



Organizační řád

Městského úřadu Kostelec na Hané

Vypracovala: Ing. Radka Marcinová, tajemnice MěÚ

Schválila Rada města Kostelce na Hané usnesením č. UR 11/6/2023 dne 19. 6. 2023.

Účinnost od: 1. 7. 2023

1. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád je vnitřním předpisem upravujícím vnitřní organizaci Městského úřadu Kostelec na Hané (dále jen „úřadu“).
2. Organizační řád stanoví postavení a působnost úřadu, zásady činnosti a řízení úřadu, vzájemné vztahy a rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců úřadu.

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. V oblasti přenesené působnosti vykonává úřad ve stanoveném správním obvodu státní správu v rozsahu stanoveném v § 61 a následujících zákona o obcích a ve zvláštních zákonech, s výjimkou věcí, které patří do působnosti zastupitelstva města, rady města a zvláštních orgánů města, případně komisí.
6. V oblasti přenesené působnosti úřad vykonává rovněž agendu matričního a stavebního úřadu. Správní obvody pro výkon státní správy v těchto oblastech jsou uvedeny v Příloze č. 1.
7. Rada města stanoví počet zaměstnanců města, zařazených do organizační struktury úřadu – viz Příloha č. 2.
8. Úřad rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

3. Organizační struktura úřadu

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník úřadu a ostatní zaměstnanci zařazení do úřadu.
2. Úřad je tvořen jedním odborem, který se dále člení na jednotlivá oddělení – viz Příloha č. 3.
3. Náplně činnosti jednotlivých oddělení tvoří přílohu tohoto organizačního řádu – viz Příloha č. 4.

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 ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva města a zápis z jednání rady města, spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města.

5. Místostarosta města

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

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. Vydává spisový řád, skartační plán a pracovní řád úřadu a další vnitřní směrnice úřadu, nevydává-li je rada města.
6. Vede v souladu se zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů registr oznámení o činnostech, oznámení o majetku, o příjmech, darech a závazcích veřejných funkcionářů.

7. Zaměstnanci

1. Zaměstnanci jsou podřízeni tajemníkovi 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.
5. Všichni zaměstnanci úřadu mají povinnost zachování mlčenlivosti a neposkytování informací o skutečnostech, se kterými se během pracovního procesu seznámili.

8. Zásady vnitřního styku

1. Jednotlivá oddělení úřadu jsou povinna vzájemně si poskytovat informace, vydávat požadovaná stanoviska, uplatňovat koordinovaný postup při zajišťování společných záležitostí a navzájem spolupracovat.
2. Spolupráce mezi jednotlivými odděleními se uskutečňuje na úrovni tajemníka a zaměstnanců jednotlivých oddělení formou ústních dotazů či písemných stanovisek.
3. Všechna oddělení úřadu vzájemně spolupracují při zajišťování společných úkolů, úkolů souvisejících při řešení mimořádných a krizových situací dle pokynů tajemníka úřadu, nebo starosty města.
4. Případné spory vzniklé mezi odděleními úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník úřadu vzájemnou dohodou.

9. Podpisový řád

1. Pravidla podepisování právních jednání a jiných dokumentů a písemností vyhotovovaných městem, resp. úřadem určuje Příloha č.5.
2. Podpisová práva se řídí příslušnými ustanoveními zákona o obcích a dalších právních předpisů, příp. vnitřními předpisy a usneseními orgánů města.

10. Závěrečná ustanovení

1. Přílohy Organizačního řádu:

- Příloha č. 1 – Vymezení územního obvodu pro výkon státní správy Městského úřadu Kostelec na Hané
- Příloha č. 2 – Stanovení počtu zaměstnanců Městského úřadu Kostelec na Hané
- Příloha č. 3 – Organizační struktura Městského úřadu Kostelec na Hané
- Příloha č. 4 – Náplně činností jednotlivých oddělení Městského úřadu Kostelec na Hané
- Příloha č. 5 – Podpisový řád

2. Tento Organizační řád schválila Rada města Kostelec na Hané dne 19. 6. 2023 usnesením č. UR 11/6/2023, s účinností od 1. 7. 2023.

3. Ke dni účinnosti tohoto Organizačního řádu pozbývá účinnosti Organizační řád schválený Radou města Kostelec na Hané dne 30. 6. 2006.

V Kostelci na Hané dne 1. 7. 2023

Ladislav Hynek
starosta města