

**INTERNÍ SMĚRNICE Č. 9/2014**

**MĚSTSKÝ ÚŘAD MODŘICE**

**ORGANIZAČNÍ  
ŘÁD**

**schváleno Radou města Modřice dne 2014-04-07**

**Účinnost 2014-04-07**

Zpracovala Bc. Andrea Kovářová  
V Modřicích dne 2014-04-07  
Verze č. 1

Strana 1 (celkem 6)  
volební období 2010-2014  
Organizační řád

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU MODŘICE

---

## Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Městského úřadu Modřice (dále jen „řád“) vydává v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) Rada města Modřice dne 7. dubna 2014.
2. Řád je závazný pro všechny zaměstnance města Modřice zařazené do Městského úřadu Modřice (dále jen „úřad“) a řeší vzájemné vztahy mezi zaměstnanci města Modřice zařazenými do úřadu a dále vztahy úřadu k jiným orgánům města či jiným osobám.

## Článek 2 Postavení a působnost úřadu

1. Úřad je orgánem města Modřice v souladu s ust. § 109 a násl. zákona o obcích. Jeho postavení a působnost upravuje zákon o obcích a v některých případech i zvláštní zákony.
2. Úřad plní úkoly v samostatné i přenesené působnosti tak, jak je vymezuje zákon o obcích nebo zvláštní zákony.

## Článek 3 Organizační struktura úřadu

1. Úřad tvoří starosta a místostarostové a zaměstnanci města zařazení do úřadu.
2. Základními organizačními jednotkami úřadu jsou odbory.
3. Úřad zřizuje tyto odbory:
  - a. Majetkový odbor
  - b. Odbor vnitřních věcí
  - c. Finanční odbor
4. Schéma začlenění zaměstnanců do jednotlivých odborů a souvztažnost k jiným orgánům města tvoří příloha č. 1 tohoto řádu.

## Článek 4 Řízení úřadu

1. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.
2. Jednotlivé odbory úřadu podléhají přímému řízení starosty města.
3. Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší starosta města na návrh dotčeného vedoucího odboru.
4. Odbory mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti a vzájemně se informovat. Jsou oprávněny požadovat informace od jiných odborů a podávat návrhy k řešení zadaných úkolů. U závažných úkolů přesahujících rámec působnosti jednoho odboru koordinuje činnost starosta města, pokud tento nesvěří koordinaci jinému zaměstnanci.

## **Článek 5**

### **Zastupování zaměstnanců**

1. Vedoucí odboru nemají svého stálého zástupce. Případné zastupování dočasně nepřítomného vedoucího zaměstnance stanoví starosta v písemném pověření, které určuje i rozsah pověření.
2. Vzájemné zastupování zaměstnanců města zařazených do úřadu při dočasné nepřítomnosti některého z nich je určeno pracovními náplněmi, které jsou součástí osobního spisu zaměstnance. Konkrétní nepřítomnost a nutnost zastupování je třeba řešit neprodleně při vzniku takové situace se svým přímým nadřízeným. Zastupovaný i zastupující jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
3. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance města zařazeného do úřadu, jeho přechodu či převodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště úřadu se provede předání funkce písemným zápisem. Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

## **Článek 6**

### **Působnost odborů úřadu**

1. Každý zaměstnanec města zařazený do úřadu obdrží při vzniku nebo změně pracovního poměru pracovní náplň, ve které je specifikována jeho pravomoc a rozsah svěřených oblastí činnosti.
2. Je-li zaměstnanec města zařazený do úřadu oprávněnou úřední osobou ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, je tato skutečnost výslovně uvedena v pracovní náplni zaměstnance nebo v písemném pověření vydaném starostou města.
3. Je-li zaměstnanec města zařazený do úřadu úřední osobou ve smyslu zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, je tato skutečnost výslovně uvedena v pracovní náplni zaměstnance nebo v písemném pověření vydaném starostou města.
4. V čele úřadu je starosta města. Řídí činnost úřadu prostřednictvím vedoucích odborů. V čele odboru je vedoucí, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do odboru. Je odpovědný za plnění úkolů odboru na svěřeném úseku v samostatné i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců starostovi města.
5. Hodnocení činnosti odborů probíhá na pravidelných pracovních poradách starosty a místostarostů s vedoucími odboru. Na pracovních poradách jsou zadávány úkoly jednotlivým odborům a konkrétním zaměstnancům. Vedoucí odboru odpovídá za informovanost podřízených zaměstnanců o přidělených úkolech. Z pracovních porad je vyhotovován zápis, který obdrží všichni zaměstnanci města zařazení do úřadu.

## **Článek 7**

### **Práva a povinnosti zaměstnanců města Modřice zařazených do úřadu**

1. **Starosta města:**
  - a. Pravomoci starosty města vymezuje ust. § 103 odst. 4 zákona o obcích
  - b. Jinými úkoly může starostu města pověřit Zastupitelstvo nebo Rada města
  - c. Starostu města zastupují v případě dočasné pracovní nepřítomnosti místostarostové v rozsahu písemného pověření.

- d. Pověřuje místostarosty metodickým vedením určitých skupin zaměstnanců či orgánu města, který řídí.

## **2. Vedoucí odboru**

- a. Pravomoci vedoucího odboru stanovuje Rada města na návrh starosty. Rada města zároveň stanoví plat vedoucímu odboru.
- b. Konkrétní pravomoci vedoucího odboru jsou uvedeny v pracovní náplni, kterou vedoucí odboru obdrží při vzniku nebo změně pracovního poměru
- c. Zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky
- d. Určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno podřízeným zaměstnancům vyjma celodenního pracovního volna. Celodenní pracovní volno v rozsahu stanovené pracovní doby určuje zaměstnancům starosta města. Pracovní volno vedoucímu zaměstnanci určuje výhradně starosta města, v jeho nepřítomnosti místostarosta
- e. Kontroluje výkon samostatné a přenesené působnosti vykonávané svými podřízenými zaměstnanci a dává starostovi města podněty k nápravě zjištěných nedostatků
- f. Odpovídá za organizaci práce a činnost odboru, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva, komisím rady a jiným odborům úřadu. Odpovídá za kvalitu práce a za soustavný rozvoj a zvyšování kvalifikace podřízených zaměstnanců, za vybavení pracovišť potřebnými pomůckami a technickými prostředky.
- g. Zabezpečuje výkon předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly příkazem operace a předběžné a průběžné veřejnosprávní kontroly v rozsahu dle zákona o finanční kontrole, a to oblasti svěřené v rámci rozpisu rozpočtu města na příslušný kalendářní rok

## **3. zaměstnanci města zařazení do úřadu vyjma uvedených v bodě 1 a 2 tohoto článku**

- a. Pravomoci stanovuje starosta v pracovní náplni, která je předaná zaměstnanci při vzniku nebo změně pracovního poměru.

## **Článek 8**

### **Vztah zaměstnanců města zařazených do úřadu k jiným orgánům města**

1. Orgány města jsou taxativně vyjmenovány v § 5 zákona o obcích.
2. K orgánům města Modřice patří
  - a. Zastupitelstvo města Modřice – používaná zkratka ZMM
  - b. Rada města Modřice- používaná zkratka RMM
  - c. Starosta města Modřice
  - d. Městský úřad Modřice
  - e. Městská policie Modřice – používaná zkratka MP
3. Zaměstnanci města zařazení do úřadu jsou povinni poskytovat součinnost jiným orgánům města a spolupracovat s nimi v oblasti svěřené působnosti dle pokynů starosty města
4. Pravomoci ostatních orgánů města stanovuje zejména zákon o obcích, příp. zvláštní zákony (např. zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů)
5. Vzniklé spory o kompetence či o zadávání úkolů řeší přímý nadřízený pracovník, starosta města a zvolený zástupce příslušného orgánu, kterého se spor dotýká.
6. Povinnost součinnosti a spolupráce dle bodu 3 tohoto článku se vztahuje i na komise a výbory zřízené orgánem města, na jiné organizace města (např. organizační složky a příspěvkové organizace) a jiné orgány veřejné správy.

## Článek 9

### Řídící a informativní prostředky

1. Řídícími prostředky jsou interní normativní akty, kterými jsou směrnice a pokyny.
2. Směrnice:
  - a. mají platnost dlouhodobou a upravují chod úřadu v různých oblastech.
  - b. jsou závazné pro všechny zaměstnance města Modřice, případně pro určitou skupinu zaměstnanců
  - c. vydává je Rada města na návrh starosty města, případně z podnětu vedoucího odboru
3. Pokyny:
  - a. Mají platnost krátkodobou a jsou vydávány ke splnění jednorázového úkolu
  - b. Pokyn vydává starosta města
4. Řídící prostředky jsou konkretizující k aplikaci zákonů a jiných právních předpisů na podmínky města. Jsou číslovány řadou po sobě jdoucích čísel. Každý rok začíná číselná řada číslem 1 a řada se každoročně uzavírá (např. 1/2009 atd.). Pokyny mají před pořadovým číslem označení písmenem „P“ (např. P 2/2009)
5. Každý zaměstnanec města nebo člen orgánu města je oprávněn iniciovat u příslušného orgánu změnu aktu, pokud zjistí, že tento není v souladu s platnými právními předpisy České republiky.
6. Jakákoli změna aktu se provádí vydáním nového aktu – úplného znění. Jsou nepřipustné dodatky, a to z důvodu přehlednosti a jednotnosti vydávání aktů.
7. Evidence aktů je centrální a přísluší vedoucímu odboru vnitřních věcí.
8. Informativními prostředky jsou:
  - a. Zpravodaj
  - b. Informační vývěsky
  - c. Úřední deska
  - d. webová prezentace města
  - e. Místní rozhlas
  - f. Sms systém města
9. Pravidla pro zveřejňování informací prostředky dle bodu 8 tohoto článku stanovuje platný Informační řád schválený Radou města Modřice.
10. Zvláštní pravidla se vztahují k informacím zveřejněným na úřední desce. Úřední deska nesmí být zneužívána k jiným účelům, než stanovují právní předpisy. Požadavky na úřední desku upravuje zejména zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení. Úřední deska je občanům přístupná po dobu 24 hodin denně a její obsah je v nezměněné podobě zveřejňován na webové prezentaci města.
11. Informační vývěsky jsou umístěny v katastru města dle aktuálních potřeb. Slouží k informování o aktuálním dění, zejména v oblasti kultury a sportu a také o změnách v organizaci orgánů města.
12. Webová prezentace města je zřízena pro všestranné informování jak z oblasti činnosti orgánů města, tak i soukromých subjektů. Účelem je poskytnout co nejširší spektrum informací, které jsou orgánům města dostupné, a to nad rámec zákonem daných povinností.
13. Zpravodaj je měsíčník jako běžný masový informační prostředek. Přednostně však slouží k informacím z městských orgánů
14. Místní rozhlas je běžný informační prostředek, který slouží k informování o aktuálních skutečnostech.
15. Sms systém je využíván k odesílání krátkých informací občanům, zejména o poruchách, výlukách a jiných krizových situacích. Nesmí být využit k reklamním účelům.

## **Článek 10**

### **Ustanovení společná a závěrečná**

1. Tento Řád schválila RMM na své schůzi dne 7. dubna 2014.
2. Účinnost Řádu je stanovena od 7. dubna 2014 na dobu neurčitou do vydání nového Organizačního úřadu.
3. Tento Řád ruší všechny předchozí Organizační řády Městského úřadu.
4. Nedílnou součástí Řádu jsou:
  - 4.1. Příloha č. 1 – Schéma orgánů města Modřice a jejich vztahu k Městskému úřadu Modřice

Ing. Josef Šiška  
starosta města