

MĚSTSKÝ ÚŘAD BOROHRÁDEK

Organizační řád

| | | | |
|--|-----|--------------------------|--|
| | | | |
| Výtisk č: | 1 | Vydání: 3 | Datum původního vydání: 11.01.1994 |
| | | Strana: 1 | Počet stran: 15 |
| Vydal: | TAJ | Datum: 18.12.2012 | Účinnost od: 01.01.2013 |
| Ke dni účinnosti ruší: Pracovní řád ze dne 19.02.2001 | | | |

| | Útvar/funkce | Jméno | Datum | Podpis |
|-------------------|---------------------|--------------|--------------|-------------------------|
| Zpracoval: | Tajemník | Zdeněk Cablk | 14.12.2012 | |
| Schválil: | Rada města | Zdeněk Cablk | 18.12..2012 | Usnesením Č.j.: 33/2012 |

Rozdělovník výtisků

| Držitel | Č. výtisku |
|----------------------|------------|
| Tajemník | 1 |
| Sekretariát starosty | 1 |
| Vedoucí odborů | 2 |
| | |

Ostatním uživatelům je zpřístupněn elektronicky na INTRANETU

Přehled změn

| Revize | Předmět změny | Strana | Datum | Podpis |
|--------|---------------|--------|-------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

OBSAH

| | |
|---|----|
| Rozdělovník výtisků..... | 2 |
| Přehled změn..... | 2 |
| Obsah..... | 3 |
| HLAVA I – OBECNÁ ČÁST | |
| Čl. 1 – Základní ustanovení..... | 3 |
| HLAVA II – MĚSTO BOROHRÁDEK | |
| Čl. 2 – Postavení a působnost města..... | 4 |
| Čl. 3 – Orgány města..... | 4 |
| Čl. 4 – Výbory zastupitelstva města..... | 7 |
| Čl. 5 – Komise rady města..... | 7 |
| Čl. 6 – Ostatní společnosti, s majetkovým vstupem města Borohrádek..... | 8 |
| Čl. 7 – Příspěvkové organizace zřízené městem Borohrádek..... | 8 |
| Čl. 8 – Informační a publikační prostředky..... | 8 |
| HLAVA III – MĚSTSKÝ ÚŘAD | |
| Čl. 9 – Postavení a působnost městského úřadu..... | 8 |
| Čl. 10 – Jednání jménem městského úřadu..... | 9 |
| Čl. 11 – Doručování..... | 10 |
| Čl. 12 – Organizace úřadu..... | 10 |
| Čl. 13 – Povinnosti odborů..... | 10 |
| Čl. 14 – Postavení vedoucích zaměstnanců..... | 10 |
| Čl. 15 – Zásady řízení městského úřadu..... | 11 |
| Čl. 16 – Zastupování zaměstnanců..... | 12 |
| Čl. 17 – Předávání a převzetí funkce..... | 12 |
| Čl. 18 – Organizační členění městského úřadu..... | 12 |
| HLAVA IV – ŘÍDÍCÍ STUPNĚ MĚSTSKÉHO ÚŘADU | |
| Čl. 19 – Tajemník..... | 13 |
| Čl. 20 – Vedoucí odborů..... | 14 |
| Čl. 21 – Ustanovení společná a závěrečná..... | 15 |

HLAVA I

OBECNÁ ČÁST

Článek 1

Základní ustanovení

1. Rada města Borohrádek podle ustanovení § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, schválila na své 33. schůzi dne 18.12.2012 usnesením č.j.: R 33/2012 tento Organizační řád města Borohrádek a Městského úřadu Borohrádek a vydává s účinností od 1. ledna 2013 tento Organizační řád města Borohrádek a Městského úřadu Borohrádek.

2. Organizační řád města Borohrádek Městského úřadu Borohrádek (dále jen „organizační řád“) stanoví základní zásady činnosti a řízení města a městského úřadu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti starosty, místostarosty, tajemníka městského úřadu a vedoucích zaměstnanců města zařazených do městského úřadu.

3. Organizační řád dále stanoví organizační strukturu městského úřadu, náplň práce jednotlivých odborů, vztahy mezi organizačními články a vztahy k organizacím a zařízením, které zřizuje a zakládá město Borohrádek.

4. Vztahy městského úřadu k orgánům města upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o obcích“).

HLAVA II

MĚSTO BOROHRÁDEK

Článek 2 Postavení a působnost města

Postavení a působnost města upravuje zákon o obcích zejména takto:

1. Město je samostatně spravováno zastupitelstvem města.
2. Orgány města jsou:
 - a) zastupitelstvo města,
 - b) rada města,
 - c) starosta
 - d) místostarosta,
 - e) zvláštní orgány města,
 - f) městský úřad.
3. Město spravuje své záležitosti samostatně. Státní správu, jejíž výkon byl zákonem svěřen orgánu města, vykonává tento orgán jako svou přenesenou působnost.
4. Povinnosti může město ukládat v samostatné působnosti obecně závaznou vyhláškou. V přenesené působnosti může město vydávat na základě zákona a v jeho mezích nařízení města, je-li k tomu zákonem zmocněno.
5. Do samostatné působnosti města patří záležitosti, které jsou v zájmu města a jeho občanů, zejména podle § 84, 85 a 102 zákona o obcích.
6. Při výkonu samostatné působnosti se město řídí při vydávání obecně závazných vyhlášek zákonem, v ostatních záležitostech též jinými právními předpisy, vydanými na základě zákona.
7. Město může pro výkon samostatné působnosti zakládat a zřizovat právnické osoby nebo příspěvkové organizace a organizační složky obce, pokud zákon nestanoví jinak.

Článek 3

Orgány města

a) Zastupitelstvo města

1. Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech, patřících do samostatné působnosti města (celkem 15 členů).
2. Jednání zastupitelstva města jsou veřejná.
3. Zastupitelstvo města rozhoduje v rámci své vyhrazené pravomoci podle zákona o obcích (podle § 84 a 85 zákona o obcích) a je oprávněno vyhradit si další pravomoc v samostatné působnosti obce mimo pravomoci vyhrazené radě obce (podle § 102 odst.2 zákona o obcích).

b) 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. Rada města je tvořena starostou, místostarostou a dalšími členy rady, volenými z řad členů zastupitelstva města (celkem 5 členů).
3. Schůze rady města jsou neveřejné.
4. Rada města vykonává svou činnost v rozsahu, stanoveném zákonem o obcích a dalšími zvláštními předpisy.
5. Rada města rozhoduje v rámci své vyhrazené pravomoci a dále rozhoduje o ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu, nebo pokud si je zastupitelstvo nevyhradilo (§ 102 zákona o obcích).
6. Rada města schvaluje jednacím řády zvláštních orgánů, poradních orgánů a zvláštních komisí, které si zřídila.

c) Starosta

1. V čele města je starosta, kterého volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů. Starosta není zaměstnancem města, pro výkon své funkce je 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.
4. Starosta svolává a zpravidla řídí jednání zastupitelstva a rady města a podepisuje spolu s ověřovateli zápis ze zasedání zastupitelstva města a zápis ze schůze rady města.
5. Starosta je vedoucím orgánem veřejné moci podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.
6. Starosta je oprávněn k přístupu do datové schránky města Borohrádek, může určit pověřené osoby, které jsou oprávněny k přístupu do datové schránky a určuje administrátora podle § 8 odst. 7 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.
7. Starosta s místostarostou podepisuje právní předpisy města, usnesení zastupitelstva města a rady města v souladu se schválenými jednacím řády. Elektronické dokumenty odesílané prostřednictvím datové schránky označí svým elektronickým podpisem.
8. Starosta sleduje, koordinuje, zabezpečuje a kontroluje plnění úkolů, které vyplývají z usnesení zastupitelstva města a rady města.
9. Starosta koordinuje činnost místostarosty a tajemníka městského úřadu a společně s nimi plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování plnění usnesení zastupitelstva města a rady města.
10. Starosta spolupracuje s předsedy výborů zastupitelstva města a komisí rady města a pomáhá těmto výborům a komisím v jejich činnosti.
11. Starosta plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči tajemníkovi a zaměstnancům města

12. Starosta jmenuje a odvolává tajemníka s předchozím souhlasem ředitele Krajského úřadu Královéhradeckého kraje a v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „zákon o úřednících“).

13. Starosta je v rámci své odpovědnosti povinen zavést a kontrolovat vnitřní kontrolní systém. Starosta může podat radě města návrh na jmenování a odvolávání zaměstnance pověřeného prováděním interního auditu města podle zákona č. 320/2001Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění.

14. Starosta stanoví rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců při nakládání s veřejnými prostředky.

15. Starosta 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.

16. Starosta zajistí hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků. Přijme veškerá nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků.

17. Starosta odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok (§ 42 zákona o obcích).

18. Starosta sleduje a zajišťuje plnění rozhodujících úkolů města k dosažení schválených záměrů a cílů.

19. Starosta odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města podle zákona č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

20. 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 obce státní správu pro správní obvod jiné obce.

21. Starosta schvaluje jednací řády zvláštních orgánů, které zřídil.

22. Starosta řídí specifické činnosti při plnění úkolů k zajišťování obrany státu a ochrany obyvatel města v době mimořádných událostí a krizových situací.

23. Starosta jmenuje a odvolává velitele jednotek a velitele družstev sboru dobrovolných hasičů města v souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, v platném znění.

24. Odpovídá za plnění hlavních úkolů obrany a ochrany, kterými jsou:

- a) řešení krizových situací na území města v míru (požáry, povodně, nákazy epidemie, ekologické havárie, provozní havárie atd.);
- b) realizace opatření k organizovanému životu, o obraně a ochraně státu, města, obyvatel a jiných hodnot na území města za branné povinnosti státu, k tomuto účelu zabezpečuje:
 - bezpečnostní radu - jako svůj poradní a pracovní orgán;
 - krizový štáb - jako svůj výkonný a pracovní orgán;
 - dokumentaci, která obsahuje: krizový plán obce, příp. další dokumenty.

25. Starosta zajišťuje připravenost města na řešení krizových situací, řídí a kontroluje přípravná opatření, činnosti k řešení krizových situací a činnosti ke zmírnění jejich následků, prováděná územními správními úřady, orgány obcí a právníky a fyzickými osobami. Za krizové situace zajišťuje provedení stanovených krizových opatření v podmínkách města.

26. Starosta plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších právních předpisů.

d) Místostarosta

1. Místostarostu města volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.

2. Neuvolněný místostarosta není zaměstnancem města

3. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve věcech, které jsou svěřeny starostovi.

4. Místostarosta organizuje přípravu materiálů pro jednání zastupitelstva města a rady města a zabezpečuje a kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a rady města, v oblasti, kterou mu svěřilo zastupitelstvo města.

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

e) Zvláštní orgány města

Podle zvláštních právních předpisů jsou zřízeny tyto zvláštní orgány města, jejichž působnost a obsah činnosti stanoví příslušné zvláštní právní předpisy. Jednací řády těchto orgánů schvaluje jejich zřizovatel:

1. Zvláštní orgán města, který zřizuje starosta:

- Komise pro projednávání přestupků

Článek 4

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. Výbor je ze své činnosti se odpovídá zastupitelstvu města.

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

6. Přehled výborů zřízených zastupitelstvem města je uveden v příloze č. 3 tohoto organizačního řádu.

Osadní výbor místní části Šachov

Zastupitelstvo může zřizovat osadní výbory dle § 120 zákona. Členové osadních výborů jsou určeni zastupitelstvem a jsou občané příslušné části obce, předsedu volí zastupitelstvo z řad členů osadního výboru. Osadní výbor má oprávnění dle § 121 zákona.

Zastupitelstvo města Borohrádek zřídilo osadní výbor místní části Šachov

Článek 5

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 odpovědná radě města.

3. Svá stanoviska a náměty předkládají komise radě města. Činnost komise se řídí zákonem o obcích.

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

Článek 6

Ostatní společnosti, s majetkovým podílem města Borohrádek

1. Město vykonává svá práva ve společnosti, Odeko s.r.o., Smetanova 359, Týniště nad Orlicí 517 21 jehož je procentuálním vlastníkem, v souladu se zákonem č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění, zákonem o obcích a dalšími právními předpisy.

4. Rada města ve funkci člena valné hromady v souladu se zákonem o obcích a obchodním zákoníkem volí a odvolává člena, nebo členy představenstva uvedené obchodní společnosti.

Článek 7

Příspěvkové organizace zřízené městem Borohrádek

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

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

3. Příspěvkové organizace města Borohrádek jsou:

- **Základní škola TGM Borohrádek**, se sídlem T. G. Masaryka 396, 517 24 Borohrádek
- **Mateřská škola Borohrádek**, se sídlem Husova 530, 517 24 Borohrádek.

4. V čele příspěvkové organizace je její ředitel, kterého do funkce jmenuje a odvolává rada města. Organizaci konkurzních řízení na pracovní místa ředitelů příspěvkových organizací zajišťuje rada města a starosta, kteří tuto příspěvkovou organizaci metodicky vedou.

5. Rada města stanoví řediteli příspěvkové organizace plat a odměny na základě návrhu starosty nebo rady města

Článek 8

Informační a publikační prostředky

1. Pravidelné zveřejňování informací zajišťuje město prostřednictvím městského úřadu, a to těmito prostředky:

- úřední deska městského úřadu, umístěná v Borohrádku v „ulici“ Náměstí
- elektronická úřední deska měst. úřadu na adrese: <http://www.mestoborohradek.cz/>
- internetové stránky města Borohrádek na adrese: <http://www.mestoborohradek.cz/>
- Zpravodaj města Borohrádek (dvouměsíčník)
- periodický tisk (např. Deník, Orlický Týdeník, Mladá Fronta Dnes apod.)
- městský rozhlas, letáky, nástěnky a plakátovací plochy

HLAVA III

MĚSTSKÝ ÚŘAD

Článek 9

Postavení a působnost městského úřadu

1. Postavení a působnost úřadu upravuje zákon o obcích, a pokud jde o působnost, též zvláštní zákony.
2. Vztahy úřadu k orgánům města upravuje zákon.
3. Úřad plní úkoly v oblasti samostatné i přenesené působnosti.
4. Ve věcech samostatné působnosti se úřad zodpovídá zastupitelstvu města a radě města, ve věcech přenesené působnosti pak Krajskému úřadu Královéhradeckého kraje (dále jen „KÚ“), příp. Městskému úřadu Kostelec nad Orlicí, obci s rozšířenou působností (dále jen „ORP“).
5. Úřad vykonává svou působnost ve svém správním obvodu daném vyhláškou č. 388/2002Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, podle § 61 a násl. zákona, č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a obcí s rozšířenou působností, v platném znění.
6. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci zařazení do městského úřadu.
7. Rada města zřizuje pro jednotlivé činnosti městského úřadu odbory, případně úseky.
8. Pro účely tohoto organizačního řádu se dále rozumí:
 - a) zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu úředník podílející se na výkonu správních činností ve smyslu zákona o úřednících,
 - b) zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu zaměstnanec – neúředník ve smyslu zákoníku práce,
 - c) vedoucím zaměstnancem je úředník, který je vedoucím úředníkem ve smyslu zákona o úřednících,
 - d) vedoucím zaměstnancem je vedoucí zaměstnanec ve smyslu zákoníku práce.
9. Městský úřad:
 - 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,
 - rozhoduje o případech stanovených zákonem o obcích nebo zvláštními zákony,
 - b) vykonává přenesenou působnost podle § 61 zákona o obcích s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města.
10. Městský úřad v oblasti přenesené působnosti plní další úkoly stanovené právními předpisy, usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů.
11. Městský úřad prostřednictvím svých odborů metodicky vede městem zřizované příspěvkové organizace.

Článek 10

Jednání jménem městského úřadu

1. Jménem městského úřadu jedná starosta, místostarosta, 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 i ostatní zaměstnanci. Jménem zvláštních orgánů, uvedených v tomto organizačním řádu, jedná jejich předseda.
2. Právní předpisy podepisuje starosta spolu s místostarostou. Rozhodnutí, příkazy, směrnice a jiná opatření městského úřadu může v rozsahu tohoto organizačního řádu podepisovat starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí odboru, popř. jiný zaměstnanec města zařazený do městského úřadu. Ve věcech výkonu přenesené působnosti v rámci rozsahu náplně činnosti příslušného odboru podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vedoucí příslušného odboru. Písemnosti vydané zvláštním orgánem podepisuje jeho předseda.

3. Vedoucí odboru může písemně pověřit 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 samostatnými směrnici „Oběh účetních dokladů“ a „Podpisové vzory“ stanoveni pro jednotlivé oblasti příkazci operací a správci rozpočtu, včetně jejich oprávnění.

Článek 11

Doručování

1. Doručování mezi městským úřadem, resp. městem, a jinými subjekty se provádí v listinné podobě (tj. klasicky ve formě papírového dokumentu), nebo v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky, případně e-mailem.

2. Městský úřad, resp. město, je při doručování s dalšími subjekty povinen podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění, doručovat prostřednictvím datové schránky, pokud daný subjekt má aktivní datovou schránku a pokud to povaha dokumentu umožňuje. Výjimkou je doručování veřejnou vyhláškou nebo na místě, nebo pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.

Článek 12

Organizace úřadu

1. Rada města stanovuje svým usnesením počet zaměstnanců a organizační rozdělení úřadu. Informační tok zpravidla odpovídá organizačnímu rozdělení úřadu, které tvoří starosta města (dále jen starosta), tajemník úřadu (dále jen tajemník), vedoucí odborů úřadu (dále jen vedoucí odborů) a porad jednotlivých odborů.

2. V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník, případně jím pověřený zástupce. Spory vzniklé mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník jako vedoucí úřadu.

Článek 13

Povinnosti odborů

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

Článek 14

Postavení vedoucích zaměstnanců

1. Vedoucím zaměstnancem městského úřadu je starosta, tajemník a vedoucí odborů.

2. Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu. Tajemník řídí vedoucí odborů.

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

4. V čele úseku je jeho vedoucí, který úsek řídí a odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.

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

6. Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců vyplývají ze zákoníku práce a předpisů s ním souvisejících a dalších právních předpisů, či vnitřních předpisů zaměstnavatele.

7. V rámci pracovní působnosti odboru vedoucí zaměstnanci jednájí a provádějí opatření ve smyslu ustanovení § 5 zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku, v platném znění, viz citace: „Došlo-li ke zřejmému zásahu do pokojného stavu, lze se domáhat ochrany u příslušného orgánu státní správy. Ten může předběžně zásah zakázat nebo uložit, aby byl obnoven předešlý stav. Tím není dotčeno právo domáhat se ochrany u soudu.“

8. Vedoucí zaměstnanci provádějí kontrolu dočasně práce neschopného zaměstnance v souladu s § 192 odst. 6 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění a v souladu s § 65 odst. 2 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění.

9. Vedoucí zaměstnanci zabezpečují výkon a kontrolu dodržování obecně závazných vyhlášek a nařízení města, jakož i všech vnitřních předpisů města v oboru své působnosti a neprodleně reagují na jejich změnu, změnu zákonů a dalších právních předpisů.

10. Vedoucí zaměstnanci vyřizují stížnosti, oznámení a podněty občanů v souladu s vnitřním předpisem – „Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností orgány města“.

11. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za výkon přenesené a samostatné působnosti na úseku, který spravují a řídí.

12. Vedoucí zaměstnanci rozhodují o přidělení rolí a oprávnění zaměstnanců odboru k přístupům do agend, agendových informačních systémů, základních registrů a ve spolupráci s informatikem tyto registrace a oprávněné přístupy zajišťují.

Článek 15

Zásady řízení městského úřadu

1. Všechny odbory mají 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 na 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.

3. Koordinační a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům v oblasti přenesené působnosti určuje tajemník.

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 tajemník dle potřeby poradou vedení za účasti nebo neúčasti starosty. Na tuto poradou mohou být přizváni i další zaměstnanci. Program porady určuje tajemník.

7. Obdobně svolávají poradou odborů vedoucí odborů se svými podřízenými.

8. Z porad vedení se mohou pořizovat písemné zápisy. Součástí programu porad je také kontrola plnění úkolů uložených na těchto poradách a úkolů uložených jinou formou.

9. Všechny odbory vykonávají kontrolní činnost v rozsahu své vymezené působnosti.

Článek 16

Zastupování zaměstnanců

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

Článek 17

Předávání a převzetí funkce

1. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance města, nebo při jeho přechodu na jinou funkci nebo jiné pracoviště zaměstnavatele, se provede předání funkce písemným zápisem. Písemný zápis a předání funkce je povinen připravit předávající zaměstnanec, a to v termínu, který bude stanoven vedoucím odboru, či v případě předání funkcí vedoucích odborů tajemníkem, 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 (vč. klíčů a razítek) dle stavu k datu poslední prováděné inventarizace.
3. Písemný zápis o předání funkce podepíše předávající, přebírající a jim nadřízený zaměstnanec.
4. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň její vypořádání a mimořádná inventarizace (pokladna, ceniny apod.). Pokud se zaměstnanec ze závažných důvodů není schopen této mimořádné inventarizace zúčastnit, tato se provede komisionálně bez jeho přítomnosti za účasti přímého nadřízeného zaměstnance.

Článek 18

Organizační členění městského úřadu

1. Městský úřad se člení na odbory a úseky takto:
 - a) Starosta
 - b) Tajemník
 - c) Odbor vnitřní správy
 - d) Odbor finanční a ekonomický
 - e) Úsek správy majetku
 - f) Úsek místního hospodářství
2. Organizační strukturu městského úřadu, tedy členění na odbory a úseky schvaluje rada města na návrh tajemníka.
3. Organizační schéma Městského úřadu Borohrádek je přílohou č. 2 tohoto organizačního řádu.
4. Rozdělení pravomocí a rámcové náplně práce jednotlivých odborů schvaluje rada města na návrh tajemníka.
5. Vedoucí odborů jsou povinni v případě potřeby či v důsledku změn, souvisejících s přijetím nových právních norem, v jejichž důsledku dochází ke změnám v náplni činnosti odborů a úseků, navrhnout tajemníkovi změny ve věcné a funkční struktuře odboru a úseků do 30 dnů od jejich přijetí.

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

7. Rámcové náplně odborů a úseků jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

8. Náplň práce jednotlivým vedoucím odborů a náplně práce úseků řízených tajemníkem stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem tajemník.

9. Náplň práce ostatním zaměstnancům na svém úseku stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem příslušný vedoucí odboru.

10. Celkový počet zaměstnanců města stanovuje rada města.

11. Počty zaměstnanců jednotlivých odborů a úseků stanovuje tajemník.

12. Starosta, tajemník a odbory mají přiděleny základní spisové zkratky :

- a) Vedení města - starosta a tajemník..... VM
- c) Odbor správníSPR
- d) Odbor finanční a ekonomický FO
- e) Místní hospodářství MO
- f) Komise pro projednávání přestupků KPP

HLAVA IV

ŘÍDICÍ STUPNĚ MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Článek 19

Tajemník

1. Tajemník je zaměstnancem města a vedoucím úřadu. Za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti je odpovědný starostovi.

2. Podle pokynů starosty plní úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva města a rady města a další úkoly vyplývající ze zákona o obcích, z dalších zákonů, jiných právních předpisů, obecně závazných vyhlášek a nařízení města, z vnitřních předpisů města a z jeho pracovní náplně.

3. Zajišťuje úkoly v přenesené působnosti města vyplývající ze zvláštních zákonů.

4. Plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města.

5. Zodpovídá za personální záležitosti zaměstnanců města, jakož i za oblast požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

6. Řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města.

7. Stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnancům města.

8. Vydává spisový řád, skartační plán a pracovní řád úřadu.

9. Zúčastňuje se zasedání zastupitelstva a jednání rady města s hlasem poradním.

10. Předkládá radě města návrh na jmenování a odvolání vedoucích odborů.

11. Stanovuje pracovní náplně vedoucím odborů a dále podle zvláštních právních předpisů stanoví platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.

12. Spolupracuje s KÚ a ORP ve věcech přenesené působnosti a výkonu státní správy.
13. Nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích.
14. Zabezpečuje vedení registru oznámení ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů v platném znění.
15. Předkládá zastupitelstvu města nebo radě města návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení města, návrhy vnitřních směrnic a jiných legislativních opatření, pokud jev jejich kompetenci schvalování a vydávání takových předpisů.
16. Přímo řídí jednotlivé odbory a úseky města.
17. Vyhláší výběrová řízení na obsazení pracovních míst úředníků zařazených v organizační struktuře městského úřadu, současně jmenuje a odvolává ve smyslu zákona o úřednících výběrovou komisi.
18. Určuje oprávněné úřední osoby podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.
19. Je oprávněn v případě změny právních předpisů, které ukládají městskému úřadu nové úkoly, do doby změny organizačního řádu, určit odbor k plnění těchto úkolů.
20. Odpovídá za realizaci zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění
21. Uděluje souhlas zaměstnancům zařazeným do městského úřadu s vykonáváním jiné výdělečné činnosti.
22. Podepisuje jménem městského úřadu příslušná správní rozhodnutí a písemnou korespondenci, týkající se činnosti jím řízeného odboru, elektronické dokumenty odesílané prostřednictvím datové schránky označí svým elektronickým podpisem.
23. Může pověřit jiného zaměstnance řízeného odboru k podepisování určitých druhů písemností, pověření se vztahuje i na elektronický podpis elektronických dokumentů, odesílaných prostřednictvím datové schránky.

Článek 20

Vedoucí odborů

1. V čele odboru je vedoucí, který řídí jeho činnost.
2. 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 zaměstnancův písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost,
 - 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, radě města a zastupitelstvu města,
 - e) v rozsahu působnosti metodicky vede příspěvkové organizace, jejichž je město Borohrádek zřizovatelem,
 - f) dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky,
 - g) koná pracovní porady a informuje své podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost, včetně úkolů a informací získaných na poradě vedoucích odborů, jednání rady města a zastupitelstva města, případně od tajemníka,
 - h) v případě, že nebude konkrétně doloženo, komu byl úkol uložen, odpovídá osobně za jeho věcné plnění,
 - i) podepisuje jménem městského úřadu příslušná správní rozhodnutí, statistické výkazy a písemnou korespondenci týkající se činnosti jím řízeného odboru, elektronické dokumenty odesílané do datové schránky opatří svým elektronickým podpisem (pokud tím písemně nepověří jiného zaměstnance odboru),
 - j) podává informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a odpovídá za jejich správnost,
 - k) jako příkazce operace, resp. správce rozpočtu, v systému předběžné řídicí kontroly hospodaření s veřejnými prostředky města zejména:

- vypracovává návrh rozpočtu za činnosti řízené odborem,
- rozepisuje finanční objemy a ukazatele schváleného rozpočtu města na příslušné rozpočtové období v podrobném rozpočtu,
- odpovídá za dodržení rozpočtových pravidel a rozpočtové kázně hospodárné vynakládání finančních prostředků odboru a kontrolu hospodaření s rozpočtovými prostředky, navrhuje rozpočtová opatření a rozpočtové změny v příslušném rozpočtovém období,
- odpovídá za správné a včasné předávání účetních dokladů a podkladů proúčtování OFE,
- kontroluje a podepisuje účetní doklady, týkající se správy a užití rozpočtových prostředků odboru, a to v souladu se směrnicemi „Oběh účetních dokladů“ a „Podpisové vzory“, včetně ověření jejich správnosti v systému.
- l) zodpovídá za ochranu a zpracování osobních údajů ve smyslu zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, v rámci působnosti svého odboru,
- m) zodpovídá za plnění úkolů podle zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech, v platném znění a přístup zaměstnanců odboru do základních registrů.

3. V oblasti kontroly:

- a) kontroluje výkon činnosti na svěřeném úseku,
- 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 cha poskytuje jim odbornou pomoc,
- d) spolupracuje s příslušnými kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení
- e) metodicky usměrňuje příspěvkové organizace v rámci své působnosti,
- f) kontroluje spisovou a archivní službu odboru,

4. V oblasti personální:

- a) sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců a projednává s nimi způsob prohlubování kvalifikace a další vzdělávání,
- b) navrhuje v mezích platných předpisů platy zaměstnanců odboru a jejich příplatky,
- c) kontroluje dodržování pracovního řádu a dalších vnitřních předpisů,
- d) nařizuje a kontroluje nástupu a ukončení dovolené zaměstnanců odboru,
- e) rozhoduje o zřízení přístupu zaměstnanců odboru do základních registrů podle zákona č. 111/2009 Sb.

5. V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci:

- a) dohlíží na chování a jednání podřízených zaměstnanců v souvislosti s o BOZP a PO a vede je k dodržování souvisejících předpisů
- b) odpovídá za vybavení pracovišť odboru a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky BOZP,
- c) navrhuje tajemníkovi vysílání zaměstnanců na preventivní lékařské prohlídky.

Článek 21

Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád a jeho změny schvaluje rada města.

2. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou jeho přílohy:

- Příloha č. 1 – Působnost a rámcová náplň činnosti odborů a úseků Městského úřadu Borohrádek
- Příloha č. 2 – Organizační schéma Městského úřadu Borohrádek
- Příloha č. 3 – Přehled zřízených výborů zastupitelstva města a komisí rady města

3. Dnem 31. prosince 2012 pozbývá platnosti Organizační řád Městského úřadu Borohrádek, schválený Radou města Borohrádek, dne 19.2.2001.

4. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem **1. ledna 2013**

V Borohrádku dne 19. prosince 2012

.....

Zdeněk Cablk, tajemník MěÚ Borohrádek

