

MĚSTO HRÁDEK NAD NISOU  
Rada města

## Organizační řád Městského úřadu Hrádek nad Nisou

Rada města se na svém zasedání dne **31. 01. 2024**, usnesením č. **03/079/RM/24** usnesla vydat na základě § 102 odst. 2, písm. f), j) a m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále také jako „zákon o obcích“) tento Organizační řád Městského úřadu Hrádek nad Nisou (dále také jako „organizační řád“):

### PREAMBULE

Ve smyslu ustanovení zákona o obcích se vydává tento organizační řád, a to za účelem popisu struktury městského úřadu, definování základních pravidel a řízení. V rámci zachování kontinuity se při jeho zpracování vycházelo z původně platného a dnes již zastaralého organizačního řádu. Proto bude nutné, dle měnících se potřeb a podmínek, dokument neustále vyhodnocovat a upravovat. Organizační řád městského úřadu je základní organizační normou závaznou pro všechny zaměstnance městského úřadu a navazují na něj a další organizační normy a interní normativy, které jej doplňují a upřesňují.

### Oddíl I OBECNÁ ČÁST

#### Článek 1 Základní ustanovení

- Organizační řád Městského úřadu Hrádek nad Nisou (dále jen „organizační řád“) stanoví základní zásady činnosti a řízení městského úřadu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti starosty a místostarosty, a dále tajemníka městského úřadu, vedoucích odborů, vedoucích oddělení a ostatních zaměstnanců města zařazených do městského úřadu.
- Organizační řád dále stanoví organizační strukturu městského úřadu, náplň práce jednotlivých odborů, vztahy mezi jeho organizačními články a vztahy k organizacím a zařízením, které zřizuje město Hrádek nad Nisou.
- Vztahy městského úřadu k orgánům města upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).

#### Článek 2 Postavení a působnost městského úřadu

- Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon o obcích. Městský úřad Hrádek nad Nisou tvoří starosta, místostarosta (místostarostové), tajemník městského úřadu a zaměstnanci obce zařazení do městského úřadu. V čele obecního úřadu je starosta.
- Městský úřad plní úkoly:
  - v oblasti samostatné působnosti (v souladu s § 109 a násl. zákona o obcích)
    - plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města,
    - pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti,
  - vykonává přenesenou působnost podle § 61 zákona o obcích s výjimkou věcí, které patří o působnosti jiného orgánu města,
  - rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona.

3. Městský úřad jako pověřený obecní úřad vykonává v rámci přenesené působnosti na svém území státní správu v rozsahu přiznaném „obcím s pověřeným obecním úřadem“ ve věcech stanovených zvláštními zákony, a to pro obec Hrádek nad Nisou, Rynoltice a obec Chotyně.
4. Městský úřad v oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu ve věcech, které stanoví zvláštní zákony, zejména na úsecích všeobecné vnitřní správy, životního prostředí, územního a stavebního řízení, územního plánování, majetku, sociálních věcí, obrany státu a ochrany obyvatel města.
5. Městský úřad v oblasti přenesené působnosti plní další úkoly stanovené právními předpisy, usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů.
6. Městský úřad spolupracuje při plnění svých úkolů s ostatními územními správními úřady, orgány kraje a orgány obcí ve svém správním obvodu.
7. Městský úřad prostřednictvím svých odborů metodicky řídí a kontroluje městem zřízené příspěvkové organizace města.

### **Článek 3** **Jednání jménem městského úřadu**

1. Jménem městského úřadu jedná starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu (dále jen „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 též vedoucí odborů a v době nepřítomnosti vedoucího odboru jejich zástupci. Ostatní zaměstnanci mohou jménem městského úřadu vystupovat a jednat jen na základě tajemníkem vydaného pověření, pokud věc, ve které jednají, překračuje rozsah jejich pracovní náplně.
2. Právní předpisy města podepisuje starosta spolu s místostarostou (§ 104 zákona o obcích). Rozhodnutí, příkazy, směrnice a jiná opatření městského úřadu je oprávněn, v rozsahu tohoto organizačního řádu, podepisovat starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí příslušného odboru, nebo oddělení, popřípadě i jiný zaměstnanec městského úřadu. Ve věcech výkonu přenesené působnosti v rámci rozsahu náplně činnosti příslušného odboru podepisuje rozhodnutí a jiná opatření oprávněná úřední osoba (§ 15 zákona 500/2004 Sb. - správní řád).
3. Vedoucí odboru může písemně pověřit vedoucího oddělení, nebo jiného zaměstnance odboru k podepisování některých druhů písemností za městský úřad pouze s předchozím souhlasem tajemníka, ve kterém bude okruh takovýchto písemností výslovně uveden.

### **Článek 4** **Informační a publikační prostředky městského úřadu**

Zveřejňování informací zajišťuje městský úřad zejména těmito prostředky:

- úřední deska městského úřadu umístěná na budově sídla městského úřadu, vč. elektronické verze úřední desky, jejíž obsah je nepřetržitě přístupný veřejnosti, a to způsobem umožňující dálkový přístup prostřednictvím internetové sítě,
- internetové stránky města na adrese [www.hradek.eu](http://www.hradek.eu) nebo [www.hradek.cz](http://www.hradek.cz),
- sociální sítě v prostředí internetové sítě,
- měsíčník Hrádecko,
- periodický tisk,
- informace podávané prostřednictvím SMS info kanálu.

---

**Oddíl II**  
**ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU**

---

**Článek 5**  
**Městský úřad**

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.
2. Městský úřad se pracovně člení na odbory, event. oddělení takto:
  - I. KANCELÁŘ ÚŘADU
  - II. ODBOR FINANČNÍ
  - III. ODBOR DOTACÍ, ROZVOJE MĚSTA A KULTURY
  - IV. ODBOR SPRÁVNÍ A SOCIÁLNÍ
  - V. ODBOR STAVEBNÍ A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
  - VI. ODBOR INVESTIC A SPRÁVY MAJETKU MĚSTA
    - Oddělní správy majetku
    - Oddělení investic a úsek technické údržby
3. Rámcové náplně práce jednotlivých odborů a oddělení jsou stanoveny organizačním řádem a „Přehled rámcové náplně a působnosti odborů a oddělení městského úřadu“ je přílohou č. 1 tohoto organizačního řádu.
4. Organizační strukturu městského úřadu, tedy členění na odbory event. oddělení schvaluje Rada města, zpravidla na návrh tajemníka. „Organizační schéma struktury městského úřadu“ je přílohou č. 2 tohoto organizačního řádu, jejíž součástí je i „Počet a systematizace pracovních míst zaměstnanců zařazených do Městského úřadu Hrádek nad Nisou.“
5. V případě, kdy v důsledku přijetí nových právních norem dochází ke změnám v náplni činnosti odborů a oddělení, jsou vedoucí odborů povinni navrhnout tajemníkovi změny ve věcné a funkční struktuře odboru a oddělení do třiceti dnů od jejich přijetí.
6. Tajemník předkládá radě města návrhy na změny rámcových náplní práce jednotlivých odborů na její nejbližší schůzi.
7. Náplň práce jednotlivým vedoucím odborů a náplně práce úseků v přímé působnosti tajemníka stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem tajemník.
8. Náplň práce vedoucím oddělení a ostatním zaměstnancům městského úřadu řízených vedoucími odborů stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem vedoucí odboru po předchozím schválení tajemníkem.
9. Celkový počet zaměstnanců města zařazených do městského úřadu stanovuje Rada města.
10. Nově přijímaní zaměstnanci mohou být zařazení jen na funkční a pracovní místa v rámci schválené vnitřní organizační struktury městského úřadu a stanoveného počtu zaměstnanců.
11. Starosta, místostarosta, tajemník a odbory mají přiděleny základní identifikační / spisové zkratky takto:

• Starosta	- STA	(STAR)
• Místostarosta	- MST	
• Tajemník	- TAJ	
• Kancelář úřadu	- KU	
• Odbor finanční	- FO	
• Odbor dotací, rozvoje města a kultury	- ODK	
• Odbor správní a sociální	- OSS	(SSO)
• Odbor stavební a životního prostředí	- OSaŽP	(OSŽP)
• Odbor investic a správy majetku města	- OIaSM	(OISM)
○ Oddělení správy majetku	- OIaSM-maj	(OISM-m)
○ Oddělení investic a úsek technické údržby	- OIaSM-inv	(OISM-i)

---

### **Oddíl III**

## **ŘÍZENÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU**

---

### **Článek 6**

#### **Zásady řízení městského úřadu**

1. Všechny odbory mají v rámci organizačního uspořádání úřadu 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 a týmová řešení zvláště závažných úkolů, přesahujících rámec působnosti jednoho odboru.
1. Koordinační a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům v oblasti samostatné působnosti určuje starosta, místostarosta, nebo tajemník úřadu.
2. Koordinační a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům v oblasti přenesené působnosti určuje tajemník úřadu.
3. Při zpracování jednorázových pracovních úkolů, s trváním časově omezeným, přesahujících rámec působnosti jednoho odboru, pověří starosta, místostarosta nebo 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.
4. Spory vzniklé mezi odbory městského úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí dotčených odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje starosta, místostarosta nebo tajemník.
5. K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedoucích i ostatních zaměstnanců svolává starosta podle aktuální potřeby poradu (zpravidla 1 x týdně), které ze zúčastní místostarosta, tajemník úřadu, vedoucí odborů a další přizvané nebo starostou určené osoby podle projednávané problematiky, případně další stanovené osoby.
6. Tajemník svolává zpravidla 1 x týdně (po zasedání rady města) poradu s vedoucími odborů, případně vedoucími samostatných oddělení. Na tuto poradu mohou být přizváni i další zaměstnanci. Program této porady určuje tajemník.
7. Obdobně svolávají poradu vedoucí odborů se svými podřízenými.
8. Ze všech výše uvedených porad se pořizují písemné zápisy. Součástí programu všech uvedených porad je kontrola plnění úkolů uložených na těchto poradách a úkolů uložených jinou formou.
9. Všechny odbory vykonávají kontrolní činnost v rozsahu své vymezené působnosti podle plánu kontrolní činnosti městského úřadu.

### **Článek 7**

#### **Vedoucí zaměstnanci městského úřadu**

1. Řízení městského úřadu je realizováno těmito řídicími stupni:
  - starosta, místostarosta,
  - tajemník,
  - vedoucí odboru,
  - vedoucí oddělení.
2. V čele městského úřadu je starosta.
3. Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.
4. Tajemník je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi města.
5. V čele odboru je jeho vedoucí, který odbor řídí, odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.

6. V čele oddělení je jeho vedoucí, který oddělení řídí a odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.
7. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, kterým je řízen a kterému je za svou činnost odpovědný.

## **Článek 8** **Starosta**

1. V čele městského úřadu je starosta, kterého volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů. Starosta vykonává řídí činnost městského úřadu především prostřednictvím tajemníka a odborů městského úřadu.
2. Starosta zastupuje město navenek a za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.
3. Starostu zastupuje v době jeho nepřítomnosti místostarosta,
4. Starosta plní funkce a úkoly stanovené mu zákonem o obcích (§ 103 – § 108)
5. Starosta sleduje, koordinuje, zabezpečuje a kontroluje plnění úkolů, které vyplývají z usnesení zastupitelstva města a rady města.
6. Starosta koordinuje činnost tajemníka městského úřadu a vedoucích zaměstnanců, a společně s místostarostou plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování plnění usnesení rady města a zastupitelstva města.
7. Starosta spolupracuje s předsedy výborů zastupitelstva města a s předsedy komisí rady města a pomáhá těmto výborům a komisím v jejich činnosti.
8. Starosta určí zástupce tajemníka na návrh tajemníka.
9. Starosta je v rámci své odpovědnosti povinen zavést a kontrolovat vnitřní kontrolní systém.
10. Starosta společně s místostarostou 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.
11. Starosta společně s místostarostou zajistí hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků. Prijme veškerá nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků.
12. Starosta sleduje a zajišťuje plnění rozhodujících úkolů města k dosažení schválených záměrů a cílů.
13. Starosta řídí specifické činnosti při plnění úkolů k zajišťování obrany státu a ochrany obyvatel města v době mimořádných situací.
14. 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 města s rozšířenou působností státní správu pro správní obvod města s rozšířenou působností.
15. Starosta, ve spolupráci s tajemníkem městského úřadu, odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města a rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
16. Starosta odpovídá za připravenost města k řešení krizových situací, za údržbu a provoz informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení určených Ministerstvem vnitra.
17. Starosta řídí Městskou policii Hrádek nad Nisou, není-li v souladu se zákony stanoveno jinak.
18. Starosta schvaluje jednacím řády zvláštních orgánů, které zřídil.
19. Starosta plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších právních předpisů.

## **Článek 9 Místostarosta**

1. Místostarostu volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města. Zastupitelstvo může zvolit více místostarostů.
2. Místostarosta zastupuje starostu a koná v souladu s § 104 zákona o obcích.
3. Místostarosta organizuje přípravu materiálů pro jednání rady města a zastupitelstva města ve svěřené oblasti.
4. Místostarosta pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti.

## **Článek 10 Tajemník**

1. Tajemník je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi a koná v souladu s § 110 zákona o obcích.
2. Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.
3. Tajemník podává radě návrh na jmenování a odvolání vedoucích odborů.
4. Tajemník předkládá starostovi návrh na určení svého zástupce.
5. Tajemník stanovuje pracovní náplně vedoucím odborů a schvaluje pracovní náplně vedoucích oddělení a ostatních zaměstnanců městského úřadu.
6. Tajemník zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města.
7. Tajemníkovi se podle zákona o obcích oznamují skutečnosti nasvědčující vyloučení vedoucích odborů z projednávání a rozhodování věcí ve správním řízení. Tajemník rozhoduje o tomto vyloučení vedoucího odboru městského úřadu z projednávání a rozhodování věcí a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení.
8. Tajemník se podílí na plnění úkolů vyplývajících z usnesení vlády ohledně činnosti městského úřadu v oblasti přenesené působnosti.
9. Tajemník koordinuje a kontroluje činnost odborů a jím řízených pracovišť a rozhoduje o kompetenčních sporech jednotlivých odborů, pokud o nich nerozhoduje jiný orgán, a to rámci požadavků na řízení vykonávané starostou města.
10. Tajemník, nebo jednotlivé odbory prostřednictvím vedoucích zaměstnanců předkládají zastupitelstvu města nebo radě města návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení města, návrhy vnitřních směrnic a jiných legislativních opatření města, pokud je v jejich kompetenci schvalování a vydávání takových předpisů.
11. Tajemník dohlíží na dodržování a aktuálnost vnitřních předpisů městského úřadu v případě potřeby přijímá nezbytná opatření, zejména prostřednictvím vedoucích zaměstnanců.
12. Tajemník je nadřízený všem zaměstnancům města zařazeným v městském úřadu, řídí a kontroluje jejich činnost v posloupnosti řízení dle řídicích stupňů.
13. Tajemník schvaluje rozsah pověření vedoucích oddělení nebo jiných zaměstnanců městského úřadu vedoucím odboru dle ustanovení tohoto organizačního řádu.
14. Tajemník odpovídá za plnění povinností, které mu ukládá zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a navazující předpisy.
15. Tajemník koordinuje opatření, napříč městským úřadem, zajišťující řádné zpracování osobních údajů v souladu se zákonem 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a související evropské legislativy.

16. Tajemník určuje čerpání dovolené vedoucím odborů městského úřadu a zaměstnancům, kteří jsou v jeho přímé působnosti.
17. Tajemník uděluje souhlas zaměstnancům městského úřadu se služebními tuzemskými cestami, odbornými stážemi a uvolněním pro účely studia v pracovní době.
18. Tajemník uděluje souhlas zaměstnancům městského úřadu s použitím soukromého vozidla pro služební účely.
19. Tajemník plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších předpisů.

## **Článek 11** **Vedoucí odborů**

V čele odboru je vedoucí, který řídí jeho činnost, odpovídá za výkon činnosti odboru na svěřeném úseku a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců. Má zejména tyto povinnosti, práva a odpovědnost:

### **1. V oblasti všeobecného řízení:**

- a) stanoví v rozsahu činnosti odboru konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich zajištění.
- b) identifikuje příležitosti pro zlepšení a inovace pracovní činnosti na svěřeném úseku, a to zejména v rámci procesu strategického řízení i operativního řízení.
- c) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost. V případě, že jejich věcná působnost odboru není v plném rozsahu přenesena do pracovních náplní zaměstnanců, platí, že tyto věci vykonává s příslušnou odpovědností vedoucí odboru,
- d) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, současně vyžaduje při plnění úkolů pomoc a spolupráci příslušných odborů,
- e) zodpovídá za formální a věcnou správnost věcí, které jsou předkládány k rozhodnutí tajemníkovi, starostovi nebo místostarostovi, radě města nebo zastupitelstvu města,
- f) v rozsahu působnosti odboru metodicky řídí a kontroluje příspěvkové organizace, jejichž zřizovatelem je město Hrádek nad Nisou,
- g) dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření a materiálně technickými prostředky,
- h) koná pracovní porady a informuje zaměstnance a vedoucí jim řízených příspěvkových organizací a organizačních složek města o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost včetně úkolů a informací získaných na poradě vedoucích odborů, vyplývajících z náplně práce odboru, usnesení vlády, rady města nebo zastupitelstva města, případně z pokynu nadřízených pracovníků. V případě, že nebude konkrétně doloženo, komu byl úkol uložen, odpovídá osobně za jeho věcné plnění,
- i) plní úkoly související s přípravou města a městského úřadu s rozšířenou působností na krizové stavy, a s opatřeními k řešení mimořádných situací, ochranou utajovaných skutečností,
- j) plní v rozsahu své působnosti úkoly související s opatřeními k řešení živelních pohrom a mimořádných událostí,
- k) podepisuje jménem městského úřadu příslušná správní rozhodnutí, statistické výkazy a písemnou korespondenci týkající se činnosti jemu svěřeného odboru,
- l) může písemně pověřit vedoucího oddělení nebo jiného zaměstnance odboru k podepisování určitých druhů písemností (včetně správních rozhodnutí) v pověření výslovně uvedených po předchozím souhlasu tajemníka městského úřadu,
- m) podává informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a dle směrnice městského úřadu k provedení tohoto zákona vydané a odpovídá za jejich správnost,
- n) jako správce rozpočtových prostředků RK úřadu ve smyslu směrnice „Oběh účetních dokladů a písemností“ zejména:
  - vypracovává návrh rozpočtu za činnosti řízené odborem včetně jím řízených organizací,
  - rozepisuje finanční objemy a ukazatele schváleného rozpočtu města na příslušné rozpočtové období v podrobném rozpočtu,
  - navrhuje podle odvětvové působnosti odboru závazné ekonomické a věcné ukazatele hmotné zainteresovanosti RK a příspěvkových organizací a organizačních složek na příslušné rozpočtové období,

- odpovídá za dodržování rozpočtových pravidel a rozpočtové kázně, hospodárné vynakládání finančních prostředků odboru a kontroluje hospodaření s rozpočtovými prostředky, navrhuje rozpočtová opatření a rozpočtové změny v příslušném rozpočtovém období,
  - kontroluje hospodaření s rozpočtovými prostředky RK, příspěvkových organizací a organizačních složek řízených podle odvětvové působnosti,
  - odpovídá za správné a včasné předávání účetních dokladů a podkladů pro účtování finančnímu odboru,
  - odpovídá za zpracování podkladů a zpráv o přípravě, plnění a kontrole rozpočtu odboru v příslušném rozpočtovém období,
  - kontroluje a podepisuje účetní doklady týkající se správy a užití rozpočtových prostředků odboru, a to v souladu se směrnicí „Oběh účetních dokladů a písemností“,
- o) zodpovídá za ochranu a zpracování osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
2. ***V oblasti kontroly:***
- a) kontroluje výkon činností ve svěřené působnosti,
  - b) kontroluje dodržování směrnic a obecně závazných předpisů města a městského úřadu v rámci působnosti odboru a navrhuje potřebná opatření, dbá, koordinuje a zajišťuje aplikaci novelizovaných a nově přijímaných právních předpisů ČR.
  - c) provádí dozor nad výkonem přenesené působnosti svých podřízených a poskytuje jim odbornou pomoc,
  - d) spolupracuje s příslušnými kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení a o této činnosti informuje tajemníka,
  - e) kontroluje činnost metodicky řízených příspěvkových organizací a organizačních složek dle odvětvové působnosti,
  - f) kontroluje spisovou a archivní službu odboru včetně ochrany utajovaných skutečností.
3. ***V oblasti personální:***
- a) sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace,
  - b) prostřednictvím tajemníka zajišťuje proškolení zaměstnanců odboru a organizačních složek města a nárokuje potřebu proškolení zaměstnanců z používání výpočetní techniky,
  - c) navrhuje v mezích platných předpisů platy zaměstnanců a jejich příplatky, případně odměňování,
  - d) kontroluje dodržování pracovního řádu,
  - e) v rámci své působnosti předkládá tajemníkovi návrhy na personální změny,
  - f) předkládá každoročně tajemníkovi v jím stanoveném termínu hodnocení úrovně práce jednotlivých zaměstnanců včetně personálního a kvalifikačního složení odboru,
  - g) schvaluje a kontroluje nástupy a ukončení dovolené zaměstnanců odboru,
  - h) vydává cestovní příkazy a navrhuje tajemníkovi k posouzení tuzemské služební cesty zaměstnanců odboru.
4. ***V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci:***
- a) v rozsahu své působnosti vede zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, a o požární ochraně,
  - b) odpovídá za vybavení pracovišť odboru a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky BOZP a prostřednictvím tajemníka nárokuje potřebné pomůcky a technické prostředky a proškolení z příslušných předpisů.

## **Článek 12 Vedoucí oddělení**

1. V čele oddělení je vedoucí, který řídí a odpovídá za jeho činnost na svěřeném úseku a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.
2. Vedoucí oddělení je do funkce jmenován a z funkce odvolán tajemníkem, po projednání se starostou.



3. Podle pokynů vedoucího odboru zabezpečuje plnění úkolů vymezených v pracovní náplni oddělení a opatření uložených vedoucím odboru.
4. Vedoucí oddělení řídí činnost oddělení, kontroluje dodržování pracovní doby a kázně a odpovídá za kvalitu vykonávané práce a materiálů, které oddělení zpracovává.
5. Vedoucí oddělení má obdobné práva, povinnosti a odpovědnost jako vedoucí odboru podle tohoto organizačního řádu, avšak v jeho užším zaměření odbornosti oddělení. Identifikuje příležitosti pro zlepšení a inovace pracovní činnosti na svěřeném úseku, a to zejména v rámci procesu operativního řízení.

### **Článek 13 Zastupování zaměstnanců**

1. Tajemníka zastupuje v době jeho nepřítomnosti jeho zástupce.
2. Tajemník určí se souhlasem starosty svého zástupce, který zastupuje tajemníka v době jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování ve věcech, které si tajemník vyhradil. Tajemník a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce. V případě neurčení zástupce tajemníka jej zastupuje starosta města ve smyslu ustanovení § 110 odst. 3 zákona o obcích.
3. Vedoucí odboru určí se souhlasem tajemníka svého zástupce (zpravidla vedoucího některého oddělení), který zastupuje vedoucího odboru v době jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování ve věcech, které si vedoucí odboru vyhradil. Vedoucí odboru a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
4. O zastupování zaměstnanců rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.

### **Článek 14 Předávání a převzetí funkce**

1. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance města zařazeného do městského úřadu nebo při jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště městského úřadu nebo pro jiné překážky, se provede předání funkce písemným zápisem. V případě, že zaměstnanec ze závažných důvodů není schopen předání písemně uskutečnit, provede písemný zápis přejímající. Termín předání se stanoví 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 dle stavu k datu poslední prováděné inventarizace.
3. Písemný zápis o předání funkce podepíše předávající, přejímající a jim nadřízený zaměstnanec.
4. Při předávání funkce, se kterou je vázána hmotná odpovědnost za svěřené hodnoty, se provede mimořádná inventarizace (vyúčtování) těchto svěřených hodnot. V případě, že zaměstnanec se ze závažných důvodů není schopen zúčastnit se této mimořádné inventarizace, tato se provede komisionálně bez jeho přítomnosti za účasti přímého nadřízeného takového zaměstnance.

---

**Oddíl III**  
**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

---

**Článek 15**  
**Kontrolní systém městského úřadu**

Základní kontrolní systém městského úřadu je stanoven a tvoří ho:

1. Kontrola výkonu přenesené působnosti:
  - v souladu se zákonem o obcích kontrolu provádí místně příslušný krajský úřad.
2. Kontrola výkonu samostatné působnosti obcí a jejich orgánů:
  - v souladu se zákonem o obcích kontrolu provádí Ministerstvo vnitra, není-li zvláštním právním předpisem stanoveno jinak.
3. Kontrola prostřednictvím jiných orgánů města:
  - v souladu se zákonem o obcích kontrolu provádí kontrolní výbor.
4. Kontrola hospodaření:
  - v souladu se zákonem o obcích přezkum hospodaření provádí krajský úřad, auditor nebo auditorská společnost.
5. Systém finanční kontroly:
  - v souladu se zákonem o finanční kontrole se skládá:

*(1) Veřejnosprávní kontrola (finanční kontrola)*

- veřejnosprávní kontrolu zajišťuje zaměstnanec úřadu či jiný subjekt pověřený tajemníkem, starostou nebo smluvně prostřednictvím rady města,
- pověřený subjekt provádí, dle pokynů kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky při vynakládání veřejných výdajů včetně veřejné finanční podpory u kontrolovaných osob, a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití. Kontrolovanou osobou je právnická nebo fyzická osoba, která je žadatelem o veřejnou finanční podporu nebo jejím příjemcem,
- pověřený subjekt provádí, dle pokynů kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací, které jsou zřízeny městem.

*(2) Vnitřní kontrolní systém*

a) kontrola obecně zahrnuje:

- kontrolu dodržování nařízení městského úřadu a vnitřních předpisů městského úřadu,
- vnitřní kontrolu městského úřadu včetně výkonu přenesené působnosti realizované jednotlivými odbory,
- kontrolu plnění úkolů vyplývajících z porad vedoucích odborů,
- kontrolu dodržování vnitřních organizačních aktů starosty, místostarostů a tajemníka,
- kontrolu stavu a úrovně vyřizování stížností na odborech a odděleních městského úřadu,

b) řídící kontrola

- vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
- včas zajišťuje, vyhodnocuje a minimalizuje provozní, finanční a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů města,
- zahrnuje postupy pro včasné podávání informací příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k nápravě,
- je zajištěna uvnitř města předběžnou, průběžnou a následnou kontrolou,
- předběžná kontrola plánovaných a připravovaných operací je uskutečňována příkazem operací, správcem RK (rozpočtové kapitoly) a vedoucí FO. Sloučení těchto funkcí je nepřipustné, nejedná-li se o operace související s finančním odborem. Zjistí-li správce RK nebo FO, že operace byla provedena bez předběžné kontroly, oznámí své zjištění písemně starostovi a tajemníkovi,

- průběžnou a následnou kontrolu zajišťuje starosta nebo místostarosta, prostřednictvím vedoucích zaměstnanců organizačních útvarů nebo k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky,
- je řízena přímo starostou města,
- je zřízena jako organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací,
- vykonává kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a řídí se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

## Článek 16 Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád a jeho změny schvaluje rada města.
2. Součástí tohoto organizačního řádu jsou jeho přílohy:
  - č. 1 – Přehled rámcové náplně a působnosti odborů a oddělení městského úřadu.
  - č. 2 – Organizační schéma struktury městského úřadu a Počet a systematizace pracovních míst zaměstnanců zařazených do Městského úřadu Hrádek nad Nisou.
3. Tento organizační řád **ruší všechny dříve vydané dokumenty** upravující obdobné záležitosti, zejména pak organizační řád ze dne 10. 12. 2007 (účinného od 1. 1. 2008) ve znění schváleném ze dne 06. 12. 2017 a účinného od 01. 01. 2018 vč. všech jeho změn, zejména platných změn č. 1 schválené usnesením č. 13/585/RM/12 ze dne 27.06.2012 a poslední změny č. 6 schválené usnesením č.20/991/RM/17 ze dne 06. 12. 2017.
4. Organizační řád je platný dnem schválení a účinnosti nabývá dnem 01. 02. 2024.

---

Mgr. Josef Horinka  
starosta města

---

Jiří Timulák  
tajemník městského úřadu

**Příloha č. 1 – Organizačního řádu Městského úřadu Hrádek nad Nisou**  
schválená usnesením č.: 03/079/RM/24 dne 31. 01. 2024 a účinné dnem 01. 02. 2024

## **Přehled rámcové náplně a působnosti odborů a oddělení městského úřadu**

### **1. Stručný obsah základních pracovních agend a činností odborů městského úřadu**

Všechny odbory městského úřadu jako jednotlivé celky obecně:

- a) Zajišťují a odpovídají za plnění rozpočtu v oblasti působnosti odboru. Dále pak úzce spolupracují s finančním odborem na přípravě rozpočtu, jeho změn a rozpočtovém výhledu města.
- b) Zajišťují a připravují odborné materiály (podklady) pro rozhodnutí jednotlivých orgánů města, zejména RM a ZM, v oblasti a rozsahu působnosti odboru. Dále pak plní úkoly zadané ze ZM a RM v oblasti a rozsahu působnosti odboru.

### **2. Obory a oddělení**

#### **I. KANCELÁŘ ÚŘADU**

1. Zajišťuje činnost sekretariátu v plném rozsahu – zabezpečuje komplexní administrativní agendu pro vedení města:
  - eviduje a zajišťuje vyřízení došlé a odeslané korespondence, včetně písemností zasílaných telefaxem a elektronickou poštou pro vedení města,
  - organizačně zajišťuje a koordinuje pracovní program vedení města,
  - organizačně zajišťuje program návštěv, delegací a hostů včetně protokolu a zabezpečuje úkoly souvisejících s přijímáním návštěv delegací a hostů vedením města,
  - zabezpečuje dle potřeby dopravu a autoprovoz pro vedení města, tlumočnické či překladatelské práce, ubytování a další externí potřeby vedení města.
2. Zajišťuje činnosti zastupitelstva města a rady města:
  - připravuje návrh plánu práce zastupitelstva města a rady města ve spolupráci s vedením města,
  - zabezpečuje přípravu jednání zastupitelstva města a rady města po stránce organizační, zaslání pozvánek a projednávaných materiálů členům zastupitelstva města a rady města v termínech podle jednacích řádů těchto orgánů,
  - vyhotovuje zápisy a usnesení ze zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města,
  - vede centrální evidenci zápisů a usnesení zastupitelstva města a rady města,
  - zabezpečuje nahlížení do zápisů a usnesení ze zastupitelstva města a usnesení rady města,
  - zajišťování distribuce úkolů uložených radou města a zastupitelstva města.
3. Vede centrální evidenci kontrol provedených externími subjekty.
4. Vede centrální evidenci dotazů dle zákona 106 Sb.
5. Vede centrální evidenci stanovených dokumentů úřadu.
6. Zabezpečuje základní úkony a spolupracuje na výkonu vnitřní kontroly.
7. Zajišťuje a koordinuje výkon přenesené působnosti (státní správa).
8. Zajišťování činnosti kontrolního výboru zastupitelstva města.
9. Správa informačních a komunikačních technologií.
10. Podpůrný orgán (Centrální registr oznámení).
11. Úklid a zásobování.

#### **II. FINANČNÍ ODBOR**

1. Komplexní zajišťování finanční agendy územně samosprávného celku, zejména:
  - komplexní vedení účetní agendy / účetnictví účetní jednotky,
  - účtování příjmů a výdajů, dotací, daní a poplatků,
  - platby faktur, příspěvku a dotací a provádění fakturace.
2. Sestavování rozpočtu obce a výhledů (rozpočtový proces), jeho projednávání, sledování a navrhování změn, vč. zabezpečení hospodaření města v souladu se schváleným rozpočtem (evidence jeho čerpání a plnění) vč. procesu schvalování a zveřejňování.
3. Zajišťování a sestavování účetní závěrky a závěrečného účtu.

4. Zajišťování daňových povinností města.
5. Posuzování požadavků financovaných organizací nad rámec schváleného rozpočtu z hlediska věcnosti, účelovosti a hospodárnosti a provádění rozpočtových opatření ve své pravomoci.
6. Zajišťování systému financování obce prostřednictvím více zdrojů financování, například rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, úvěrových, dotačních.
7. Správa agendy místních poplatků a jejich vymáhání.
8. Vedení agendy platů, mezd a personální agendy.
9. Povolování k umístění herních prostorů.
10. Zajišťování činnosti finančního výboru zastupitelstva města.

### **III. ODBOR DOTACÍ, ROZVOJE MĚSTA A KULTURY**

1. Zajišťování činností spojených s plánovanými projekty, akcemi a záměry města v rámci dotační podpory (komplexní dotační management):
  - spolupracuje s odborem investic při zpracování investičních záměrů a studií v rámci předprojektové přípravy – technickoekonomické, proveditelnosti, architektonické, geodetické a jiné u projektů u nichž se předpokládají datace,
  - zajišťuje průzkum finančních zdrojů a zajišťuje činnost spojenou s poskytováním dotací a příspěvků ze státního rozpočtu, státních fondů, Libereckého kraje, Evropské unie či od jiných poskytovatelů na jednotlivé akce města
  - zpracovává a předkládá žádosti o dotace na akce města,
  - podílí se na realizaci ukončení a vyúčtování akcí města podpořených finančními (dotačními) prostředky.
2. Zajišťování činností spojených s vyhledávanými projekty a granty realizovaných městem.
3. Agenda dotačního programu města.
4. Zajišťuje činnost, spolupráci a kontakt s neziskovými organizacemi působící v rámci města.
5. Zajišťuje podporu činnosti osadním výborům a administrativně zajišťuje komise a výbory.
6. Zajišťuje agendu meziobecní a přeshraniční mezinárodní spolupráce a agendu členství města v organizacích.
7. Zajišťuje agendu strategických dokumentů města v oblasti rozvoje.
8. Zajišťování kulturních, společenských a sportovních akcí města ve spolupráci s příspěvkovou organizací Barana Trojzemí, vůči které za zřizovatele zajišťuje některé úkony.
9. Zajišťuje agendu PR (public relation) města, media a propagace, vydávání místního periodika Hrádecko.
10. Zajišťuje vedení kroniky města.
11. Zajišťuje evidenci oznámení o pořádaných veřejnosti přístupných akcí.
12. Vede evidenci společenských kulturních a sportovních akcí podléhajících obecní regulaci vč. zajišťování souvisejících právních předpisů.
13. Vede agendu příspěvkových organizací, spolupracuje s příspěvkovými organizacemi, zabezpečuje jim administrativní podporu a za zřizovatele zajišťuje některé úkony směrem k příspěvkovým organizacím, kdy může mít ve své gesci i další úkony na základě odhody s jiným odborem.

### **IV. ODBOR SPRÁVNÍ A SOCIÁLNÍ**

1. Agenda evidence obyvatel.
2. Agenda výkonu matriky (matičního úřadu).
3. Agenda projednávání přestupků a stížností občanů.
4. Agenda výkonu voleb a referend.
5. Agenda ztrát a nálezů.
6. Agenda shromažďování.
7. Agenda veřejných sbírek.
8. Agenda sociální práce a poradenství.
9. Agenda veřejného opatrovnictví.
10. Zajišťování některých dalších úkolů (oblast pomoci v hmotné nouzi, zvláštní příjemce důchodů).
11. Zajišťování komise rady města – sociální a bytová.

12. Zajišťování činnosti sboru pro občanské záležitosti.
13. Zajišťuje agendu podatelny:
  - příjem pošty a podání,
  - pokladna,
  - zveřejňování na úřední desce,
  - kopírování, prvotní informace o činnosti apod.
14. Ověřování podpisů a listin (vidimace a legalizace).
15. Výpisy – ověřené výstupy z informačních systému státní správy (agend a rejstříků) prostřednictvím systému Czech POINT.
16. Vede dílčí agendu školství, spolupracuje a za zřizovatele zajišťuje některé úkony směrem ke školským zařízením, kterou může na základě dohody odborů vykonávat i jiný odbor vykonávající agendu příspěvkových organizací.
17. Spolupracuje a za zřizovatele zajišťuje některé úkony směrem k Pečovatelské službě, kterou může na základě dohody odborů vykonávat i jiný odbor, vykonávající agendu příspěvkových organizací.

## V. ODBOR STAVEBNÍ A ŽIVOTNÍHO PŘOSTŘEDÍ

1. *Výkon úseku stavebního úřadu v rámci přenesené působnosti (státní správa) v rozsahu přiznaném „obcím s pověřeným obecním úřadem“:*
  - územní a stavební řízení,
  - státní stavební dohled.
2. *Výkon na úseku silničního správního úřadu v rámci přenesené působnosti (státní správa) v rozsahu přiznaném „obcím s pověřeným obecním úřadem“:*
  - místní a veřejné účelové komunikace,
  - obecné užívání a zvláštní užívání,
  - připojování komunikací.
3. *Výkon úseku územně plánovací činnosti obecním úřadem.* Pořizuje územně plánovací dokumentaci (ÚPD) včetně potřebných podkladů (územně analytické, technické apod.) za předpokladu splnění kvalifikačních požadavků stavebního zákona (v přenesené i samostatné působnosti).
4. Životní prostředí
  - ochrana přírody, povolení kácení dřevin, VKP, památné stromy,
  - ochrana ostatních složek životního prostředí v souladu se zákony ČR,
  - vydávání rybářských lístků.
5. Ostatní činnosti:
  - přidělování čísel popisných a evidenčních,
  - referenční činnost v agendách IS RUIAN
  - výpisy – ověřené výstupy z informačních systému státní správy (agend a rejstříků) prostřednictvím systému Czech POINT – výpisy z katastru nemovitostí.

## VI. ODBOR INVESTIC A SPRÁVY MAJETKU MĚSTA

### ODDELČNÍ SPRÁVY MAJETKU

Obecně vykonává komplexní hospodářskou správu majetku města jako celku i v dílčích agendách:

1. Agenda majetkoprávních operací a správy majetku města:
  - nakládání s nemovitým majetkem – pozemky (prodeje, pronájmy, výpůjčky, pachtý a další dispozice v rámci majetkoprávních operací, vč. údržby),
  - správa bytových a nebytových prostor a specificky určeného majetku, tj. nakládání s nemovitým majetkem – ostatní nemovitosti, budovy apod. (prodeje, pronájmy, výpůjčky a další dispozice v rámci majetkoprávních operací, vč. oprava údržby),

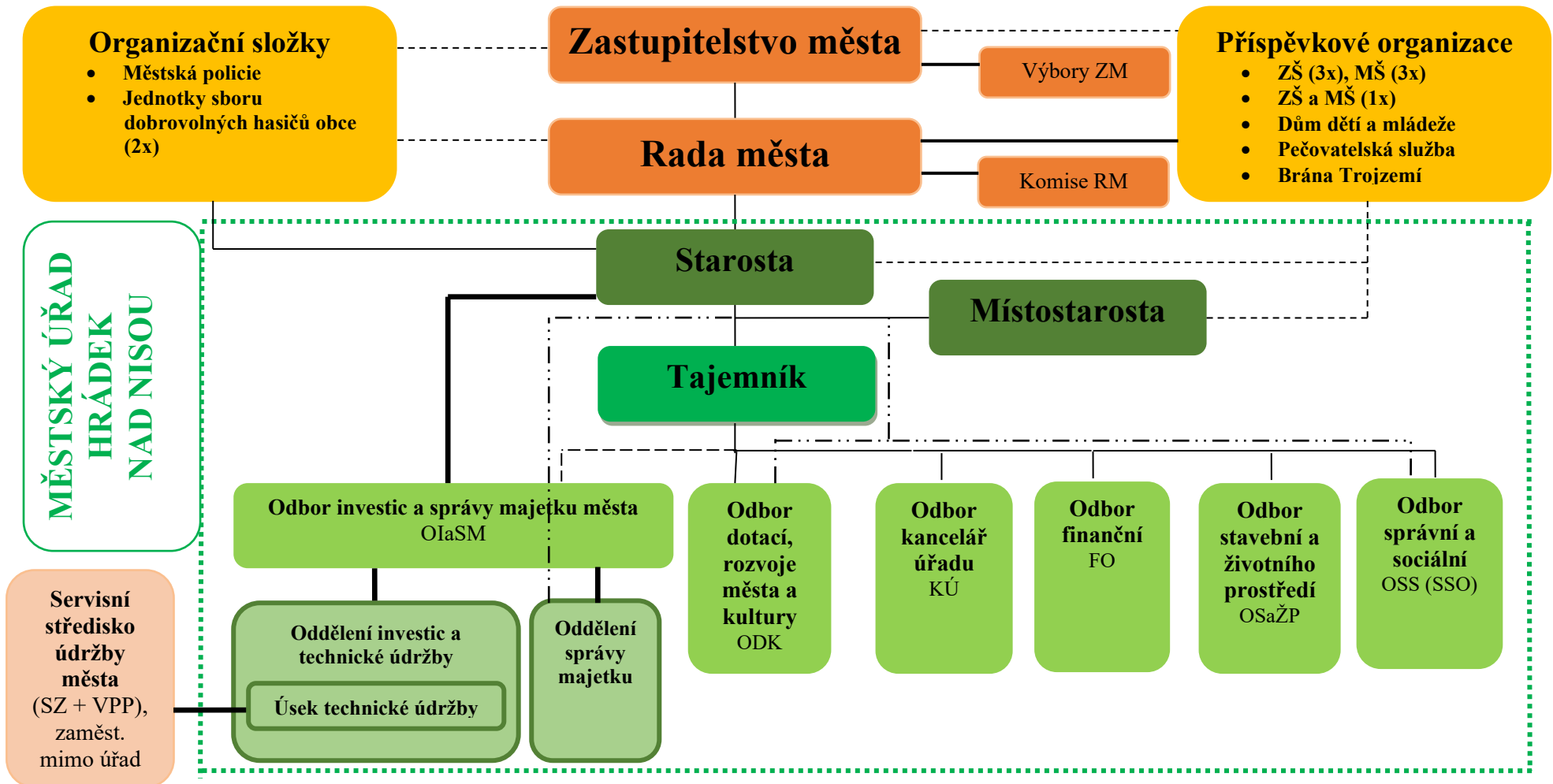
2. Agenda správy věcných práv k hmotným nemovitým věcem (služebnosti, reálná věcná břemena apod.)
3. Agenda specifických vztahů souvisejících s majetko – hospodářskou činností města:
  - lesní hospodářství a honitby,
  - zastupování v rámci majetkových podílů (SVJ apod.).
4. Agenda pohřebnictví a provozování hřbitovů
5. Agenda správy odpadového hospodářství města.
6. Agenda místního rozvoje (Fondu rozvoje Uhelná, Dotační program rozvoje města)
7. Zajišťování komplexní agendy pojištění:
  - pojištění majetku města,
  - pojištění ostatní rizik,
  - řešení pojistných událostí.
8. Agenda vodního hospodářství a infrastruktury (VHI: ČOV, vodovody kanalizace, studně, vodní nádrže, rybníky, vodní plochy apod.)
9. Agenda správy veřejného osvětlení.
10. Agenda ostatních inženýrských sítí (plyn, voda, kanalizace, MKDS).
11. Agenda energetického hospodářství města.
12. Agenda správy, vyjadřování a stanovisek k záměrům ovlivňujícím majetek města:
  - zábory veřejného prostranství,
  - uložení sítí, umístění staveb na majetku města apod.,
  - ostatní záměry potencionálně ovlivňující majetek města (cizí stavby atd.).
13. Agenda městské památkové zóny a památek místního významu.
14. BOZP+PO (vč. ergonomie pracovišť atd.).
15. Agenda CO/JSDHO (požární řád, spolupráce s SDH apod.).
16. Agenda IS DMVS (Informační systém digitální mapy veřejné správy), DTM, GIS a pasportizace majetku města.
17. Výkon interních digitálních služeb – digitální point (interní ověřování, systém elektronického podepisování evidence dokumentů atd.)
18. Úklid a zásobování vč. materiálně technického zabezpečení organizace.

#### ODDĚLENÍ INVESTIC A ÚSEK TECHNICKÉ ÚDRŽBY

1. Výkon komplexní investiční činnosti:
  - shromažďování a vyhodnocování požadavků na záměry a investiční výstavbu,
  - zajišťování přípravy koordinace a realizace jednotlivých investičních akcí a staveb města vč. stavebního dozoru.
2. Spolupráce na zajišťování agendy související s přípravou a realizací investic a stavebních projektů podpořených z evropských, národních či jiných dotací a podpor.
3. Zajišťování agendy veřejných zakázek na svěřeném úseku, resp. zajišťování výběru dodavatelů a zhotovitelů dle příslušných metodik a platné legislativy, vč. poskytování metodické pomoci ostatním útvarům městského úřadu případně dalším subjektům
4. Zajištění činnosti na úseku technické údržby města:
  - zajišťování správy, oprav a technické údržby komunikací vč. zimní údržby,
  - vyjadřování k zásahům do komunikace a dopravních řešení na území města,
  - zajišťování údržby městské zeleně,
  - provádění činností jako jsou opravy a údržba městského mobiliáře, dětských hřišť, čištění prostor města atd.,
  - koordinace prováděných komunálních služeb a přidělování práce pracovníkům servisního střediska a pracovníkům veřejně prospěšných prací, případně obecně prospěšných prací.
5. Zajišťování technické připravenosti v rámci civilní ochrany a bezpečnosti obyvatelstva při krizových stavech vč. podpory krizových orgánů města.

## Organizační schéma struktury Města Hrádek nad Nisou – Městského úřadu Hrádek nad Nisou

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále také jako „zákon o obcích“), zřizuje Rada města odbory, oddělení a další útvary městského úřadu dle níže uvedeného organizačního schématu.



### Vysvětlivky:

- ➤ Nepřímá vazba řízení (zejména se jedná o výkon administrativně právních úkonů zaměstnavatele a zřizovatele, dále řízení vč. zadávání úkolů a kontroly v souladu s požadavky přímé vazby nebo v souladu se směrnicemi zaměstnavatele).
- ..... ➤ Nepřímá vazba řízení (zejména se jedná o výkon garanta určené oblasti ze strany uvolněných zastupitelů)
- ➤ Přímá vazba řízení (zejména se jedná o oprávnění organizovat, řídit a kontrolovat práci zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny), výkon zřizovatele



## Počet a systematizace pracovních míst zaměstnanců zařazených do Městského úřadu Hrádek nad Nisou

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. j) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále také jako „zákon o obcích“), stanovuje Rada města Hrádek nad Nisou celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu na maximálně **43 zaměstnanců**.

Změnu celkového počtu může rada města provést změnou tohoto prepisu nebo samostatným rozhodnutím (usnesením) v rámci svého jednání. Pro platnost a se rozlišuje časové hledisko a platí poslední rozhodnutí.

### Systematizace pracovních míst:

<i>Odbory/oddělení</i>	<i>2024</i>	<i>Stručný popis míst *</i>
<b>Odbor OSS</b>	<b>7</b>	vedoucí odboru + 6   pracovnice v sociální oblasti ( <i>sociální práce a opatrovnictví, předpoklad získání dotací na pozice – možno i jako terénní pracovník / dle dotačních možností</i> ); matrika; evidence obyvatel; podatelna – pokladna; přestupky [ <i>sdílené agendy = volby a Czech POINT</i> ]
<b>Odbor FO</b>	<b>6</b>	vedoucí odboru + 5   hlavní účetní; fakturace; mzdová účetní-personalistika; místní poplatky; pohledávky
<b>Odbor ODK</b>	<b>4 [3/1]</b>	vedoucí odboru + 3   dotační management (OZ); vnější spolupráce = meziobecní, NNO a spolky, kultura; média a PR (SZ)
<b>Odbor KÚ</b>	<b>5 [4/1]</b>	vedoucí odboru (TAJ) + 4   sekretariát, administrativní zajištění, kontrola-inventarizace; referent ICT; úklid – zásobování (SZ)
<b>Odbor OSaŽP</b>	<b>5</b>	vedoucí odboru + 4   stavební úřad; územní plánování; silniční správní úřad + ŽP: kácení; rybářství; Czech POPINT; RUIAN
<b>Odbor OIaSM</b>	<b>14 [13/1+1]</b>	2x oddělení
	<b>1</b>	vedoucí odboru
	<b>8</b>	<b>Oddělení správy majetku**</b> / vedoucí odd. + 7   správa majetku – byt. Hospodářství, specif. majetek; pozemky; vyjadřování k záměrům; inženýrské sítě a VO; věcná břemena, pohřebnictví, lesy; Digi POINT, MPZ, DTM-DMVS, energie, JSDHO, PO+BOZP; odpady, pojištění; úklid – zásobování (SZ)
	<b>5</b>	<b>Oddělení investic a techn. údržby**</b> / vedoucí odd. + 4   investiční akce; údržba města [technický úsek (OZ)] *
<b>Mezisoučet</b>	<b>41 [38/3]</b>	<b>41 zaměstnanců z toho: 38 úředních pozic a 3 servisní pozice</b>
Systémově volné pozice	2	systémově volná místa (servisní činnost/úředník/vedoucí úředník-zaměstnanec) s určením dle potřeby (dočasná výpomoc nebo zapracování nového zaměstnance) na základě rozhodnutí tajemníka (pro pozici servisní činnost, úředník a vedoucí úředník) či Rady města (pro pozici vedoucí úředník – vedoucí odboru).
<b>Součet</b>	<b>43</b>	<b>43 zaměstnanců, z toho: 38 úředních pozic, 3 pozice servisní a 2 systémově volná místa</b>

### Vysvětlivky:

Zkr.: VPP pracovníci veřejně prospěšných prací, SZ – servisní zaměstnanec, TAJ – tajemník, ÚP – územní plánování, VO – veřejné osvětlení, ICT – informační a komunikační technologie, NNO – neziskové nevládní organizace (spolky), OZ – organizační zaměstnanec, viz dále „Poznámky...“.

\* Popis a rozdělení hlavních agend, jedná se pouze o zakládání, ilustrativní a orientační výčet činností pro určení náplní pracovních míst. Jednotlivé rozdělení náplní je možné v souladu s organizačním řádem. Pracovní náplň schvaluje, zejména na návrh vedoucího odboru či oddělení, tajemník městského úřadu. Jednotliví zaměstnanci nejčastěji vedení jako referenti odboru, pokud není jejich pozice/funkce více či jinak specifikována.

\*\* V rámci odborů jsou formálně vytvořeny oddělení v souladu se zákonem, a to radou města v rámci tohoto interního předpisu – organizačního řádu. Vedoucí oddělení jsou určeni, viz dále „Poznámky...“.

**Poznámky:**

- 1) *Systematizace pracovních míst zahrnuje pracovní pozice zaměstnanců v pracovním poměru na základě pracovní smlouvy, kteří jsou zařazeni do městského úřadu. Mohou jimi být:*
  - a) *vedoucí zaměstnanci, resp. vedoucí úředníci a zaměstnanci, resp. úředníci v pracovním poměru na základě zákona o úřednících*
  - b) *vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci (dále také jako vedoucí servisní zaměstnanec a servisní zaměstnanec (SZ)) vykonávající ostatní práce (administrativní, pomocné, servisní nebo manuální = obslužné činnosti servisních zaměstnanců) v pracovním poměru na základě zákoníku práce (nevztahuje se na ně zákon o úřednících).*
- 2) *V rámci systematizace pracovních míst dle tohoto organizačního řádu jsou stanoveny funkce vedoucích zaměstnanců:*
  - a) *vedoucí úřadu (vedoucí úředník), který vykonává funkci tajemníka městského úřadu je ustanoven v souladu s platnou legislativou – jmenován a odvoláván starostou se souhlasem ředitele krajského úřadu. Pro uzavření pracovního poměru je nutné realizovat výběrové řízení.*
  - b) *vedoucí oboru (vedoucí úředník) je ustanoven v souladu s platnou legislativou – jmenován a odvoláván radou města na návrh tajemníka. Pro uzavření pracovního poměru je nutné realizovat výběrové řízení danou pozici.*
  - c) *vedoucí oddělení či jiného útvaru (vedoucí úředník) zařazeného do městského úřadu je ustanoven, resp. jmenován tajemníkem městského úřadu po projednání se starostou města. Pro uzavření pracovního poměru je nutné realizovat výběrové řízení.*
  - d) *vedoucí servisní zaměstnanec (vedoucí) zařazený do městského úřadu je ustanoven, resp. jmenován tajemníkem městského úřadu po projednání se starostou města. Pro uzavření pracovního poměru není nutné realizovat výběrové řízení pro danou pozici.*
- 3) *V rámci systematizace pracovních míst dle tohoto organizačního řádu jsou stanoveny pozice servisních zaměstnanců a úředníků, je:*
  - a) *úředník je zaměstnanec územního samosprávného celku podílející se na výkonu správních činností zařazený do městského úřadu a jeho pracovní poměr je uzavírán na základě pracovní smlouvy. Uzavření pracovního poměru provádí tajemník městského úřadu. Pro uzavření pracovního poměru je nutné realizovat výběrové řízení pro danou pozici při uzavírání pracovním poměru na dobu neurčitou, případně veřejnou výzvu.*
  - b) *servisní zaměstnanec (např.: řidič, správce budovy, uklízeč, provozní referent, tisková mluvčí nebo mediální referent apod.) je zaměstnanec územního samosprávného celku který se nepodílí na výkonu správních činností. Uzavření pracovního poměru provádí tajemník městského úřadu. Pro uzavření pracovního poměru není nutné realizovat výběrové řízení pro danou pozici.*
- 4) *V rámci systematizace pracovních míst dle tohoto organizačního řádu jsou stanoveny některé pracovní pozice zaměstnanců a označeny jako organizační zaměstnanci (OZ):*
  - a) *organizační zaměstnanci jsou zaměstnanci (servisní zaměstnanci i úředníci), kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, avšak je podle tohoto organizačního předpisu jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny (v souladu s § 124 zákoníku odst. 4 práce). Zaměstnanci jsou stanovení tímto předpisem (viz výše část „Počet a systematizace míst...“. Dále mohou být podle tohoto předpisu stanoveni, tajemníkem městského úřadu po projednání se starostou města, jako organizační zaměstnanci osoby:*
  - b) *které vykonávají činnost obdobnou pozici projektového manažera v oblasti projektů podpořených dotacemi a jejich činnost souvisí s aktivním výkonem prací v rámci projektů, tj. jeho koordinací, dílčím řízením a organizací dalších osob,*
  - c) *které vykonávají činnost obdobnou pozici technického pracovníka nebo pracovníka správce, kdy je součástí jejich činností:*
    - i. *zajišťování provozních úkolů a řádné využívání svěřených zařízení a strojů, vč. související organizace práce pracovníků správy a údržby, dále zajišťování řádného technického stavu, údržby a organizace provádění oprav na svěřených technických zařízeních a strojích, vč. plánování a provádění pravidelných prohlídek, vedení záznamů a dokumentace a podávání návrhů na provádění oprav a údržby, a pro tyto činnosti lze díky rozsahu předpokládat využití dalších osob.*
    - ii. *zajišťování kontrol plnění provozních úkolů pracovníky správy a údržby a zajišťování kontrol obsluhy, školení obsluh technických zařízení a strojů a zajišťování pracovní a technologické kázně pracovníků správy a údržby, a pro tyto činnosti lze díky rozsahu předpokládat využití dalších osob.*
- 5) *V rámci systematizace pracovních míst dle tohoto organizačního řádu:*

- a) se považuje (ke dni účinnosti tohoto organizačního řádu) dřívější pověření zaměstnance vedením oddělení/úseku, případně zastupováním vedoucího oddělení/úseku za jmenování a na zaměstnance se pohlíží jako na vedoucího zaměstnance (vedoucího úředníka) v souladu se zákoníkem práce, resp. zákonem o úřednících.
  - b) se považuje tzv.: „pověření vedením (řízením)“ odboru, oddělení či jiného útvaru, tajemníkem městského úřadu, za výkon činnosti zástupu vedoucího zaměstnance, resp. zaměstnanec, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Zaměstnanec není vedoucím zaměstnancem.
  - c) Zaměstnanci stanovení podle předchozího bodu b) se určují dočasně pro přechodné období, zejména z důvodu nezajištění obsazení vedoucích pozic vhodnými zaměstnanci. Jejich kompetence jsou v rozsahu jako by byly vedoucími zaměstnanci a pro řádné obsazení vedoucí pozice je nutné nejméně 1x ročně provést výběrové řízení na obsazení vedoucí pozice na které je zaměstnanec pověřen vedením (řízením).
- 6) Využití systémově volných míst je možné při splnění podmínek: 1) potřebnosti a zejména 2) dostatku finančních prostředků na mzdové a související náklady (školení apod.).
  - 7) V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích stanovuje celkový počet zaměstnanců obce v městském úřadu rada města. Tímto organizačním řádem je stanovena hodnota počtu zaměstnanců, viz výše. Rada města může svým samostatným rozhodnutím (unesením) počet zaměstnanců obce v městském úřadu měnit individuálně, beze změny tohoto organizačního řádu a takové pozdější usnesení bude mít přednost před tímto organizačním řádem (jeho změnou). V případě schválení pozdější změny organizačního řádu bude stanovena hodnota platná dle posledního data usnesení změny nebo usnesení o počtu zaměstnanců. V případě schvalování změny počtu zaměstnanců samostatným usnesením by mělo být v důvodové zprávě k usnesení uvedeno navrhované zařazení pracovních pozic, resp. zaměstnanců.
  - 8) V rámci tohoto organizačního řádu se pověřuje tajemník městského úřadu zajišťováním stáží a praxí (odborných, studijně – školních apod.), tj. provádění všech nutných úkonů, zejména uzavírání smluv o stáži / praxi, koordinace a zajištění personální kapacity, místa a obsahové náplně stáže/praxe atd.
  - 9) V rámci tohoto organizačního řádu se pověřuje tajemník městského úřadu schvalováním a ve spolupráci s příslušným odborem zajišťováním vzdělávání zaměstnanců (prohlubování kvalifikace, zvyšování profesních znalostí a odborného rozvoje apod.).
  - 10) Systematizace pracovních míst nezahrnuje zaměstnance, kteří nejsou zařazení do městského úřadu a zaměstnance vykonávající práci mimo pracovní poměr, a to na základě dohod (dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce), jejich právní záležitosti jsou v kompetenci starosty města.