

STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

V Liberci 18. prosince 2012



Směrnice Rady města Liberec

č. 9/2012 RM

Organizační řád Magistrátu města Liberec

Schválený usnesením Rady města Liberec č. 1017/2012 na jejím mimořádném zasedání dne 18. prosince 2012 s účinností od 1. ledna 2013.

Tajemník Magistrátu města Liberec ukládá všem vedoucím oborů seznámit s tímto vnitřním předpisem své podřízené kolegy.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MAGISTRÁTU MĚSTA LIBEREC

Část I.

Základní ustanovení

čl. 1

Organizační řád upravuje organizaci Magistrátu města Liberec (dále také jen magistrát). Specifikuje kompetence jednotlivých útvarů v organizační struktuře, dělbu práce mezi jednotlivými odbory a odděleními, jejich vzájemné vztahy a vazby k subjektům zřizovaným a zakládaným statutárním městem Liberec (dále jen „město“).

čl. 2

Postavení a působnost magistrátu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) a další zvláštní předpisy.

Část II.

Řízení magistrátu

čl. 3

1. V čele magistrátu stojí **primátor města**. Magistrát řídí prostřednictvím tajemníka magistrátu a vedoucích odborů. Pravomoc a postavení primátora města, jeho náměstků a tajemníka magistrátu jsou dány zákonem o obcích a dále specifikovány tímto organizačním řádem, Statutem města Liberce a dalšími vnitřními předpisy.

2. Primátor je povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém v souladu s právními předpisy.

3. Primátor plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči náměstkům primátora a tajemníkovi magistrátu.

4. Část kompetencí primátora vykonávají náměstci primátora uvolnění pro výkon funkce jako garanti jednotlivých úseků výkonu činností samosprávy na magistrátu, dle jednotlivých oblastí vymezených v příloze organizačního řádu. Za město vystupují na základě pověření primátora v rámci schválených kompetencí samosprávných odborů, jejichž činnosti jsou na základě organizačního řádu garanty.

čl. 4

1. V postavení vedoucího úřadu je **tajemník magistrátu**, který je přímým nadřízeným vedoucích jednotlivých odborů a garantem správních činností vykonávaných odbory v přenesené působnosti (tj. státní správa). Za plnění úkolů magistrátu v samostatné i přenesené působnosti je odpovědný primátorovi. V oblasti samostatné působnosti může za město vystupovat jen na základě pověření primátora nebo v rámci schválených kompetencí samosprávných odborů, jejichž činnosti je na základě organizačního řádu garantem.

2. Tajemník magistrátu plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči všem zaměstnancům města zařazeným do magistrátu.

čl. 5

1. Primátor města svolává jako svůj poradní a koordinační orgán **poradu vedení**. Porady vedení se zúčastňují: primátor města, náměstci primátora města, tajemník magistrátu, případně pozvaní vedoucí odborů či další přizvané osoby.

2. Porada vedení projednává materiály, které jsou předkládány na jednání zastupitelstva města a rady města. V její přímé kompetenci je dále přijímat z pověření Rady města Liberec rozhodnutí, v těchto oblastech:

- schvalování zahraničních služebních cest členů zastupitelstva;

- vydávání souhlasů města jako vlastníka k záborům veřejných prostranství a krátkodobého užívání majetku města, které nepodléhá zveřejnění dle zákona o obcích;
- úkony města jako účastníka správních řízení;
- schvalování bezúplatného poskytnutí propagačních a informačních materiálů města;
- schvalování drobné finanční podpory aktivitám fyzických a právnických osob dle pravidel schválených pro poskytování těchto darů Radou města Liberec;
- úkony města jako účastníka řízení o posuzování vlivu staveb na životní prostředí;
- úkony města jako účastníka řízení ve složitějších řízeních (na základě vyžádání ze strany uvolněných členů zastupitelstva).

Část III. Vnitřní členění

čl. 6

1. Magistrát se dělí na odbory a oddělení v rámci odborů. O zřízení a zrušení odborů a oddělení a jejich pojmenování rozhoduje rada města, která také schvaluje funkční náplně a kompetence jednotlivých odborů a oddělení (příloha organizačního řádu). V mimořádných případech může tajemník magistrátu v rámci schválené organizační struktury a kompetencí rozhodnout o dalším členění oddělení na úseky a o kompetencích těchto úseků; předpokladem je, že na úseku budou působit nejméně 2 pracovníci.
2. Kompetence jednotlivých útvarů MML jsou schvalovány v členění na kompetence jednotlivých oddělení v rámci konkrétních odborů. Výjimkou může ve specifických případech být kompetence schválena v rámci tohoto organizačního řádu pro funkční místo specialisty, podřízeného přímo vedoucímu odboru. V takovém případě se jedná o zbytkovou kompetenci odboru, která není schválena pro žádné jiné oddělení v rámci odboru a vedoucí odboru ji vykonává přímo, přičemž podklady připravuje určený specialista, který ovšem nemá postavení vedoucího oddělení.
3. Celkový počet pracovníků magistrátu schvaluje v souladu se zákonem rada města. Počet pracovníků na jednotlivých odborech a odděleních, názvy jednotlivých pozic a zařazení konkrétních pracovníků stanoví tajemník magistrátu.

čl. 7

1. V čele odborů stojí **vedoucí odborů**, jmenování a odvolávání na základě zákona o obcích a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků (dále jen zákon o úřednících).
2. Do doby jmenování vedoucího odboru je tajemník magistrátu oprávněn pověřit pracovníka magistrátu zastupováním funkce vedoucího odboru, pokud neřídí dotčený odbor přímo.
3. Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost odboru a nese plnou odpovědnost za působnost, svěřenou odboru v rámci schválené funkční náplně. Je výhradně oprávněn a zároveň povinen v rozsahu působnosti jím řízeného odboru jednat a podepisovat rozhodnutí, opatření, smlouvy a veškeré další dokumenty vzešlé z činnosti odboru, pokud nestanoví podpisový řád jinak. Tajemník magistrátu může ve zvláštních případech pověřit vedoucího oddělení, aby v rozsahu činností jím řízeného oddělení vystupoval z hlediska kompetencí a odpovědnosti v pozici vedoucího odboru, zejména v oblasti uzavírání smluv a hospodaření. Takové pověření je možné vydat pouze v případech, kdy není dlouhodobě obsazena funkce vedoucího odboru či není oddělení zařazeno do struktury odborů.
4. Vedoucí odboru v rozsahu působnosti jím řízeného odboru odpovídá Radě města Liberec za plnění úkolů vzešlých z usnesení volených orgánů města. V rámci pracovních vztahů je odpovědný tajemníkovi magistrátu za celkový chod odboru v plném rozsahu, za plnění úkolů ve svěřené působnosti, plnění povinností daných vnitřními směrnici, usnesením rady města a zastupitelstva města, za přípravu a dodržování rozpočtu ve spravovaných částech.
5. Vedoucí odboru dle potřeby spolupracuje s primátorem města, jeho náměstkou, členy

zastupitelstva a s ostatními vedoucími odborů magistrátu. V oblasti samosprávních činností zadává úkoly vedoucím odborů přímo primátor či náměstci, kteří jsou garanty výkonu samosprávy na vymezeném úseku. Za splnění těchto úkolů je vedoucí odboru odpovědný organizačním řádem schválenému garantovi tj. primátorovi města, náměstkovi primátora či tajemníkovi magistrátu.

6. V oblasti výkonu správních činností v přenesené působnosti je činnost vedoucího odboru oprávněn úkolovat pouze tajemník magistrátu v rámci své řídicí a kontrolní činnosti, která se týká odborně technických a personálních záležitostí výkonu svěřené agendy; k vydání rozhodnutí je kompetentní přímo a pouze vedoucí odboru bez možnosti jej úkolovat z pozice jeho nadřízených. Vedoucím odborů podřízení referenti a vedoucí oddělení připravují podklady pro jednotlivé kroky v řízeních dle příslušných vedoucích odborů.

7. Vedoucí odborů jsou v rámci vymezených působností povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému na odboru tak, aby zajistili jeho činnosti v souladu s právními předpisy. Současně jsou povinni podávat tajemníkovi magistrátu včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik a závažných nedostatků v činnosti magistrátu, a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

8. Vedoucí odborů jsou povinni bezodkladně seznámit tajemníka magistrátu či jím určeného pracovníka se vznikem škody nebo pracovního úrazu.

čl. 8

1. V čele oddělení stojí vedoucí, kterého jmenuje tajemník magistrátu na základě výběrového řízení, dle zákona o úřednících. Vedoucí oddělení řídí činnost oddělení a je přímo podřízen vedoucímu odboru.

2. Ve výjimečných případech může být oddělení děleno na úseky. Vedoucí úseků jsou ustanoveni tajemníkem magistrátu a jsou podřízeni vedoucímu oddělení.

Část IV. Zvláštní orgány

čl. 9

1. Primátor města zřizuje jako pomocné orgány pro zajištění hospodaření s majetkem města v samostatné působnosti města **komise primátora**:

a/ hlavní inventarizační komisi - pro zajištění inventur veškerého majetku města Liberec,

b/ likvidační komisi - pro zajištění odepsání nepoužitelného majetku.

2. Komise primátora se řídí vlastním jednacím řádem, výsledky své činnosti předkládá primátorovi. Primátor města dle potřeby seznamuje s výsledky práce těchto komisí radu či zastupitelstvo města.

3. V oblasti přenesené působnosti zřizuje primátor města komise dle požadavků platné legislativy a jmenuje jejich členy.

čl. 10

1. Tajemník magistrátu zřizuje jako své poradní orgány z úředníků magistrátní kolegia:

a/ kolegium pro posuzování náhrad škod a odškodňování pracovních úrazů,

b/ kolegium pro koordinaci veřejné správy.

2. Magistrátní kolegia mají koordinační úlohu, jejich rozhodnutí má pro tajemníka magistrátu doporučující charakter; pro ostatní pracovníky magistrátu jsou závazná, pokud tak stanoví tajemník magistrátu ve vnitřních předpisech.

Část V. Zastupování

čl. 11

1. Město navenek zastupuje primátor města.
2. Zastupování primátora města je řešeno v souladu se zákonem předně náměstkem primátora určeným zastupitelstvem (tzv. statutární náměstek primátora).
3. Primátor města může dále v konkrétních případech či v oblastech činností k zastupování pověřit další uvolněné zastupitele či pracovníky magistrátu. Takovéto zmocnění však musí být vždy písemné. Za město může v jednání se třetími subjekty přímo vystupovat i náměstek primátora v pozici určeného garanta odboru vykonávajícího samosprávnou působnost.
4. Zastupováním v době své nepřítomnosti může písemně pověřit:
 - tajemník určeného pracovníka magistrátu, zpravidla vedoucího úředníka,
 - vedoucí odboru vedoucího oddělení nebo jiného pracovníka MML,
 - vedoucí oddělení po konzultaci s vedoucím odboru jakéhokoliv pracovníka.
5. Zastupující po dobu zastupování plně přebírá všechna práva a povinnosti zastupovaného; zastupovaný může v písemném pověření rozsah práv a povinností omezit.
6. Vedoucí odboru nebo vedoucí oddělení mohou pro jednotlivé případy zmocnit svého podřízeného k jednání jménem odboru nebo oddělení a vymezi mu pro každý případ zvlášť rozsah jeho oprávnění. Tajemník magistrátu může ve zvláštních případech dle čl. 7 generálně pověřit vedoucího oddělení, aby jednal jménem odboru v rozsahu činností vykonávaných v působnosti jím řízeného oddělení.

Část VI. Přenesená působnost

čl. 12

1. Magistrát města Liberec vykonává státní správu v přenesené působnosti jako obecní úřad, pověřený úřad a obecní úřad obce s rozšířenou působností ve správních obvodech vymezených příslušnou legislativou.
2. Každý vedoucí odboru je povinen sledovat vymezení správního obvodu pro výkon konkrétních správních činností.
3. Ve věcech výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku je za rozhodování odpovědný vedoucí příslušného odboru, který také podepisuje rozhodnutí a jiná opatření; v době jeho nepřítomnosti určený zástupce, v případě podjatosti tajemník magistrátu. U některých úkonů může podpisový řád určit, kdy dokumenty podepisují vedoucí oddělení či další pracovníci.

Část VII. Hospodaření, veřejné zakázky a odpovědnost

čl. 13

1. Každému odboru, případně oddělení či úseku činností, kde je hospodařeno s prostředky města, je na magistrátu vyčleněna část rozpočtu města, kterou spravuje v rozsahu schváleném zastupitelstvem města a v souladu s rozhodnutími rady města. Garantem čerpání rozpočtu, ale i zajišťování schválených příjmů, je organizačním řádem ustanovený garant činnosti odboru, který část rozpočtu spravuje.
2. Schvalovat hospodářské (finanční) operace jsou oprávněni dle příslušných částí rozpočtu pouze jednotliví vedoucí odborů. Zastupování jiným pracovníkem odboru může být vedoucím odboru stanoveno písemně s vymezením rozsahu. Ve styku s peněžními ústavy podepisuje příkazy k úhradě vedoucí odboru ekonomiky a jeho zástupce a další pracovníci dle podpisových vzorů. Písemnosti zásadního charakteru ve styku s peněžními ústavy (např. úvěrové smlouvy, smlouvy o sdružení prostředků) podepisuje primátor města nebo jeho určený náměstek.
3. Na plnění hrazená z části rozpočtu města, která je jim svěřena, uzavírají vedoucí odboru

v souladu s dalšími vnitřními předpisy smlouvy, objednávky a zadání veřejných zakázek malého rozsahu. U ostatních zakázek plní funkci zadavatele přímo rada města; smlouvy poté s dodavateli uzavírá primátor města, jeho náměstci a tajemník magistrátu dle jejich garančních úseků.

4. Jednotlivé odbory pro potřebu svých činností spravují nemovitý i movitý majetek města, který nemá charakter spotřební. Tento majetek spravují a činnost třetích subjektů, které jej mají oprávnění užívat, řídí co nejehospodárněji a nejefektivněji. Majetek, který odbory spravují, je na magistrátu centrálně evidován; každý odbor je oprávněn vynakládat rozpočtové prostředky města na údržbu, opravy či rozvojové a investiční akce vztahující se pouze k majetku v jeho správě.

Čl. VIII

Podepisování

čl. 14

Podepisování v rámci vystupování za město, případně za magistrát jako úřad, se řídí zvlášť schvalovanou vnitřní směrnici - Podpisovým řádem.

Část IX

Vztah k městskému obvodu

čl. 15

Vztah magistrátu a dalších orgánů města k orgánům Městského obvodu Liberec – Vratislavice nad Nisou (dále také „městskému obvodu“) je stanoven zákonem a Statutem města Liberec (dále také jen statut), případně usnesením volených orgánů města.

čl. 16

Jednotlivé odbory a oddělení magistrátu poskytují úřadu městského obvodu metodickou pomoc na svěřeném úseku, vymezenou statutem. Vedoucí odborů a vedoucí oddělení si vždy vyžádají stanovisko úřadu městského obvodu před rozhodnutím ve věci týkající se městského obvodu.

čl. 17

V rámci výkonu přenesené působnosti jsou příslušné odbory magistrátu v postavení odvolacího orgánu všude tam, kde odbory úřadu městského obvodu rozhodují v prvním stupni.

Část X

Vztah magistrátu k ostatním orgánům města

čl. 18

1. Magistrát zajišťuje organizační a obsahovou přípravu jednání volených orgánů města a zabezpečuje realizaci jimi přijatých usnesení.
2. Magistrát zajišťuje technickou a organizační přípravu jednání komisí rady města a odborných pracovních skupin a jednání výborů zastupitelstva prostřednictvím tajemníků komisí a odborných pracovních skupin rady a tajemníků výborů zastupitelstva.
3. Volené orgány města mohou úkoly ukládat odborům magistrátu v rámci kompetencí daných jim zákonem o obcích pouze prostřednictvím uložení úkolu uvolněnému členu zastupitelstva, který je, dle schválené organizační struktury, garantem činnosti příslušného odboru v samostatné působnosti. Tajemníkovi magistrátu ukládají volené orgány města úkoly přímo; v rámci přenesené působnosti tak však může činit pouze primátor a to pouze na úseku administrativně-technického zabezpečení agend.
4. Magistrát při výkonu činností ve své působnosti všestranně spolupracuje s Městskou policií Liberec, v případě potřeby jí poskytuje administrativní, právní, personalistickou a technickou podporu.

Část XI Vnitřní chod magistrátu

čl. 19

1. Jednotlivé odbory a oddělení magistrátu a zvláštní orgány při své činnosti vzájemně spolupracují a informují se zejména o projednávaných agendách v návaznosti na vlastní pravomoc.
2. Každý odbor magistrátu vykonává činnosti v rámci schválené funkční náplně a působnosti; v případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů a oddělení stanoví koordinátora tajemník magistrátu.
3. Pro potřeby koordinace činností a operativní zajištění organizace chodu magistrátu jsou vydávány vnitřní předpisy tj. směrnice, s rozlišením podle toho, kdo je oprávněn je schvalovat:
 - a/ **směrnice tajemníka MML** – zpravidla se týkají vnitřního chodu úřadu a pracovních-organizačních či technických otázek, jsou čistě interními předpisy;
 - b/ **směrnice RM a směrnice ZM** – upravují určité postupy pro oblasti rozhodovacích procesů (Zásady přidělování bytů, Zásady privatizace atd.). Ty, které upravují postupy směrem k veřejnosti, mají navíc veřejný charakter (jsou zveřejňovány);
 - c/ **oběžníky či pokyny** – informují o zásadních rozhodnutích vedení úřadu směrem k odborům a jejich pracovníkům (rozhodnutí o organizační změně, rozhodnutí o vydání vnitřní směrnice, o zřízení magistrátního kolegia či pracovní skupiny a další rozhodnutí) či obsahují pokyny, postupy a úkoly pro konkrétní situace;
 - d/ **stanoviska MKPKVS** (Magistrátní kolegium pro koordinaci veřejné správy) – obsahují informace o výkladu legislativy, organizace, kompetencí atd. a koordinační pravidla pro celý úřad či jeho část na věcně vymezených úsecích; stanoviska jsou pro práci odboru doporučující, pokud nejsou včleněna do vnitřních předpisů.
4. Veškeré směrnice jsou striktně závazné pro všechny pracovníky magistrátu a směrnice RM a ZM pro tyto orgány, pracovníky magistrátu a adresáty rozhodnutí. Vedoucí odborů mají povinnost seznamovat své podřízené zaměstnance se směrnicemi, oběžníky a stanovisky prokazatelným způsobem.

čl. 20

V případě sporu o funkční náplň nebo rozsah kompetencí mezi jednotlivými odbory řeší věc tajemník magistrátu, v případě výkonu samosprávních činností v součinnosti s příslušným uvolněným členem zastupitelstva, který je garantem odboru.

Část XII Poskytování informací

čl. 21

1. Informace z činnosti magistrátu pro média mohou poskytovat pouze primátor města, náměstci primátora města, tajemník magistrátu, vedoucí odborů a tiskový mluvčí města.
2. Po dohodě s tiskovým mluvčím může vedoucí odboru pověřit poskytováním informací konkrétního pracovníka.
3. Informace obecnějšího charakteru o správních řízeních vedených na magistrátu může v rámci zachování nevěřejnosti těchto řízení poskytovat pouze tajemník magistrátu či vedoucí odboru, který řízení vede; v ostatních případech konkrétních informací se postupuje podle příslušných předpisů.
4. Poskytování informací veřejnosti na základě žádostí dle předpisů o svobodném přístupu k informacím je centralizováno; tajemník magistrátu určuje procesní postup k zajištění zpracování žádosti, včetně způsobu úhrady.
5. Všichni pracovníci magistrátu jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech z činnosti na magistrátu, které jsou nevěřejné.

XIII. Kontrola

čl. 22

1. Kontrolní a auditní činnost v rámci magistrátu vykonává odbor kontroly a interního auditu, který je vždy přímo podřízen primátorovi města. Jeho kontrolní činnost je vykonávána na základě radou schváleného plánu veřejnosprávních kontrol; interní audit je vykonáván na základě primátorem města schváleného plánu kontrol interního auditu. Primátor města je v souladu se zněním ustanovení zákona o finanční kontrole vedoucím orgánem veřejné správy.

2. Kontrolní činnost v oblasti výkonu přenesené působnosti magistrátem či ověřování kvality práce a nákladů správních činností vykonává tajemník magistrátu nebo jím určený pracovník. Tajemník magistrátu vykonává kontrolní činnost i v rámci šetření stížností a správních stížností dle příslušného vnitřního předpisu.

Část XIV.

Stížnosti, petice, dotazy a připomínky občanů

čl. 23

Při vyřizování stížností, peticí, dotazů a připomínek občanů a členů zastupitelstva města se magistrát řídí platnými právními předpisy a vnitřními směrnici.

Část XV.

Výkon rozhodnutí

čl. 24

1. Jde-li o nepeněžitě plnění, provádí výkon rozhodnutí odbor, který rozhodnutí vydal.

2. Jde-li o peněžitě plnění, provádí se výkon centrálně prostřednictvím odboru, který má toto ve své funkční náplni.

Část XVI.

Závěrečná ustanovení

čl. 25

Spisová služba a archivace se na magistrátu řídí Spisovým a skartačním řádem Magistrátu města Liberec.

čl. 26

Pracovněprávní vztahy mezi městem a pracovníky magistrátu se řídí ustanoveními příslušných právních předpisů, zejména zákoníkem práce, zákonem o úřednících územních samosprávních celků, pracovním řádem magistrátu, kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy.

čl. 27

Organizační řád magistrátu je součástí komplexní soustavy vnitřních organizačních norem, k úpravě podrobnějších záležitostí jsou vydávány další vnitřní směrnice.

č. 28

Nedílnou přílohou Organizačního řádu Magistrátu města Liberec je Organizační struktura MML a funkční náplně odborů MML.

čl. 29

1. Tímto se zrušuje směrnice č. 10/2011 RM Organizační řád z 6. 12. 2011.

2. Tento nový organizační řád spolu s přílohami nabývá účinnosti od 1. 1. 2013.