



Město Nový Jičín  
Městský úřad Nový Jičín  
Masarykovo nám. 1/1, 741 01 Nový Jičín  
IČO 00298212

Název vnitřního předpisu:

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Druh vnitřního předpisu:

**Řád**

Číslo:

**20/2020**

|                                              |                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vydal (schválil):                            | Rada města Nový Jičín                                                                                                                                                                   |
| Datum platnosti:                             | 16.12.2020                                                                                                                                                                              |
| Datum účinnosti:                             | 01.01.2021                                                                                                                                                                              |
| Nový předpis:                                | ANO                                                                                                                                                                                     |
| Číslo novelizace:                            | -                                                                                                                                                                                       |
| Data předchozích novelizací:                 | -                                                                                                                                                                                       |
| Derogace:                                    | Organizační řád č. 15/2019, Jednorázový organizační pokyn starosty města ke stanovení odpovědnosti vyplývající z vnitřních předpisů města č. 16/2019                                    |
| Podepsali:                                   | Mgr. Stanislav Kopecký                                                                                                                                                                  |
| Datum podpisu:                               | 16.12.2020                                                                                                                                                                              |
| Správce vnitřního předpisu:                  | Odbor kancelář vedení města, Odbor organizační                                                                                                                                          |
| Zpracovali:                                  | tajemník, vedoucí odborů                                                                                                                                                                |
| Cíl (účel):                                  | stanoví dělbu působnosti a vzájemné vztahy mezi jeho jednotlivými útvary, vztahy městského úřadu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města a jiným orgánům veřejné správy |
| Cílová skupina:                              | zaměstnanci Města Nový Jičín mimo zaměstnance zařazené do Městské policie Nový Jičín                                                                                                    |
| Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází): | zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)                                                                                                                                        |
| Způsob zveřejnění:                           | elektronická evidence právních a vnitřních předpisů                                                                                                                                     |
| Zveřejnění na webu města:                    | ANO                                                                                                                                                                                     |
| Originál uložen:                             | Odbor kancelář vedení města (centrální evidence právních a vnitřních předpisů),<br>centrální spisovna                                                                                   |

## **Obsah:**

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Čl. 1 Úvodní ustanovení .....                                              | 3  |
| Čl. 2 Postavení a působnost městského úřadu .....                          | 3  |
| Čl. 3 Organizační struktura městského úřadu .....                          | 5  |
| Čl. 4 Starosta .....                                                       | 7  |
| Čl. 5 Místostarosta .....                                                  | 9  |
| Čl. 6 Tajemník .....                                                       | 9  |
| Čl. 7 Vedoucí odboru .....                                                 | 10 |
| Čl. 8 Vedoucí oddělení .....                                               | 12 |
| Čl. 9 Zaměstnanci města zařazení do městského úřadu .....                  | 12 |
| Čl. 10 Zásady vnitřního styku .....                                        | 13 |
| Čl. 11 Týmová práce .....                                                  | 14 |
| Čl. 12 Vztah k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města ..... | 14 |
| Čl. 13 Vztah městského úřadu k jiným orgánům veřejné správy .....          | 15 |
| Čl. 14 Vyhotovování a podepisování písemností .....                        | 15 |
| Čl. 15 Oprávněné úřední osoby podle správního řádu .....                   | 15 |
| Čl. 16 Úřední osoby podle daňového řádu .....                              | 15 |
| Čl. 17 Informační a publikační prostředky .....                            | 15 |
| Čl. 18 Závěrečná ustanovení .....                                          | 16 |

## **Seznam příloh:**

- Příloha č. 1 – Organizační struktura Městského úřadu Nový Jičín  
Příloha č. 2 – Náplň práce jednotlivých odborů, oddělení a úseků  
Příloha č. 3 – Statut interního auditu Města Nový Jičín  
Příloha č. 4 – Organizační struktura organizačních složek zřízených Městem Nový Jičín

## **Seznam použitých zkratk:**

|      |                                         |
|------|-----------------------------------------|
| ZM   | - Zastupitelstvo města Nový Jičín       |
| RM   | - Rada města Nový Jičín                 |
| TSM  | - Technické služby města Nového Jičína  |
| ORP  | - obec s rozšířenou působností          |
| PO   | - příspěvková organizace města          |
| ROP  | - Regionální operační program           |
| EU   | - Evropská unie                         |
| SVJ  | - společenství vlastníků jednotek       |
| BOZP | - bezpečnost a ochrana zdraví při práci |

## Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Organizační řád je základní organizační normou, upravující vnitřní organizaci Městského úřadu Nový Jičín (dále jen "městský úřad").
- (2) Organizační řád stanoví zejména dělbu působnosti a vzájemné vztahy mezi jeho jednotlivými útvary, vztahy městského úřadu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města a jiným orgánům veřejné správy.

## Čl. 2 Postavení a působnost městského úřadu

- (1) Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), (dále také „zákon o obcích“) a pokud jde o přenesenou působnost též zvláštní zákony.
- (2) Městský úřad plní zákonem stanovené úkoly jak v oblasti samostatné, tak v oblasti přenesené působnosti a je rovněž příslušný k organizačnímu a administrativnímu zabezpečení činnosti jiných orgánů města.
  - 2.1. V oblasti samostatné působnosti městský úřad:
    - a) plní úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města,
    - b) po odborné stránce usměřňuje organizační složky a příspěvkové organizace, které město zřídilo, pokud zákon nestanoví jinak,
    - c) spolupracuje s výbory zastupitelstva města a komisemi rady města a pomáhá jim v jejich činnosti.
  - 2.2. V oblasti přenesené působnosti vykonává městský úřad:
    - a) státní správu dle zvláštních zákonů **v základním rozsahu** svěřeném obci dle zákona o obcích, s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města ve správním obvodu Nový Jičín a působnost stanovenou obci jako orgánu státu dle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti,
    - b) státní správu dle zvláštních zákonů **v rozsahu pověřeného obecního úřadu** dle zákona o obcích a dle veřejnoprávních smluv v těchto věcech a v těchto správních obvodech:
      - přenesená působnost na úseku matriky pro území obcí Bernartice nad Odrou, Hladké Životice, Hostašovice, Kunín, Libhošť, Nový Jičín, Rybí, Šenov u Nového Jičína, Životice u Nového Jičína,
      - přenesená působnost na úseku voleb do Evropského parlamentu, přímé volby prezidenta, voleb do Poslanecké sněmovny, voleb do Zastupitelstva MSK, voleb do zastupitelstev obcí pro území obcí Bartošovice, Bernartice nad Odrou, Hladké Životice, Hodslavice, Hostašovice, Jeseník nad Odrou, Kunín, Libhošť, Mořkov, Nový Jičín, Rybí, Sedlnice, Starý Jičín, Suchdol nad Odrou, Šenov u Nového Jičína a Životice u Nového Jičína,
      - přenesená působnost na úseku voleb do Senátu Parlamentu České republiky (volební obvod č. 67) pro území tvořené východní částí okresu Nový Jičín, ohraničené na západě obcemi Fulnek, Hladké Životice, Kunín, Bernartice nad Odrou, Nový Jičín a částí okresu Ostrava-město, tvořenou obcemi Zbyslavice, Olbramice, Klimkovice a Vřesina,
      - přenesená působnost na úseku projednávání přestupků proti veřejnému pořádku, občanskému soužití a majetku pro území obcí Bartošovice, Bernartice nad Odrou, Hladké Životice, Hodslavice, Hostašovice, Jeseník

nad Odrou, Kunín, Libhošť, Mořkov, Rybí, Sedlnice, Starý Jičín, Suchdol nad Odrou, Šenov u Nového Jičína a Životice u Nového Jičína,

- přenesená působnost na úseku územního rozhodování a stavebního řádu pro území obcí Nový Jičín, Bernartice nad Odrou, Hodslavice, Hostašovice, Jeseník nad Odrou, Libhošť, Mořkov, Rybí, Starý Jičín, Šenov u Nového Jičína, Životice u Nového Jičína,
  - přenesená působnost na úseku sociálních věcí pro území obcí Bartošovice, Bernartice nad Odrou, Hladké Životice, Hodslavice, Hostašovice, Jeseník nad Odrou, Kunín, Libhošť, Mořkov, Nový Jičín, Rybí, Sedlnice, Starý Jičín, Suchdol nad Odrou, Šenov u Nového Jičína a Životice u Nového Jičína,
  - přenesená působnost na úseku ochrany přírody a krajiny pro území obcí Bartošovice, Bernartice nad Odrou, Hladké Životice, Hodslavice, Hostašovice, Jeseník nad Odrou, Kunín, Libhošť, Mořkov, Nový Jičín, Rybí, Sedlnice, Starý Jičín, Suchdol nad Odrou, Šenov u Nového Jičína a Životice u Nového Jičína,
- c) státní správu dle zvláštních zákonů **v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností** dle zákona o obcích ve správním obvodu obcí Bartošovice, Bernartice nad Odrou, Hladké Životice, Hodslavice, Hostašovice, Jeseník nad Odrou, Kunín, Libhošť, Mořkov, Nový Jičín, Rybí, Sedlnice, Starý Jičín, Suchdol nad Odrou, Šenov u Nového Jičína a Životice u Nového Jičína v následujících věcech:
- přenesená působnost na úseku evidence obyvatel,
  - přenesená působnost na úseku matriky,
  - přenesená působnost na úseku integrovaného záchranného systému,
  - přenesená působnost na úseku krizového řízení a hospodářských opatření pro krizové stavy,
  - přenesená působnost na úseku branné povinnosti a zajišťování obrany České republiky,
  - přenesená působnost na úseku projednávání přestupků,
  - přenesená působnost na úseku silničního hospodářství,
  - přenesená působnost na úseku sociálních věcí a zdravotnictví,
  - přenesená působnost na úseku výkonu práv příslušníků romské komunity,
  - přenesená působnost na úseku ochrany ovzduší,
  - přenesená působnost na úseku odpadů,
  - přenesená působnost na úseku ochrany přírody a krajiny,
  - přenesená působnost na úseku ochrany zemědělského půdního fondu,
  - přenesená působnost na úseku lesů,
  - přenesená působnost na úseku myslivosti,
  - přenesená působnost na úseku vodního hospodářství,
  - přenesená působnost na úseku rybářství,
  - přenesená působnost na úseku rostlinolékařské péče,
  - přenesená působnost na úseku ochrany zvířat proti týrání,
  - přenesená působnost na úseku zákonného pojištění motorových vozidel,
  - přenesená působnost na úseku územního plánování, pořizování regulačních plánů a územně plánovacích podkladů,
  - přenesená působnost na úseku územního rozhodování a stavebního řádu u řízení, které je navazujícím řízením podle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí,
  - přenesená působnost na úseku státní památkové péče,
  - přenesená působnost na úseku školství,

- d) státní správu dle zvláštních zákonů **v rozsahu celostátní působnosti:**

## Čl. 3 Organizační struktura městského úřadu

- (3) Městský úřad se člení na odbory, oddělení, úseky a jiné odborné útvary.

|                                                                      |              |
|----------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>3. Odbor finanční</b>                                             | <b>OF</b>    |
| 3.1. Oddělení účtárny                                                |              |
| 3.2. Oddělení rozpočtů                                               |              |
| 3.3. Úsek pohledávek                                                 |              |
| <b>4. Odbor správy majetku</b>                                       | <b>OSM</b>   |
| 4.1. Úsek majetkový                                                  |              |
| 4.2. Úsek komunálního hospodářství                                   |              |
| <b>5. Odbor rozvoje a investic</b>                                   | <b>ORI</b>   |
| 5.1. Oddělení investic                                               |              |
| 5.2. Oddělení rozvoje a strategického plánování                      |              |
| <b>6. Odbor bytový</b>                                               | <b>OB</b>    |
| 6.1. Oddělení nájmu, správy SVJ a majetkových činností               |              |
| 6.2. Oddělení technických a ekonomických činností                    |              |
| 6.3. Úsek energetika                                                 |              |
| <b>7. Odbor sociálních věcí</b>                                      | <b>OSV</b>   |
| 7.1. Oddělení sociální práce a veřejného opatrovnictví               |              |
| 7.2. Oddělení sociálně právní ochrany dětí                           |              |
| 7.3. Úsek činností v sociální oblasti                                |              |
| <b>8. Odbor školství, kultury a sportu</b>                           | <b>OŠKS</b>  |
| 8.1. Úsek školství a sportu                                          |              |
| 8.2. Úsek kultury a péče o památky                                   |              |
| <b>9. Odbor správních agend</b>                                      | <b>OSA</b>   |
| 9.1. Úsek evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů |              |
| 9.2. Úsek matrik                                                     |              |
| 9.3. Úsek Czech POINT                                                |              |
| <b>10. Odbor přestupkových agend</b>                                 | <b>OPA</b>   |
| <b>11. Obecní živnostenský úřad</b>                                  | <b>OŽÚ</b>   |
| <b>12. Odbor životního prostředí</b>                                 | <b>OŽP</b>   |
| 12.1. Oddělení ochrany přírody, lesnictví a myslivosti               |              |
| 12.2. Oddělení odpadů, ochrany ovzduší a zemědělského půdního fondu  |              |
| 12.3. Oddělení vodního hospodářství                                  |              |
| <b>13. Odbor územního plánování a stavebního řádu</b>                | <b>OÚPSŘ</b> |
| 13.1. Úsek územního plánování                                        |              |
| 13.2. Oddělení stavebního řádu                                       |              |
| <b>14. Odbor dopravy</b>                                             | <b>OD</b>    |
| 14.1. Úsek registru vozidel                                          |              |
| 14.2. Úsek registru řidičů                                           |              |
| 14.3. Úsek autoškol                                                  |              |
| 14.4. Úsek silničního hospodářství                                   |              |
| <b>15. Odbor kontrolní</b>                                           | <b>OK</b>    |

- (7) Náplň práce jednotlivých odborů, oddělení a úseků je uvedena v Příloze č. 2 tohoto Organizačního řádu.
- (8) Mimo organizační strukturu odborů, oddělení a úseků je do městského úřadu začleněn zaměstnanec na pozici interní auditor, který je přímo podřízený starostovi. Náplň práce interního auditu je podrobněji upravena ve Statutu interního auditu Města Nový Jičín viz Příloha č. 3 tohoto Organizačního řádu.
- (9) Zaměstnanci města zařazení do organizačních složek zřízených městem se řídí pravidly tohoto Organizačního řádu. Vedoucí organizačních složek mají stejné postavení jako vedoucí odborů. Náplň práce organizačních složek je součástí zřizovacích listin vydaných radou města. Organizační struktura organizačních složek je uvedena v Příloze č. 4 tohoto Organizačního řádu.

- (10) Interní auditor a zaměstnanci zařazení do organizačních složek v pracovně-právní oblasti podléhají tajemníkovi.

#### Čl. 4 Starosta

- (1) V čele městského úřadu stojí starosta zvolený Zastupitelstvem města Nový Jičín (dále jen „zastupitelstvo města“), kterému odpovídá za celkovou činnost městského úřadu.

- (2) Práva a povinnosti starosty:

- a) zastupuje město navenek,
- b) plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, nevykonává-li je nebo nejsou-li tyto úkoly svěřeny tajemníkovi,
- c) koordinuje přípravu, svolává a řídí zasedání zastupitelstva města a rady města,
- d) podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města, usnesení zastupitelstva města a rady města a dále podepisuje spolu s ověřovatelem zápis ze zasedání zastupitelstva města a zápis ze schůze rady města,
- e) pozastavuje výkon usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, má-li za to, že je nesprávné; věc předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města,
- 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 a stanoví jeho plat; bez souhlasu ředitele krajského úřadu je jmenování a odvolání tajemníka neplatné,
- j) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý rok,
- k) spolupracuje s Policií České republiky,
- l) zajišťuje připravenost správního obvodu obce s rozšířenou působností na řešení krizových situací,
- m) řídí a kontroluje přípravná opatření, činnosti k řešení krizových situací a činnosti ke zmírnění jejich následků, prováděná územními správními úřady s působností ve správním obvodu obce s rozšířenou působností, orgány obcí, právníckými osobami a fyzickými osobami ve správním obvodu obce s rozšířenou působností, za tímto účelem:
  - zřizuje a řídí bezpečnostní radu obce s rozšířenou působností pro území správního obvodu obce s rozšířenou působností,
  - organizuje přípravu správního obvodu obce s rozšířenou působností na krizové situace a podílí se na jejich řešení,
  - schvaluje po projednání v bezpečnostní radě obce s rozšířenou působností krizový plán obce s rozšířenou působností,
  - vyžaduje od hasičského záchranného sboru kraje nezbytné údaje,
- n) jako starosta obce s rozšířenou působností dále:
  - zřizuje a řídí krizový štáb obce s rozšířenou působností pro území správního obvodu obce s rozšířenou působností, který je současně krizovým štábem pro území správního obvodu obce,
  - zajišťuje za krizové situace provedení stanovených krizových opatření v podmínkách správního obvodu obce s rozšířenou působností,
  - plní úkoly stanovené hejtmanem a orgány krizového řízení při přípravě na krizové situace,
  - odpovídá za využívání informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení určených Ministerstvem vnitra České republiky,

- o) v době krizového stavu:
  - zabezpečuje varování a informování osob nacházejících se na území obce před hrozícím nebezpečím a vyrozumění orgánů krizového řízení, pokud tak již neučinil hasičský záchranný sbor kraje,
  - nařizuje a organizuje evakuaci osob z ohroženého území obce,
  - organizuje činnost obce v podmínkách nouzového přežití obyvatelstva,
  - zajišťuje organizaci dalších opatření nezbytných pro řešení krizové situace,
- p) koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádné události vzniklé ve správním obvodu obce s rozšířenou působností, pokud jej o to velitel zásahu požádá; v souvislosti s koordinací prací je povinen předávat Ministerstvu vnitra České republiky zprávy o jejich průběhu prostřednictvím operačního a informačního střediska integrovaného záchranného systému; je oprávněn vyzvat právnické a fyzické osoby k poskytnutí osobní nebo věcné pomoci,
- q) schvaluje vnější havarijní plány,
- r) je oprávněn, došlo-li ve správním obvodu obce k pohromě, vyžadovat u náčelníka Generálního štábu použití armády k záchranným pracím,
- s) za stavu nebezpečí je oprávněn v území, pro které byl vyhlášen stav nebezpečí, uložit právnické osobě nebo podnikající fyzické osobě v příslušném územním obvodu povinnost:
  - dodávat výrobky, práce nebo služby, které jsou předmětem jejich činnosti nebo podnikání, a to v přiměřeném množství,
  - skladovat ve svých prostorách materiál určený pro překonání stavu nebezpečí a odstranění jeho následků nebo toto skladování strpět,
  - přemístit dopravní a mechanizační prostředky, jakož i výrobní nebo provozní prostředky movité povahy a zásoby na určené místo,
- t) svolává povodňovou komisi města a je jejím předsedou,
- u) zřizuje a svolává povodňovou komisi města jako obce s rozšířenou působností a je jejím předsedou,
- v) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města,
- w) plní úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města,
- x) rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřených mu radou města,
- y) je v rámci své odpovědnosti povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém.

(3) Další práva a povinnosti starosty:

- a) zajišťuje nezávislost interního auditu a jeho funkční oddělení od řídicích výkonných struktur,
- b) předkládá radě města návrh na jmenování a odvolání interního auditora,
- c) řídí a kontroluje činnost interního auditora,
- d) schvaluje střednědobý a roční plán interního auditu,
- e) podává zprávu o výsledcích finančních kontrol,
- f) 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,
- g) na základě podkladů škodní komise rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnancem města zařazeným do městské policie,
- h) je zmocněn vydávat, dle zákona o kontrole, pověření ke kontrole zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu, včetně zmocnění určit vedoucího kontrolní skupiny.

(4) V souladu se zákonem o obcích koordinuje a řídí činnosti na vybraných úsecích svěřených mu usnesením zastupitelstva města.



## **Čl. 5 Místostarosta**

- (1) Místostarosta/místostarostové zastupuje/zastupují starostu v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.
- (2) Práva a povinnosti místostarosty/místostarostů:
  - a) podepisuje/podepisují spolu se starostou právní předpisy města a usnesení zastupitelstva města a rady města,
  - b) je/Jsou na základě jmenování starostou členem/členy bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností, povodňové komise města a povodňové komise obce s rozšířenou působností,
  - c) plní úkoly uložené radou města,
  - d) v souladu s ustanovením zákona o obcích koordinuje/koordinují a řídí činnosti na vybraných úsecích svěřených jim usnesením zastupitelstva města.

## **Čl. 6 Tajemník**

- (1) Tajemník je vedoucím městského úřadu. Je zaměstnancem města jmenovaným do funkce starostou se souhlasem ředitele krajského úřadu a je odpovědný za plnění úkolů v samostatné i přenesené působnosti starostovi. Zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města. Plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou. Nesmí vykonávat funkce v politických stranách a politických hnutích.
- (2) Práva a povinnosti tajemníka:
  - a) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů,
  - b) určuje svého zástupce a vymezuje mu rozsah zastupovaných činností,
  - c) zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících mu z usnesení zastupitelstva města a rady města,
  - d) zabezpečuje jednotný postup odborů, oddělení, úseků a odborných útvarů a jejich spolupráci při plnění úkolů na úseku samostatné i přenesené působnosti,
  - e) jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance dle zvláštních právních předpisů,
  - f) v případě, kdy není dočasně obsazena funkce vedoucího odboru, rozhodne tajemník o dočasném pověření zastupováním za vedoucího odboru nebo řídí odbor sám,
  - g) stanoví podle zvláštních předpisů platy a odměny všem zaměstnancům zařazeným do městského úřadu, pokud je mu tato pravomoc svěřena, tak i dalším zaměstnancům města,
  - h) je-li předpokládáno zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele, povoluje přípustné výjimky z kvalifikačních předpisů zaměstnanců zařazených do městského úřadu, rozhoduje o poskytování pracovního volna dle zákoníku práce,
  - i) připravuje návrhy organizační struktury městského úřadu, návrhy náplní činnosti jednotlivých odborů, oddělení, úseků a odborných útvarů, dbá na účelnou organizaci práce městského úřadu a na plynulý chod jeho činnosti,
  - j) zpracovává návrhy na zdokonalení řídicích a informačních systémů, vydává skartační plán, spisový a pracovní řád a dále příkazy, popř. jiné vnitřní normy pro činnost městského úřadu,
  - k) je členem bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností a povodňové komise města a povodňové komise obce s rozšířenou působností,
  - l) zodpovídá za čerpání prostředků na platy,
  - m) v souladu se zákonem a pracovně-právními předpisy jedná v pracovně-právních vztazích vůči všem zaměstnancům zařazeným do městského úřadu, pokud je mu tato pravomoc svěřena, tak i vůči dalším zaměstnancům města; v pracovním řádu

- vymezí okruh pracovně-právních jednání, které mohou činit vedoucí odborů a oddělení vůči jim podřízeným zaměstnancům městského úřadu,
- n) schvaluje zaměstnancům města, vyjma ředitele městské policie, použití soukromého motorového vozidla ke služebním cestám,
  - o) zodpovídá za provedení řádného předání funkce v případě změny vedoucího odboru, zejména za vyhotovení písemného předávacího protokolu, popř. za provedení mimořádné inventury,
  - p) kontroluje plnění úkolů vyplývajících z činností uskutečňovaných v rámci vnitřního kontrolního systému,
  - q) je odpovědnou osobou a plní povinnosti dle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti,
  - r) určuje vedoucí odborů oprávněnými úředními osobami a pověřuje je k provádění úkonů ve správním řízení,
  - s) určuje vedoucí odborů úředními osobami a pověřuje je k provádění úkonů v daňovém řízení,
  - t) stanovuje otevírací dobu městského úřadu pro veřejnost a v případě potřeby rozhoduje o její změně.
- (3) Tajemník koordinuje spolupráci odborů městského úřadu a organizačních složek města, svolává porady vedoucích odborů městského úřadu, ředitele městské policie, vedoucích organizačních složek a ředitele TSM, koordinuje poradou vedení města, dbá o účinnou organizaci práce, o plynulý chod jejich činností, zabezpečuje součinnost při plnění úkolů, rozhoduje o řešení případných sporů mezi odbory městského úřadu při zabezpečování pracovních úkolů.
- (4) Práva a povinnosti vyplývající ze zvláštních zákonů:
- a) plní povinnosti v souladu se zákonem o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, jmenuje bezpečnostního ředitele,
  - b) je zmocněn vydávat, dle zákona o kontrole, pověření ke kontrole zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu, včetně zmocnění určit vedoucího kontrolní skupiny,
  - c) uchovává oznámení a žádosti dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění účinném přede dnem nabytí účinnosti zákona č. 14/2017 Sb., kterým se mění zákon o střetu zájmů, podané v listinné podobě, a to po dobu 5 let ode dne nabytí účinnosti zákona č. 14/2017 Sb., tj. do 01.09.2022.

## **Čl. 7 Vedoucí odboru**

- (1) Vedoucí odboru řídí práci svěřeného odboru a odpovídá za jeho celkovou činnost tajemníkovi a radě města.
- (2) Práva a povinnosti vedoucího odboru:
- a) podílí se na výběru zaměstnanců zařazovaných do svěřeného odboru; stanovuje konkrétní pracovní povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a vyjadřuje je v pracovních náplních,
  - b) navrhuje tajemníkovi platové zařazení a výši příplatků u jemu podřízených zaměstnanců,
  - c) 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,
  - d) vedoucí odboru se souhlasem tajemníka 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,
- e) být dosažitelný při jednání orgánů města a zúčastňovat se jich v souladu s jednacími řády,
  - f) zajišťuje řádné hospodaření se svěřeným majetkem,
  - g) prokazatelným způsobem seznamuje podřízené zaměstnance s platnými vnitřními předpisy města,
  - h) kontroluje dodržování právních a vnitřních předpisů v oboru své působnosti,
  - i) odpovídá za soustavný rozvoj, zvyšování kvalifikace a odborné úrovně podřízených zaměstnanců, kontroluje plnění plánu vzdělávání úředníků na svém odboru,
  - j) zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně v rámci řízeného odboru,
  - k) zodpovídá za řádné předání a převzetí funkce při personálních změnách v rámci jemu svěřeného odboru; 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 městského úřadu povinen vyúčtovat, zodpovídá vedoucí odboru za provedení mimořádné inventury,
  - l) zodpovídá za kvalitní informovanost ve vztahu k občanovi na svěřeném úseku a za prezentaci činnosti odboru,
  - m) zajišťuje předběžnou kontrolu plánovaných a připravovaných operací při hospodaření s veřejnými prostředky v případech, kdy je pověřen být příkazcem operace,
  - n) nařizuje a kontroluje provádění průběžné a následné kontroly podřízenými zaměstnanci, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky,
  - o) vedoucí odborů určují podřízené zaměstnance oprávněnými úředními osobami a pověřují je k provádění úkonů ve správním řízení,
  - p) vedoucí odborů určují podřízené zaměstnance úředními osobami a pověřují je k provádění úkonů v daňovém řízení,
  - q) identifikuje a monitoruje rizika na úrovni odboru a přijímá k nim opatření,
  - r) zajišťuje řízení neshod na svém odboru,
  - s) odpovídá za předávání údajů k aktualizaci podpisových vzorů a dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování,
  - t) je povinen kontrolovat a vyhodnocovat docházku podřízených zaměstnanců,
  - u) určuje čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno podřízeným zaměstnancům zařazeným v odboru v souladu s plánem dovolených, který je povinen zpracovat,
  - v) zajišťuje hospodárnost, efektivnost a účelnost při vynakládání finančních prostředků,
  - w) zajišťuje plnění úkolů, které uložilo zastupitelstvo města, rada města, starosta (místostarosta) nebo tajemník,
  - x) kontroluje a zodpovídá za výkon státní správy na svěřeném úseku,
  - y) kontroluje plnění úkolů v rámci samostatné působnosti,
  - z) zodpovídá za formální i věcnou správnost předkládaných materiálů,
  - aa) odpovídá za vybavení pracoviště a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky,
  - bb) odpovídá za aktualizaci právních a vnitřních předpisů na svém úseku,
  - cc) je zmocněn v rozsahu části rozpočtu města schválené pro odbor vystavovat objednávky a uzavírat smlouvy, činit právní úkony z těchto objednávek a smluv vyplývajících, s výjimkou právních úkonů vyhrazených radě města nebo zastupitelstvu města,
  - dd) je zmocněn vydávat dle zákona o kontrole pověření ke kontrole zaměstnancům města zařazeným do jeho odboru, včetně zmocnění určit vedoucího kontrolní skupiny,

ee) zodpovídá za aktualizaci náplně práce odboru uvedené v Příloze č. 2 tohoto Organizačního řádu, předkládá tajemníkovi návrhy na změny a doplnění.

- (3) Pracovní povinnosti vedoucích odborů jsou dále stanoveny v pracovní náplni a ve vnitřních předpisech.
- (4) Vedoucí odboru o předání své funkce vystaví písemný protokol, o převzetí funkce zajišťuje vystavení písemného protokolu přebírající. Má-li předávací protokol návaznost na odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, provede se mimořádná inventura.

## **Čl. 8 Vedoucí oddělení**

- (1) Vedoucí oddělení řídí práci svěřeného oddělení a odpovídá za jeho celkovou činnost vedoucímu odboru a tajemníkovi.
- (2) Práva a povinnosti vedoucího oddělení:
  - a) plní úkoly uložené vedoucímu odboru,
  - b) v rozsahu své působnosti stanovuje podřízeným zaměstnancům zařazeným do městského úřadu konkrétní úkoly a kontroluje jejich plnění,
  - c) o předání a převzetí funkce vedoucího oddělení v případě personální změny se provede písemný protokol; má-li předávací protokol návaznost na odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, provede se mimořádná inventura,
  - d) zajišťuje předběžnou kontrolu plánovaných a připravovaných operací při hospodaření s veřejnými prostředky v případech, kdy je pověřen být příkazcem operace,
  - e) provádí průběžnou a následnou kontrolu, pokud zajišťuje přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky,
  - f) zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti práce u zaměstnanců zařazených do jím řízeného oddělení,
  - g) určuje podřízené zaměstnance oprávněnými úředními osobami a pověřuje je k provádění úkonů ve správním řízení,
  - h) určuje podřízené zaměstnance úředními osobami a pověřuje je k provádění úkonů v daňovém řízení.
- (3) Pracovní povinnosti vedoucích oddělení jsou dále stanoveny v pracovní náplni a ve vnitřních předpisech.
- (4) V případě nepřítomnosti vedoucího oddělení nebo v případě dočasného neobsazení této funkce vykonává kompetence vedoucího oddělení vedoucí odboru.

## **Čl. 9 Zaměstnanci města zařazení do městského úřadu**

- (1) Zaměstnanci jsou přímo podřízeni příslušnému vedoucímu odboru. U odboru, který se člení na oddělení, jsou zaměstnanci městského úřadu podřízeni příslušnému vedoucímu oddělení.
- (2) Zaměstnanci vykonávají pracovní činnosti v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy a s uzavřenou pracovní smlouvou. Pracovní povinnosti jsou jim stanoveny v pracovní náplni a ve vnitřních předpisech.

- (3) Zaměstnanci provádějí průběžnou a následnou kontrolu, pokud zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky.

## **Čl. 10 Zásady vnitřního styku**

- (1) Odbory, oddělení, úseky a jiné odborné útvary jsou si povinny vzájemně poskytovat nezbytné informace o úkolech, které plní, vydávat neprodleně potřebná stanoviska a posudky.
- (2) Všechny odbory, oddělení, úseky a jiné odborné útvary jsou dále povinny koordinovat postupy při zajišťování společných záležitostí a navzájem spolupracovat zejména v těchto oblastech:
- a) s Odborem kontrolním:
    - při zajišťování úkonů vyplývajících z kontrolní činnosti.
  - b) s Odborem kancelář vedení města:
    - při zajišťování personální agendy a vzdělávání zaměstnanců,
    - při přípravě a organizaci pracovních či společenských akcí města,
    - při přípravě materiálů na jednání orgánů města,
    - při tvorbě a realizaci marketingové a komunikační strategie města,
    - při tvorbě, vydávání a evidenci vnitřních a právních předpisů,
    - při přípravě a zpracování právních stanovisek
    - při zveřejňování dokumentů na úřední desce.
  - c) s Odborem organizačním:
    - při úkolech vyplývajících z havarijního plánování, krizového řízení a hospodářských opatření za krizových stavů,
    - při řešení materiálně-technického vybavení pracovišť městského úřadu,
    - při plnění úkolů na úseku spisové služby,
    - při zajišťování povinností souvisejících s požární ochranou a bezpečností a ochranou zdraví při práci,
    - při procesu řešení škodných událostí,
    - při zavádění a využívání výpočetní techniky a informačních systémů,
    - při zabezpečení osobních údajů zpracovávaných pomocí výpočetní techniky.
  - d) s Odborem správy majetku:
    - při nakládání s nemovitým majetkem (pozemky).
  - e) s Odborem bytovým:
    - při nakládání s nemovitým majetkem (budovy),
    - při zavádění a realizaci energetické strategie města.
  - f) s Odborem rozvoje a investic:
    - při přípravě, zpracování, zavádění, hodnocení a aktualizaci Strategického plánu rozvoje města,
    - při koordinaci projektového řízení v rámci realizace Projektu Zdravé město a místní Agenda 21,
    - při vedení evidence podaných žádostí města o dotace a přijatých dotací pro město,
    - při zadávání a realizaci veřejných zakázek.
  - g) s Odborem finančním:
    - při sestavování rozpočtu, provádění jeho rozpisu a kontrole čerpání prostředků,
    - při sestavování plánu ekonomické činnosti,
    - při provádění přezkumu hospodaření, sestavování závěrečného účtu, při procesu schvalování účetní závěrky a rozborech hospodaření,
    - při úhradách faktur a jejich evidenci,
    - při zabezpečování evidence přijatých a poskytnutých veřejných podpor,

- při evidenci, inventarizaci a nakládání s majetkem města,
- při nakládání s pohledávkami,
- h) s Odborem životního prostředí:
  - při řešení havarijních situací ve vodním hospodářství,
  - při vydávání koordinovaného stanoviska nebo koordinovaného závazného stanoviska
- i) s Odborem správních agend:
  - při zajišťování úkolů ve věci voleb a referendech.
- j) s Odborem přestupkových agend:
  - při zajišťování výkonu přestupkové agendy,
- k) s Interním auditem:
  - při zajišťování úkonů vyplývajících z auditní činnosti,
  - při realizaci úkolů na úseku práce s riziky a neshodami,
- l) s Odborem školství, kultury a sportu:
  - při realizaci oprav kulturních památek v majetku města nebo budov svěřených PO k hospodaření.

(3) Další společné úkoly odborů jsou uvedeny v Příloze č. 2 tohoto Organizačního řádu.

## **Čl. 11 Týmová práce**

- (1) Zpracování projektů, pravidel, koncepcí či jiných koncepčních materiálů a řešení otázek přesahujících působnost jednoho odboru, se zajišťuje formou týmové práce a projektového řízení.
- (2) Rada města nebo tajemník jsou oprávněni svým rozhodnutím stanovit stálé nebo dočasné pracovní skupiny nebo projektové týmy s vymezením členské základny, jejich pravomocí a odpovědností, není-li ve vnitřním předpise stanoveno jinak.

## **Čl. 12 Vztah k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města**

- (1) Vztah města k PO zřízeným městem upravuje samostatný vnitřní předpis.
- (2) Městský úřad plní vůči organizačním složkám a příspěvkovým organizacím zřízeným městem (dále jen „subjekt“), není-li samostatným vnitřním předpisem stanoveno jinak, zejména následující úkoly:
  - a) připravuje návrhy pro zastupitelstvo města na zřízení, založení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení těchto subjektů, včetně rozhodnutí o majetku, který se subjektům předává k hospodaření nebo do správy,
  - b) dohlíží, zda subjekty řádně plní povinnosti vyplývající pro ně z práva nakládání s majetkem,
  - c) provádí finanční kontrolu a metodickou činnost v oblasti výkaznictví,
  - d) sleduje a prostřednictvím rady města usměrňuje plnění úkolů, pro které byly subjekty zřízeny,
  - e) připravuje návrhy pro radu města na jmenování a odvolávání vedoucích těchto subjektů, připravuje návrhy jejich hmotné zainteresovanosti, zpracovává vyhodnocení a při zjištění nedostatků navrhuje radě města potřebná opatření k nápravě.

### **Čl. 13 Vztah městského úřadu k jiným orgánům veřejné správy**

- (1) Městský úřad při plnění svých úkolů spolupracuje s orgány v rámci veřejné správy, zejména v oblastech rozvoje využití území, sociální a zdravotní péče, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, řešení ekologických problémů, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku.
- (2) Městský úřad je v rozsahu stanoveném zákonem oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů a je povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkumné a kontrolní řízení.

### **Čl. 14 Vyhotovování a podepisování písemností**

- (1) Vyhotovování písemností (dokumentů) orgány města v samostatné nebo přenesené působnosti, tj. jejich úpravu a záhlaví řeší Spisový a skartační řád.
- (2) Podepisování písemností (dokumentů) v samostatné nebo přenesené působnosti řeší Podpisový řád, který je přílohou Spisového a skartačního řádu.

### **Čl. 15 Oprávněné úřední osoby podle správního řádu**

- (1) Úkony městského úřadu jako správního orgánu ve správním řízení ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, jsou oprávněni provádět tajemník, dále vedoucí odborů a v případě jejich nepřítomnosti jejich pověření zástupci na základě a v rozsahu pověření vydaného tajemníkem, vedoucí a ostatní úředníci na základě a v rozsahu pověření vydaného vedoucím odboru (dále jen „oprávněná úřední osoba“).
- (2) Oprávněné úřední osoby příslušné v konkrétní věci jsou zaznamenány ve spise.

### **Čl. 16 Úřední osoby podle daňového řádu**

- (1) Úkony městského úřadu jako správce daně ve smyslu zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, jsou oprávněni provádět tajemník, dále vedoucí odborů a v případě jejich nepřítomnosti jejich pověření zástupci na základě a v rozsahu pověření vydaného tajemníkem a ostatní úředníci na základě a v rozsahu pověření vydaného vedoucím odboru/oddělení (dále jen "úřední osoba").
- (2) Úřední osoby příslušné v konkrétní věci jsou zaznamenány ve spise.

### **Čl. 17 Informační a publikační prostředky**

- (1) Městský úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin denně úřední desku. Obsah úřední desky zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový přístup (elektronická úřední deska).
- (2) Povinné informace, právní předpisy města a další údaje jsou rovněž zveřejňovány na internetových stránkách města ([www.novyjicin.cz](http://www.novyjicin.cz)).

- (3) Za aktualizaci informací na internetových stránkách města jsou zodpovědní vedoucí odborů, kteří řídí příslušné oblasti dle náplně práce stanovené tímto organizačním řádem.
- (4) Město Nový Jičín informuje občany města v oblasti kultury, sportu a krizového řízení prostřednictvím SMS zpráv a pomocí mobilní aplikace Nový Jičín město v mobilu.
- (5) Město Nový Jičín vydává zdarma pro informovanost občanů informační měsíčník „Novojičínský zpravodaj“.
- (6) Město Nový Jičín informuje občany prostřednictvím televizního zpravodajství.
- (7) Město zřizuje pro osadní výbory a pro informovanost občanů v částech města Straník, Bludovice, Loučka, Žilina a Kojetín webové stránky.

### **Čl. 18 Závěrečná ustanovení**

- (1) Odbory nejsou oprávněny zasahovat do kompetencí jiných odborů s výjimkou věcí, ve kterých tak rozhodne tajemník.
- (2) Všechny zákony uvedené v tomto Organizačním řádu a jeho přílohách se rozumí ve znění pozdějších předpisů, pokud není uvedeno jinak.
- (3) Činnost městského úřadu se dále řídí vnitřními předpisy vydanými zastupitelstvem města, radou města, starostou města či tajemníkem.
- (4) Tímto Organizačním řádem jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci Města Nový Jičín, mimo zaměstnance zařazené do Městské policie Nový Jičín.
- (5) Tento Organizační řád schválila RM svým usnesením č. 979/37/2020 bod 6 ze dne 16.12.2020 a nabývá účinnosti dnem 01.01.2021.
- (6) Tento Organizační řád zrušuje Organizační řád města Nový Jičín č. 15/2019 včetně jeho příloh a dodatků a Jednorázový organizační pokyn starosty města ke stanovení odpovědnosti vyplývající z vnitřních předpisů města č. 16/2019.

V Novém Jičíně 16.12.2020

Mgr. Stanislav Kopecký  
starosta města