

# Organizační řád Městského úřadu Jevíčko

Účinnost od 01.07.2024

Za věcnou správnost odpovídá tajemník MěÚ Bc. Pavel Sedlák.

Organizační řád je závazný pro zaměstnance města Jevíčko zařazených do Městského úřadu Jevíčko.

Organizační řád projednala a schválila Rada města Jevíčko ve smyslu § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění.

## Článek 1

### Základní ustanovení

- 1) Organizační řád Městského úřadu Jevíčko je vydáván v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“). Tento vnitřní předpis vydává Rada města Jevíčko a je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do městského úřadu a všech jeho organizačních složek.
- 2) Městský úřad Jevíčko (dále jen „úřad“) je orgánem města Jevíčko (dále jen „město“), přičemž ve své činnosti se řídí zákonem o obcích a dalšími souvisejícími právními předpisy a v jejich mezích tímto organizačním řádem
- 3) Organizační řád stanovuje organizační strukturu úřadu, úkoly jeho odborů a samostatných oddělení, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků. Upravuje zásady činnosti a řízení úřadu, jejich vzájemné vztahy a vztahy k organizačním složkám, které zřizuje město.

## Článek 2

### Působnost úřadu

- 1) Úřad plní úkoly v samostatné působnosti a v přenesené působnosti, je pověřen výkonem státní správy podle zákona o obcích ve znění pozdějších předpisů. Vztahy úřadu k orgánům města upravuje zákon o obcích.
- 2) V oblasti samostatné působnosti je úřad podřízen Radě města Jevíčko (dále jen „rada“), pokud nejde o oblasti, které jsou vyhrazeny Zastupitelstvu města Jevíčko (dále jen „zastupitelstvo“).
- 3) V oblasti samostatné působnosti obce úřad:
  - a) plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo rada, pomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady v jejich činnosti, zabezpečuje činnost komisí a výborů po materiální stránce,
  - b) provádí řízení o právech a povinnostech fyzických a právnických osob ve věcech svěřených v samostatné působnosti k rozhodování městu, pokud není příslušný jiný orgán města,
  - c) usměrňuje po odborné stránce příspěvkové organizace, organizační složky města a další zařízení, které město zřizuje.
- 4) V oblasti přenesené působnosti je úřad podřízen Krajskému úřadu Pardubického kraje, není-li stanoveno zákonem o obcích jinak a metodicky je řízen obcí s rozšířenou působností Moravská Třebová.

- 5) V oblasti přenesené působnosti obce vykonává úřad státní správu
- a) v základním rozsahu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města,
  - b) v rozsahu pověřeného obecního úřadu,
  - c) přenesenou působnost dále vykonává pro obce ve svém správním obvodu a v rozsahu stanoveném zvláštními zákony

### **Článek 3 Správní obvod**

- 1) Správní obvod je tvořen obcemi:

Jevíčko, Bělá u Jevíčka, Biskupice, Březina, Březinky, Hartinkov, Chornice, Jaroměřice, Slatina, Víška u Jevíčka, Vrážné a Vysoká.

### **Článek 4 Organizační struktura úřadu**

- 2) Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu a další zaměstnanci města zařazení do městského úřadu (dále jen „zaměstnanci“). Městský úřad se člení do odborů (dále jen „odbor“) a samostatných oddělení (dále jen „oddělení“). Jménem městského úřadu jedná starosta města, místostarosta a v rozsahu svěřené působnosti tajemník a vedoucí odborů (vždy s uvedením názvu odboru). Ostatní pracovníci mohou jménem městského úřadu jednat na základě zmocnění.
- 3) Organizační struktura úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek s vyznačením vazeb nadřízenosti, podřízenosti a počtů zaměstnanců zařazených do úřadu je přílohou č. 1 tohoto organizačního řádu.

### **Článek 5 Starosta**

V čele úřadu je starosta, který odpovídá za jeho činnost. Zastupuje město navenek. Činnost zaměstnanců řídí starosta prostřednictvím místostarosty a tajemníka. Je nadřízen tajemníkovi a jeho prostřednictvím též všem pracovníkům městského úřadu. Starosta dále přijímá opatření k připravenosti úřadu na plnění úkolů za branné pohotovosti státu a spojených s řešením mimořádných událostí v případě živelných pohrom, nehod nebo jiného nebezpečí. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města. Jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka městského úřadu a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů. Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok, může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku, odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města, svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a rady města, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva města a zápis z jednání rady města, plní další úkoly stanovené zákonem o obcích a zvláštními zákony. Věcně řídí činnost investičního oddělení.

### **Článek 6 Místostarosta**

Místostarosta zastupuje starostu města v době jeho nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi. Podepisuje spolu se starostou právní předpisy města, usnesení zastupitelstva města a rady města.

## **Článek 7 Tajemník**

Tajemník je zaměstnancem města a plní úkoly uvedené v § 110 odst. 4 zákona o obcích. Za plnění úkolů městského úřadu v samostatné i přenesené působnosti je odpovědný starostovi města. Je nadřízen všem pracovníkům zařazeným do městského úřadu, plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnancům města zařazeným v městském úřadu, vydává spisový řád, skartační plán a pracovní řád městského úřadu. Zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním. Plní úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva města i rady města a další úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně.

## **Článek 8 Odbory, oddělení, organizační složky**

Městský úřad se člení do odborů, které plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti, kterými je pověří rada města prostřednictvím tajemníka městského úřadu, nebo vyplývají z příslušných právních předpisů.

Městský úřad Jevíčko se člení do odborů a oddělení:

- odbor finanční
- odbor výstavby a územního plánování
- odbor organizační
- oddělení investiční
- oddělení sociální
- oddělení správy bytového a nebytového fondu
- oddělení právní
- oddělení kultury

Pracovníci organizačně nezařazení do odborů, kterými jsou pracovníci oddělení správy bytového a nebytového fondu a oddělení právního jsou odpovědni ze své činnosti tajemníkovi městského úřadu. Odpovědnost za svoji činnost má i pracovník zabezpečující správu domu hasičů.

Pracovníci investičního oddělení, kulturního oddělení a pracovníci technické údržby jsou odpovědni ze své činnosti starostovi města.

Pracovnice sociálního oddělení a pracovnice vykonávající matriční agendu jsou ze své činnosti odpovědny vedoucímu organizačního odboru městského úřadu. Odpovědnost vedoucímu organizačního odboru mají i pracovnice zabezpečující činnost turistického informačního centra.

Odbory jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat na základě pokynu tajemníka stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence v rámci samostatné působnosti.

Spory, s výjimkou kompetenčních, vzniklé mezi pracovníky odborů městského úřadu při zabezpečování pracovních úkolů, řeší vedoucí odborů. Nedojde-li k dohodě nebo jde-li o kompetenční spor, rozhoduje tajemník městského úřadu.

Pracovníci organizačních složek jako je jednotka sboru dobrovolných hasičů, městská policie jsou odpovědni ze své činnosti starostovi města. Odpovědnost starostovi za svoji činnost má i pracovník zabezpečující správu KD Astra, městské věže, synagogy a KD Zadní Arnoštov.

Odpovědnost místostarostovi za svoji činnost mají pracovnice střediska pečovatelské služby, městské knihovny, městského muzea a pracovník zabezpečující správu sběrného dvora.

## **Článek 9 Postavení vedoucích pracovníků**

Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích pracovníků odborů městského úřadu:

- 1) v rozsahu své působnosti stanovit konkrétní úkoly a přijímat opatření k jejich zajištění,
- 2) zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky města,
- 3) odpovídat za materiálně technické prostředky určené pro práci odboru,
- 4) zajišťovat spolupráci s ostatními odbory, včetně zastupitelnosti,
- 5) kontrolovat dodržování právních předpisů v oboru své působnosti, seznamovat podřízené pracovníky s novelami a novými právními předpisy, pečovat o zvyšování odborné úrovně podřízených pracovníků,
- 6) ve spolupráci s tajemníkem městského úřadu připravovat znění obecně závazných vyhlášek města v oboru své působnosti,
- 7) se souhlasem tajemníka stanovit výši mimořádných odměn podřízeným pracovníkům,
- 8) vést podřízené pracovníky k dodržování vnitřních předpisů organizace a předpisů o bezpečnosti při práci,
- 9) dbát na kultivované, korektní a seriózní jednání ve styku s veřejností a vést k takovému jednání podřízené pracovníky,
- 10) v souladu se zákonem 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů v rámci vymezené věcné působnosti odboru zabezpečuje zveřejnění informací, vyřizuje a eviduje žádosti o informace a předkládá příslušnému odvolacímu orgánu k rozhodnutí případná odvolání proti rozhodnutí o odepření informace,
- 11) v souladu s příslušným vnitřním předpisem města vyřizuje stížnosti a podněty patřící do věcného působení odboru.

## **Článek 10 Odpovědnost**

- 1) Každý zaměstnanec městského úřadu má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího pracovníka, jímž je řízen a jemuž za svou činnost odpovídá. Pracovníci zařazení do jednotlivých odborů jsou odpovědni vedoucímu odboru, vedoucí odborů jsou odpovědni tajemníkovi úřadu. Tajemník je odpovědný za svou činnost starostovi města, v jeho nepřítomnosti místostarostovi města. V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník.
- 2) Zaměstnanci úřadu jsou povinni při jednání s občany zachovávat profesionální přístup a korektní jednání ve smyslu „Etického kodexu zaměstnance města Jevíčka“.
- 3) Zaměstnanci jsou povinni dodržovat lhůty ve správním řízení.

## **Článek 11 Zastupování pracovníků**

- 1) Vedoucí odboru se souhlasem tajemníka určí svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností. Může si vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách případně pozastavit opatření svého zástupce.

- 2) Zastupování pracovníků v rámci odboru určuje vedoucí příslušného odboru se souhlasem tajemníka městského úřadu, zastupování pracovníků mezi odbory určuje tajemník městského úřadu.
- 3) Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
- 4) Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň předání svěřeného majetku.

## **Článek 12**

### **Podepisování písemností**

- 1) Písemnosti vyhotovené úřadem podepisuje v rámci své působnosti vedoucí odboru, pokud se nejedná o věc v kompetenci volených orgánů města. Ve věcech výkonu státní správy a samosprávy na svěřeném úseku může tajemník oprávnit podepisováním rozhodnutí a jiných opatření příslušného odboru písemným pověřením jiného zaměstnance. Podepisováním běžné korespondence může vedoucí odboru pověřit vedoucího oddělení či jiného zaměstnance. Písemnosti odesílané jménem tajemníka podepisuje tajemník, nerozhodne-li jinak.
- 2) Při podepisování písemností nesmí být zasahováno do působností zastupitelstva a rady. Musí být tedy respektována zejména:
  - a) platná právní úprava, ze které vyplývá, že úřad je orgánem města bez právní subjektivity, a zvláště na úseku samostatné působnosti plní úkoly uložené dalšími orgány města,
  - b) platná usnesení rady a zastupitelstva, kterými jsou vymezeny úkoly úřadu (např. při zabezpečování hospodaření dle rozpočtu) a dále kompetence rady a zastupitelstva (např. při schvalování smluv), postavení starosty, zejména jeho právo zastupovat město navenek. Právní úkony za město v samostatné působnosti lze činit na základě písemného zmocnění starosty.

## **Článek 13**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tento organizační řád je uložen v kanceláři tajemníka úřadu k předložení všem zaměstnancům města již při jejich nástupu do zaměstnání a následně kdykoli k nahlížení. Dále je předložen všem vedoucím odborů městského úřadu, kteří zajistí seznámení ostatní zaměstnance jednotlivých odborů s tímto řádem a trvale obvyklým způsobem je zveřejněn na internetových stránkách města.
- 2) Tento organizační řád v plném rozsahu ruší a nahrazuje organizační řád schválený dne 28.01.2022 včetně jeho příloh a změn.

**Přílohy:** Příloha č. 1 Organizační struktura Městského úřadu Jevíčko a zaměstnanců města Jevíčka zařazených do Městského úřadu Jevíčko

V Jevíčku 01.07.2024

.....  
Bc. Pavel Sedlák  
tajemník MěÚ