



- Typ vnitřní normy: **Směrnice č. 2/2019**
- Název dokumentu: **ORGANIZAČNÍ ŘÁD
Městského úřadu Tovačov**
- Zpracoval: Ing. Bc. Dana Giblová
ve spolupráci se starostou, místostarostou
a vedoucími odborů
- Odpovídá: Ing. Bc. Dana Giblová
- Datum vydání: 01.07.2019
- Účinnost: 01.07.2019
- Schválil: Rada města Tovačova
dne 13. 2. 2019
- Vydáním se ruší: Organizační řád Městského úřadu
Tovačov, schválený Radou města Tovačova dne
19.02.2014

Přílohy:

Příloha č. 1 Vymezení územního obvodu pro výkon státní správy městského úřadu, který tuto působnost vykonával ke dne 31. prosince 2012

Příloha č. 2 Stanovení počtu zaměstnanců Městského úřadu

Příloha č. 3 Organizační struktura Městského úřadu Tovačov
od 1.7.2019

Příloha č.4Náplně činností jednotlivých odborů a kanceláře tajemníka
Městského úřadu Tovačov

Příloha č. 5 Rozdělení kompetencí starosty a místostarosty

Příloha č. 6 Podpisový řád Městského úřadu Tovačov

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád je vnitřním předpisem upravujícím vnitřní organizaci Městského úřadu Tovačov (dále jen „úřadu“).
2. Organizační řád stanoví postavení a působnost úřadu, jeho vztah k orgánům města a jiné vnější vztahy, vnitřní členění a zásady vnitřního styku.

Čl. 2

Postavení a působnost úřadu

1. Postavení a působnost úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích).
2. Úřad plní úkoly patřící do samosprávy města (dále jen „samostatná působnost“) a zabezpečuje výkon státní správy v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy (dále jen „přenesená působnost“).
3. Ve věcech samostatné působnosti úřad odpovídá radě města. Ve věcech přenesené působnosti je úřad kontrolován Krajským úřadem Olomouckého kraje.
4. V oblasti samostatné působnosti plní úřad úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města a napomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady v jejich činnosti.
5. Přenesenou působnost vykonává úřad v rozsahu základním a je upravena řadou zvláštních právních předpisů.
6. Rada města stanoví počet zaměstnanců města, zařazených do organizační struktury Městského úřadu Tovačov (dále také jen „zaměstnanci“).
7. Úřad rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
8. Úřad vykonává přenesenou působnost v rozsahu stanoveném zvláštními zákony ve správním obvodu.
Vymezení územního obvodu pro výkon státní správy Městského úřadu Tovačov je uveden v Příloze č. 1

Čl. 3

Organizační struktura úřadu

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník úřadu a zaměstnanci města zařazení do úřadu.
2. Úřad se člení na tyto odbory:
 1. Kancelář tajemníka
 2. Odbor finanční
 3. Odbor majetku, kultury a památkové péče

4. Stavební úřad (odbor výstavby, Životního prostředí a dopravy)
3. Náplně činností jednotlivých odborů tvoří Přílohu č. 4 tohoto organizačního řádu.

Čl. 4

Starosta města

1. V čele úřadu je starosta. Starosta zastupuje město navenek a za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.
2. Jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka úřadu a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů.
3. Starosta dále:
 - a) odpovídá za včasné objednání auditu hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
 - b) může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech,
 - c) může požadovat po Policii ČR spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku,
 - d) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města,
 - e) rozhoduje o záležitostech v samostatné působnosti města svěřených mu radou města,
 - f) plní další úkoly, stanovené zákonem o obcích a zvláštními zákony
 - g) plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele vůči uvolněným členům zastupitelstva města a tajemníkovi úřadu a zaměstnancům, kteří nejsou zařazení do úřadu,
 - h) svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a rady města, podepisuje spolu s ověřovatelem zápis z jednání zastupitelstva města a zápis z jednání rady města; spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města.

Čl. 5

Místostarosta

1. Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.
2. Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu města.
3. Podepisuje spolu se starostou usnesení zastupitelstva města a rady města.
4. Plní některé další úkoly na základě rozdělení kompetencí mezi představiteli města.

Čl. 6

Tajemník úřadu

1. Je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti starostovi.
2. Plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou.
3. Stanoví podle zvláštních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do úřadu.
4. Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do úřadu.
5. Vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů a zaměstnanců, kteří jsou zařazení v některém odboru, a vyjadřuje je v jejich pracovní náplni.
6. Koordinuje činnost odborů úřadu.
7. Vydává spisový řád, skartační plán a pracovní řád úřadu a další vnitřní směrnice úřadu, nevydává-li je rada města. Spolu se starostou podepisuje vnitřní předpisy města.
8. Vyhodnocuje a zpracovává žádosti dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zabezpečuje jejich zpracování a zveřejnění.
9. Zapisuje jako podpůrný orgán v souladu se zákonem, o střetu zájmů, v platném znění, do registru veřejné funkcionáře dle zákona č. 17/2017 Sb.

Čl. 7

Vedoucí odboru

1. Řídí a organizuje práci odboru a odpovídá za jeho celkovou činnost. Vedoucího odboru jmenuje do funkce rada města na návrh tajemníka úřadu. Vedoucí odboru je nadřízen zaměstnancům odboru.
2. Základní pracovní povinnosti vedoucího odboru vyplývají ze zákoníku práce a dalších právních předpisů. Podrobně je upravuje pracovní řád, pracovní smlouva a další vnitřní předpisy úřadu, mající vztah k činnosti vedoucího odboru.
3. Vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a vyjadřuje je v pracovních náplních.
4. Se souhlasem tajemníka úřadu určuje svého zástupce a vymezuje mu rozsah zastupovaných činností. Zastupovaný a zástupce jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.
5. O předání a převzetí funkce vedoucího odboru v případě personální změny se provede písemný zápis. Má-li předávací protokol návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se současně mimořádná inventarizace majetku, za který má vedoucí odboru hmotnou odpovědnost.

6. Vypracovává informace k žádostem o poskytování informací žadatelům podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve věcech náležejících do náplně činnosti odboru.

Čl. 8

Zaměstnanci

1. Zaměstnanci jsou přímo podřízeni příslušnému vedoucímu zaměstnanci dle organizační struktury úřadu.
2. Zaměstnanci vykonávají svoji činnost v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy úřadu, vztahujícími se k jejich pracovní činnosti a uzavřenou pracovní smlouvou. Povinnosti plynoucí z pracovního zařazení jsou jim stanoveny v pracovní náplni.
3. Zaměstnanci jsou povinni při jednání s občany dodržovat zásady společenského, profesionálního a korektního jednání.
4. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat lhůty stanovené ve správním řízení.

Čl. 9

Zásady vnitřního styku

1. Jednotlivé odbory úřadu jsou povinny vzájemně si poskytovat informace, vydávat požadovaná stanoviska, uplatňovat koordinovaný postup při zajišťování společných záležitostí a navzájem spolupracovat.
2. Spolupráce mezi jednotlivými odbory se uskutečňuje na úrovni tajemníka a vedoucích příslušných odborů.
3. Pracovní porady starosty, místostarosty, tajemníka a vedoucích odborů se konají zpravidla 1x týdně, pracovní porady tajemníka s vedoucími odborů se konají zpravidla 1x měsíčně. Předmětem porad je kontrola úkolů vzešlých z jednání rady a zastupitelstva, vzájemné předávání informací, provozní záležitosti, pracovní právní záležitosti a stanovení úkolů s určením odpovědnosti a termínu jejich plnění.
4. Všechny odbory úřadu vzájemně spolupracují při zajišťování společných úkolů, úkolů souvisejících při řešení mimořádných a krizových situací dle pokynů tajemníka úřadu, nebo starosty.
5. Případné spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší jejich vedoucí vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, řeší spory spadající do oblasti samostatné působnosti starosta města a spory spadající do oblasti přenesené působnosti tajemník úřadu.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. Vydáním tohoto organizačního řádu se ruší organizační řád Městského úřadu Tovačov, schválený Radou města Tovačov dne 19.02.2014.
2. Tento organizační řád schválila Rada města Tovačova dne 13.02.2019.
3. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 01.07.2019.

V Tovačově dne 13.02.2019

Marek Svoboda
starosta města

Ing. Bc. Dana Giblová
tajemnice