



Město Štramberk
Městský úřad Štramberk
Náměstí 9, 742 66 Štramberk

VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 1/2020

***ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO
ÚŘADU ŠTRAMBERK***

Platnost: od 1. 7. 2020

Tento organizační řád schválila Rada města Štramberka na své schůzi dne 04.06.2020 usnesením číslo .../35/RM/2020/I

Obsah:	Článek 1	Úvodní ustanovení	str. 3
	Článek 2	Postavení města a jeho orgány	str. 3
	Článek 3	Postavení a působnost městského úřadu	str. 3
	Článek 4	Organizační struktura městského úřadu	str. 4
	Článek 5	Starostka	str. 5
	Článek 6	Místostarosta	str. 6
	Článek 7	Tajemník městského úřadu	str. 6
	Článek 8	Vedoucí oddělení městského úřadu	str. 7
	Článek 9	Zaměstnanci města zařazení do městského úřadu	str. 8
	Článek 10	Náplň práce jednotlivých úseků a oddělení	str. 8
	Článek 11	Oprávněné úřední osoby podle správního řádu	str. 8
	Článek 12	Vztahy městského úřadu k organizacím a zařízením zřízeným městem	str. 9
	Článek 13	Přechodná a závěrečná ustanovení	str. 9
	Příloha č. 1	Organizační schéma městského úřadu	
	Příloha č. 2	Náplně jednotlivých úseků a oddělení	

Organizační řád městského úřadu vychází ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění. Tento vnitřní předpis vydává Rada města Štramberka a je závazný pro starostku, místostarostu, tajemníka a zaměstnance města zařazené do městského úřadu (dále jen „zaměstnanec“).

Článek 1

Úvodní ustanovení

(1) Organizační řád Městského úřadu Štramberk je základní organizační normou upravující jeho vnitřní organizaci.

(2) Organizační řád stanoví postavení a působnost Městského úřadu ve Štramberku (dále jen „**městský úřad**“), jeho vnitřní členění, zásady činnosti a řízení, úkoly a vzájemné vztahy jeho úseků a oddělení, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců. Dále stanoví vztahy k organizacím a zařízením, které město zřizuje.

Článek 2

Postavení města a jeho orgány

(1) Město Štramberk je veřejnoprávní subjekt, má vlastní majetek. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.

(2) Orgány města jsou:

- zastupitelstvo města
- rada města
- starostka
- místostarosta
- **městský úřad**
- zvláštní orgán (Komise pro projednávání přestupků města Štramberka)

(3) Orgány zastupitelstva a rady města

- výbory zastupitelstva města
- komise rady města

Článek 3

Postavení a působnost městského úřadu

(1) Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) a pokud jde o přenesenou působnost též zvláštní zákony a právní předpisy vydané k jejich provedení. Počet jeho zaměstnanců stanovuje rada města na návrh tajemníka městského úřadu (dále jen „**tajemník**“).

(2) Městský úřad při plnění svých úkolů spolupracuje s územními správními úřady, orgány kraje v samostatné i přenesené působnosti.

(3) Působnost městského úřadu

a) v samostatné působnosti:

- plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města, rada města,

- spolupracuje s organizační složkou a příspěvkovou organizací zřízenou městem a usměrňuje po odborné a metodické stránce jejich činnost, pokud zákon nestanoví jinak.
 - napomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti.
- b) v přenesené působnosti:
- plní úkoly svěřené obci ve státní správě s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny zastupitelstvu města, radě města, případně komisi (podle § 109 a následujících zákona č. 128/2000 Sb., o obcích).
- c) rozhoduje:
- o poskytování informací žadateli podle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, případně rozhoduje o neposkytnutí informace.

Článek 4

Organizační struktura městského úřadu

- (1) Městský úřad tvoří starostka (ST), místostarosta (MS), tajemník MÚ (TA) a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu,
- (2) Organizační strukturu městského úřadu schvaluje rada města na návrh tajemníka a je vyjádřena v organizačním schématu, který je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu – viz. **Příloha č. 1.**
- (3) Městský úřad se člení na oddělení, která pro jednotlivé oblasti činnosti zřídila rada města jako základní části organizace městského úřadu a dále na jednotlivé úseky, v nichž jsou zařazení samostatní referenti státní správy a samosprávy a další zaměstnanci.
- (4) Městský úřad se člení na tyto oddělení a úseky:
 - Oddělení finanční
 - Oddělení - stavební úřad
 - Oddělení kultury, sportu, volného času a cestovního ruchu
 - Úsek tajemníka
 - Úsek matriky, evidence obyvatel a školství
 - Úsek sociálních věcí a přestupků
 - Úsek životního prostředí
 - Úsek správy majetku města, rozvoje a investic

Článek 5

Starostka

- (1) V čele městského úřadu stojí starostka zvolená zastupitelstvem města z řad svých členů, která odpovídá za celkovou činnost městského úřadu.
- (2) Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.
- (3) Práva a povinnosti starostky:

- a) zastupuje město navenek. Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva města, popřípadě rady města, může starostka provést jen po jejich předchozím schválení.
- b) koordinuje přípravu, svolává a řídí zasedání zastupitelstva města a rady města.
- c) podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města, usnesení zastupitelstva města a rady města a dále podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva města a zápis z jednání rady města.
- d) pozastavuje výkon usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, má-li za to, že je nesprávné. Věc předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.
- e) pozastavuje výkon usnesení komise v otázkách samostatné působnosti, má-li za to, že je nesprávné. Věc předkládá k rozhodnutí radě města na její nejbližší schůzi.
- f) v zájmu koordinace a zabezpečování úkolů města svolává porady vedení města.
- g) zřizuje v případech stanovených zvláštními zákony pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy.
- h) může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech.
- i) jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka městského úřadu a stanoví jeho plat. Bez souhlasu ředitele krajského úřadu je jmenování a odvolání tajemníka městského úřadu neplatné.
- j) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok.
- k) plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva města a tajemníkovi úřadu,
- l) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce,
- m) v neodkladných případech může požadovat součinnost a spolupráci od Policie České republiky při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku,
- n) koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádné události vzniklé ve správním obvodu obce pokud ji o to velitel zásahu požádá; při tom vychází z havarijního plánu kraje.
- o) organizuje s velitelem zásahu evakuaci osob z ohroženého území obce,
- p) zajišťuje varování osob nacházejících se na území města před hrozícím nebezpečím.
- q) organizuje činnost města v podmínkách nouzového přežití obyvatel města.
- r) je oprávněn vyzvat právnické a fyzické osoby k poskytnutí osobní nebo věcné pomoci,
- s) jmenuje a odvolává velitele jednotky sboru dobrovolných hasičů.
- t) plní úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města.
- u) rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřených jí radou města.
- v) je v rámci své odpovědnosti povinna zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém.
- w) odpovídá za zavedení systému, který je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy.
- x) koordinuje činnost městské policie v souladu s uzavřenou veřejnoprávní smlouvou,
- y) v rozsahu stanoveném v zákoně č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, plní funkci zadavatele veřejné zakázky,
- z) sleduje a prostřednictvím rady města usměrňuje plnění úkolů organizační složky a příspěvkové organizace v souladu se zřizovacími listinami.
- aa) plní úkoly samosprávné agendy města v těchto stanovených oblastech: strategické plánování a územní rozvoj včetně územního plánu, rozpočet města, vnější vztahy, propagace města, kultura, sport, využití volného času, cestovní ruch, školství, krizové řízení.

Přísluší ji odpovědnost (je garantem) za tyto oblasti:

- a. územní plánování
- b. městské policie (veřejnoprávní smlouva)
- c. financí a účetnictví
- d. sociálních služeb, sociální péče
- e. kultury, sportu a cestovního ruchu
- f. občanských záležitostí

**Článek 6
Místostarosta**

- (1) místostarosta zastupuje starostku v době její nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává funkci v plném rozsahu.
- (2) práva a povinnosti místostarosty:
 - a) podepisuje spolu se starostkou právní předpisy města a jiná usnesení zastupitelstva města a rady města.
 - b) plní úkoly uložené radou města a zastupitelstvem města.

Přísluší mu odpovědnost (je garantem) za tyto oblasti:

- a. dotací, grantů, fondů, majetku a investic
- b. technické správy a bytového hospodářství
- c. dopravy
- d. životního prostředí

**Článek 7
Tajemník městského úřadu**

- (1) Tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník MÚ“) je vedoucím úřadu. Je zaměstnancem města jmenovaným do funkce starostkou se souhlasem ředitele krajského úřadu a je odpovědný za plnění úkolů obecního úřadu v samostatné i přenesené působnosti starostce.
- (2) Práva a povinnosti tajemníka MÚ:
 - a) zabezpečuje prostřednictvím oddělení a úseků plnění úkolů obecního úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti s výjimkou věcí, kterou jsou zákonem svěřeny zastupitelstvu města, radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
 - b) na požádání zašle krajskému úřadu, Ministerstvu vnitra ČR nebo soudu příslušná usnesení, rozhodnutí, jiná opatření orgánů obce a dalších zaměstnanců v rozsahu pověření starostky (výpisy z nich), a to včetně výsledků hlasování,
 - c) stanoví podle zvláštních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazených do úřadu,
 - d) plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do městského úřadu a dalším zaměstnancům v rozsahu pověření starostky; uzavírá a ukončuje pracovní poměry zaměstnanců a stanoví jim plat
 - e) zabezpečuje a řídí personální rozvoj úřadu, vzdělávání zaměstnanců a sociální rozvoj,
 - f) připravuje návrhy organizační struktury úřadu a předkládá ji k rozhodnutí radě města,
 - g) vydává spisový, skartační a pracovní řád úřadu a další vnitřní směrnice úřadu, nevydává-li je rada města nebo starostka,

- h) určuje svého zástupce a vymezuje mu rozsah zastupovaných činností.
- i) zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících z usnesení zastupitelstva města a rady města.
- j) jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance dle zvláštních právních předpisů.
- k) v případě, kdy není dočasně obsazena funkce vedoucího oddělení, rozhodne tajemník MÚ o dočasném pověření zastupováním za vedoucího oddělení.
- l) dbá na materiálně-technické vybavení městského úřadu, vydává vnitřní organizační směrnice, příkazy, popř. jiné vnitřní normy pro činnost městského úřadu.
- m) navrhuje spolu se starostkou města zásady tvorby a čerpání sociálního fondu městského úřadu.
- n) schvaluje podřízeným zaměstnancům použití služebního i soukromého motorového vozidla ke služebním cestám.
- o) zodpovídá za provedení řádného předání funkce v případě personální změny, týkajících se vedoucích oddělení a úseků, zejména za vyhotovení písemného předávacího protokolu, popř. za provedení mimořádné inventury,
- p) zodpovídá za plnění personální strategie městského úřadu,
- q) zabezpečuje agendu výběrových řízení na pracovní místa v rámci městského úřadu,
- r) kontroluje plnění úkolů vyplývajících z činností uskutečňovaných v rámci vnitřního kontrolního systému,
- s) je odpovědnou osobou a plní povinnosti dle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti v platném znění,
- t) vede registr oznámení podle zákona o střetu zájmů v platném znění,
- u) určuje zaměstnance úřadu oprávněnými úředními osobami a pověřuje je k provádění úkonů ve správním řízení,
- v) poskytuje veřejnosti informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a zveřejňuje výroční zprávu o činnosti MÚ v oblasti poskytování informací,
- w) řídí práce v oblasti inventarizace majetku města,
- x) plní úkoly zaměstnavatele ve škodném řízení.

Článek 8

Vedoucí oddělení městského úřadu

- (1) Vedoucí oddělení odpovídá za jeho celkovou činnost tajemníkovi a radě města.
- (2) Práva a povinnosti vedoucího oddělení:

Zajišťuje

- a) plnění úkolů, které uložilo zastupitelstvo města, rada města, starostka nebo tajemník úřadu,
- b) evidenci docházky zaměstnanců oddělení,
- c) hospodárnost, efektivnost a účelnost vynakládání finančních prostředků,
- d) úkoly spojené s řešením mimořádných situací,
- e) úkoly související s ochranou a obranou občanů a ochranou utajovaných informací,
- f) ochranu osobních údajů na úseku činnosti oddělení v rozsahu zákona,
- g) vyřizování stížností, je-li k tomu dle vnitřního předpisu kompetentní,
- h) poskytování informací a údajů vedených oddělením na vyžádání státních orgánů, orgánů kraje, fyzických a právnických osob,
- i) evidenci objednávek a smluv vystavených oddělením,
- j) v rozsahu své působnosti a pravomoci stanovuje podřízeným zaměstnancům konkrétní úkoly, kontroluje jejich plnění a podává tajemníkovi návrhy na mimořádné odměny, případně na opatření při porušování povinností vyplývajících z právních předpisů

- vztahujících se k vykonávané práci, včetně kroků směřujících k rozvázání pracovního poměru,
- k) vedoucí oddělení se souhlasem tajemníka MÚ určuje svého zástupce, který ho v době nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu. 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,
 - l) zajišťuje řádné hospodaření se svěřeným majetkem.,
 - m) kontroluje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti,
 - n) pečuje o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,
 - o) zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti práce v rámci řízeného oddělení,
 - p) zodpovídá za řádné předání a převzetí funkce při personálních změnách v rámci jemu svěřeného oddělení. O předání a převzetí funkce musí být vyhotoven písemný protokol. Má-li tento protokol návaznost na odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, zodpovídá vedoucí oddělení za provedení mimořádné inventury.,
 - q) zodpovídá za kvalitní informovanost ve vztahu k občanovi na svěřeném oddělení,
 - r) zodpovídá za prezentaci činnosti oddělení,
 - s) určuje čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v oddělení,
 - t) podílí se na fungování vnitřního kontrolního systému a odpovídá za jeho činnost a účinnost,
 - u) nařizuje a kontroluje provádění průběžné a následné kontroly podřízenými zaměstnanci.

Článek 9

Zaměstnanci města zařazení do městského úřadu

- (1) Zaměstnanci městského úřadu jsou přímo podřízeni dle organizačního schématu, které tvoří přílohu č. 1 organizačního řádu, tajemníkovi nebo příslušnému vedoucímu oddělení.
- (2) Zaměstnanci vykonávají pracovní činnosti v souladu s právními předpisy a s uzavřenou pracovní smlouvou. Konkrétní pracovní povinnosti jsou jim stanoveny v pracovní náplni.
- (3) Provádějí předběžnou, průběžnou a následnou finanční kontrolu, pokud přímo zajišťují uskutečňování operací.
- (4) Podílí se na fungování vnitřního kontrolního systému.

Článek 10

Náplň práce jednotlivých úseků a oddělení

Náplň práce jednotlivých úseků a oddělení je uvedena v **Příloze č. 2** tohoto organizačního řádu.

Článek 11

Oprávněné úřední osoby podle správního řádu

- (1) Úkony městského úřadu jako správního orgánu ve správním řízení ve smyslu § 15 odst. 2 správního řádu je oprávněn provádět tajemník MÚ, dále vedoucí oddělení a ostatní úředníci na základě a v rozsahu pověření vydaného tajemníkem (dále jen „oprávněná úřední osoba“).
- (2) Oprávněné úřední osoby příslušné v konkrétní věci jsou zaznamenány ve spise.

Článek 12

Vztahy městského úřadu k organizacím a zařízením zřízeným městem

- (1) Městský úřad ve vztahu k organizační složce a příspěvkové organizaci zřízenými městem plní zejména následující úkoly:
- připravuje návrhy pro zastupitelstvo města na zřízení, rozdělení nebo zrušení těchto subjektů, včetně rozhodnutí o majetku, který se subjektům přenechává do užívání
 - dohlíží, zda subjekty řádně plní povinnosti vyplývající pro ně z práva nakládání s majetkem, který jí byl svěřen
 - provádí finanční kontrolu a metodickou činnost v oblasti výkaznictví
 - sleduje a prostřednictvím rady města usměrňuje plnění úkolů, pro které byly subjekty zřízeny či založeny
 - připravuje návrhy pro radu města na jmenování a odvolávání vedoucích zaměstnanců subjektů, připravuje návrhy jejich hmotné zainteresovanosti, zpracovává vyhodnocení a při zjištění nedostatků navrhuje radě města potřebná opatření k nápravě.

Článek 13

Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Činnost městského úřadu se dále řídí vnitřními organizačními předpisy vydanými radou města či tajemníkem MÚ.
- (2) Touto směrnici jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci města zařazení do Městského úřadu.
- (3) Tuto směrnici schválila dne 04.06.2020 Rada města usnesením č. .../35/RM/2020/I
- (4) Přílohy organizačního řádu, které jsou jeho nedílnou součástí:
Příloha č. 1 – Organizační struktura městského úřadu
Příloha č. 2 – Náplň práce jednotlivých úseků a oddělení
- (5) Touto směrnici se ruší vnitroorganizační směrnice č. 1/2019 ve znění platných dodatků.
- (6) Tato směrnice nabývá účinnosti od 1. 7. 2020.

Ve Štamberku 05.06.2020

Ing. Andrea Hlávková, v.r.

starostka

Ing. Václav Šimíček, v.r.

místostarosta