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice městského úřadu, nevydává-li je rada města nebo zastupitelstvo města.

16. Tajemník dohlíží na dodržování a aktuálnost vnitřních předpisů městského úřadu v případě potřeby přijímá nezbytná opatření.

17. Tajemník má ve své přímé působnosti úsek personalistiky a mezd

19. Tajemník schvaluje návrhy směrnic, řádů a jiných vnitřních předpisů městského úřadu, návrhy jiných rozhodnutí, příkazů a opatření

19. Tajemník je nadřízený všem zaměstnancům města zařazeným v městském úřadu, řídí a kontroluje jejich činnost.

20. Tajemník schvaluje rozsah pověření vedoucích oddělení nebo jiných zaměstnanců městského úřadu vedoucím odboru dle ustanovení tohoto organizačního řádu.

21. Tajemník odpovídá za plnění povinností, které mu ukládá zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a navazující předpisy.

22. Tajemník odpovídá za realizaci zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

23. Tajemník určuje čerpání dovolené vedoucím odborů městského úřadu a zaměstnancům , kteří jsou v jeho přímé působnosti.

24. Tajemník uděluje souhlas zaměstnancům městského úřadu se služebními tuzemskými cestami, odbornými stážemi a uvolněním pro účely studia v pracovní době.

25. Tajemník uděluje souhlas zaměstnancům městského úřadu s použitím soukromého vozidla pro služební účely.

26. Tajemník pověřuje vedoucí odborů řízením a koordinací práce, jakož i řešením kontrolních úkolů v rozsahu, který stanoví. Svolává a řídí pracovní porady vedoucích odborů.

27. Tajemník plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších předpisů.

## **Článek 20 Vedoucí odborů**

V čele odboru je vedoucí, který řídí jeho činnost, odpovídá za výkon činnosti odboru na svěřeném úseku a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců. Má zejména tyto povinnosti, práva a odpovědnost:

1. V oblasti všeobecného řízení:

- a) stanoví v rozsahu činnosti odboru konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich zajištění,
- b) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost. V případě, že jejich věcná působnost odboru není v plném rozsahu přenesena do pracovních náplní zaměstnanců, platí, že tyto věci vykonává s příslušnou odpovědností vedoucí odboru,
- c) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, současně vyžaduje při plnění úkolů pomoc a spolupráci příslušných odborů,
- d) zodpovídá za formální a věcnou správnost věcí, které jsou předkládány k rozhodnutí tajemníkovi, starostovi nebo místostarostovi, radě města nebo zastupitelstvu města,
- e) v rozsahu působnosti odboru metodicky řídí a kontroluje příspěvkové organizace, jejichž zřizovatelem je město Hrádek nad Nisou
- f) dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření a materiálně technickými prostředky,
- g) koná pracovní porady a informuje zaměstnance a vedoucí jim řízených příspěvkových organizací a organizačních složek města o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost včetně úkolů a informací získaných na poradě vedoucích odborů, vyplývajících z náplně práce odboru, usnesení vlády, rady města nebo zastupitelstva města, případně z pokynu nadřízených pracovníků. V případě, že nebude konkrétně doloženo, komu byl úkol uložen, odpovídá osobně za jeho věcné plnění,
- h) plní úkoly související s přípravou města a městského úřadu s rozšířenou působností na krizové stavy, a s opatřeními k řešení mimořádných situací , ochranou utajovaných skutečností,
- i) plní v rozsahu své působnosti úkoly související s opatřeními k řešení živelních pohrom a mimořádných událostí,
- j) podepisuje jménem městského úřadu příslušná správní rozhodnutí, statistické výkazy a písemnou korespondenci týkající se činnosti jemu svěřeného odboru,
- k) může písemně pověřit vedoucího oddělení nebo jiného zaměstnance odboru k podepisování určitých druhů písemností (včetně správních rozhodnutí) v pověření výslovně uvedených po předchozím souhlasu tajemníka městského úřadu,
- l) podává informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a dle směrnice městského úřadu k provedení tohoto zákona vydané a odpovídá za jejich správnost,
- m) jako správce rozpočtových prostředků RK úřadu ve smyslu směrnice „Oběh účetních dokladů a písemností“ zejména:
  - vypracovává návrh rozpočtu za činnosti řízené odborem včetně jím řízených organizací,
  - rozepisuje finanční objemy a ukazatele schváleného rozpočtu města na příslušné rozpočtové

období v podrobném rozpočtu,

- navrhuje podle odvětvové působnosti odboru závazné ekonomické a věcné ukazatele hmotné zainteresovanosti RK a příspěvkových organizací a organizačních složek na příslušné rozpočtové období,
- odpovídá za dodržování rozpočtových pravidel a rozpočtové kázně, hospodárné vynakládání finančních prostředků odboru a kontroluje hospodaření s rozpočtovými prostředky, navrhuje rozpočtová opatření a rozpočtové změny v příslušném rozpočtovém období,
- kontroluje hospodaření s rozpočtovými prostředky RK, příspěvkových organizací a organizačních složek řízených podle odvětvové působnosti,
- odpovídá za správné a včasné předávání účetních dokladů a podkladů pro účtování finančnímu odboru,
- odpovídá za zpracování podkladů a zpráv o přípravě, plnění a kontrole rozpočtu odboru v příslušném rozpočtovém období,
- kontroluje a podepisuje účetní doklady týkající se správy a užití rozpočtových prostředků odboru, a to v souladu se směrnicí „Oběh účetních dokladů a písemností“,
- n) zodpovídá za ochranu a zpracování osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

2. V oblasti kontroly:

- a) kontroluje výkon činností ve svěřené působnosti,
- b) kontroluje dodržování směrnic a obecně závazných předpisů města a městského úřadu v rámci působnosti odboru a navrhuje potřebná opatření,
- c) provádí dozor nad výkonem přenesené působnosti svých podřízených a poskytuje jim odbornou pomoc,
- d) spolupracuje s příslušnými kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení a o této činnosti informuje tajemníka,
- e) kontroluje činnost metodicky řízených příspěvkových organizací a organizačních složek,
- f) kontroluje spisovou a archivní sužbu odboru včetně ochrany utajovaných skutečností.

3. V oblasti personální:

- a) sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace,
- b) prostřednictvím tajemníka zajišťuje proškolení zaměstnanců odboru a organizačních složek města a nárokuje potřebu proškolení zaměstnanců z používání výpočetní techniky,
- c) navrhuje v mezích platných předpisů platy zaměstnanců a jejich příplatky,
- d) kontroluje dodržování pracovního řádu,
- e) v rámci své působnosti předkládá tajemníkovi návrhy na personální změny,
- f) předkládá každoročně tajemníkovi v jím stanoveném termínu hodnocení úrovně práce jednotlivých zaměstnanců včetně personálního a kvalifikačního složení odboru,
- g) schvaluje a kontroluje nástupy a ukončení dovolené zaměstnanců odboru,
- h) vydává cestovní příkazy a navrhuje tajemníkovi k posouzení tuzemské služební cesty zaměstnanců odboru.

4. V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci:

- a) v rozsahu své působnosti vede zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, a o požární ochraně,
- b) odpovídá za vybavení pracovišť odboru a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky BOZP a prostřednictvím tajemníka nárokuje potřebné pomůcky a technické prostředky a proškolení z příslušných předpisů.

## **Článek 21** **Vedoucí oddělení**

1. V čele oddělení je vedoucí, který řídí a odpovídá za jeho činnost.

2. Vedoucí oddělení je do funkce jmenován a z funkce odvolán tajemníkem.



3. Podle pokynů vedoucího odboru zabezpečuje plnění úkolů vymezených v pracovní náplni oddělení a opatření uložených vedoucím odboru.

4. Vedoucí oddělení řídí činnost oddělení, kontroluje dodržování pracovní doby a kázně a odpovídá za kvalitu vykonávané práce a materiálů, které oddělení zpracovává.

## **Článek 22 Zvláštní orgány**

1. Podle zvláštních právních předpisů zřizuje starosta tyto zvláštní orgány:

- Krizový štáb města Hrádek nad Nisou

- Městská povodňová komise

2. Působnost a obsah činnosti těchto orgánů stanoví příslušné právní předpisy a jednací řád těchto orgánů, který schvaluje starosta.

3. Působnost, přípravu a způsob jednání poradních orgánů vymezují jednací řády, které schvaluje starosta.

3. Za činnost jednotlivých poradních orgánů odpovídají radě města nebo starostovi, ve věcech výkonu přenesené působnosti ve smyslu § 103 a § 122 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, vedoucí odborů dle výše uvedené zodpovědnosti spolu s předsedy jednotlivých komisí.

## **Článek 26 Kontrolní systém městského úřadu**

Kontrolní systém městského úřadu tvoří:

1. Veřejnosprávní kontrola (finanční kontrola)

- veřejnosprávní kontrolu zajišťuje zaměstnanec úřadu či jiný subjekt pověřený tajemníkem,
- pověřený subjekt provádí, dle pokynů kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky při vynakládání veřejných výdajů včetně veřejné finanční podpory u kontrolovaných osob, a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití. Kontrolovanou osobou je právnická nebo fyzická osoba, která je žadatelem o veřejnou finanční podporu nebo jejím příjemcem,
- pověřený subjekt provádí, dle pokynů kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací které jsou zřízeny městem.

2. Vnitřní kontrolní systém

a) kontrola

- kontrolu dodržování nařízení městského úřadu a vnitřních předpisů městského úřadu,
- vnitřní kontrolu městského úřadu včetně výkonu přenesené působnosti realizované jednotlivými odbory,
- kontrolu plnění úkolů vyplývajících z porad vedoucích odborů,
- kontrolu dodržování vnitřních organizačních aktů starosty, místostarostů a tajemníka,
- kontrolu stavu a úrovně vyřizování stížností na odborech a odděleních městského úřadu,
- ..

b) řídicí kontrola

- vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
- včas zajišťuje, vyhodnocuje a minimalizuje provozní, finanční a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů města,
- zahrnuje postupy pro včasné podávání informací příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k nápravě,
- je zajištěna uvnitř města předběžnou, průběžnou a následnou kontrolou,
- předběžná kontrola plánovaných a připravovaných operací je uskutečňována příkazcem operací, správcem RK a vedoucí FO. Sloučení těchto funkcí je nepřipustné. Zjistí-li správce RK nebo FO, že operace byla provedena bez předběžné kontroly, oznámí své zjištění písemně starostovi a tajemníkovi

- průběžnou a následnou kontrolu zajišťuje starosta nebo místostarosta, prostřednictvím vedoucích zaměstnanců organizačních útvarů nebo k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky,

- je řízen přímo starostou města,

- je zřízen jako organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací,

- vykonává kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a řídí se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

## **Článek 27** **Ustanovení společná a závěrečná**

1. Organizační řád a jeho změny schvaluje rada města.

2. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou jeho přílohy.:

- č. 1 – Jmenný seznam úředních osob

- č. 2 – Struktura Městského úřadu Hrádek nad Nisou - tabulka

- č. 3 – Seznam komisí Rady města Hrádek nad Nisou

3. Organizační řád nabývá účinnosti dne 1.1.2008 a současně ruší platnost organizačního řádu ze dne 1.1.2006

Martin Půta  
Starosta města

1) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

2) Zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů.

3) Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

4) Zákon č. 106/1999 Sb.,

5) Zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce ve znění pozdějších předpisů

6) § 38 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně- právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů