



## ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

Název:

# Organizační řád Městského úřadu Žamberk

|                                |                                   |                     |                  |                     |    |
|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------|------------------|---------------------|----|
| <b>Č.j.:</b>                   | MUZBK-28646/2018/TAJ              | <b>JID:</b>         | 46848/2018/MUZBK |                     |    |
| <b>Číslo dokumentu:</b>        | ZR1101                            | <b>Vydání č.:</b>   | 30               | <b>Výtisk č.:</b>   | 01 |
| <b>Platnost od:</b>            | 16.11.2018                        | <b>Účinnost od:</b> | 01.12.2018       | <b>Platnost do:</b> |    |
| <b>Zpracoval:<br/>Funkce:</b>  | Jitka Kubová<br>vedoucí PRAV      | <b>Dne:</b>         | 12.11.2018       | <b>Podpis:</b>      |    |
| <b>Přezkoumal:<br/>Funkce:</b> |                                   | <b>Dne:</b>         |                  | <b>Podpis:</b>      |    |
| <b>Schválil:<br/>Funkce:</b>   | Usnesení RM<br>č. 2/2018-RADA/118 | <b>Dne:</b>         | 15.11.2018       | <b>Podpis:</b>      |    |

## Obsah:

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ŘÍZENÍ MĚSTA .....</b>                             | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3</b> | <b>ORGANIZACE A ŘÍZENÍ MĚÚ.....</b>   | <b>5</b>  |
| 3.1      | ORGANIZACE ÚŘADU .....  | 5         |
| 3.2      | ŘÍZENÍ ÚŘADU .....  | 5         |
| 3.3      | PORADY VEDENÍ A ZÁSADY SPOLUPRÁCE .....                                       | 6         |
| 3.4      | STAROSTA A JEHO KOMPETENCE.....   | 6         |
| 3.5      | MÍSTOSTAROSTOVÉ A JEJICH KOMPETENCE.....                                      | 8         |
| 3.6      | TAJEMNÍK A JEHO KOMPETENCE .....  | 9         |
| 3.7      | VEDOUCÍ ODBORU A JEHO KOMPETENCE .....  | 10        |
| <b>4</b> | <b>OBECNÉ ÚKOLY ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK MĚÚ .....</b>                          | <b>12</b> |
| 4.1      | OBECNÉ ÚKOLY ODBORŮ .....   | 12        |
| 4.2      | ŘÍDÍCÍ KONTROLA .....   | 12        |
| 4.3      | BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI .....                                   | 12        |
| 4.4      | PŘEDÁVÁNÍ FUNKCÍ.....   | 13        |
| <b>5</b> | <b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>  | <b>13</b> |
| 5.1      | DELEGOVÁNÍ ÚKOLŮ A PRAVOMOCÍ, ÚŘEDNÍ OSOBY, SYSTÉM ROZDĚLOVÁNÍ ČINNOSTI ..... | 13        |
| 5.2      | DELEGACE PRAVOMOCÍ RADOU MĚSTA .....  | 14        |
| 5.3      | STANOVENÍ POČTU ZAMĚSTNANCŮ.....  | 14        |
| 5.4      | SPOLEČNÁ USTANOVENÍ .....   | 15        |
| <b>6</b> | <b>PŘÍLOHY.....</b>   | <b>15</b> |

## **1 Organizační struktura a řízení města**

Město Žamberk je obcí s rozšířenou působností (tzv. PO III), a to na základě zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností. Městský úřad Žamberk (dále také jen „městský úřad“ nebo MěÚ“) je zařazen do struktury města dle přílohy č. 1, kde je zobrazeno organizační schéma města včetně jím zřizovaných a založených organizací, útvarů, orgánů apod. s vyznačenými organizačními vazbami.

Město Žamberk má ve své organizační struktuře tyto orgány a organizace:

### **Zastupitelstvo města**

#### **Výbory Zastupitelstva města:**

- kontrolní výbor
- finanční výbor

### **Rada města**

#### **Komise Rady města:**

- komise pro prevenci kriminality
- komise dopravní
- komise bytová
- komise pro zahraniční styky
- komise inventarizační
- komise pro likvidaci majetku
- komise pro sociální služby
- komise pro regeneraci městské památkové zóny
- komise SPOZ
- redakční rada Žamberských listů

#### **Orgány města řízené starostou města:**

- krizový štáb
- bezpečnostní rada
- městská policie
- JPO-II

#### **Zvláštní orgány města (řízené starostou města):**

- komise pro sociálně-právní ochranu dětí
- povodňová komise ORP
- povodňová komise města

#### **Městský úřad Žamberk:**

- složky MěÚ (odborné MěÚ a Informační středisko)

(struktura MěÚ jako příloha č. 2)

#### **Příspěvkové organizace, jejichž zřizovatelem je město Žamberk:**

Centrum sociální péče města Žamberk  
Školní jídelna Žamberk, nám. Gen. Knopa 433  
Základní škola Žamberk, 28. října 581  
Základní škola Žamberk, Nádražní 743  
Mateřská škola SLUNÍČKO, Žamberk  
Mateřská škola ČTYŘLÍSTEK, Žamberk  
Městský kulturní podnik – FIDIKO Žamberk  
Městská knihovna Žamberk  
Městské muzeum Žamberk  
Základní umělecká škola Petra Ebena, Žamberk  
Středisko volného času, ANIMO, Žamberk

#### **Městská policie Žamberk**

### **Tělocvična**

#### **Obchodní korporace založené městem (100 % účast města)**

Správa budov Žamberk s.r.o.  
TS ŽAMBERK s.r.o.

#### **Obchodní korporace s majetkovou účastí města**

Vodovody a kanalizace Žamberk, v.o.s.  
Ekola České Libchavy, s.r.o.  
Bytové družstvo U Jatek Žamberk  
Podorlická poliklinika s.r.o.

## **2 Základní ustanovení**

Městský úřad Žamberk je orgánem města Žamberka.

Organizačním řádem upravuje Rada města organizaci a organizační vztahy městského úřadu, zřizuje odbory, oddělení a jednotlivá pracovní místa, stanovuje počet zaměstnanců, rozděluje pravomoci (kompetence odborů a oddělení) a stanovuje základní organizační zásady řízení.

Organizační řád Městského úřadu Žamberk je vnitřním předpisem města a je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené v Městském úřadu Žamberk bez rozdílu postavení a pracovních pozic. Organizační řád Městského úřadu Žamberk upravuje zásady činnosti řízení městského úřadu, dělbu práce mezi složkami MěÚ, jejich vzájemné vztahy, vztahy k samosprávě (starosta, 1. a 2. místostarosta, rada města, zastupitelé města) a vztahy k příspěvkovým organizacím a dalším organizacím, které zakládá nebo zřizuje město Žamberk.

Postavení a působnost MěÚ Žamberk upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“). Působnost MěÚ upravují též zvláštní zákony a související právní předpisy.

Vztahy MěÚ k orgánům města upravuje zákon o obcích.

V oblasti samostatné působnosti plní MěÚ úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Žamberka (dále také jen „Zastupitelstvo“ příp. „Zastupitelstvo města“) nebo Rada města Žamberka (dále také jen „Rada“ příp. „Rada města“), zejména:

- a) plní úkoly při přípravě podkladů pro jednání orgánů města a při zabezpečování plnění jejich usnesení
- b) spolupracuje s příspěvkovými organizacemi, organizačními složkami a obchodními společnostmi, které si město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- c) pomáhá komisím Rady města a výborům Zastupitelstva města v jejich činnosti,
- d) rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona (zákon č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím).

V oblasti přenesené působnosti MěÚ vykonává státní správu (podle § 61 zákona o obcích):

- a) v základním rozsahu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města,
- b) v rozsahu pověřeného obecního úřadu
- c) v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností.

Počet zaměstnanců MěÚ, zařazených do organizační struktury (příloha č. 2), stanoví Rada města schválením tohoto řádu (viz dále, bod 5.3).

V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů MěÚ je koordinátorem tajemník MěÚ. Spory vzniklé mezi odbory MěÚ při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník MěÚ.

Jednotlivé odbory jsou povinny, v rozsahu své působnosti, vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávat s ostatními odbory záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.

## **3 Organizace a řízení MěÚ**

### **3.1 Organizace úřadu**

Městský úřad tvoří starosta, 1.místostarosta, 2. místostarosta, tajemník MěÚ a další zaměstnanci města Žamberka zařazení do městského úřadu.

Vedením MěÚ se rozumí starosta, 1. místostarosta, 2. místostarosta a tajemník.

Vedoucím úřadu se rozumí tajemník MěÚ, vedoucími zaměstnanci se rozumí vedoucí jednotlivých odborů a vedoucí oddělení MěÚ, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí zaměstnanci zařazení do kategorie „úředník“, pokud řídí pracovní činnosti dalších úředníků.

Povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců jsou dále stanoveny zejména v Pracovním řádu MěÚ Žamberk a dalších vnitřních předpisech.

Jmenovanými funkcemi jsou: tajemník úřadu, vedoucí odborů a vedoucí oddělení.

Zastupování zaměstnanců a předávání funkcí je upraveno v Organizačním řádu část III., čl. 3.2, část IV., čl. 4.4 a dále také v Pracovním řádu MěÚ Žamberk.

Rada města zřizuje pro jednotlivé úseky činnosti městského úřadu tyto složky (odborné úseky a IS):

1. kancelář starosty (**KSTA**),
2. kancelář tajemníka (**KTAJ**),  
oddělení informatiky
3. odbor správní a dopravy (**SPDO**),  
oddělení správní  
oddělení dopravních agend
4. odbor právní (**PRAV**),  
Obecní živnostenský úřad
5. odbor obrany a krizového řízení (**OBR**),
6. odbor finanční (**FIN**),  
oddělení školství
7. odbor sociálních věcí a zdravotnictví (**SOCZ**),  
oddělení sociálně právní ochrany  
oddělení sociálních služeb a pomoci
8. odbor regionálního rozvoje a územního plánování (**REUP**),  
oddělení územního plánování  
Stavební úřad
9. odbor životního prostředí a zemědělství (**ZPZE**),  
oddělení životního prostředí  
oddělení vodního hospodářství
10. informační středisko (**IS**)

Schéma organizační struktury MěÚ vč. zřizovaných odborů, oddělení a jednotlivých pracovních míst je přílohou č. 2 tohoto organizačního řádu.

### **3.2 Řízení úřadu**

V čele MěÚ stojí starosta města, který je ze své činnosti odpovědný Zastupitelstvu a je přímo nadřízen tajemníkovi městského úřadu.

Tajemník MěÚ je zaměstnancem města Žamberka.

Je odpovědný za plnění úkolů MěÚ v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi. Tajemník městského úřadu plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu, řídí a kontroluje jejich činnost dle dále stanovených organizačních zásad.

Tajemník MěÚ nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích.

Tajemník MěÚ je oprávněn vydávat organizačně řídicí dokumentaci platnou pro všechny zaměstnance zařazené do MěÚ (odborné úseky, IS).

Tajemník MěÚ je přímým nadřízeným vedoucích odborů a IS a přímo řídí pouze tyto vedoucí zaměstnance stanovené organizační strukturou.

Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost všech pracovníků úřadu zařazených do jeho odboru (dále jen „pracovníci odboru“) a je jejich přímým nadřízeným - pokud není dále stanoveno jinak. Vedoucí odboru odpovídá za činnost odboru tajemníkovi.

U odboru KSTA, kde není vedoucí zaměstnanec stanoven, je komplexním organizačním i pracovním vedením zaměstnanců odboru pověřena vedoucí KTAJ.

Vedoucí odboru stanoví v mezích kompetencí odboru konkrétní úkoly zaměstnancům.

Případné požadavky jiných osob mimo odbor (podání informace, plnění a zpracování dalších úkolů) musí být vždy zadávány přes vedoucího příslušného odboru. V případě přímého zadání úkolu zaměstnanci MěÚ jinou osobou, než jeho přímým nadřízeným nebo vedoucím vlastního odboru, je zaměstnanec povinen neprodleně informovat o rozsahu úkolu a požadovaném termínu splnění vedoucího svého odboru, který posoudí možnosti splnění daného požadavku a příp. dohodne se zadavatelem náhradní řešení.

Vedoucí oddělení řídí a kontroluje činnost pracovníků úřadu zařazených do jeho oddělení (dále jen „pracovníci oddělení“) a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí oddělení odpovídá za činnost oddělení vedoucímu odboru, jehož je oddělení součástí.

Při jmenování do funkce, dočasném zastupování ve funkci nebo při určení nového vedoucího odboru nebo oddělení se provede předání a převzetí funkce, o čemž se vyhotoví písemný záznam (protokol o předání a převzetí funkce). Je-li předávaná funkce spojena s hmotnou odpovědností, provede se mimořádná inventarizace.

Někteří zaměstnanci mají statut specialisty. Specialista je zaměstnanec MěÚ, oprávněný dle tohoto organizačního řádu usměrňovat a koordinovat činnosti organizačních jednotek (odborů, útvarů). Postavení specialisty mají: vedoucí oddělení informatiky, vedoucí finančního odboru, personalista, mzdová účetní, vedoucí odboru právního, právník a vedoucí odboru obrany a krizového řízení.

Všichni vedoucí odborů mají statut odborných koordinátorů pro město Žamberk, které má Rada města právo přímo oslovit pro vypracování stanoviska či vysvětlení k odborným otázkám, které se přímo týkají činnosti svěřených odborů nebo koordinace mezi odbory či otázek souvisejících činností města.

### **3.3 Porady vedení a zásady spolupráce**

Každý čtvrtek předcházející jednání Rady města se koná porada vedení, které se účastní starosta, 1. místopředseda, 2. místopředseda, tajemník, vedoucí odboru FIN, vedoucí odboru REUP, vedoucí odboru PRAV a další přizvaní vedoucí odborů či zaměstnanci, kteří předkládají příspěvky Radě k projednání. V případě potřeby se zúčastňují i další přizvané osoby (např. jednatele společností, kde je město jediným společníkem, ředitelé příspěvkových organizací apod.).

Této poradě předchází porada tajemníka s vedoucími všech odborů; starosta je oprávněn se poradit účastnit.

Organizační složky úřadu (odborníky a IS) jsou povinny v rozsahu své působnosti a v souladu s právními předpisy vzájemně si poskytovat potřebné informace, stanoviska a vyjádření a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více organizačních jednotek úřadu. Tyto zásady platí přiměřeně pro vztahy organizačních jednotek úřadu a úřadu jako celku k Městské policii Žamberka, příspěvkovým organizacím města. Informace lze poskytovat pouze tehdy, nebrání-li jejich poskytnutí zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění.

### **3.4 Starosta a jeho kompetence**

Postavení, úkoly a pravomoci starosty jsou stanoveny právními předpisy (např. zákon o obcích, zákon o obecní policii). Starosta zastupuje město navenek ve všech případech, kdy tato pravomoc není svěřena 1. místopředsedovi, 2. místopředsedovi nebo tajemníkovi, přičemž právní jednání, které

vyžadují schválení Zastupitelstva, popřípadě Rady, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení.

Starosta 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.

#### Starosta zejména:

1. zabezpečuje, svolává a řídí zasedání Zastupitelstva města,
2. společně s 1. místostarostou podepisuje právní předpisy města,
3. připravuje, svolává a řídí zasedání Rady města a společně s 1. místostarostou podepisuje její usnesení; je oprávněn pozastavit výkon usnesení Rady města, má-li za to, že je nesprávné, věc poté předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání Zastupitelstva města,
4. obsahově a organizačně zabezpečuje setkání občanů s představiteli města,
5. zajišťuje koordinaci vztahu města ke spolkům,
6. projednává partnerské vztahy se zahraničními městy a zahraničními styky města a zajišťuje jejich realizaci,
7. projednává členství města v dobrovolných svazcích obcí a zajišťuje jejich realizaci,
8. projednává účast města v obchodních společnostech, nadacích a jiných sdruženích a zajišťuje jejich realizaci,
9. projednává záležitosti města s jinými subjekty, zejména s orgány státní správy a samosprávy, podnikatelskými právníckými a fyzickými osobami a obcemi a zabezpečuje realizaci výsledků jednání,
10. spolupracuje při vytváření Euroregionu GLACENSIS a Sdružení obcí Orlicko; účastní se zasedání orgánů Euroregionu GLACENSIS a Sdružení obcí Orlicko,
11. projednává poskytování a přijímání darů a zabezpečuje jejich realizaci,
12. projednává a zabezpečuje zakládání, zřizování, případně rušení právnických osob a zařízení v působnosti města,
13. připravuje a zabezpečuje místní referendum, volby, projednává dohody o změně hranic města a zajišťuje jejich realizaci,
14. zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku s výjimkou rozhodování o přestupcích,
15. zabezpečuje čistotu města a zásobování města vodou,
16. v rámci správy, údržby a provozování zařízení sloužících k uspokojování potřeb občanů je oprávněn usměrňovat a v mezích platných obecně závazných právních předpisů kontrolovat zařízení města zřízená pro zajištění úkolů v oblasti správy majetku města,
17. projednává udělování čestného občanství města, městských ocenění a zabezpečuje jejich realizaci,
18. zřizuje a řídí povodňovou komisi ORP, bezpečnostní radu ORP a krizový štáb ORP, jejichž je předsedou a jmenuje členy těchto orgánů dle zvláštních předpisů,
19. zabezpečuje kontrolní činnost v otázkách samostatné působnosti města,
20. projednává a zabezpečuje řešení soudních sporů a správních řízení, jejichž účastníkem je město,
21. zabezpečuje řízení požární ochrany a řešení krizových situací dle zvláštních předpisů,
22. je velitelem městské policie, řídí její činnost a plní úkoly zaměstnavatele ve vztahu k jejím členům,
23. řídí a zabezpečuje jednotku Sboru dobrovolných hasičů města,
24. zabezpečuje koordinaci své činnosti s činností 1. a 2. místostarosty a tajemníka MěÚ a koordinuje činnost odborů a organizací dle organizačního schématu,
25. zabezpečuje plnění dalších operativních úkolů, kterými byl pověřen na jednání rady města a Zastupitelstva města,
26. zabezpečuje provedení auditů hospodaření města a jeho organizací,
27. věcně řídí kancelář starosty a orgány krizového řízení a obrany,
28. přijímá prohlášení o uzavření manželství,
29. schvaluje služební cesty 1. a 2. místostarostovi, tajemníkovi a členům orgánů města,
30. řídí publikační činnost města a přenos informací do tisku, plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města nezařazenými do městského úřadu,
31. po konzultaci s tajemníkem a vedoucími odborů je oprávněn rozhodnout o poskytnutí odměn zaměstnancům MěÚ, kteří s ním bezprostředně spolupracují,

32. stanovuje podmínky práce tajemníkovi v Pracovním řádu MěÚ a dalších vnitřních předpisech MěÚ a města, je oprávněn kontrolovat činnost výkonu funkce tajemníka,
33. je oprávněn (v návaznosti na kompetenci stanovovat podmínky práce tajemníkovi) vyjadřovat se v připomínkovém řízení k základním řádům a dalším vnitřním předpisům MěÚ a města a schvalovat jejich znění vůči tajemníkovi,
34. zabezpečuje zavedení, udržování a prověřování účinnosti vnitřního kontrolního systému města,
35. koordinuje činnost personalisty a mzdové účetní v rozsahu zaměstnanců města nezařazených do MěÚ,
36. je garantem pracovněprávních záležitostí ředitelů příspěvkových organizací města,
37. dle vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků zodpovídá za provedení inventarizace majetku města ke dni řádné či mimořádné účetní závěrky,
38. je garantem poskytování dotací z rozpočtu příjmů a výdajů města Žamberka a zabezpečuje jejich vyhodnocování,
39. zabezpečuje koordinaci a kontrolu činností souvisejících se získáváním finančních prostředků v rámci státních dotací a fondů EU,
40. na úseku rozpočtu města ve spolupráci s odborem FIN zpracovává návrh rozpočtu města, vyjadřuje se k rozpočtovým změnám předkládanými odborem FIN,
41. ve spolupráci s odborem FIN zpracovává rozpočtový výhled,
42. projednává programy rozvoje města, zabezpečuje jejich realizaci a provádí kontrolu jejich plnění.

### **3.5 Místostarostové a jejich kompetence**

Zastupitelstvo města zvolilo dva neuvolněné místostarosty. 1. místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti. Rada města svěřila místostarostům níže uvedené úkoly v oblasti samostatné působnosti.

#### 1. místostarosta plní úkoly v samostatné působnosti zejména:

1. zajišťuje finanční prostředky na vybrané akce,
2. účastní se jednání o možnostech získání finančních prostředků,
3. zabezpečuje plnění dalších operativních úkolů v oblasti samosprávy, kterými byl pověřen na jednání zastupitelstva města, schůzích rady města,
4. účastní se jednání za město v obchodních společnostech, nadacích a jiných sdruženích,
5. projednává programy rozvoje města, zabezpečuje jejich realizaci a provádí kontrolu jejich plnění,
6. podílí se na projednávání a zabezpečení zakládání, zřizování, případně rušení právnických osob a zařízení v působnosti města,
7. projednává záležitosti města s jinými subjekty, zejména s orgány státní správy a samosprávy, podnikatelskými právnickými a fyzickými osobami a obcemi a zabezpečuje realizaci výsledků jednání,
8. podílí se na zabezpečení úkolů v oblasti obchodu, služeb, cestovního ruchu, dopravy, dodávek energií, s výjimkou výkonu státní správy
9. podílí se na zpracování žádostí o dotace na bytovou výstavbu města,
10. podílí se na zpracování statistických výkazů o investiční výstavbě,
11. podílí se na zpracování žádostí o dotace z veřejných rozpočtů na investiční akce,
12. koordinuje svou činnost s činností starosty, 2. místostarosty a tajemníka MěÚ,
13. účastní se zasedání orgánů Euroregionu GLACENSIS a sdružení Orlicko."
14. předkládá podklady a návrhy do jednání bezpečnostní rady ORP města a povodňové komise města, které je členem a je místopředseda těchto orgánů.
15. koordinuje plnění úkolů v protipovodňové ochraně města a při ochraně před dalšími hrozbami v souladu s analýzou rizik,
16. podílí se na spolupráci s investorem při výstavbě protipovodňových opatření
17. je garantem poskytování dotací z rozpočtu příjmů a výdajů města Žamberka a zabezpečuje jejich vyhodnocování.



## 2. místostarosta plní úkoly v samostatné působnosti, zejména:

1. zabezpečuje úkoly v oblasti školství, sociální péče, zdravotnictví, kultury, tělovýchovy, sportu a mládeže s výjimkou výkonu státní správy,
2. v rámci správy, údržby a provozování zařízení sloužících k uspokojování potřeb občanů je oprávněn usměrňovat a v mezích platných obecně závazných právních předpisů zajišťovat úkoly v oblasti školství, sociální péče, kultury, tělovýchovy, sportu a mládeže,
3. projednává záležitosti města týkající se oblasti školství, sociální péče, kultury, tělovýchovy a mládeže s právníky osobami a fyzickými osobami působícími v těchto oblastech a zabezpečuje realizaci výsledků jednání
4. podílí se na zabezpečení úkolů v oblasti údržby a správy komunikací, veřejného osvětlení, veřejného prostranství a zeleně s výjimkou výkonu státní správy,
5. zabezpečuje úkoly ochrany zemědělského půdního fondu, přírody a krajiny, ovzduší a vod, zeleně, úkoly odpadového hospodářství, vodního hospodářství, lesního hospodářství s výjimkou výkonu státní správy,
6. je garantem poskytování dotací z rozpočtu příjmů a výdajů města Žamberka a zabezpečuje jejich vyhodnocování
7. zabezpečuje plnění operativních úkolů v oblasti samosprávy, kterými byl pověřen na jednání zastupitelstva města, schůzích rady města nebo starostou města)
8. projednává záležitosti města s jinými subjekty, zejména s orgány státní správy a samosprávy, podnikatelskými právníky a fyzickými osobami a obcemi a zabezpečuje realizaci výsledků jednání
9. podílí se na zpracování žádostí o dotace na bytovou výstavbu města
10. koordinuje svou činnost s činností starosty, 1. místostarosty a tajemníka MěÚ

### **3.6 Tajemník a jeho kompetence**

Tajemník MěÚ:

1. zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
2. plní úkoly uložené mu Zastupitelstvem, Radou města nebo starostou,
3. plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města Žamberka zařazenými do Městského úřadu Žamberk,
4. řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města Žamberk zařazených do Městského úřadu Žamberk,
5. stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnancům města Žamberka zařazeným do Městského úřadu Žamberk při nástupu do pracovního poměru; všechny následující úpravy platu (kromě postupů v platových stupních) určuje po projednání a se souhlasem vedoucího příslušného odboru,
6. vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů a pracovníků MěÚ, kteří nejsou zařazeni v některém z odborů úřadu, a schvaluje pracovní náplně všech pracovníků MěÚ,
7. ve spolupráci se starostou vydává základní řády a další vnitřní předpisy MěÚ k zajištění řádného chodu MěÚ,
8. zúčastňuje se zasedání Zastupitelstva a Rady s hlasem poradním,
9. je povinen dodržovat vydané základní řády, směrnice a další vnitřní předpisy, které platí ve stejném stanoveném rozsahu jak pro zaměstnance, tak pro tajemníka MěÚ
10. schvaluje návrhy vedoucích odborů na poskytnutí odměn jim podřízeným pracovníkům úřadu a rozhoduje o poskytnutí odměn vedoucím zaměstnancům MěÚ,
11. ve spolupráci s vedoucím odboru obrany zabezpečuje realizaci předpisů z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci a plnění úkolů v oblasti požární ochrany v budovách města, ve kterých je rozmístěn Městský úřad
12. má právo být informován o čerpání prostředků sociálního fondu,
13. svolává a řídí porady s vedoucími odborů, rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory MěÚ a zajišťuje koordinaci činnosti odborů,
14. zabezpečuje spolupráci s obcemi, pro které je město Žamberk pověřeným obecním úřadem a obecním úřadem s rozšířenou působností,
15. spolupracuje s Úřadem práce v otázkách zaměstnanosti,
16. odpovídá za zpracování návrhů právních předpisů města,

17. zabezpečuje styk městského úřadu se sdělovacími prostředky v rámci výkonu přenesené působnosti,
18. jedná za městský úřad s jednotlivými orgány státní správy ve správních záležitostech, pokud tato pravomoc není svěřena jinému orgánu,
19. řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům,
20. řeší stížnosti na zaměstnance MěÚ,
21. plní úkoly v oblasti ochrany utajovaných informací podle zvláštních předpisů,
22. odpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů, průběžné vzdělávání a optimalizaci činností MěÚ,
23. vydává plán dovolených,
24. koordinuje svou činnost s činností starosty města a s činností místostarosty,
25. je odpovědný za plnění povinností, které souvisí se Základními registry veřejné správy,
26. zapisuje údaje o veřejných funkcionářích do registru oznámení dle zák. č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.
27. předkládá podklady a návrhy do jednání orgánů - bezpečnostní rady ORP, povodňové komise města a ORP a je členem těchto orgánů

Tajemník, se souhlasem starosty určí svého zástupce, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti a vymezí rozsah, ve kterém je zástupce oprávněn jej zastupovat. Dokument o určení zástupce je součástí osobních spisů tajemníka a jeho zástupce.

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.

### **3.7 Vedoucí odboru a jeho kompetence**

Vedoucí odboru je ve své činnosti vázán zákonem o obcích a dalšími právními předpisy souvisejícími s výkonem kompetencí svěřených jeho odboru.

Vedoucí odboru zejména:

- podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat město může, je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města,
- kontroluje dodržování právních předpisů při činnosti svého odboru, včasnost a kvalitu plnění úkolů pracovníky odboru a provádí statistickou a rozborovou činnost,
- zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu u odboru v souladu s platnou legislativou
- v mezích kompetencí odboru stanoví konkrétní úkoly pracovníkům odboru a přijímá opatření k jejich plnění,
- vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků odboru a vyjadřuje je v jejich náplních práce,
- podává tajemníkovi návrhy v personálních a platových záležitostech pracovníků odboru; vyhodnocuje ve spolupráci s tajemníkem zkušební dobu nových pracovníků odboru a zabezpečuje jejich vzdělávání,
- navrhuje tajemníkovi přiznání osobního příplatku a poskytnutí odměn pracovníkům odboru,
- odpovídá za kontrolu a převzetí práce z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru,
- v souladu s jednacími řády zastupitelstva města a rady města a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva, rady a jejich orgánů, případně organizuje a zabezpečuje účast pracovníků jeho odboru na práci těchto orgánů,
- v souladu s jednacími řády zastupitelstva města a rady města a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálů na jednání orgánů města,
- na základě usnesení orgánů města a podle pokynů starosty nebo tajemníka MěÚ připravuje a předkládá k podpisu schválené písemnosti,

- poskytuje bezodkladně starostovi, 1. a 2. místostarostovi a tajemníkovi MěÚ informace o služebních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru a mohou mít zásadní vliv na město a činnost jeho orgánů,
- v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů v rámci vymezené věcné působnosti odboru zabezpečuje zveřejňování informací a připravuje podklady vedoucímu právního odboru k vyřízení žádosti o informace,
- v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, a příslušným vnitřním předpisem města vyřizuje stížnosti a podněty patřící do věcné působnosti odboru,
- odpovídá za vytváření a aktualizaci příslušných databází (agend) MěÚ a jejich využívání ve stanoveném rozsahu,
- odpovídá za včasné informování příslušného odboru, který vede evidenci majetku města, o změnách týkajících se majetku města svěřeného odboru,
- odpovídá za informování finančního odboru o vzniku a změnách pohledávek města vznikajících při činnosti jeho odboru v samostatné i přenesené působnosti,
- v rámci celého odboru a jemu podřízených oddělení odpovídá za hospodaření se svěřenými finančními, materiálovými a technickými prostředky, sestavuje rozpočet pro práci odboru a oddělení, kontroluje a podepisuje jako ověřovatel věcné správnosti objednávky, faktury a žádanky o výdej v hotovosti v rámci prostředků přidělených odboru a oddělení zařazených do odboru, má právo být přímo informován o požadavcích na jeho přímé podřízené a úkolech jim přidělovaných
- zajišťuje zpracovávání zpráv o činnosti odboru, předepsaných a pomocných výkazů, hlášení, rozborů a ostatních zpráv a odpovídá za jejich správnost,
- spolupracuje při provádění kontrol a revizí a odpovídá za odstranění zjištěných závad,
- účastní se zasedání, porad a jiných jednání, pokud se týkají činnosti odboru,
- eviduje zprávy příslušných komisí a výborů, shromažďuje jejich návrhy a připomínky,
- odpovídá za plnění operativních úkolů z porad vedení města nebo z porad tajemníka,
- odpovídá za správu příjmů příslušné rozpočtové kapitoly, včetně vymáhání pohledávek,
- zajišťuje správu dat v příslušném subsystému IS,
- odpovídá za určení konkrétních osob a rolí v systému Základních registrů,
- podílí se na řešení úkolů v oblasti havarijního a krizového plánování a řízení, a na činnosti příslušných orgánů v této oblasti,

Vedoucí příslušného odboru dále zabezpečuje plnění agend, úkolů a činností, které jsou pro odbor specifikovány v ustanoveních přílohy č. 3 tohoto organizačního řádu, ve spolupráci s personalistou zpracovává podklady pro karty pracovních míst svých podřízených a konkretizuje činnosti související s pracovním místem podřízených (náplň práce) a cestou personalisty je předkládá tajemníkovi ke schválení.

Vedoucí odboru, se souhlasem tajemníka, určí z řad pracovníků odboru svého zástupce, který v době nepřítomnosti vedoucího plní jeho úkoly v částečném rozsahu funkce.

Vedoucí odboru je oprávněn omezit práva a povinnosti svého zástupce pro případy své krátkodobé nepřítomnosti (nepřítomnost v délce do 15 kalendářních dnů). Obdobně se postupuje i u vedoucího oddělení.

Dokument o určení zástupce vedoucího odboru i vedoucího oddělení je součástí osobních spisů vedoucího i jeho zástupce. Vedoucí odboru provádí jednou za kalendářní rok (zpravidla ke konci roku) písemné hodnocení svých podřízených podle metodického pokynu a směrnice MěÚ.

## **4 Obecné úkoly organizačních jednotek MěÚ**

### **4.1 *Obecné úkoly odborů***

Každý odbor MěÚ plní následující úkoly:

- připravuje návrhy vnitřních předpisů města v oblasti svojí věcné působnosti,
- spolupracuje při přípravě návrhu rozpočtu města,
- sleduje, opatřuje, zpracovává, ukládá, využívá a poskytuje informace všeho druhu, pokud se týkají působnosti a činnosti odboru (normy, studijní materiály, spisová dokumentace, evidenční a plánovací údaje apod.), a to vždy v souladu s právními předpisy,
- zpracovává stanovené výkazy, hlášení, rozborů, zprávy nebo pro ně poskytuje podklady,
- spolupracuje s ostatními odbory v rámci výkonu vlastní i jejich působnosti (např. zabezpečení voleb, referenda, řešení mimořádných událostí a krizových situací, zpracování projektů, žádostí o granty a dotace apod.),
- vyjadřuje se k návrhům ostatních odborů a podává vlastní návrhy, náměty apod.,
- dle platného spisového řádu eviduje, vyřizuje, ukládá a skartuje písemnosti všeho druhu, pokud na odboru vznikly nebo mu byly doručeny, přičemž využívá počítačový program evidence písemností (spisová služba),
- zabezpečuje ochranu služebních informací v souladu s normami a vnitřními předpisy,
- spolupracuje při provádění kontrol a provádí vlastní kontroly ve svěřeném úseku působnosti,
- zabezpečuje cestou oddělení informatiky aktuálnost internetových stránek města v částech týkajících se věcné působnosti odboru,
- plní povinnosti plynoucí ze zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

Jednotlivé odbory MěÚ dále plní úkoly a vykonávají svěřené pravomoci, které jsou uvedeny v příloze č. 3 tohoto organizačního řádu a další úkoly, vyplývající z platných právních předpisů a vnitřních předpisů města, z usnesení zastupitelstva či rady anebo pokynů nadřízených.

Je-li úřadu jako pověřenému obecnímu úřadu nebo obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností svěřen na základě veřejnoprávní smlouvy výkon přenesené působnosti pro jinou obec (§ 65 a § 66b obecního zřízení), přísluší výkon dané části svěřené přenesené působnosti tomu odboru MěÚ, který je věcně příslušný na daném úseku (příloha č. 4 tohoto organizačního řádu).

### **4.2 *Řídící kontrola***

Starosta, 1. místostarosta, 2. místostarosta, tajemník a vedoucí odborů zajišťují řídicí kontrolu na svých úsecích 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.

Podrobnosti o provádění zákona o finanční kontrole v působnosti města upravuje zvláštní vnitřní předpis města („Kontrolní řád města Žamberk“).

### **4.3 *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci***

Vedoucí zaměstnanci (tajemník a vedoucí odborů a IS) zabezpečují na svých stupních řízení v rozsahu svých funkcí plnění úkolů města jako zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu. Nezbytnost přijetí opatření na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, které není v jeho kompetenci, musí vedoucí odboru bezodkladně oznámit tajemníkovi.

Podrobnosti o zabezpečování úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci upravuje zvláštní vnitřní směrnice MěÚ.

#### **4.4 Předávání funkcí**

O trvalém a zpravidla i krátkodobém předání funkcí se provede písemný zápis, který bude uložen u vedoucí kanceláře tajemníka (personalisty) a vedoucího odboru. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se současně mimořádná inventarizace svěřeného majetku a hodnot.

Obsahem písemného zápisu o předání funkce je povinně:

- stav přidělených úkolů a požadovaných činností podle organizačního řádu,
- stav a úroveň rozpracovaných úkolů,
- seznam předávané dokumentace,
- seznam předávaného inventáře.

### **5 Závěrečná ustanovení**

#### **5.1 Delegování úkolů a pravomocí, úřední osoby, systém rozdělování činnosti**

Vedoucí zaměstnanec je oprávněn delegovat úkoly a v souvislosti s jejich plněním i část svých pravomocí na podřízené zaměstnance, a to i na zaměstnance, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci.

Úřední osobou je každý zaměstnanec města zařazený do městského úřadu, pokud je mu v souladu s Organizačním řádem Městského úřadu Žamberk svěřen výkon veřejné správy v příslušné oblasti a který podle pracovní náplně vede řízení, připravuje podklady pro rozhodnutí nebo 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 správního řádu.

Oprávněnou úřední osobou v dané oblasti veřejné správy je vždy vedoucí odboru a vedoucí oddělení, kterému je výkon příslušné oblasti veřejné správy svěřen tímto organizačním řádem, případně zvláštním zákonem (např. zák. č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů). Oprávněnou úřední osobou v zákonem stanovených případech je starosta a tajemník městského úřadu.

Vedoucí odboru jako oprávněná úřední osoba má pravomoc vést celé řízení (tedy provádět veškeré úkony v řízení) a podepisovat rozhodnutí. Vedoucí odboru je oprávněn svěřit pravomoc podepisovat rozhodnutí příslušnému vedoucímu oddělení nebo jiné oprávněné úřední osobě.

Vedoucí oddělení jako oprávněná úřední osoba má pravomoc vést celé řízení s výjimkou podepisování rozhodnutí. Pravomoc podepisovat rozhodnutí má vedoucí oddělení, pokud mu je vedoucí odboru svěřil níže uvedeným postupem.

Vedoucí odboru a vedoucí oddělení je oprávněn část pravomocí oprávněné úřední osoby svěřit zaměstnanci zařazenému do jím řízeného odboru nebo oddělení. Vedoucí odboru a vedoucí oddělení svěří příslušnou část pravomocí oprávněné úřední osoby písemně předem konkrétním vymezením pravomoci v pracovní náplni (kartě pracovního místa) zaměstnance, a to určením řízení podle jeho stupně, druhu, oblasti veřejné správy nebo určením podle zvláštního zákona. Ve výjimečných případech je vedoucí odboru a vedoucí oddělení oprávněn svěřit pravomoc oprávněné úřední osoby nebo její část jinému zaměstnanci formou samostatného písemného pověření.

Pravomoc vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení jako oprávněné úřední osoby vykonává v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jím určený zástupce, kterému zastupování vyplývá z pracovní náplně (karty pracovního místa).

## 5.2 Delegation pravomocí Radou města

Rada města schválením tohoto organizačního řádu:

- a) pověřuje vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví poskytovat v nezbytném rozsahu sociální služby nebo jiné formy pomoci osobě, které není poskytována sociální služba, a je v takové situaci, kdy neposkytnutí okamžité pomoci by ohrozilo její život nebo zdraví,
- b) pověřuje odbor PRAV vyřizováním žádostí o informace dle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ze samostatné působnosti a z působnosti městské policie,
- c) pověřuje odbor PRAV zabezpečením uveřejňování smluv dle zák.č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv),
- d) pověřuje vedoucí odboru SOČZ (nebo odbor) výkonem funkce veřejného opatrovníka.

Rada města v souladu s § 102 odst. 2 písm. k) zákona o obcích svěřuje městskému úřadu (odbor PRAV) ukládání pokut ve věcech samostatné působnosti za přestupky podle zákona o obcích.

Rada města v souladu s § 102 odst. 3 svěřuje městskému úřadu rozhodování o následujících záležitostech patřících do samostatné působnosti:

- a) uzavírání smluv o výpůjčce a smluv o nájmu, jejichž předmětem jsou movité věci, kdy cena jednotlivé věci nepřevyšuje 20.000,00 Kč (odbor obrany a krizového řízení),
- b) uzavírání smluv o výpůjčce a smluv o nájmu, jejichž předmětem jsou movité věci nutné pro zabezpečení přeneseného výkonu státní správy, a smluv o výpůjčce výpočetní techniky pro přenesený výkon státní správy v oblasti správních a dopravních evidencí a konání dalších právních jednání souvisejících s těmito smluvními vztahy mezi Českou republikou, Ministerstvem vnitra a městem Žamberk (tajemník městského úřadu),
- c) uzavírání smluv o nájmu a výpůjčce pro nájem a výpůjčku zasedací místnosti a školící místnosti v budově Nádražní 833 a Masarykové nám. 166, Žamberk (kancelář KTAJ)
- d) uzavírání smluv o nájmu a výpůjčce pro nájem a výpůjčku zasedací místnosti v budově Masarykovo nám. 166, Žamberk (kancelář KSTA),
- e) uzavírání smluv o nájmu pro nájem prostor tělocvičny U Žirafy, která je v budově bez čp/če na stp. č. 487/55 v Žamberku, včetně movitých věcí tam umístěných (odbor FIN),
- f) rozhodování o zábořech veřejného prostranství dle příslušné obecně závazné vyhlášky města Žamberka o místním poplatku za užívání veřejného prostranství (vedoucí odboru REUP).

Rada města v souladu se zákonem č. 254/2001 Sb. (zákon o vodách) ve znění pozdějších předpisů, § 78, odst. 1 zřizuje povodňovou komisi města a jmenuje její členy, s výjimkou jejího předsedy.

Bude-li nezbytné prokázat pověření podle odstavce 1, vystaví starosta příslušné osobě písemné pověření ve schváleném rozsahu.

Vyhradí-li si Zastupitelstvo města některou z kompetencí Rady města, která je uvedena v odstavci 1, nebo její část, pak příslušné pověření zaniká dnem rozhodnutí Zastupitelstva města o vymezení kompetence.

## 5.3 Stanovení počtu zaměstnanců

Rada města v souladu s § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích stanovuje schválením tohoto Organizačního řádu celkový maximální počet přepočtených zaměstnanců města v Městském úřadu Žamberk v aktuální evidenci od 01.01.2018 na **85,5**.

Na tento počet umožňuje tajemníkovi uzavírat pracovní poměry na dobu neurčitou a pracovní poměry na dobu určitou jako zástupy za dočasně nepřítomné zaměstnance.

Maximální stanovený počet zaměstnanců města v pracovním poměru zařazených do MěÚ lze překročit při současném splnění těchto podmínek:

- a) dostatek rozpočtových prostředků určených na platy pro tyto zaměstnance města
- b) nezbytnost obsazení jednoho pracovního místa ve struktuře MěÚ současně dvěma

- zaměstnanci z důvodu zapracování nebo dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance v práci,
- c) současné obsazení jednoho pracovního místa dvěma zaměstnanci v aktuální evidenci nebude trvat déle než 3 měsíce,
  - d) rada bude tajemníkem o krátkodobém navýšení stavu zaměstnanců informována.

## 5.4 Společná ustanovení

Je-li v tomto vnitřním předpise uváděn zákon, rozumí se jím vždy jeho úplné aktuální znění.

Je-li v tomto vnitřním předpise uváděn právní předpis obce, rozumí se jím vždy obecně závazná vyhláška nebo nařízení v jeho úplném aktuálním znění.

Úkony správního orgánu v řízení dle příslušných právních předpisů provádějí pověřeni zaměstnanci města zařazení k výkonu práce do MěÚ v rámci kompetencí stanovených pro jednotlivé odbory tímto vnitřním předpisem, a to v rozsahu stanoveném v Kartě pracovního místa (pracovní náplni) jako „oprávněné úřední osoby.

V případě rozporu ustanovení tohoto organizačního řádu s právními předpisy, které vstoupí v účinnost po vydání tohoto organizačního řádu, má přednost příslušný právní předpis.

Tajemník úřadu je povinen v takovém případě předložit radě návrh na změnu Organizačního řádu.

## 6 Přílohy

Nedílnou součástí Organizačního řádu Městského úřadu Žamberk jsou následující přílohy:

- Příloha č. 1 - Organizační schéma města Žamberka
- Příloha č. 2 - Organizační struktura MěÚ Žamberk
- Příloha č. 3 - Popisy činností odborů MěÚ Žamberk
- Příloha č. 4 - Správní obvody
- Příloha č. 5 - Rozdělení konkrétních úkolů mezi starostu, místostarosty a tajemníka



Příloha č. 1.doc



Příloha č. 2.doc



Příloha č. 3.doc



Příloha č. 4.doc



Příloha č. 5.doc

| Řízení výtisků         |  |                    |                    |
|------------------------|--|--------------------|--------------------|
| Název a pořadí výtisku | Médium<br>(papír, databáze, audio kazeta...) | Za výtisk odpovídá | Místo uložení      |
| ZR1101                 | digi   | správce OŘD        | předpisy města PMD |
| ZR1101 – výtisk 01     | papír  | správce OŘD        | registr předpisů   |
|                        |  |                    |                    |
|                        |  |                    |                    |

- + složka vstupního školení (2x)
- + složka OŘD úklid/údržba (1x)
- + složka školení praktikantů (2x)

Směrnice je určena pro všechny zaměstnance MěÚ Žamberk, starostu a místostarosty.