

MĚSTO KYNŠPERK NAD OHŘÍ



ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU KYNŠPERK NAD OHŘÍ

Zpracoval:	Ing. Petr Kučera, tajemník městského úřadu
Schváleno:	Rada města Kynšperk nad Ohří, usnesení č. 356 ze dne 18.12.2013
Platnost od:	18.12.2013
Účinnost od:	01.01.2014
Platnost do:	
Přílohy:	č. 1 Schéma organizační struktury městského úřadu č. 2 Náplň činností odborů a oddělení městského úřadu

O b s a h:

I.	Všeobecné zásady.....	str. 3
II.	Postavení a působnost městského úřadu.....	str. 3-4
III.	Vnitřní styk.....	str. 4-6
IV.	Vnější vztahy.....	str. 6
V.	Organizační struktura městského úřadu.....	str. 6
VI.	Organizace a řízení městského úřadu.....	str. 6-10
VII.	Postavení a obecné činnosti odborů.....	str. 10-12
VIII.	Ustanovení společná a závěrečná.....	str. 12-13

Přílohy: č. 1 Schéma organizační struktury městského úřadu
č. 2 Náplň činností odborů a oddělení městského úřadu

Rada města Kynšperk nad Ohří vydává v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), tento organizační řád:

I. Všeobecné zásady

Článek 1

1. Tento organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení Městského úřadu Kynšperk nad Ohří jako pověřeného obecního úřadu (dále jen „městský úřad“), dělbu práce mezi jeho složkami, jejich vzájemné vztahy a vazby k příspěvkovým organizacím, organizačním složkám a dalším organizacím, jejichž zakladatelem či zřizovatelem je Město Kynšperk nad Ohří (dále jen „město“).
2. Organizační řád je vnitřním předpisem města a je závazný pro všechny zaměstnance města.
3. Pro účely tohoto organizačního řádu se dále rozumí:
 - a) zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu úředník podílející se na výkonu správních činností ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „zákon o úřednících“),
 - b) zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu zaměstnanec – neúředník ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“),
 - c) vedoucím zaměstnancem je úředník, který je vedoucím úředníkem ve smyslu zákona o úřednících,
 - d) vedoucím zaměstnancem je vedoucí zaměstnanec ve smyslu zákoníku práce.

II. Postavení a působnost městského úřadu

Článek 2

1. Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon o obcích a pokud jde o působnost, též zvláštní zákony.
2. Městský úřad plní úkoly v oblasti samostatné působnosti (ust. § 7, ust. § 35 a ust. § 109 odst. 3 písm. a) zákona o obcích) a přenesené působnosti (ust. § 61 a ust. § 109 odst. 3 písm. b) zákona o obcích).
3. Správní obvod, ve kterém městský úřad vykonává svou působnost podle ust. § 64 zákona o obcích, je vymezen dle ust. § 3 vyhlášky MV č. 388/2002 Sb. územím obcí: **Kaceřov, Kynšperk nad Ohří, Libavské Údolí, Šabina.**
4. Správní obvod matričního úřadu je vymezen dle vyhlášky MV č. 207/2001 Sb. územím obcí: **Dasnice, Kaceřov, Kynšperk nad Ohří, Libavské Údolí, Šabina.**
5. Celkový počet zaměstnanců obce v městském úřadu je stanoven v souladu s ust. § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích usnesením rady města.

V oblasti samostatné působnosti městský úřad:

- plní úkoly uložené Zastupitelstvem města Kynšperk nad Ohří (dále jen „zastupitelstvo“) nebo Radou města Kynšperk nad Ohří (dále jen „rada“),
- zabezpečuje přípravu podkladů pro jednání orgánů města a při zabezpečování plnění jejich usnesení,
- pomáhá komisím rady města a výborům zastupitelstva města v jejich činnosti,

- po odborné stránce metodicky vede příspěvkové organizace a organizační složky, které město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- kontroluje činnost příspěvkových organizací a organizačních složek včetně použití finančních prostředků,
- na základě rozhodnutí rady a zastupitelstva hospodaří s finančními prostředky města a spravuje majetek města,
- zajišťuje vyřizování připomínek a dotazů členů zastupitelstva.

Článek 3

V oblasti přenesené působnosti městský úřad:

- vykonává státní správu v územním obvodu města v rozsahu stanoveném v ust. § 61 zákona o obcích, s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města. Územní obvod města, ve kterém úřad vykonává svou působnost, tvoří katastrální území **Chotíkov u Kynšperka nad Ohří, Dolní Pochlovice, Kamenný Dvůr, Kynšperk nad Ohří, Liboc u Kynšperka nad Ohří, Štědrá u Kynšperka nad Ohří, Zlatá u Kynšperka nad Ohří,**
- vykonává (jako pověřený městský úřad) státní správu pro obce ve správním obvodu vymezeném územím obcí **Kaceřov, Kynšperk nad Ohří, Libavské Údolí, Šabina** v souladu s vyhláškou MV č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje úkoly v oblasti ochrany ovzduší, vodního hospodářství, odpadového hospodářství a v oblasti rozsahu silničního zákona.

V oblasti samostatné i přenesené působnosti městský úřad:

- rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“)
- zajišťuje aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o základních registrech“)

III. Vnitřní styk

Článek 4

1. Počet zaměstnanců zařazených do městského úřadu a organizačních složek stanovuje podle zákona o obcích rada města.
2. Bližší podmínky výkonu práce jsou rozvedeny ve vnitřní směrnici „Pracovní řád“ vydané tajemníkem úřadu.

Článek 5

1. Odbory městského úřadu jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávat s nimi záležitosti, týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.
2. V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zástupce. V případě potřeby může být v rámci městského úřadu ustaven řešitelský tým ze zaměstnanců, a za tím účelem najatých specialistů k vyřešení rozvojových programů města.

3. Případné spory mezi odbory městského úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí odborů, jichž se spor týká, a nedojde-li k dohodě, řeší je tajemník (v oblasti samostatné působnosti případně ve spolupráci se starostou nebo místostarostou, do jehož oblasti působnosti náleží příslušná problematika).
4. Vzájemný styk zajišťují odbory především prostřednictvím svých vedoucích.

Článek 6

1. Vedoucím úřadu se rozumí tajemník, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí odborů jmenovaní dle zákona o obcích.
2. Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců stanoví zvláštní předpisy.

Článek 7

1. Tajemníka v době jeho nepřítomnosti zastupuje starosta nebo jím určený vedoucí odboru.
2. Vedoucí odborů se souhlasem tajemníka určí svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností.
3. Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
4. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.

Při vzájemném zastupování zaměstnanců platí následující zásady:

- vedoucí odboru se souhlasem tajemníka určí svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností,
- vedoucí odborů vypracují systém vzájemné zastupitelnosti jednotlivých zaměstnanců odboru,
- v době dlouhodobé nepřítomnosti tajemníka jeho pravomoci přejímá určený vedoucí odboru (zástupce tajemníka), v době dlouhodobé nepřítomnosti obou jiný zaměstnanec, určený starostou,
- zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce,
- zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, popřípadě pozastavit opatření svého zástupce a informovat nadřízeného.

Pro předávání a převzetí funkce platí následující zásady:

- při ukončení pracovního poměru zaměstnance města, nebo při jeho přechodu na jinou funkci nebo jiné pracoviště zaměstnavatele, se provede předání funkce písemným zápisem,
- písemný zápis a předání funkce je povinen připravit předávající zaměstnanec, a to v termínu, který bude stanoven vedoucím odboru, či v případě předání funkcí vedoucích odborů tajemníkem, podle charakteru funkce,
- 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 (vč. klíčů a razítek) dle stavu k datu poslední prováděné inventarizace,
- písemný zápis o předání funkce podepíše předávající, přebírající a jím nadřízený zaměstnanec,
- má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň její vypořádání a mimořádná inventarizace (pokladna, ceniny apod.). Pokud se zaměstnanec ze

závažných důvodů není schopen této mimořádné inventarizace zúčastnit, ta se provede komisionálně bez jeho přítomnosti za účasti přímého nadřízeného zaměstnance.

IV. Vnější vztahy

Článek 8

Jménem města vystupuje starosta a místostarosta a vedoucí zaměstnanci města v rozsahu pravomocí stanovených zákonem o obcích a ostatními předpisy, případně konkrétního pověření radou města. Tam, kde není svěřená pravomoc vyhrazená výlučně, je možné její delegování na jiného zaměstnance, vždy však písemnou formou. Pokud vedoucí odborů vystupují jménem města při zajištění základních činností městského úřadu, jsou vázáni rozpočtem města, limitem pro zadávání veřejných zakázek stanoveným radou města a pokyny kompetentních osob nebo orgánu.

Podrobnosti evidence písemností a podpisování upravuje vnitřní směrnice č. 4/2010 Spisový a skartační řád.

V. Organizační struktura městského úřadu

Článek 9

Městský úřad tvoří volení funkcionáři, tj. starosta a místostarosta a pracovníci městského úřadu, tj. tajemník, vedoucí odborů a pracovníci jednotlivých odborů. Rada zřídila pro jednotlivé úseky činnosti odbory úřadu (dále jen "odbor") a oddělení úřadu (dále jen "oddělení") jako organizační jednotky úřadu, jejichž pravomoci jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu. Městský úřad se člení do čtyř odborů a jednoho oddělení:

- a) oddělení kanceláře starosty (KST)
- b) správní a sociální odbor (zkratka SSO)
- c) odbor výstavby, územního plánování a dopravy (OVÚPD)
- d) majetkový odbor (MO)
- e) finanční odbor (FO)

VI. Organizace a řízení městského úřadu

1. Starosta

Článek 10

1. V čele města je starosta, kterého volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů.
2. Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem o obcích (§ 103 a násl.) a dalšími zvláštními právními předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, popřípadě rady, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu.

Starosta:

- plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města, usneseními zastupitelstva a rady,
- vydává pokyny tajemníkovi úřadu k plnění úkolů plynoucích z usnesení zastupitelstva a rady,
- svolává a řídí porady vedení,
- věcně řídí činnost oddělení kanceláře starosty,
- je vedoucím orgánu veřejné moci podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- starosta je oprávněn k přístupu do datové schránky města, může určit administrátora podle ust. § 8 odst. 7 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- starosta plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva, tajemníkovi a zaměstnancům města zařazeným do organizačních složek města,
- je odpovědný ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly,
- řídí specifické činnosti při plnění úkolů k zajištění obrany státu a ochrany obyvatel města v době mimořádných událostí a krizových situací,
- odpovídá za plnění hlavních úkolů obrany a ochrany, kterými jsou:
 - a) řešení krizových situací na území města v míru (požáry, povodně, nákazy, epidemie, ekologické havárie, provozní havárie atd.)
 - b) realizace opatření k organizovanému životu, a obraně a ochraně státu, města, obyvatel a jiných hodnot na území města za branné povinnosti státu
- zajišťuje připravenost města na řešení krizových situací, řídí a kontroluje přípravná opatření, činnosti k řešení krizových situací a činnosti ke zmírnění jejich následků, prováděná územními správními úřady, orgány obcí a právníky a fyzickými osobami. Za krizové situace zajišťuje provedení stanovených krizových opatření v podmínkách města.
- řídí městskou policii dle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, v platném znění,
- jmenuje a odvolává velitele jednotky sboru dobrovolných hasičů města v souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů,
- plní funkci předsedy povodňové komise podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů

2. Místostarosta (místostarostové)

Článek 11

Místostarosta (místostarostové):

1. Místostarosta, kterého určí zastupitelstvo, zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává svou funkci; v těchto případech místostarosta jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi. Dále plní úkoly v samostatné působnosti, které místostarostovi svěří zastupitelstvo (ust. § 104 zákona o obcích).
2. Místostarosta dále plní úkoly uložené jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady, případně uložené starostou v rámci zastupování starosty.

3. Tajemník městského úřadu

Článek 12

Tajemník městského úřadu je zaměstnancem města. Plní úkoly stanovené zákonem o obcích (ust. § 110 odst. 4) a dalšími zvláštními právními předpisy, zejména plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele. Tajemník plní úkoly vedoucího úřadu podle zákona o úřednících. Ze své činnosti v oblasti samostatné i přenesené působnosti je odpovědný starostovi.

Tajemník úřadu zejména:

- zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
- plní úkoly uložené mu zastupitelstvem, radou, starostou nebo místostarostou,
- účastní se zasedání zastupitelstva města a chůzí rady s hlasem poradním,
- je nadřízen všem zaměstnancům města zařazených do městského úřadu, řídí a kontroluje jejich činnost, plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů,
- v mezích platných právních předpisů stanovuje platy a odměny zaměstnancům - schvaluje návrhy vedoucích zaměstnanců na poskytnutí odměn jim podřízeným zaměstnancům a rozhoduje o poskytnutí odměn vedoucím zaměstnancům; určuje dobu čerpání dovolené,
- zodpovídá za personální záležitosti zaměstnanců, jakož i za oblast požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- prostřednictvím zaměstnanců zabezpečuje plnění usnesení zastupitelstva města, rady města a výkon státní správy na svěřených úsecích,
- sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace,
- dále řídí, koordinuje a kontroluje činnost jednotlivých odborů úřadu, rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory,
- koordinuje přípravu právních předpisů města a vnitřních směrnic úřadu,
- navrhuje radě organizační řád a jeho změny, včetně změn organizační struktury úřadu,
- vydává spisový, skartační řád a pracovní řád úřadu a další vnitřní směrnice úřadu, nevydávali je rada města, popř. jiný orgán,
- řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům,
- plní úkoly v oblasti utajovaných skutečností podle zákona č. 412/2005 Sb., o utajovaných skutečnostech,
- plní úkoly stanovené mu zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmu, a dalšími zákony a právními předpisy, kterými je mu zodpovědnost svěřena,
- odpovídá za realizaci zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- zabezpečuje ve spolupráci se vedoucími zaměstnanci a správcem počítačové sítě úřadu aktuálnost internetových stránek města,
- kontroluje proces aplikace základních registrů a koordinuje aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o základních registrech“) do pracovněprávních a dalších vnitřních předpisů úřadu,
- zodpovídá za plnění úkolů podle zákona o základních registrech, odpovídá ve spolupráci s vedoucími odboru za určení konkrétních úředních osob z řad pracovníků odboru a činnostních rolí pro účely agendového informačního systému Registru práv a povinností dle zákona o základních registrech,
- zajišťuje oznámení působnosti orgánu veřejné moci (dále jen „OVM“) v agendě registrované působnosti OVM v agendě (přeregistrace) a reklamaci referenčních údajů o působnosti OVM v agendě v souladu se zákonem o základních registrech,

K řídicí činnosti tajemník využívá vedle porad zejména příkazy tajemníka, interní sdělení a operativní řízení.

Tajemník je oprávněnou úřední osobou při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

4. Vedoucí odborů

Vedoucí odboru řídí, kontroluje a je odpovědný za činnosti pracovníků zařazených do jeho odboru (dále jen „pracovníci odboru“) a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí odboru odpovídá za činnost odboru tajemníkovi úřadu. Vedoucí odborů mají postavení vedoucího úředníka dle zákona o úřednících.

Článek 13

Vedoucí odborů mají následující práva, povinnosti a odpovědnost:

- vymezit práva, povinnosti a odpovědnost pracovníkům odboru a vyjádřit je v pracovních náplních, hodnotit jejich činnost,
- podávat tajemníkovi úřadu návrhy v personálních a platových záležitostech pracovníků odboru, navrhopvat zvyšování jejich kvalifikace, navrhopvat odměny podřízeným zaměstnancům,
- pečovat o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců a navrhopvat tajemníkovi účast na vybraných školeních,
- v mezích kompetencí odboru stanovit pracovníkům odboru konkrétní úkoly a přijímat opatření k jejich plnění,
- zajišťovat spolupráci s ostatními odbory, současně vyžadovat při plnění úkolů pomoc a spolupráci příslušných odborů,
- zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými finančními a materiálně-technickými prostředky a dbát na dodržení schváleného rozpočtu,
- odpovídají za včasné informování finančního odboru, který vede evidenci majetku města, o změnách týkajících se majetku města svěřeného odboru,
- odpovídají za informování finančního odboru o vzniku a změnách pohledávek města vznikajících při činnosti jeho odboru v samostatné i přenesené působnosti obce,
- dle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu předkládat, zpracovávat nebo zajišťovat zpracování materiálů na jednání orgánů města,
- konat pracovní porady odboru a informovat pracovníky odboru o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost, včetně úkolů a informací získaných na poradě vedoucích odborů, jednání rady a zastupitelstva, případ. od tajemníka,
- zabezpečovat dodržování právních předpisů v oboru své působnosti,
- v rozsahu své působnosti spolupracovat s příspěvkovými organizacemi, jejichž zřizovatelem je město a s představiteli obchodní společnosti Správa majetku Kynšperk nad Ohří, spol. s r. o., v níž má město 100% majetkovou účast,
- vést podřízené pracovníky k dodržování předpisů o bezpečnosti práce a ochraně a požární ochraně a spolupracuje při řešení pracovních úrazů a škod způsobených svými podřízenými,
- zodpovídají za konzultaci odborné a věcné stránky smluv uzavíraných městem s právním zástupcem města, dále zodpovídají za správné označení smluvních stran v souladu s výpisem z obchodního rejstříku nebo živnostenským listem a za správné označení osob oprávněných za smluvní stranu jednat,
- spolupracovat při kontrolách a provádět kontroly ve svěřeném okruhu působnosti,

- zúčastňovat zasedání zastupitelstva nebo schůzí rady, jejich orgánů, případně organizovat a zabezpečovat účast podřízených zaměstnanců na práci těchto orgánů,
- zodpovídají za plnění úkolů podle zákona o základních registrech, spoluzodpovídají za určení konkrétních úředních osob z řad pracovníků svého odboru a činnostních rolí pro účely agendového informačního systému Registru práv a povinností dle zákona o základních registrech.

VII. Postavení a obecné činnosti odborů

Článek 14

Městský úřad se člení na odbory, které zřídila pro jednotlivé úseky jeho činnosti rada města. Odbory městského úřadu nejsou oprávněny zasahovat do kompetencí jiných odborů s výjimkou věcí, které určí rada města nebo věcí, ve kterých při kompetenčních sporech rozhodl tajemník. Odbory zabezpečují úkoly v samostatné i přenesené působnosti.

Samostatná působnost

Na úseku samostatné působnosti:

1. plní úkoly, které jim uložila rada města nebo zastupitelstvo města, připravují potřebné podklady k materiálům projednávaným v radě města a v zastupitelstvu města v souladu s jednacími řády těchto orgánů,
2. poskytují orgánům města, dalším příslušným orgánům, odborům městského úřadu, organizačním složkám informace a podklady z okruhu vlastní působnosti, potřebné pro výkon jejich činnosti,
3. provádějí poradenskou a konzultační činnost pro členy zastupitelstva města ve věcech souvisejících s výkonem jejich funkce a spadajících do kompetence odboru,
4. z pověření rady města zabezpečují a vyhodnocují plnění úkolů na úseku samostatné působnosti související se zřizovatelskou funkcí ve vztahu k příspěvkovým organizacím, společnostem s ručením omezením, jehož 100% vlastníkem je město a organizačním složkám města, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
5. pomáhají příslušným výborům, komisím a zvláštním orgánům v jejich činnosti a zabezpečují organizačně technické záležitosti,
6. vyjadřují se z hlediska své působnosti k návrhům organizačních předpisů vydávaných tajemníkem pro činnost městského úřadu, k návrhům jejich změn a podílejí se na jejich zpracování,
7. sledují a vyhodnocují aktuálnost platných právních předpisů města zpracovávají návrhy obecně závazných vyhlášek, nařízení města a vnitřních předpisů,
8. zabezpečují úkoly vyplývající z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně, zodpovídají za úplnost movitého a jiného hmotného majetku uvedeného na inventárních seznamech a zabezpečují manipulaci s tímto majetkem,
7. disponují rozpočtovými prostředky schváleného rozpočtu města v rámci kapitol rozpočtu, za které zodpovídají dle vymezení oprávněnými orgány,
8. odpovídají za hospodárné, efektivní a účelné nakládání s rozpočtovými prostředky a provádějí finanční kontrolu v rámci své působnosti dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole),
9. dle platné vnitřní směrnice spisového a skartačního řádu evidují, vyřizují, ukládají a skartují písemnosti všeho druhu, pokud na odboru vznikly nebo jí byly doručeny (spisová služba),
10. v rámci své působnosti zadávají veřejné zakázky v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek a v souladu s platnými „Pravidly pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

radou města, tajemníkem, odbory městského úřadu, městskou policií a sborem dobrovolných hasičů.“,

11. připravují podklady pro uzavírání smluv, které náleží do jejich působnosti,
12. zpracovávají příspěvky pro měsíčník Kynšperský zpravodaj,
13. v rozsahu své působnosti zabezpečují realizaci úkolů svěřených zákony do samostatné působnosti města po předchozím rozhodnutí příslušného orgánu města.

Přenesená působnost

Na úseku přenesené působnosti:

1. vykonávají přenesenou působnost, která je zákonem svěřena obcím a obcím s pověřeným obecním úřadem,
2. zabezpečují úkoly vyplývající z předpisů na úseku hospodářské mobilizace, civilní obrany a ochrany a ochrany utajovaných skutečností,
3. poskytují v souladu s platnými právními předpisy soudům, orgánům Policie ČR a dalším správním úřadům požadované informace a údaje z oblasti přenesené působnosti.

Poskytování informací

Na úseku poskytování informací:

1. odpovídají za poskytování informací podle zákon o svobodném přístupu k informacím,
2. vydávají rozhodnutí o odmítnutí nebo o částečném poskytnutí informací,
3. poskytují informaci žadateli podle zákona o svobodném přístupu k informacím a zajišťují vedení povinných evidencí souvisejících s poskytováním informací a předávají je správnímu a sociálnímu odboru jako podklad pro zpracování výroční zprávy „O poskytování informací“,
4. zpracovávají podklady pro aktualizaci a zveřejňování informací na internetových stránkách města v rozsahu náplně činnosti svých odborů, zodpovídají za správnost a včasnost podkladů

Dále odbory:

- v rozsahu působnosti odboru odborně usměrňují činnost příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených městem, zejména v souvislosti s čerpáním schváleného rozpočtu:

Základní škola Kynšperk nad Ohří, okres Sokolov, příspěvková organizace

Mateřská škola Kynšperk nad Ohří, U Pivovaru 367, okres Sokolov, příspěvková organizace

Mateřská škola Kynšperk nad Ohří, Školní 525, okres Sokolov, příspěvková organizace

Základní umělecká škola Kynšperk nad Ohří, okres Sokolov, příspěvková organizace

Městské kulturní středisko v Kynšperku nad Ohří, příspěvková organizace

Sbor dobrovolných hasičů Města Kynšperk nad Ohří (organizační složka města)

Městská policie Kynšperk nad Ohří (organizační složka města)

- ve věcech týkajících se jejich působnosti ukládají pokuty ve věcech samostatné působnosti obce za správní delikty podle ust. § 58 zákona o obcích,
- v souvislosti se Základními registry veřejné správy, provádějí příslušné odbory činnosti (editace), které jim ze zákona o základních registrech organicky přísluší. Jedná se zejména o Registr obyvatel (ROB), Registr územní identifikace adres a nemovitostí (RUIAN) a Registr práva a povinností (RPP):
 - všichni zaměstnanci jsou povinni poskytnout editorovi referenčních údajů v základním registru potřebnou součinnost pro ověření správnosti údajů,
 - všichni zaměstnanci jsou povinni využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona o základních registrech nebo jiných právních předpisů.

odbory se podílejí na úkolech a činnostech vyplývajících ze:

- zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů (např. připravenost na mimořádné události, usměrňování IZS a koordinace záchranných prací, ochrana obyvatelstva),
- zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů (při řešení krizových situací),
- zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů (např. organizace a koncepce požární ochrany obce),
- zákona č. 354/2001 Sb., zákon o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů (např. povodňová komise, dokumentace PK, koordinace a zabezpečení povodňových opatření, součinnost, kontrola, povodňové prohlídky).

VIII. Ustanovení společná a závěrečná

Článek 15

Delegování úkolů a pravomocí, úřední osoby

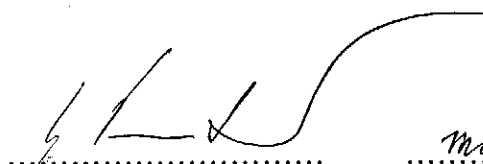
1. Vedoucí zaměstnanec je oprávněn delegovat úkoly a v souvislosti s jejich plněním i část svých pravomocí na podřízené zaměstnance.
2. Úřední osobou je každý zaměstnanec města zařazených do městského úřadu, pokud je mu v souladu s organizačním řádem městského úřadu svěřen výkon veřejné správy v příslušné oblasti a který podle pracovní náplně vede řízení, připravuje podklady pro rozhodnutí či provádí jednotlivé procesní úkony správního orgánu v dané věci. Úřední osobou je tedy zaměstnanec, který v souladu se svou pracovní náplní vyřizuje určitou věc, při níž se postupuje podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“).
3. Oprávněnou úřední osobou v dané oblasti veřejné správy je vždy vedoucí odboru, kterému je výkon příslušné oblasti veřejné správy svěřen tímto organizačním řádem, případně zvláštním zákonem. Oprávněnou úřední osobou v zákonem stanovených případech je starosta a tajemník městského úřadu.
4. Vedoucí odboru jako oprávněná úřední osoba má pravomoc vést celé řízení (tedy provádět veškeré úkony v řízení) a podepisovat rozhodnutí.
5. Úkony městského úřadu jako správního orgánu ve správním řízení ve smyslu ust. § 15 odst. 2 správního řádu jsou oprávněni provádět tajemník úřadu, vedoucí odboru, v případě jejich nepřítomnosti pověřený zástupci, ostatní úředníci pouze na základě a v rozsahu pověření vydaného vedoucím odboru. Originál pověření se zakládá do osobního spisu zaměstnance u personalisty a v kopii se eviduje na odborech.
6. K podepisování meritorních rozhodnutí vydaných ve věci podle ust. § 69 odst. 1 správního řádu jsou oprávněni tajemník, vedoucí odborů, případně v době jejich nepřítomnosti jejich pověřený zástupci. Ostatní úředníci jsou oprávněni pouze vyhotovená rozhodnutí opatřovat doložkou „za správnost vyhotovení“ a v případě, že jsou vybaveni zaručeným elektronickým podpisem, rozhodnutí elektronicky odesílat, není-li tímto organizačním řádem u příslušného odboru stanoveno jinak.
7. Oprávněné úřední osoby příslušné v konkrétní věci jsou poznamenány ve spise.
8. Postavení úřední osoby podle správního řádu tedy zaměstnanec města, zařazený do městského úřadu, nemá, pokud:
 - ve správním řízení pouze technicky manipuluje se spisem, tj. provádí technické úkony, které nesouvisí s vlastním výkonem pravomocí správního orgánu,

- vykonává pouze občanskoprávní, obchodněprávní a pracovněprávní úkony,
- vykonává úkony spojené se vztahy mezi orgány města při výkonu samostatné působnosti.

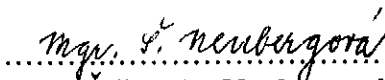
Článek 16

1. Organizační řád a jeho změny schvaluje rada města.
2. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou jeho přílohy:
Příloha č. 1 – Organizační schéma Městského úřadu Kynšperk nad Ohří
Příloha č. 2 – Rozdělení činností mezi jednotlivé odbory Městského úřadu Kynšperk nad Ohří
3. Zrušuje se organizační řád Městského úřadu města Kynšperk nad Ohří schválený usnesením č. 368 Rady města Kynšperk nad Ohří dne 28. 11. 2007.
4. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 01. 01. 2014.
5. Tento organizační řád byl schválen usnesením Rady města Kynšperk nad Ohří č. 356 dne 18. 12. 2013.

V Kynšperku nad Ohří dne 18. 12. 2013



Ing. Tomáš Svoboda
starosta



Mgr. Štěpánka Neubergová
místostarostka



Ing. Petr Kučera
tajemník