

Organizační řád
1/2020/ŘD

Městský úřad
Nové Město nad Metují

Účinnost: 01.11.2020
Zpracovala: Dagmar Kavanová
Schválila: Rada města Nové Město nad Metují usnesením č. RM/50-2940/20

Rada města Nové Město nad Metují

vydává s účinností od 1. listopadu 2020

podle § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů po projednání a schválení usnesením č. RM 50–2940/20 ze dne 19. října 2020
tento

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU NOVÉ MĚSTO NAD METUJÍ

Obsah

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU NOVÉ MĚSTO NAD METUJÍ	1
ČÁST PRVNÍ Všeobecná ustanovení	2
Článek 1 Základní ustanovení	2
Článek 2 Postavení a působnosti MěÚ	2
Článek 3 Metodické řízení, koordinovaná závazná stanoviska	3
Článek 4 Zveřejňování písemností na úřední desce	3
Článek 5 Sdělovací prostředky	3
Článek 6 Delegování úkolů a pravomocí, úřední osoby	3
Článek 7 Podepisování písemností	4
Článek 8 Předávání a přejímání funkcí	5
ČÁST DRUHÁ Systém řízení a kontrolní systém městského úřadu	5
DÍL PRVNÍ Systém řízení městského úřadu	5
Článek 9 Obecné ustanovení	5
Článek 10 Řídící akty MěÚ	6
Článek 11 Porady	6
Článek 12 Organizační struktura MěÚ	6
DÍL DRUHÝ Kontrolní systém	7
Článek 13 Obecné ustanovení	7
Článek 14 Veřejnosprávní kontrola u příjemců dotace	8
Článek 15 Kontrolor - interní auditor	8
ČÁST TŘETÍ Městský úřad a další orgány města	9
DÍL PRVNÍ Vnitřní organizace městského úřadu	9
Článek 16 Starosta	9
Článek 17 Místostarosta	10
Článek 18 Tajemník MěÚ	10
Článek 19 Odbory a oddělení MěÚ	11
DÍL DRUHÝ Postavení a činnost zaměstnanců MěÚ	11
Článek 20 Zaměstnanci MěÚ	11
Článek 21 Vedoucí zaměstnanci města a jejich zastupování	12
Článek 22 Postavení vedoucích odborů a oddělení MěÚ v pracovněprávních vztazích	13
DÍL TŘETÍ Další orgány města	14
Článek 23 Výbory ZM	14
Článek 24 Komise RM	14
Článek 25 Zvláštní orgány města	14
Článek 26 Organizace zřízené městem	14
ČÁST ČTVRTÁ	15
Závěrečná ustanovení	15
Článek 27 Změny organizačního řádu	15
Článek 28 Účinnost a zrušovací ustanovení	15

Přílohy:

- Příloha č. 1 Schéma základní organizační struktury Městského úřadu a městských orgánů
- Příloha č. 2 Určení osob oprávněných činit úkony Městského úřadu Nové Město nad Metují v řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
- Příloha č. 3 Náplně činnosti odborů
- Příloha č. 4 Seznam osob pověřených zastupováním příslušného vedoucího odboru
- Příloha č. 5 Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy

ČÁST PRVNÍ

Všeobecná ustanovení

Článek 1

Základní ustanovení

1. Organizační řád je základním vnitřním předpisem Městského úřadu Nové Město nad Metují, se sídlem náměstí Republiky č. p. 6, 549 01 Nové Město nad Metují (dále také jen „městský úřad“ nebo „MěÚ“).
2. Organizační řád upravuje:
 - a) organizační systém jako celek, a to v celém MěÚ i v jeho jednotlivých organizačních útvarech – odborech a odděleních,
 - b) základní zásady činnosti a metody řízení MěÚ,
 - c) pravomoc, působnost, příslušnost a rozdělení činností mezi orgány města a jednotlivými organizačními útvary MěÚ, jejich vzájemné vztahy a vztahy k právnickým osobám, které zakládá nebo zřizuje město Nové Město nad Metují.

Článek 2

Postavení a působnosti MěÚ

1. Postavení a působnost MěÚ a vztahy MěÚ k dalším orgánům města upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“). Působnost a kompetence MěÚ v jednotlivých oblastech státní správy a samosprávy jsou upraveny zvláštními zákony.
2. MěÚ je orgán města Nové Město nad Metují, který plní úkoly v oblasti samostatné i přenesené působnosti města. Městský úřad není právníkou osobou, nemá tedy způsobilost mít práva a povinnosti.
3. V oblasti **samostatné působnosti** města MěÚ:
 - a) plní úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Nové Město nad Metují (dále jen „ZM“) nebo Rada města Nové Město nad Metují (dále jen „RM“),
 - b) pomáhá Výborům ZM a Komisím RM v jejich činnosti,
 - c) usměrňuje po odborné stránce příspěvkové organizace, organizační složky a zařízení, které město zřídilo a zajišťuje tak vzájemnou spolupráci v rámci řízení, metodiku a vazbu na funkci zřizovatele.
4. V oblasti **přenesené působnosti** MěÚ vykonává státní správu ve věcech, které stanoví zvláštní zákony. Správním obvodem při výkonu přenesené působnosti je území města Nové Město nad Metují.
5. MěÚ je pověřeným obecním úřadem podle § 64 zákona o obcích. Vedle přenesené působnosti podle odstavce 4 tedy MěÚ vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném mu zvláštními právními předpisy ve správním obvodu pověřeného obecního úřadu, který je vymezen územím obcí: Slavoňov, Vršovka, Mezilesí, Nahořany, Slavětín nad Metují, Jestřebí, Přibyslav, Sendraž, Libchyně, Provodov-Šonov, Bohuslavice, Černčice.
6. MěÚ je obecním úřadem obce s rozšířenou působností podle § 66 zákona o obcích. Vedle přenesené působnosti podle odstavců 4 a 5 shora tedy MěÚ vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném mu zvláštními právními předpisy ve správním obvodu obecního úřadu obce s rozšířenou působností, který je vymezen územím obcí: Slavoňov, Vršovka, Mezilesí, Nahořany, Slavětín nad Metují, Jestřebí, Přibyslav, Sendraž, Libchyně, Provodov-Šonov, Bohuslavice, Černčice.

7. MěÚ dále rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3

Metodické řízení, koordinovaná závazná stanoviska

1. Pod pojmem metodické řízení se rozumí oprávnění osoby ukládat povinnosti a konkrétní úkoly ve vymezeném okruhu činnosti zaměstnancům, kteří k této osobě nejsou ve vztahu přímé řídicí působnosti (podřízenosti), a to formou ústních a písemných pokynů.
2. Metodické řízení zahrnuje i nárok zaměstnanců na poskytnutí odborné pomoci, dostatek informací nutných ke splnění uloženého úkolu a na podporu a spolupráci ze strany osob oprávněných metodicky řídit zaměstnance.
3. Pokud je MěÚ dotčeným orgánem podle zvláštních právních předpisů, je koordinováním a vydáváním koordinovaného stanoviska nebo koordinovaného závazného stanoviska podle § 4 odst. 6 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, zahrnujícího požadavky na ochranu všech dotčených veřejných zájmů, které MěÚ hájí, pověřen Odbor výstavby a regionálního rozvoje. Koordinované stanovisko nebo koordinované závazné stanovisko podepisuje tajemník MěÚ.

Článek 4

Zveřejňování písemností na úřední desce

1. Vyvěšování písemností na úřední desce zajišťují odbory MěÚ prostřednictvím podatelny, která vede i příslušnou evidenci o vyvěšení jednotlivých písemností, včetně dne jejich vyvěšení a dne jejich sejmutí z úřední desky.
2. Obsah úřední desky, tedy text všech dokumentů, oznámení apod., které jsou umístěny na úřední desce, bez ohledu na to, jestli souvisejí se správním řízením nebo nikoli, musí být zveřejněn i způsobem umožňujícím dálkový přístup (dále též jen „elektronická úřední deska“). Zveřejňování písemností na elektronické úřední desce zajišťuje každý odbor samostatně a odpovídá za obsah zveřejněných písemností a splnění podmínek jejich zveřejnění.

Článek 5

Sdělovací prostředky

1. V záležitostech spojených s hromadnými sdělovacími prostředky vystupuje za MěÚ starosta a místostarosta, popř. i tajemník a referent zajišťující public relations.
2. Další zaměstnanci města mohou ve sdělovacích prostředcích vystupovat pouze v rozsahu své působnosti a mají povinnosti informovat o tom neprodleně tajemníka.

Článek 6

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. Vedoucí zaměstnanec je oprávněn sestavit z podřízených zaměstnanců pracovní tým za účelem vyřešení konkrétního úkolu s časově omezeným trváním, a to do vyřešení zadaného úkolu. Vedoucí zaměstnanec současně určí vedoucího týmu a rozsah jeho

pravomocí a odpovědnosti, které deleguje na vedoucího týmu k zajištění splnění úkolu. Vedoucí zaměstnanec je přitom povinen včas předat vedoucímu týmu veškeré informace a podklady k plnění úkolu, které má k dispozici.

3. Oprávněnou úřední osobou je každý zaměstnanec města zařazený do MěÚ, pokud je mu v souladu s Přílohou č. 2 Organizačního řádu Městského úřadu Nové Město nad Metují 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.
4. Vedoucí odboru je oprávněn rozdělovat činnost v řízeních, ve kterých se postupuje podle správního řádu, mezi jednotlivé oprávněné úřední osoby zařazené do odboru. Tímto rozdělováním činnosti vedoucí odboru stanoví oprávněnou úřední osobu v daném řízení.
5. V zájmu zajištění řádného vedení řízení a provádění jednotlivých úkonů v řízení může vedoucí odboru stanovit pro jednotlivá řízení více oprávněných úředních osob. Řízení vede oprávněná úřední osoba, která je uvedena na spisové obálce první v pořadí.
6. Pravomoc oprávněné úřední osoby vést řízení (provádět úkony v řízení) zahrnuje i odpovědnost zaměstnance za formální, věcnou a obsahovou správnost jednotlivých úkonů v řízení včetně jejich souladu se základními zásadami činnosti správních orgánů, správním řádem a dalšími použitými právními předpisy.

Článek 7

Podepisování písemností

1. Starosta podepisuje zejména:
 - a) obecně závazné vyhlášky a nařízení města (podepisuje spolu s místostarostou),
 - b) zápisy a usnesení ZM a RM (podepisuje spolu s místostarostou nebo jiným radním),
 - c) rozhodnutí o zřízení, sloučení, splynutí nebo zrušení organizací či zařízení, jejichž zřizovatelem je město Nové Město nad Metují,
 - d) odpovědi na dopisy jemu výslovně adresované, příp. na jiná podání, pokud si to vyhradí,
 - e) jmenovací dekrety a odvolání vedoucích zaměstnanců zřízených organizací a organizačních složek,
 - f) smlouvy uzavírané městem,
 - g) pracovněprávní dokumenty Městské policie a organizačních složek města,
 - h) ostatní písemnosti, jejichž podepisování si v rámci svých zákonných pravomocí vyhradí.
2. Tajemník podepisuje zejména:
 - a) pracovněprávní dokumenty zaměstnanců města zařazených do MěÚ,
 - b) interní předpisy a jiné důležité písemnosti týkající se činnosti MěÚ,
 - c) koordinovaná závazná stanoviska,
 - d) další písemnosti vyřizované na úrovni tajemníka a písemnosti, jejichž podepisování si v rámci svých zákonných pravomocí vyhradí.
3. Vedoucí odborů a oddělení podepisují:
 - a) rozhodnutí vydávaná pracovníky odboru či oddělení ve správním řízení či řízení podle zákona o přestupcích,
 - b) ostatní dokumenty vyplývající z působnosti jím řízených odborů či oddělení.

4. Zaměstnanci města zařazení do MěÚ podepisují písemnosti, které vyhotovují v rámci svých kompetencí a jejichž podepisováním nejsou pověřeny osoby uvedené výše.

Článek 8 Předávání a přejímání funkcí

1. Funkce zaměstnance se předává povinně formou zápisu o předání a převzetí funkce, který obsahuje údaje o:
 - a) nevyřízených spisech, korespondenci, příp. jejich rozpracování,
 - b) stavu rozpracovanosti ostatních úkolů,
 - c) stavu finančních prostředků,
 - d) stavu ostatních majetkových hodnot (předávané vybavení a pomůcky),
 - e) vypořádání veškerých závazků vůči organizaci.
2. Zápis o předání a převzetí funkce podepisují předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec, který zodpovídá za správné předání funkce.
3. Při předávání funkce s odpovědností za svěřené hodnoty se provede jejich mimořádná inventarizace.
4. Zápis o předání funkce je pak založen u osobního spisu zaměstnance.

ČÁST DRUHÁ Systém řízení a kontrolní systém městského úřadu

DÍL PRVNÍ Systém řízení městského úřadu

Článek 9 Obecné ustanovení

1. Městský úřad tvoří starosta, místopředseda, tajemník MěÚ a zaměstnanci města zařazení do MěÚ.
2. RM stanoví rozdělení pravomocí v MěÚ a kontroluje plnění úkolů městským úřadem v oblasti samostatné působnosti města. RM stanoví celkový počet zaměstnanců zařazených do MěÚ.
3. RM zřizuje pro jednotlivé úseky činnosti MěÚ odbory a oddělení, v nichž jsou začleněni zaměstnanci MěÚ. Práci zaměstnanců začleněných do odboru řídí, organizuje a kontroluje vedoucí odboru. Práci zaměstnanců oddělení řídí, organizuje a kontroluje vedoucí oddělení. Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen jednomu vedoucímu zaměstnanci, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za plnění úkolů.
4. K zabezpečení činnosti odborů a oddělení slouží vzájemný osobní styk, a to jak zaměstnance s bezprostředně nadřízeným, tak se zaměstnanci ostatních odborů a oddělení MěÚ. Podle závažnosti úkolů se volí příslušné formy jednání resp. spolupráce. Písemná forma vyřizování pracovních záležitostí se používá při řešení složitějších úkolů, především v případech, kdy je nezbytné evidovat stanoviska dalších útvarů.
5. Kompetenční spory mezi odbory a odděleními MěÚ řeší vedoucí zaměstnanci příslušných odborů a oddělení. Nedojde-li k dohodě, řeší spor tajemník MěÚ, který určí kompetentní odbor nebo oddělení. Rozdílná stanoviska v rámci odboru řeší vedoucí odboru. Mají-li rozdílná stanoviska odbory, rozhodne tajemník MěÚ.

Článek 10 **Řídící akty MěÚ**

1. Činnost MěÚ se řídí zákonem o obcích a dalšími zákony a obecně závaznými právními předpisy vydanými k jejich provedení. Pro efektivní fungování MěÚ a uplatnění jednotného systému řízení uvnitř MěÚ jsou vydávány tyto řídicí akty:
 - a) vnitřní předpisy,
 - b) individuální řídicí akty.
2. Vnitřní předpisy jsou písemné normativní právní akty, které normují nebo regulují ucelenou oblast vztahů v MěÚ. Vnitřní předpisy MěÚ vydává pouze RM, starosta a tajemník MěÚ. Vnitřní předpisy jsou řády, pravidla, směrnice MP, směrnice ostatní, ostatní, BOZOP .
3. Individuální řídicí akty jsou písemné individuální právní akty, které nemají charakter normativního právního aktu a řeší určitou konkrétní záležitost ve vztahu k určitým osobám. Individuální řídicí akty vydávají ZM, RM, starosta, tajemník MěÚ a vedoucí odborů a oddělení MěÚ. Nejvýznamnější individuální řídicí akty jsou příkazy, které ukládají konkrétní úkoly s uvedením termínu a jména zaměstnance odpovědného za jeho splnění, zápisy z porad, usnesení ZM a RM a jiné individuálně uložené úkoly.
4. Práva a povinnosti upravující činnost MěÚ mohou být upraveny i právními předpisy města, tedy obecně závaznými vyhláškami města Nové Město nad Metují a nařízeními města Nové Město nad Metují.

Článek 11 **Porady**

1. Porady tajemníka s vedoucími odborů a oddělení MěÚ se konají na základě zvážení tajemníka MěÚ, a to zpravidla jednou za 14 dní. Vedle zajištění plnění úkolů, které MěÚ byly uloženy ZM, RM, starostou a místostarostou, zajišťují porady tajemníka MěÚ s vedoucími odborů a oddělení i funkci nezbytné informovanosti vedoucích odborů i ostatních zaměstnanců MěÚ.
2. O konání porad v rámci jednotlivých odborů a oddělení MěÚ rozhoduje příslušný vedoucí odboru nebo oddělení.
3. V případě potřeby svolávají pravidelné nebo operativní pracovní porady starosta, místostarosta, vedoucí odborů a oddělení a osoby pověřené řízením pracovních týmů.
4. V zájmu racionálního využívání pracovní doby musí být rozsah porad a jejich časový průběh omezen na nezbytně nutnou dobu, nikoli však na úkor kvality rozhodování. K poradám jsou zpravidla zváni předkladatelé materiálů k podání vysvětlení nebo zaměstnanci, kteří mohou podat informace k projednávané záležitosti.

Článek 12 **Organizační struktura MěÚ**

1. Starosta přímo řídí:
 - a) tajemníka MěÚ,
 - b) zvláštní orgány (např. krizový štáb, bezpečnostní radu, povodňovou komisi), stanoví-li tak zvláštní předpis,
 - c) kontrolora - interního auditora,
 - d) městskou policii,
 - e) jednotku sboru dobrovolných hasičů.

2. Tajemník přímo řídí:
 - a) vedoucí jednotlivých odborů,
 - b) Odbor správy úřadu,
 - c) Oddělení informatiky
3. Vedoucí odborů přímo řídí:
 - a) vedoucí oddělení,
 - b) jednotlivé zaměstnance odboru.
4. Vedoucí oddělení přímo řídí:
 - a) jednotlivé zaměstnance oddělení,
 - b) organizační složku Centrum prevence Mandl (řídí ho vedoucí Oddělení sociální prevence).
5. Vedoucí organizační složky přímo řídí:
 - a) jednotlivé zaměstnance zařazené do organizační složky.
6. Organizační schéma MěÚ tvoří Přílohu č. 1 tohoto Organizačního řádu.

DÍL DRUHÝ

Kontrolní systém

Článek 13

Obecné ustanovení

1. Kontrolním systémem se rozumí organizační zabezpečení dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů zaměstnanci města Nové Město nad Metují, aby byly vytvořeny podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy v systému finančního řízení.
2. Kontrolní systém je nedílnou součástí systému řízení. Jeho realizováním jsou k dispozici objektivní informace o hospodaření s veřejnými prostředky.
3. Členění kontrolního systému:
 - 3.1. vnitřní kontrolní systém
 - a) řídicí kontrola vedoucích útvarů – předběžná, průběžná, následná
 - b) výkon interního auditu
 - 3.2. veřejnosprávní kontrola – předběžná, průběžná, následná.
4. Povinnost provádět a zabezpečovat výkon vnitřní kontroly na všech stupních řízení patří k základním pracovním povinnostem vedoucích zaměstnanců v rozsahu jejich pověření a odpovědnosti vymezené v organizačním řádu.
5. V rámci kontrolního systému jsou vedoucí zaměstnanci povinni zejména:
 - a) zajišťovat uskutečňování plánovaných hospodářských operací, provádět kontrolu jejich plnění,
 - b) zajišťovat a provádět systém předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly v rámci svých kompetencí, dodržovat rozpočet odboru, který řídí,
 - c) povinnost řídit se při provádění kontrolní činnosti zákonem o FK, prováděcími předpisy k jeho provedení, dalšími právními a vnitřními předpisy,

- d) přesvědčovat se o plnění svých příkazů a opatření podřízenými zaměstnanci, zda byly řádně a včas realizovány,
- e) organizovat a provádět kontrolu tak, aby byly odhalovány případné nedostatky a rizika,
- f) na základě výsledků kontrolní činnosti přijímat opatření k nápravě nežádoucího stavu.

Článek 14

Veřejnosprávní kontrola u příjemců dotace

1. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit provádění veřejnosprávní kontroly u žadatelů a příjemců dotace, pokud podle organizačního řádu je poskytování této podpory v kompetenci jejich odboru.
2. Pro tuto veřejnosprávní kontrolu platí:
 - a) provádění předběžné veřejnosprávní kontroly u žadatele o dotace je ujištěním o skutečnosti, že připravovaná operace je v souladu s vnitřními předpisy a stanovenými úkoly města. Provedení této kontroly ujišťuje o správnosti operace a na jejím základě lze rozhodnout o poskytnutí prostředků a to smluvním ujednáním,
 - b) prováděním průběžné veřejnosprávní kontroly je ověřováno dodržování podmínek a postupů při čerpání dotace u příjemců,
 - c) při provádění následné veřejnosprávní kontroly zajistit, aby bylo postupováno podle vnitřních předpisů o veřejné finanční podpoře.

Článek 15

Kontrolor - interní auditor

1. Kontrolor - interní auditor vykonává mj. působnost města na úseku nezávislého a objektivního přezkoumávání a vyhodnocování operací a účinnosti vnitřního kontrolního systému města, tedy interní audit podle § 28 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. Kontrolor - interní auditor je přímo podřízen starostovi.
2. Kontrolor - interní auditor v rámci provádění interního auditu a veřejnosprávní kontroly:
 - a) zajišťuje zda:
 - právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v činnosti orgánu veřejné správy dodržovány,
 - rizika vztahující se k činnosti orgánu veřejné správy jsou včas rozpoznávána, a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
 - řídicí kontroly poskytují vedoucímu orgánu veřejné správy spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
 - provozní a finanční kritéria podle § 4 zákona o finanční kontrole jsou plněna,
 - zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
 - dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů orgánu veřejné správy poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle tohoto orgánu budou splněny.
 - b) sestavuje střednědobý a roční plán auditu a předkládá jej ke schválení starostovi města,
 - c) provádí finanční audity, audity systémů a audity výkonu dle schváleného plánu v rozsahu stanoveném zákonem o finanční kontrole,

- d) vyhotovuje zprávy o svých zjištěních, formuluje doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, zmírnění rizik a k nápravě zjištěných nedostatků a předává je bez zbytečného odkladu starostovi města,
 - e) kontroluje naplňování přijatých opatření,
 - f) zajišťuje konzultační činnost v rámci MěÚ a městem zřízených organizací,
 - g) zpracovává roční zprávu o výsledcích finanční kontroly.
 - h) provádí výkon následné veřejnosprávní kontroly u příjemců dotace z rozpočtu,
 - i) provádí výkon veřejnosprávní kontroly u příspěvkových organizací zřízených městem.
3. Kontrolor - interní auditor zajišťuje pro potřeby ostatních organizačních útvarů MěÚ a orgánů města konzultační činnost.

ČÁST TŘETÍ

Městský úřad a další orgány města

DÍL PRVNÍ

Vnitřní organizace městského úřadu

Článek 16

Starosta

1. V čele městského úřadu je starosta. V rozsahu pověření RM a ZM uděluje pokyny tajemníkovi MěÚ k plnění úkolů, které vyplývají z usnesení těchto orgánů města.
2. Při výkonu funkce starosta:
 - a) zastupuje město navenek,
 - b) svolává a zpravidla řídí schůze zasedání RM a ZM v souladu s jednacími řády těchto orgánů města,
 - c) je oprávněn pozastavit výkon usnesení RM, má-li za to, že je nesprávné, věc poté předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZM,
 - d) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
 - e) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města podle zvláštního zákona,
 - f) jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka MěÚ a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů,
 - g) plní funkci vedoucího orgánu veřejné správy podle zákona o finanční kontrole,
 - h) řídí kontrolora - interního auditora,
 - i) plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva města a tajemníkovi MěÚ,
 - j) rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřených mu radou města,
 - k) prostřednictvím tajemníka MěÚ ukládá a koordinuje úkoly, kontroluje a zabezpečuje plnění úkolů uložených RM a ZM, včetně návrhů opatření potřebných k zabezpečení úkolů a zájmů města,
 - l) vykonává působnost podle zákona o integrovaném záchranném systému, krizového zákona, řídí činnosti při plnění úkolů obrany a v době mimořádných situací, odpovídá za připravenost města k řešení mimořádných situací, za údržbu a provoz informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení,
 - m) zřizuje Bezpečnostní radu města a Krizový štáb města, koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádných událostí vzniklých ve správním obvodu městského úřadu jako obecního úřadu obce s rozšířenou působností,
 - n) zřizuje Povodňovou komisi města,

- o) zřizuje jako zvláštní orgán města Komisi pro sociálně-právní ochranu dětí, jmenuje a odvolává předsedu komise, jeho zástupce a ostatní členy,
 - p) je ze své činnosti odpovědný ZM.
3. Právní jednání, které vyžadují schválení ZM nebo RM, může starosta provést jen po jeho předchozím schválení, jinak je toto právní jednání od počátku neplatné.
 4. Starosta řídí Městskou policii Nové Město nad Metují.
 5. Starosta může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku a dále plnění úkolů v oblasti požární a civilní ochrany.

Článek 17 Místostarosta

1. ZM určuje místostarostu, který zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou starostovi svěřeny.
2. Dohodou mezi starostou a místostarostou jsou pro každé volební období rozděleny gesce k jednotlivým oblastem výkonu samosprávných činností v rámci města. ZM bere toto rozdělení na vědomí.

Článek 18 Tajemník MěÚ

1. Tajemník MěÚ je zaměstnancem města. Do funkce je jmenován starostou. Tajemník MěÚ je za plnění úkolů MěÚ v samostatné i v přenesené působnosti odpovědný starostovi.
2. Při výkonu funkce tajemník MěÚ:
 - a) zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny RM nebo zvláštnímu orgánu města,
 - b) plní úkoly, které mu byly uloženy ZM, RM nebo starostou,
 - c) stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do MěÚ,
 - d) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do MěÚ,
 - e) vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád MěÚ a další vnitřní předpisy MěÚ, pokud je nevydává RM,
 - f) přímo řídí činnost a ukládá úkoly Odboru správy úřadu, koordinuje plnění uložených úkolů.
3. Tajemník MěÚ se zúčastňuje zasedání RM a ZM s hlasem poradním.
4. Tajemník MěÚ určí svého zástupce, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti a vymezí rozsah, ve kterém je zástupce oprávněn jej zastupovat.
5. Tajemník MěÚ je evidenčním orgánem podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 19

Odbory a oddělení MěÚ

1. Do působnosti odborů a oddělení MěÚ patří vykonávání, zajišťování nebo provádění činností, které patří do samostatné nebo přenesené působnosti města Nové Město nad Metují nebo jejichž výkon je zvláštními zákony svěřen MěÚ.
2. Působnosti jednotlivých odborů a oddělení MěÚ jsou specifikovány v Příloze č. 2 tohoto Organizačního řádu.
3. MěÚ se člení do těchto odborů a oddělení:
 - a) Odbor správy úřadu,
Oddělení informatiky,
 - b) Odbor finanční,
Oddělení školství, kultury a sportu,
 - c) Odbor majetku města,
Oddělení rozvoje města,
Oddělení majetkoprávní,
Oddělení správy nemovitostí,
 - d) Odbor správní,
Oddělení vnitřních věcí,
Oddělení dopravy a silničního hospodářství,
Obecní živnostenský úřad,
 - e) Odbor sociálních věcí,
Oddělení sociální prevence,
 - f) Odbor výstavby a regionálního rozvoje,
Oddělení životního prostředí,
 - g) Odbor technických služeb,
 - h) Odbor správy lesů.

DÍL DRUHÝ

Postavení a činnost zaměstnanců MěÚ

Článek 20

Zaměstnanci MěÚ

1. Postavení zaměstnanců města zařazených do MěÚ, kteří se podílejí na výkonu správních činností a mají postavení úředníka, je upraveno především zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících územních samosprávných celků“) a dále zákoníkem práce, Pracovním řádem MěÚ, Organizačním řádem MěÚ a Etickým kodexem úředníků a zaměstnanců veřejné správy, který tvoří Přílohu č. 5 Organizačního řádu Městského úřadu Nové Město nad Metují.
2. Vlastní výkon práce zaměstnance vyplývá z pracovní náplně, z pracovního nebo funkčního zařazení a z příkazů, pokynů a instrukcí nadřízených zaměstnanců.
3. Vedoucí zaměstnanci, kteří řídí výkon správních činností, mají postavení vedoucího úředníka podle zákona o úřednících územních samosprávných celků.
4. Zaměstnanec technických služeb pověřený organizací práce při údržbě veřejné zeleně, čištění města a zimní údržbě, zaměstnanec technických služeb pověřený organizací práce střediska údržby města a zaměstnanec technických služeb pověřený organizací zahradnických prací v areálu zahrady, výsadby a ošetřování rostlin v rámci údržby veřejné zeleně - jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat

práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Těmto zaměstnancům náleží příplatek za vedení podle § 124 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění.

5. Tajemník MěÚ je vedoucím úředníkem, který má postavení vedoucího úřadu podle zákona o úřednících územních samosprávných celků.
6. Ostatní zaměstnanci zařazení v městském úřadě, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí, mají postavení zaměstnance územně samosprávného celku podle zákoníku práce.

Článek 21

Vedoucí zaměstnanci města a jejich zastupování

1. Vedoucím zaměstnancem města je zaměstnanec pověřený vedením na jednotlivých stupních řízení v rámci MěÚ. Vedoucí zaměstnanec je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelů závazné pokyny, tím, vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy.
2. Vedoucími zaměstnanci města jsou:
 - a) tajemník MěÚ,
 - b) vedoucí odborů MěÚ,
 - c) vedoucí oddělení MěÚ
 - d) vedoucí organizačních složek.
3. Vedoucí zaměstnanci města jsou mimo povinností stanovených zákoníkem práce povinni zejména:
 - a) v rozsahu své působnosti stanovovat úkoly, provádět jejich kontrolu, hodnocení a přijímat opatření k jejich plnění,
 - b) účastnit se zasedání ZM a podle potřeby a pokynů tajemníka i schůzí RM,
 - c) uplatňovat kontrolní metody a kontrolní postupy v souladu se zákonem o finanční kontrole a prováděcími předpisy a kontrolním systémem dle Hlavy II tohoto organizačního řádu,
 - d) systematicky vyhledávat rizika spojená se zajišťováním činností v rozsahu jim vymezené působnosti a přijímat přiměřená a účinná opatření k jejich odstranění nebo zmírnění, v souladu se zákonem o finanční kontrole a prováděcími předpisy,
 - e) při výkonu kontrolní činnosti dodržovat zvláštní zákony, které upravují mlčenlivost nebo zákaz zveřejnění určitých skutečností,
 - f) vymežit práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a vyjádřit je v popisech pracovních funkcí (tzv. pracovních náplní),
 - g) zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými prostředky a správu a ochranu svěřeného majetku,
 - h) zajišťovat úkoly, související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností,
 - i) kontrolovat dodržování právních předpisů v okruhu své působnosti,
 - j) pečovat o soustavné zvyšování své odborné úrovně a podřízených zaměstnanců,
 - k) kontrolovat dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně.
4. V zájmu zajištění plynulého a řádného chodu jednotlivých odborů a vyřizování běžných záležitostí je nezbytné zajistit v době nepřítomnosti jednotlivých vedoucích odborů a vedoucích oddělení jejich zastoupení. Každý vedoucí odboru a vedoucí oddělení písemně pověří se souhlasem tajemníka MěÚ svého zástupce a vymezí rozsah, ve kterém je zástupce oprávněn jej zastupovat. Zastupování vedoucího

odboru nebo vedoucího oddělení musí být uvedeno v pracovní náplni zaměstnance pověřeného zastupováním vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení.

5. 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 zvláště závažných věcech, případně může pozastavit rozhodnutí svého zástupce.
6. Pověření k zastupování ve funkci příkazce operace je vyhotoveno samostatně.

Článek 22

Postavení vedoucích odborů a oddělení MěÚ v pracovněprávních vztazích

1. Vedoucí odboru je nadřízen všem zaměstnancům odboru. Řídí práci odboru a za jeho činnost odpovídá tajemníkovi MěÚ.
2. Vedoucí oddělení je nadřízen všem zaměstnancům zařazeným do oddělení, řídí práci oddělení a za činnost oddělení odpovídá vedoucímu odboru, jehož součástí oddělení tvoří.
3. Vedoucí odboru a vedoucí oddělení jsou do funkce jmenováni na základě výběrového řízení. Vedoucí odboru jmenuje RM, vedoucí oddělení jmenuje tajemník.
4. Při výkonu funkce vedoucí odboru a vedoucí oddělení zejména:
 - a) odpovídá za včasnost a kvalitu materiálů zpracovávaných v souvislosti s činností odboru,
 - b) informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech, nezbytných pro jejich práci,
 - c) koordinuje práci odboru a spolupracuje s ostatními vedoucími zaměstnanci,
 - d) rozděluje úkoly, vyplývající z vlastní činnosti odboru, usnesení RM nebo ZM mezi zaměstnance odboru,
 - e) stanoví podřízeným zaměstnancům pracovní náplň v souladu se zvláštními zákony a tímto organizačním řádem,
 - f) zabezpečuje, aby v jím řízeném odboru byla vedena úplná a přehledná dokumentace předpisů, potřebných pro činnost odboru,
 - g) operativně vymezuje vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného zaměstnance,
 - h) navrhuje odměny podřízeným zaměstnancům,
 - i) v době nepřítomnosti je zastupován určeným zaměstnancem odboru (viz Příloha č. 3 Organizačního řádu Městského úřadu Nové Město nad Metují).
5. Vedoucí odborů a oddělení jsou při plnění funkce příkazce operace dílčího rozpočtu povinni dodržovat rozpočtovou kázeň a hospodařit se svěřenými prostředky v souladu se schváleným rozpočtem, příslušnými právními předpisy a pokyny osob metodicky řídicích zpracování a dodržování rozpočtu města. Správa dílčího rozpočtu zahrnuje jeho přípravu, odpovědnost za finanční hospodaření se svěřenými prostředky dílčího rozpočtu, včetně sledování příjmů a výdajů a navrhování opatření při jejich neplnění.

DÍL TŘETÍ **Další orgány města**

Článek 23 **Výbory ZM**

1. ZM zřídilo podle § 117 zákona o obcích jako své iniciativní a kontrolní orgány finanční výbor a kontrolní výbor. Výbory plní úkoly, kterými je pověřil ZM. Působnost výborů je vymezena zákonem o obcích. Způsob a podrobnější pravidla přípravy, svolávání, jednání a usnášení výborů ZM mohou být upraveny jednacím řádem, který vydává ZM nebo vydává výbor.
2. V částech města Vrchovin, Krčín a Spy ZM zřídilo osadní výbory podle § 120 zákona o obcích.
3. Předsedy výborů a další členy výborů volí a odvolává z funkce ZM.
4. Organizační a administrativní úkony spojené s činností kontrolního a finančního výboru dle pokynů předsedy výboru zabezpečuje tajemník výboru. Tajemník výboru je zaměstnanec města a není členem výboru. Pověření zaměstnanců k této činnosti písemně uděluje a odnímá tajemník MěÚ.
5. Zápis o provedené kontrole vyhotovený podle § 119 zákona o obecním zřízení výbor předkládá ZM v souladu s jednacím řádem ZM.

Článek 24 **Komise RM**

1. RM zřizuje podle § 122 zákona o obcích jako své iniciativní a kontrolní orgány komise. Přehled komisí je uveřejněn na webových stránkách města Nové Město nad Metují. Působnost komisí může být upravena statutem, který schvaluje RM.
2. Předsedy komisí a další členy komisí jmenuje a odvolává z funkce RM.
3. Organizační a administrativní práce pro komisi dle pokynů předsedy komise zabezpečuje tajemník komise. Tajemník komise je zpravidla zaměstnanec města a nemusí vždy být členem komise. Pověření k této činnosti písemně uděluje a odnímá tajemník MěÚ, pokud se jedná o zaměstnance města zařazeného do městského úřadu. V ostatních případech pověřuje osoby touto činností písemně starosta města.
4. Informace, doporučení a náměty komise předkládá RM v souladu s jednacím řádem rady města.

Článek 25 **Zvláštní orgány města**

1. Město Nové Město nad Metují může rozhodnutím ZM nebo RM jmenovat nebo ustanovit podle zvláštních předpisů zvláštní orgány, které nemají postavení výborů ZM nebo komisí RM podle zákona o obcích. Členy těchto zvláštních orgánů jmenuje a odvolává ten orgán města, který tento další orgán svým rozhodnutím ustanovil.
2. Přehled zvláštních orgánů města je uveřejněn na webových stránkách města.

Článek 26 **Organizace zřízené městem**

1. Město je zřizovatelem samostatných právnických osob - **příspěvkových organizací**:

- Základní škola a Mateřská škola Krčín,
 - Základní škola Nové Město nad Metují, Školní 1000, okres Náchod,
 - Základní škola Nové Město nad Metují, Komenského 15, okres Náchod,
 - Mateřská škola, Nové Město nad Metují, Na Františku 845,
 - Mateřská škola, Nové Město nad Metují, Rašínova 600,
 - Dům dětí a mládeže Stonožka, Nové Město nad Metují, Malecí 588,
 - Základní umělecká škola Bedřicha Smetany Nové Město nad Metují, Husovo nám. 1209, okres Náchod,
 - Městská knihovna Nové Město nad Metují,
 - Městské středisko sociálních služeb OÁZA Nové Město nad Metují,
 - Městské muzeum Nové Město nad Metují.
2. V čele příspěvkové organizace stojí ředitel, který je jejím statutárním orgánem. Úkoly zakladatele a zřizovatele podle zvláštních předpisů plní vůči těmto právnickým osobám rada města. Město se podílí na řízení těchto právnických osob vymezením předmětu jejich činnosti, svěřením potřebného majetku a stanovením podmínek hospodaření, jmenováním a odvoláváním jejich ředitelů a vymezením jejich práv, povinností, odpovědnosti a prováděním kontrol. Vzájemnou spolupráci v rámci řízení, metodiku a vazbu na výkon funkce zřizovatele zajišťuje příslušný odbor či oddělení MěÚ.
 3. Rozhodnutím ZM vznikly organizační složky města, které nejsou právnickými osobami:
 - Jednotka sboru dobrovolných hasičů (dále jen JSDH),
 - Centrum prevence MANDL.
 4. Organizační složka hospodaří jménem města a není účetní jednotkou. Pracovníci organizační složky jsou pracovníky města. RM jmenuje vedoucího organizační složky a určí jeho práva a povinnosti.

ČÁST ČTVRTÁ

Závěrečná ustanovení

Článek 27

Změny organizačního řádu

1. Změny organizačního řádu se provádějí formou písemných dodatků k organizačnímu řádu, nebo změnou řádu celého a podléhají schválení v RM.

Článek 28

Účinnost a zrušovací ustanovení

1. Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 2020. Nabytím účinnosti tohoto nového Organizačního řádu se ruší dosavadní organizační řád ze dne 1. února 2017.
2. Organizační řád byl schválen Radou města Nové Město nad Metují usnesením č. RM 50-2940/20 ze dne 19. října 2020

Petr Hable

Ing. Libor Hovorka

Bc. Petr Tyč