

<p style="text-align: center;">Směrnice QS 55-01</p>	<p style="text-align: center;">Magistrát města Plzně</p>	<p>Vydání č.: 15/6 Počet stran: 32 Počet příloh: 3 Účinnost od: 1. 5. 2026</p>
--	---	--

Organizační řád Magistrátu města Plzně

	Jméno, funkce	Datum	Podpis
Zpracovatel	vedoucí KTAJ	9. 4. 2026	
Garant	vedoucí KTAJ	9. 4. 2026	
Schvalovatel	RMP – č. usnesení 250/2026	9. 4. 2026	

Seznam připomínkujících:

Tajemník MMP, ŘEÚ, ŘÚSA

Vyjádření DPO: Vyjádření nebylo požadováno.**Vyjádření OZO BOZP a PO:** Souhlasím.

Jméno, datum, podpis: JUDr. Petr Triner, MBA 9. 4.2026

Vyjádření KTAJ MMP: Dokument je v souladu s QS 42-02 Řízení dokumentace a záznamů.

Jméno, datum, podpis: Alice Kastnerová 9. 4.2026

Obsah:

1	Účel	17
2	Působnost	17
3	Zkratky, pojmy	17
3.1	Zkratky	17
3.2	Pojmy	17
4	Pravomoci a odpovědnosti	17
5	Popis činností	17
5.1	Postavení a působnost magistrátu	17
5.2	Vnitřní členění magistrátu	18
5.3	Systém řízení, řídicí a organizační normy	20
5.4	Primátor města	22
5.5	Náměstci primátora	23
5.6	Členové RMP	24
5.7	Tajemník magistrátu	25
5.8	Ředitelé vnitřních úřadů	26
5.9	Vedoucí odborů	27
5.10	Vedoucí oddělení	29
5.11	Zaměstnanci magistrátu	29
6	Záznamy	29
7	Související dokumentace	29
8	Závěrečná ustanovení	30
9	Přílohy	32

Změnový list

Vydání č. /revize č.	Změna č.	Strana č.	Popis změny	Datum účinnosti změny
7/0	dle popisu	Příloha č. 1, 2	Základní změnou je zrušení obou oddělení v PERS a oddělení odpadového hospodářství v OŽP, a s tím související změny v příslušných pracovních náplních těchto odborů.	01.01.2013
			Dílejší změny pracovních náplní odborů BEZP, ÚIA, PERS, OŽP, MAJ, OÚD, PROP, KŘÚSA, OŠMT, OK, OPM.	
7/1	1	Příloha č. 2	Změna v pracovní náplni OSSP v důsledku novely zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění. Viz. bod č. 40.	28.02.2013
8/0	dle popisu	čl. 5.2/str.5	Začlenění ÚIA do KONT	01.01.2014
	dle popisu	čl. 5.9/str.13	Zdůraznění nezávislosti ÚIA	
	dle popisu	Příloha 1	Začlenění ÚIA do KONT	
	dle popisu	Příloha 2 /str.13	Začlenění ÚIA do KONT	
	dle popisu	Příloha 2/ str.21	AMP – doplnění dvou činností do PN	
	dle popisu	Příloha 2 /str.36	OŽP – doplnění odpadového hospodářství do PN; doplnění zajišťování koordinovaného stanoviska	
	dle popisu	Příloha 2/ str.58	PROP – doplnění činnosti do PN	
	dle popisu	Příloha 2/ str.65	DOP – změny a doplnění v pracovní náplni	
	dle popisu	Příloha 2/ str. 70	BYT – úprava PN	
8/1	1	str.8	Zrušení funkce VPA, přerozdělení činností na manažery systémů EMS, BOZP, QMS	02.01.2014
	2	Příloha č. 2	Úprava PN - KTAJ	
	3	Příloha č. 2, strana 56	Změna v PN – EVID – doplněno jako bod 27.:	

			Zajišťuje v souladu s ustanovením § 135 odst. 2 OZ výplatu náhrady nutných výdajů a nálezného nálezcí.	
	4	Příloha č. 2, strana 86	Změna v PN – OSS – vypouští se pův. bod 19:	
			Spolupracuje s Odborem sociálních služeb a Odborem zdravotnictví Krajského úřadu Plzeňského kraje při zajišťování lékařské služby první pomoci pro dospělé, děti a dorost, pohotovostní službu stomatologickou a pohotovostní službu lékárenskou.	
	5	Příloha č. 2, strana 79	Změna v PN – KRÚSO – vypuštěno:	
			V bodě 8. vypuštěno sousloví „při použití SAP“	
	6	Příloha č. 2, strana 84	Změna v PN – OK – změna formulace bodů:	
			19. Zajišťuje kompletní realizaci Umělecké ceny města Plzně.	
			29. Zajišťuje administrativní servis pro Komisi kultury Rady města Plzně, v případě potřeby vytváří poradní orgány z odborníků z umělecké a kulturní oblasti, spolupracuje s nimi a poskytuje jim administrativní servis.	
	7	Příloha č. 2, strana 81,82	Změna v PN – OŠMT – vypuštěny body:	
			V PN oddělení dotací a hosp. škol:	
			Bod 14. Vede evidenci žáků, kteří mají trvalé bydliště mimo Plzeň a kteří plní povinnou školní docházku v základních školách zřizovaných městem, provádí vyúčtování neinvestičních nákladů v souladu s platnými právními předpisy dotčeným obcím.	
			Bod 18. Zajišťuje vyúčtování dotací na školy v přírodě a lyžařské výcvikové zájezdy žáků.	
			V bodě 1. oddělení org. školství a vzdělávání vypuštěna věta: Následně připravuje podklady k žádostem o zápis změn a o výmaz škol a školských zařízení do rejstříku škol a školských zařízení a postupuje je Krajskému úřadu Plzeňského kraje.	
	9/0	13		
		Příloha č. 2 / strana 8	Změna v PN KPRIM, oddělení tiskové –	
			Bod 6. Doplněno upřesnění „v souvislosti se zveřejňováním v rámci městského webu“	
		Příloha č. 2 / strana 10-13	Celkově přeformulována PN OKŘ	

		Příloha č. 2 / strana 22	Doplněn bod 24. Do PN ARCH - Uzavírá smlouvy o výpůjčce, jejichž předmětem je výpůjčka archiválií do jiné odborné paměťové instituce nebo galerie za účelem studia nebo vystavení.	
		Příloha č. 2 / strana 29, 30	Změna v PN OSČ, oddělení správní –	
			Doplněny body 9. – 12. v samostatné působnosti, jejich text byl původně obsahem přenesené působnosti.	
			Upřesněn postup státoobčanských slibů v návaznosti na změnu zákona.	
		Příloha č. 2 / strana 31	V PN OSČ, oddělení obč.průkazů a cest.dokladů	
			Upřesněn postup při digitalizaci informací v návaznosti na změnu zákona	
		Příloha č. 2 / strana 51-54	V PN MAJ provedeny změny v terminologii v návaznosti na NOZ a další související novelizované zákony.	
			V PN MAJ, oddělení přípravy investičních akcí –	
			Doplněn nový bod 17. Zajišťuje zakládání smluv, generování variabilních symbolů, číslo smlouvy, předepisování a zakládání předpisů pohledávek v systému AGENDIO, provádí kontrolu jejich plnění vč. spolupráce s Odborem účtování a daní MMP a s Odborem financování a rozpočtu MMP	
		Příloha č. 2 / strana 70-74	V PN BYT provedeny změny v návaznosti na vydání a účinnost NOZ. PN byla zároveň „vyčištěna“ a upravena dle nového názvosloví NOZ.	
		Příloha č. 2 / strana 83,84	V PN OK provedeny změny v souladu s názvoslovím dle vnitřní směrnice o poskytování dotací.	
		Příloha č. 2 / strana 87,88	V PN OPM provedeny změny v souvislosti se vznikem p.o. Plzeň –Turismus a přechodem některých činností z původní náplně OPM na Plzeň – Turismus, p.o.	
9/1	1	příloha č. 2	Změny v PN odborů: DOP, EVID, FIN, KPRIM, KŘEÚ, CTRL, KŘÚSO, OPM, OSS, OI, OK, OKIA, OŠMT, OŽP, PERS, PRÁV, STAV, ŽIVN.	01.10.2014
	2	příloha č. 2, str. 5	Doplnění základních právních předpisů o zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).	
9/2	1	příloha č. 2	Drobné změny a doplnění reagující na změnu legislativy v PN odborů a útvarů: BYT, KŘTÚ, OI, OSI, KŘEÚ CTRL, OSSP, FIN.	11.02.2015
	2	Příloha č. 2, str. 33	OSSP – doplněna povinnost podle zákonů č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, a č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi	
	3	Příloha č. 2, str. 34	OSSP – upraveny povinnosti dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí	
	4	Příloha č. 2, str. 47	CTRL KŘEÚ – zrušeno pověření výkonem auditů, doplněna činnost ohledně Plz. podn. voucherů	

	5	Příloha č. 2, str. 48, 49	FIN – upřesněn název Centrálního depozitáře cenných papírů, doplněna činnost vypořádávání administrativy po zrušení Fondu rozvoje a bydlení	
	6	Příloha č. 2, str. 62	KŘTÚ – doplněno organizační zajišťování Komise pro koncepci a rozvoj města; doplněna činnost spojená s odpadovým hospodářstvím na území města	
	7	Příloha č. 2, str. 71	BYT - doplněno zpracovávání a vydávání souhlasu či nesouhlasu s realizací projektu a umístěním pořízených zařízení či vybavení nemovitostí ve vlastnictví statutárního města Plzně v rámci konkrétního dotačního programu	
	8	Příloha č. 2, str. 74	OI – zrušeno zabezpečování organizace Komise pro koncepci a rozvoj města (viz i změna 6)	
	9	Příloha č. 2, str. 77	OSI – na základě usnesení RmP č. 1203/2014 doplněno rozhodování o uzavírání smluv o uložení inženýrských sítí do kolektorů města Plzně a uzavírání smluv o provozních podmínkách v kolektorech města Plzně	
10/0	1	Příloha č. 1	EÚ MmP – Odbor financování a rozpočtu, zrušení obou oddělení (Oddělení rozpočtu a Oddělení mimorozpočtových zdrojů)	01.07.2015
			TÚ MmP – Odbor investic, zrušení Oddělení realizace a kontroly staveb	
		Příloha č. 2	Změny v PN odborů reagující na organizační změny MmP a dále drobné změny a doplnění reagující na změnu legislativy v PN odborů a útvarů:	
	2	Příloha č. 2	PRÁV – změna názvu komisí RmP	
	3	Příloha č. 2	PERS – změna v souvislosti s převedením pracovnice na SITmP a s tím i převedení agendy „malých obvodů“ na SITmP	
	4	Příloha č. 2	OSSP – upřesnění formulace některých atributů a doplnění nových kompetencí v návaznosti na změnu legislativy	
	5	Příloha č. 2	OŽP – doplnění činnosti městského hospodáře podle zákona o odpadech, dopřesnění PN zejména u oddělení ochrany krajiny	
	6	Příloha č. 2	OSS – doplnění a upřesnění PN (magistrátní dětská skupina, aj.)	
	7	Příloha č. 2	OÚD – doplnění a upřesnění PN	
	8	Příloha č. 2	OFR - změna ohledně zrušení obou oddělení (tzn. zejména sloučení jejich původních PN pod odbor)	
	9	Příloha č. 2	PROP - doplnění a upřesnění PN	
	10	Příloha č. 2	DOP - doplnění a upřesnění PN	
11	Příloha č. 2	OSČ, VNITŘ – přechod informační kanceláře z OSČ do VNITŘ		
12	Příloha č. 2	OKIA - doplnění a upřesnění PN		

	13	Příloha č. 2	Společné a obecné činnosti MmP - doplnění a upřesnění PN	
10/1	1	str. 8, 12, 13, 22	Změny v souvislosti s rozšířením ISŘ o normu ČSN EN ISO 50001:2012 Systémy managementu hospodaření s energií.	17.12.2015
	2	Příloha č. 2	Změna v PN BEZP MmP: z PN odstraněny čísta týkající se problematiky bezpečnosti informací (činnosti v potřebném rozsahu zajišťuje SITmP v rámci svého systému ISO)	01.01.2016
		str. 10		
	3	Příloha č. 2	Změna v PN Archivu mP: již neplatný předpis nahrazen současně platným a účinným vyhláškou MVČR č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů	
		str. 23, 24		
	4	Příloha č. 2	Změna PN OVS MmP: agenda vedení evidence odborné literatury zakoupené odbory MmP přesunuta z OSČ MmP	
		str. 28		
	5	Příloha č. 2	Změna PN OSČ MmP: vypuštěna příprava státobčanských slibů před TAJ MmP (agenda již náleží do kompetence kraje); doplněna agenda řešení odvolání a stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace městskými obvody, pokud k jejich řešení není příslušný jiný odbor MmP	
		str. 30		
	6	Příloha č. 2	Změna PN OŽP MmP, oddělení ochrany krajiny: vypuštěn monitoring černých skládek (novelou Statutu města od 1.1.2016 zajišťují MO)	
	str. 39			
7	Příloha č. 2	Změna PN OŽP MmP, oddělení ochrany ovzduší: vypuštěna agenda vedení správních řízení o pokutách pro porušení zákona o ochraně ovzduší		
	str. 46			
8	Příloha č. 2	Doplnění PN KŘEÚ: doplněny povinnosti, které je povinen zajišťovat tzv. zprostředkující subjekt (město) v rámci výkonu přednesené působnosti u projektů a administrace ITI		
	str. 47, 48			
9	Příloha č. 2	Změna v PN OK MmP: vypuštěna agenda koordinace činností ve věci čerpání dotací na projekt EHMK společností Plzeň 2015, o.p.s. (projekt EHMK jako takový končí koncem roku 2015)		
	str. 87			
10	Příloha č. 2	Doplnění PN OSS MmP: doplněna agenda koordinace aktivit v oblasti prevence ztráty bydlení, a to ve spolupráci se sociálními pracovníky městských obvodů, kurátory a Bytovým odborem MmP		
	str. 91			
11/0	1	Příloha č. 1	Zřízení oddělení Zprostředkující subjekt ITI v rámci OSČ.	01.04.2016

	2	Příloha č. 2	V souvislosti se zřízením oddělení Zprostředkující subjekt ITI v rámci OSČ přesun činností přenesené působnosti (bod 1 až 15) z kanceláře EÚ do nově vzniklého oddělení.	
	3	Příloha č. 2	Přestupková agenda zařazená v původní pracovní náplni OSČ v rámci oddělení správního byla přesunuta do oddělení dopravních přestupků OSČ. Konkrétně se jedná o přezkoumávání odvolání rozhodnutí orgánů I. stupně, zejména v oblasti přestupků proti pořádku ve státní správě vyskytujících se na více úsecích státní správy, přestupků na úseku energetiky, teplárenství a plynárenství, přestupků na úseku všeobecné vnitřní správy, přestupků proti veřejnému pořádku, občanskému soužití, majetku a ostatních přestupků proti pořádku ve státní správě a přestupků proti pořádku v územní samosprávě, a to včetně obnovy řízení a přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení; dozor, kontrolu a metodické řízení oblasti výkonu přestupkové agendy v působnosti odboru na území města Plzně a projednávání přestupků v působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností, k jejichž projednání není příslušný dle své působnosti jiný odbor MMP jako prvoinstanční správní orgán.	
	4	Příloha č. 2	V souvislosti se změnou legislativy (zákon č. 13/1997 Sb.) komplexní změny v pracovní náplni DOP.	
11/1	1	Příloha č. 2	KRTÚ – doplněna činnost související se změnou zákona č. 194/2010 Sb., o veřejných službách v přepravě cestujících a o změně dalších zákonů.	01.04.2016
			Zajišťuje vydání souhlasů obce se zajištěním veřejné služby v přepravě cestujících veřejnou linkovou dopravou jinou obcí ve svém územním obvodu po předchozím projednání v RMP.	
11/2	1	Str. 11, kap. 5.2	Přidán název nového odboru MMP – odboru sportu	01.06.2016
	2	Příloha č.1, list Org. schéma ÚSO	Přidán nový objekt – Odbor sportu	
	3	Příloha č. 2, str. 82, 83	PN OŠMT – upravena s ohledem na vznik nového odboru zaměřeného na problematiku sportu	
	4	Příloha č.2, str. 91	Nově přidána kompletní PN nového Odboru sportu	
11/3	1	Příloha č. 1 a 2, str. 8	Zrušení Oddělení koordinace EHMK v rámci KPRIM MmP – provedeny odpovídající změny, tzn. v Příloze č. 1 odstraněn kolonka zobrazující dané oddělení, v Příloze č. 2 kompletně odstraněna PN daného oddělení, včetně názvu oddělení	01.07.2016
12/0	1	Str. 10, kap. 5.2	Zrušen PERS jako odbor, vypuštěn text „odbor personální“	06.03.2017
	2	Str. 18, kap. 5.8	Doplněn princip automatického zastupování TAJ MmP v případě jeho nepřítomnosti (ŘTÚ, ŘÚSA).	

3	Příloha č. 1	Zrušení PERS jako odboru a vytvoření Oddělení personálního v rámci KTAJ MmP; vytvoření Oddělení prevence a Oddělení bezpečnosti v rámci BEZP MmP; vytvoření Oddělení sociální práce a metodiky sociálního bydlení v rámci OSS MmP
4	Příloha č. 2, str. 11	Do PN BEZP doplněny body 36-38; doplněna nová oddělení – oddělení prevence a oddělení bezpečnosti včetně jejich PN
5	Příloha č. 2, str. 17	Doplněna PN KTAJ MmP, bod 14 návaznost na Výbor IT
6	Příloha č. 2, str. 18,19	PERS jako odbor zrušen, zřízeno personální oddělení v rámci KTAJ MmP; úprava obsahu PN personálního oddělení, doplněn bod 36
7	Příloha č. 2, str. 22	Doplněna PN KŘÚSA (body 19-22)
8	Příloha č. 2, str. 22-25	Upravena PN Archivu mP
9	Příloha č. 2, str. 26	Upravena PN oddělení registru vozidel REG MmP
10	Příloha č. 2, str. 38	Do PN OSSP MmP doplněn bod 43
11	Příloha č. 2, str. 40-48	Upravena PN OŽP MmP
12	Příloha č. 2, str. 66	Upravena PN KŘTÚ (vypuštěn bod 24)
13	Příloha č. 2, str. 66-67	Úprava PN DOP MmP
14	Příloha č. 2, str. 84	Úprava doplnění PN KŘÚSO (vypuštěna Hvězdárna a planetárium, doplněn bod 25)
15	Příloha č. 2, str. 84-87	Úprava a doplnění PN OŠMT MmP, v oddělení dotací a hospodaření škol (doplněn bod 24, str. 86), v oddělení organizace školství a vzdělávání (doplněn bod 2 v přen.pús., str. 86; bod 27,a 28 v sam.pús., str. 87)
16	Příloha č. 2, str. 88-89	Upravena a doplněna PN OK MmP (doplněn bod 29)
17	Příloha č. 2, str. 91-93	Upravena a doplněna PN OSS MmP (doplněny a upraveny body na str. 91 a 92); vznik nového oddělení sociální práce a metodiky soc. bydlení, nově stanovena i přen.pús.)
18	Příloha č. 2, str. 94-95	Upravena PN SPORT MmP (doplněn bod 23)

12/1	1	Příloha č. 1	Do schématu Technického úřadu Mmp, Odboru investic, doplněno nově zřizované Oddělení obchodní a veřejných zakázek	01.09.2017
	2	Příloha č. 2	Upravena PN OI MmP – doplněno Oddělení obchodní a veřejných zakázek – provedena s tím související úprava PN ostatních oddělení OI MmP	
12/2	1	Str. 11, kap. 5.2	Vypuštění Odboru krizového řízení, přejmenování Odboru bezpečnosti a prevence kriminality na Odbor bezpečnosti, prevence kriminality a krizového řízení	01.10.2017
	2	Příloha č. 1	Přejmenování Odboru bezpečnosti a prevence kriminality na Odbor bezpečnosti, prevence kriminality a krizového řízení a včlenění nového Oddělení krizového řízení do jeho schématu	
	3	Příloha č. 2	Upravena PN BEZP – vznik nového oddělení krizového řízení a přiřazení stávající náplně OKŘ; vypuštěna PN Odboru krizového řízení	
	4	Příloha č. 2	Upravena PN SPORT - doplnění PN o podporu podnikání	21.09.2017
12/3	1	Str. 13, kap. 5.2	OŽP přesunut ze struktur ÚSA do TÚ MmP	01.11.2017
	2	Příloha č.1	Upravena organizační struktura TÚ a ÚSA MmP – přesunutí OŽP z ÚSA do TÚ MmP	
	3	Příloha č.2	Upravena PN OŽP – přesunutí z ÚSA do TÚ MmP	
12/4	1	Příloha č.1	Upravena organizační struktura FIN EÚ MmP a OSI TÚ MmP – rušení a vznik nových oddělení	01.01.2018
	2	Příloha č.2	Upravena PN FIN – vznik dvou nových oddělení;	
			upravena PN OSI – zrušení tří stávajících oddělení a vznik jednoho nového oddělení	
13/0	1	Příloha č.2	Upravena PN PRÁV – pojem „úkon“ nahrazen pojmem „jednání“ a další drobné úpravy nebo doplňky v názvosloví	01.02.2019
	2	Str. 12, bod 5.2	Doplněn dozor radního pro bezpečnost nad BEZP (usn. ZmP č. 475 z 15.11.2018)	
	3	Příloha č. 2	Úprava PN OSSP – vypuštění bodu o vydávání souhlasu obce podle z.č. 111/2006 Sb.	
	4	Příloha č. 2	Úprava PN BYT – reorganizace PN všech oddělení odboru zejména s ohledem na rozdělení činností mezi MMP a třetí osoby a přeorganizování činností mezi odděleními navzájem	
	5	Příloha č. 2	Úprava PN OŠMT – drobná formulční úprava PN u obou oddělení, u oddělení organizace školství a vzdělávání vypuštěno vedení evidence nabídek a poptávek pracovních sil ve školství	
	6	Příloha č. 2	Úprava PN OŽP – úprava z hlediska upřesnění formulací dle jednotlivých zákonných ustanovení a reakce na novelizaci legislativy	
	7	Příloha č. 2	Úprava PN KTAJ – upřesnění formulací, doplnění činností ohledně správy zvýhodněných telefonních tarifů pro zaměstnance města zařazené do MMP	

	8	Příloha č. 2	Úprava PN PROP – přejmenování odboru příjmů z pohledávek a prodeje na odbor prodeje majetku; odstranění PN oddělení vymáhání pohledávek (převod do odboru financování a rozpočtu); přejmenování oddělení prodeje majetku na oddělení prodeje pozemků a úprava PN v souvislosti s vytvoření nového oddělení prodeje domů a bytů	
	9	Příloha č. 1	Na kartě org. schéma EÚ MMP - přejmenování odboru příjmů z pohledávek a prodeje na odbor prodeje majetku; komplexní převedení oddělení vymáhání pohledávek z odboru prodeje majetku do odboru financování a rozpočtu; v rámci odboru prodeje majetku přejmenování oddělení prodeje majetku na oddělení prodeje pozemků a v rámci téhož odboru vytvoření nového oddělení prodeje domů a bytů	
	10	Příloha č. 1	Na kartě Orgány města změna v počtu radních a náměstků (původně 3 na 5, nově 4 na 4) – reakce na usnesení ZmP č. 475 z 15.11.2019	
	11	Str. 14, bod 5.2	Úprava názvu odboru prodeje majetku	
	12	Příloha č. 2	Úprava PN odboru účtování a daní – reakce na změnu legislativy (zákon o hazardních hrách) a formulační úpravy	
	13	Příloha č. 2	Úprava PN MAJ – formulační úpravy	
	14	Příloha č. 2	Úprava PN EVID – formulační a věcné úpravy PN jednotlivých oddělení v návaznosti na aktuální potřeby vykonávaných činností a částečně na změnu legislativy	
	15	Příloha č. 2	Úprava PN odboru financování a rozpočtu – začlenění oddělení vymáhání pohledávek (převedeno z PROM)	
	16	Příloha č. 2	Úprava PN oddělení controllingu – komplexní úprava PN tohoto oddělení	
	17	Příloha č. 2	Úprava PN OSS, oddělení sociální práce a metodiky sociálního bydlení – vypuštění agendy žádostí a přímé práce s žadateli o sociální bydlení, vypuštění přímé sociální práce s umístěnými rodinami a jednotlivci s sociálních bytech a na městské ubytovně	
18	Příloha č. 2	Úprava PN KŘTÚ – formulační úprava, vypuštěna činnost prodeje grafické a textové materiály i publikace související s územně plánovací dokumentací		
13/1	1	str. 6	Stávající odbor sportu přejmenován na "Odbor sportu, Smart Cities a podpory podnikání"	01.05.2019
	2	Příloha č. 1	Ve struktuře ÚSO MmP: přejmenován odbor sportu na "Odbor sportu, Smart Cities a podpory podnikání" a v rámci tohoto odboru vytvořeno "Oddělení Smart Cities a podpory podnikání"	
	3	Příloha č. 2	Upravena PN Odboru sportu - změna názvu odboru, doplněno oddělení Smart Cities a podpory podnikání včetně jeho PN	
13/2	1	Příloha č. 1	Ve struktuře ÚSO MmP – Odbor sociálních služeb vypuštěno Oddělení sociální práce a metodiky sociálního bydlení a ve struktuře Technického úřadu – Bytového odboru doplněno Oddělení sociální práce a dostupného bydlení	01.01.2020

	2	Příloha č. 2	Vypuštění PN oddělení sociální práce a metodiky sociálního bydlení a celého oddělení ze struktury OSS.	
	3	Příloha č. 2	Zavedení oddělení sociální práce a dostupného bydlení (přesunutím struktury oddělení sociální práce a metodiky sociálního bydlení) a vložení upravené PN do BYT	
13/3	1	str. 14, 15	Přesunutí Odboru prezentace a marketingu ze struktur ÚSO do přímé podřízenosti primátora	01.01.2021
13/3	2	Příloha č. 1	Ve struktuře ÚSO MmP vypuštěn Odbor prezentace a marketingu a současně Odbor prezentace a marketingu přidán do části (listu) Primátor, tajemník	01.01.2021
13/3	3	Příloha č. 2, str. 15	Ze struktur ÚSO yjmuta pracovní náplň Odboru prezentace a marketingu a současně vložena do části následující po KPRIM	01.01.2021
13/3	4	str. 16	Vyjmutí Odboru rozvoje a plánování ze struktur TÚ a doplnění oddělení technických stanovisek, majetkových stanovisek a oddělení věcných břemen	01.01.2021
13/3	5	Příloha č. 1	Ve struktuře TÚ MmP – vypuštěn Odbor rozvoje a plánování a vložena oddělení technických stanovisek, majetkových stanovisek a oddělení věcných břemen	01.01.2021
13/3	6	Příloha č. 2, str. 62, 55	Vyjmuta pracovní náplň Odboru rozvoje a plánování a do části následující po KŘTÚ nově připojeny PN Oddělení technických stanovisek, majetkových stanovisek a oddělení věcných břemen; drobná úprava PN KŘTÚ (vypuštění bodu zabezpečování VZVZ a komise pro koncepci a rozvoj)	01.01.2021
13/4	1	Str. 22	Jako univerzální zástupce TAJ při jeho nepřítomnosti stanoven ŘÚSA a při současné nepřítomnosti TAJ i ŘÚSA pak ŘTÚ – obojí, není-li písemně pověřena výkonem činnosti TAJ jiná osoba.	14.06.2021
13/4	2	Příloha č. 2, str. 86	Do PN OŠMT doplněna působnost nadřízeného správního orgánu podle zákona o svobodném přístupu k informacím u zřizovaných základních škol a samostatných školních jídelen.	14.06.2021
13/4	3	Příloha č. 2, str. 63, 64	Odstranění duplicity u PN STAV - zajišťování činnosti prvoinstančního stavebního úřadu jako obec III. typu (podle zákona č. 320/2002 Sb.) pro obce Chrást, Kyšice a Dýšina, to včetně staveb a úprav na ohlášení ponechána pouze v úseku vedoucího odboru (duplicita vypuštěna z oddělení spec. stav. úřadu staveb silničních).	14.06.2021
13/4	4	Str. 25	Upravena aktuální čísla ISO norem	14.06.2021
13/4	5	Příloha č. 2, str. 5	Do základních právních předpisů přidána - Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).	14.06.2021
13/4	6	Příloha č. 2, str. 50	Do PN oddělení majetkové evidence EVID doplněna činnost: Zajišťuje prodej silničních vozidel odstraněných z pozemních komunikací ve vlastnictví města Plzně v souladu s ustanoveními zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, v platném znění	14.06.2021
14/0	1	Bod 5.2, str. 15	Do seznamu odborů v TÚ MmP doplněn „odbor dostupného bydlení a sociálního začleňování“	1.10.2021
14/0	2	Příloha č. 1	Do organizačního schématu TÚ MmP doplněn „odbor dostupného bydlení a sociálního začleňování“, který se dále člení na „oddělení sociální práce a dostupného bydlení“ a „oddělení	1.10.2021

			sociálního začleňování“; ze struktury bytového odboru odebráno „oddělení sociální práce a dostupného bydlení“	
14/0	3	Příloha č. 1	Do organizačního schématu ÚSO MmP doplněno členění odboru sociálních služeb na dvě nová oddělení, a to „oddělení dotací a kontroly“ a „oddělení Pomáhající Plzeň“	1.10.2021
14/0	4	Příloha č. 2, str. 80-84	Doplněna pracovní náplň nového „odboru dostupného bydlení a sociálního začleňování“, který se dále člení na „oddělení sociální práce a dostupného bydlení“ a „oddělení sociálního začleňování“	1.10.2021
14/0	5	Příloha č. 2, str. 92-95	Upravena pracovní náplň stávajícího odboru sociálních služeb s ohledem na rozdělení do jeho dvou nových oddělení	1.10.2021
14/1	1	Str. 16	Do struktur ÚSA MmP doplněn nový „odbor Smart Cities a podpory podnikání“	1.1.2022
14/1	2	Str. 16	Upraven název stávajícího odboru sportu, Smart Cities a podpory podnikání na „odbor sportu“	1.1.2022
14/1	3	Příloha č. 1	V organizační struktuře ÚSA MmP přidán nový Odbor Smart Cities a podpory podnikání a stávající Odbor státní sociální péče rozčleněn na dvě nová oddělení, a to Oddělení sociálně právní ochrany dětí a Oddělení státní sociální péče	1.1.2022
14/1	4	Příloha č. 1	V organizační struktuře TÚ MmP do Odboru životního prostředí začleněno nové Oddělení městské zeleně	1.1.2022
14/1	5	Příloha č. 1	V organizačním schématu ÚSO MmP přejmenován stávající Odbor sportu, Smart Cities a podpory podnikání na Odbor sportu, vyjmuto oddělení Smart Cities a podpory podnikání	1.1.2022
14/1	6	Příloha č.2, str. 35-38	Úprava PN OSSP s ohledem na jeho nové členění na dvě nová oddělení	1.1.2022
14/1	7	Příloha č. 2, str. 42-43	Vložena PN nového Odboru Smart Cities a podpory podnikání	1.1.2022
14/1	8	Příloha č. 2, str. 79-82 a 87	Úprava PN OŽP s ohledem na vznik jeho nového oddělení městské zeleně, ve zbytku PN pak na proběhlé legislativní změny	1.1.2022
14/1	9	Příloha č. 2, str. 105	Úprava názvu Odboru sportu, Smart Cities a podpory podnikání na Odbor sportu	1.1.2022
14/1	10	Příloha č. 2, str. 106-107	Vyjmuta PN oddělení Smart Cities a podpory podnikání	1.1.2022
14/2	1	Příloha č. 2, str. 74, 75	Do PN OŽP MmP doplněny činnosti v souvislosti s obhospodařováním městské zeleně, rozdělení kompetencí mezi oddělení městské zeleně a celý OŽP MmP	7.3.2022
14/2	2	Příloha č. 2, str. 84	Do PN ODBSZ MmP doplněna činnost – zajišťování organizace veřejných sbírek v souladu s příslušným zákonem	7.3.2022
14/3	1	Str. 15	Změna v čísle a datu usnesení ZmP na aktuální kompetenční usnesení	1.11.2022
14/3	2	Str. 15	Změna v označení odboru, nově odbor komunikace a marketingu	1.11.2022
14/3	3	Příloha č. 1	Úprava organizačního schématu v souvislosti s přesunem tiskového oddělení z KPRIM, zřízení nového oddělení marketingu v novém odboru komunikace a marketingu a zrušení odboru prezentace a marketingu	1.11.2022

14/3	4	Příloha č. 2, str. 6	Úprava PN KPRIM v souvislosti s přechodem oddělení tiskového do nového odboru komunikace a marketingu	1.11.2022
14/3	5	Příloha č. 2, str. 15	Úprava PN nového odboru komunikace a marketingu včetně obou jeho oddělení (odd. marketingu, odd. tiskové)	1.11.2022
14/4	1	Str. 20, 25	Oprava tiskových chyb	1.1.2023
14/4	2	Příloha č. 1	Úprava organizačního schématu v souvislosti se vznikem oddělení kontroly v rámci OKIA a vypuštěním oddělení městské zeleně ze struktury OŽP v rámci TÚ MmP	1.1.2023
14/4	3	Příloha č. 2, str. 6	Formální úprava PN KPRIM v souvislosti s upřesněním pojmů.	1.1.2023
14/4	4	Příloha č. 2, str. 13	Úprava PN OKIA v souvislosti se vznikem nového oddělení kontroly.	1.1.2023
14/4	5	Příloha č. 2, str. 16	Doplnění tajemnictví komise RmP do PN OKM.	1.1.2023
14/4	6	Příloha č. 2, str. 74	Úprava PN OŽP v souvislosti se zrušením oddělení městské zeleně.	1.1.2023
14/5	1	Příloha č. 1	Zrušení oddělení ITI v rámci OSČ MmP a zřízení nového „oddělení přestupků z objektivní odpovědnosti“ taktéž v OSČ MmP	1.3.2023
	2	Příloha č. 2, str. 31, 32	V souvislosti se zrušením oddělení ITI a zřízením nového oddělení přestupků z objektivní odpovědnosti upravena pracovní náplň OSČ MmP a jeho příslušných oddělení.	1.3.2023
14/6	1	Str. 25	Upraveno hodnocení zaměstnanců ze strany VO – vynechána pravidelnost minimálně jednou za dva roky	10.3.2023
	2	Příloha č. 2, str. 16, 17	Úprava PN OKM dle požadavku nového vedoucího OKM.	
	3	Příloha č. 2, str. 6	Úprava PN KPRIM – převod veškeré agendy spojené s ÚKEPmP, p.o. do KŘEÚ MMP.	
	4	Příloha č. 2, str. 41	Úprava PN KŘEÚ – v souvislosti s převodem agendy ÚKEPmP, p.o.	
	5	Příloha č. 2, str. 43-55	Úprava PN – Fin, OÚD, EÚ CONT, MAJ, EVID – úprava v návaznosti na činnosti, které tyto útvary vykonávají na základě pověření nebo plné moci – včlenění přímo do standardní PN	
14/7	1	Příloha č. 1	Vytvoření nového oddělení v rámci ODBSZ na kartě Org. schéma TÚ MmP.	5.5.2023
	2	Příloha č. 2	Doplnění PN nového oddělení prevence ztráty bydlení do části věnující se PN ODBSZ.	
14/8	1	Str. 17; příloha č. 1 a 2	Zrušení stávajícího „Odboru Smart Cities a podpory podnikání“ v rámci Úřadu správních agend MmP a zřízení nového „Oddělení Smart Cities a podpory podnikání“ v přímé podřízenosti ředitele Úřadu správních agend MmP	1. 7. 2023
14/9	1	Čl. 5.7.	Doplnění pravomocí a činností tajemníka MMP v souvislosti s ochranou oznamovatelů.	1.10.2023
	2	Příloha č. 2	Do základních právních předpisů doplněny předpisy týkající se ochrany oznamovatelů.	

15/0	1	Čl. 5.2	Změna charakteru kanceláří ředitelů TÚ a ÚSO z oddělení na odbor.	1.1.2024
	2	Příloha č. 2	Změny pracovních náplní u následujících útvarů: EÚ, TÚ, ÚSO, OSI, VNITŘ, OKM	
	3	Příloha č. 3	Vložení nové přílohy – č. 3 (Základní výkon zřizovatelských funkcí vůči PO)	
15/1	1	Příloha č. 1	Vytvoření nového oddělení na kartě Org. schéma ÚSA MmP „Oddělení energetiky města Plzně“ v přímé podřízenosti ŘUSA MmP	1.7.2024
	2	Příloha č. 1	Přejmenování stávajícího „Oddělení kolektorů, energetiky a vodního hospodářství“ v rámci OSI TÚ MmP na „Oddělení kolektorů a vodního hospodářství“ na kartě Org. schéma TÚ MmP	
	3	Příloha č. 2 Str. 24,25+73	Úprava PN OSI a KRÚSA MmP – v souvislosti s převodem agendy energetiky	
15/2	1	str.18	Doplnění „Odboru dotací“ do struktury EÚ.	1. 4.2025
	2	Příloha 1	Zřízení nového „Odboru dotací“, který se dále organizačně člení na „Oddělení národních dotací“ a „Oddělení evropských dotací“, Přesun „Oddělení dotací a majetkových podílů“ z organizační struktury Odboru financování a rozpočtu do organizační struktury nově vzniklého odboru „Odboru dotací“ jako „Oddělení národních dotací“, Přejmenování stávajícího „Oddělení vymáhání pohledávek“ v Odboru financování a rozpočtu na „Oddělení vymáhání pohledávek z přenesené působnosti“ a zřízení „Oddělení vymáhání pohledávek ze samostatné působnosti“ To vše na listu organizační struktury EÚ.	
	3	Příloha 2	Úprava (vytvoření) pracovních náplní odborů (oddělení) v souvislosti s předchozím bodem.	
15/3	1	Příloha č. 1	Přejmenování tří oddělení v Odboru stavebně správním v rámci Technického úřadu MMP následovně: • přejmenování stávajícího „Oddělení územního plánování“ na „Oddělení stavebního úřadu a územního plánování“, • přejmenování stávajícího „Oddělení speciálního stavebního úřadu vodních děl“ na „Oddělení stavebního úřadu – vodní díla“, • přejmenování stávajícího „Oddělení speciálního stavebního úřadu staveb silničních“ na „Oddělení stavebního úřadu – pozemní komunikace“.	1. 5. 2025
	2	Příloha č. 2	Úprava názvů oddělení STAV v souvislosti s předchozím bodem. Úprava pracovních náplní odboru	
15/4	1	Příloha č. 1	Zrušení dvou (všech) oddělení v rámci Odboru prodeje majetku v Ekonomickém úřadu MMP: • zrušení „Oddělení prodeje pozemků“, • zrušení „Oddělení prodeje bytů a budov“, Přejmenování Oddělení zpracování a využívání archiválií v Archivu města Plzně v ÚSA MMP.	1. 7. 2025
	2	Příloha č. 2 str. 3, 17, 18, 20, 21, 23, 24, 27, 53-9, 100	V souvislosti se zrušením dvou oddělení PROM upravena pracovní náplň Odboru prodeje majetku. Upraven název Oddělení zpracování a využívání archiválií v rámci Archivu města Plzně v ÚSA MMP v příloze č. 2 – v pracovních náplních útvarů MMP. Úprava společných a obecných činností odborů (samostatná působnost) v příloze č. 2	

			Úprava pracovní náplně KTAJ, PRAV, EVID, VNITŘ, Smart Cities a podpory podnikání, SPORT, OŽP v příloze č. 2.	
15/5	1	str. 19	Přejmenování Odboru dotací na „Odbor dotací a ITI“.	1. 11.2025
	2	Příloha č. 1 a 2	Zřízení nového oddělení - Oddělení řízení ITI v Odboru dotací a ITI. V souvislosti s touto změnou vložení pracovních náplní nového oddělení a úprava schémat EÚ, resp. Odboru dotací a ITI, úprava prac. náplní i jiných útvarů, kde figuroval ÚKEP, p.o.	
15/6	1	Kapitola 5.2 org. řádu, příloha č. 1 a 2	<ul style="list-style-type: none"> • Zřízení nového „Odboru vymáhání pohledávek“, který se dále organizačně člení na „Oddělení vymáhání pohledávek ze samostatné působnosti“ a „Oddělení vymáhání pohledávek z přenesené působnosti“; • Přesun „Oddělení vymáhání pohledávek ze samostatné působnosti“ a „Oddělení vymáhání pohledávek z přenesené působnosti“ z organizační struktury „Odboru financování a rozpočtu“ do organizační struktury nově vzniklého „Odboru vymáhání pohledávek“; • Zrušení „Oddělení rozpočtu“ v „Odboru financování a rozpočtu“; • Zrušení „Oddělení controllingu“ v přímé působnosti ředitelky EÚ MMP a přesun části činností tohoto oddělení do „Odboru financování a rozpočtu“ a druhé části činností tohoto oddělení do „Kanceláře ředitelky EÚ“. <p>Byly provedeny změny v kapitole 5.2 a změny v pracovních náplních a schématu EÚ.</p>	1.5.2026
	2	Kapitola 5.2	Věta „Charakter oddělení mají i kanceláře ředitelů vnitřních úřadů MMP s výjimkou Kanceláře ředitele TÚ a Kanceláře ředitele ÚSO, které společně s Kanceláří tajemníka MMP a Kanceláří primátora města Plzně mají charakter odboru MMP“ byla nahrazena větou: „Kanceláře ředitelů vnitřních úřadů MMP, Kancelář primátora města Plzně a Kancelář tajemníka MMP mají charakter odborů MMP.“;	
	3	Příloha č. 2	Doplnění pracovní náplně kanceláře tajemníka MMP o nově vykonávané agendy (BOZP + požární ochrana, kybernetická bezpečnost). S tím související úprava pracovních náplní technického oddělení VNITŘ.	
	4		Text organizačního řádu v relevantních částech změněn (doplněn) o nově zavedený systém CSR.	

QF 42-02-01

1 Účel

Organizační řád je základní organizační normou upravující vnitřní organizaci Magistrátu města Plzně (dále jen „magistrát“).

Organizační řád stanoví postavení a působnost magistrátu, jeho vnitřní členění, dělbu působnosti mezi představiteli magistrátu, vztahy magistrátu k orgánům města a zásady vnitřního styku.

2 Působnost

Organizační řád Magistrátu města Plzně je závazný pro orgány města, primátora, náměstky primátora, tajemníka a další zaměstnance magistrátu.

3 Zkratky, pojmy

3.1 Zkratky

Magistrát	- Magistrát města Plzně
RMP	- Rada města Plzně
ZMP	- Zastupitelstvo města Plzně
ISŘ	- Integrovaný systém řízení (sestavá se z dílčích systémů – QMS, BOZP, EnMS, CSR a EMS zavedených dle mezinárodních norem, zákonů České republiky a vnitřních řídicích předpisů)
QMS	- systém managementu kvality
BOZP	- systém bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
EnMS	- energetický management
EMS	- ochrana životního prostředí
CSR	- management společenské odpovědnosti

3.2 Pojmy

Pro tuto směrnici nejsou zvlášť definované.

4 Pravomoci a odpovědnosti

Stanovené odpovědnosti, pravomoci, vykonávané činnosti jsou definované v kapitole 5 a přílohách dokumentu.

5 Popis činností

5.1 Postavení a působnost magistrátu

Postavení a působnost magistrátu upravuje zákon 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění, obecně závazná vyhláška města Plzně č. 8/2001, kterou se vydává Statut města, v platném znění, a další právní předpisy.

Magistrát plní úkoly v samostatné působnosti i v oblasti přenesené působnosti.

Magistrát společně s úřady městských obvodů plní funkci obecního úřadu, pověřeného obecního úřadu a úřadu s rozšířenou působností, v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o obcích, a to dle dělby práce mezi městskými obvody a celoměstskými orgány stanovené Statutem města.

5.2 Vnitřní členění magistrátu

Magistrát tvoří primátor, náměstci primátora, tajemník magistrátu (vedení magistrátu) a zaměstnanci města zařazení do magistrátu (dále jen „zaměstnanci“).

Magistrát se člení na odbory, které zřídila pro jednotlivé oblasti své činnosti RMP jako základní organizační složky magistrátu. Postavení odboru ve smyslu zákona mají i odborné útvary magistrátu s jiným názvem než odbor (kancelář, úřad, a Archiv města Plzně) vyjma oddělení, která jsou organizačními složkami odborů a zřizuje je také RMP. V čele odboru stojí vedoucí odboru (v čele kanceláře stojí vedoucí kanceláře).

RMP rozhodla o organizačním začlenění odborů zřízených ve smyslu bodu g) tohoto článku pro výkon a zabezpečení určitých činností do vyšších organizačních jednotek nazvaných vnitřní úřady magistrátu. Vnitřní úřad je organizační jednotka, která vzniká sdružením několika odborů za účelem koordinace činnosti odborů magistrátu při plnění úkolů v samostatné působnosti. V čele úřadu je ředitel úřadu.

RMP zřídila tyto vnitřní úřady:

- úřad správních agend
- úřad ekonomický
- úřad technický
- úřad služeb obyvatelstvu

RMP zřídila v přímém řízení primátora:

- kancelář primátora
- odbor bezpečnosti, prevence kriminality a krizového řízení (s tím, že na základě usnesení Zastupitelstva města Plzně č. 381 ze dne 18. 10. 2022 dozoruje činnost tohoto odboru člen Rady města Plzně pro oblast bezpečnosti a prevence kriminality)
- odbor komunikace a marketingu

RMP zřídila v přímém řízení primátora a tajemníka magistrátu:

- odbor kontroly a interního auditu

RMP zřídila v přímém řízení tajemníka magistrátu:

- kancelář tajemníka
- odbor právní a legislativní

v úřadu správních agend:

- kancelář ředitele úřadu správních agend
- oddělení Smart Cities a podpory podnikání
- archiv města Plzně
- odbor registru vozidel a řidičů
- odbor vnitřní správy

- odbor správních činností
- odbor státní sociální péče
- živnostenský úřad

v úřadu ekonomickém:

- kancelář ředitele ekonomického úřadu
- odbor financování a rozpočtu
- odbor vymáhání pohledávek
- odbor dotací a ITI
- odbor účtování a daní
- odbor nabývání majetku
- odbor evidence majetku
- odbor prodeje majetku

v úřadu technickém:

- kancelář ředitele technických úřadů
- oddělení technických stanovisek
- oddělení majetkových stanovisek
- oddělení věcných břemen
- odbor dopravy
- odbor stavebně správní
- odbor bytový
- odbor investic
- odbor správy infrastruktury
- odbor životního prostředí
- odbor dostupného bydlení a sociálního začleňování

v úřadu služeb obyvatelstvu:

- kancelář ředitele úřadu služeb obyvatelstvu
- odbor školství, mládeže a tělovýchovy
- odbor kultury
- odbor památkové péče
- odbor sociálních služeb
- odbor sportu

Grafické vyjádření organizačního uspořádání úřadů a odborů magistrátu je uvedeno v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

Odbor magistrátu lze dále vnitřně členit na nižší organizační složky, kterými jsou oddělení. Oddělení je organizační útvar, který zajišťuje určitou ucelenou agendu. V jeho čele je vedoucí oddělení, který je do této funkce jmenován tajemníkem magistrátu.

Kanceláře ředitelů vnitřních úřadů MMP, Kancelář primátora města Plzně a Kancelář tajemníka MMP mají charakter odborů MMP.,

5.3 Systém řízení, řídicí a organizační normy

Řízení magistrátu je realizováno těmito řídicími stupni:

- RMP
- primátor města – náměstci primátora a členové rady¹
- tajemník magistrátu
- ředitelé vnitřních úřadů
- vedoucí odborů (kanceláře)
- vedoucí oddělení

Systém řízení je v rámci magistrátu stanoven závaznou a platnou soustavou interních organizačních a řídicích norem:

- směrnice (označení QS) - popisují a stanovují závazně postupy hlavních, řídicích a podpůrných procesů v systému řízení MMP podle požadavků ČSN EN ISO 14001:2016, ČSN EN ISO 45001:2018, ČSN EN ISO 50001:2019, ČSN 01 0391: 2021 a ČSN EN ISO 9001:2016.
- instrukce (označení QI) detailně popisují prvky činností a způsob jejich zajišťování. Jsou vytvářeny tam, kde by jejich absence mohla negativně ovlivnit kvalitu služeb, činností a procesů. Jsou závazná pro zaměstnance dvou a více organizačních jednotek (zpravidla odborů).
- mapy procesů samosprávy (označení QM) definují průběh procesů po jednotlivých činnostech od vstupů až po závěr procesu a jeho výstupní hodnoty.
- přehled procesů státní správy (označení QP) – je seznam procesů, bez dalšího popisu procesů
- formuláře (označení QF) - jsou vytvářeny v rámci dokumentace ISŘ jako šablony pro vedení údajů a dat, administrativní činnosti atd. v podobě formulářů a jsou vkládány do příloh dokumentů.

Soustavu základních organizačních norem magistrátu tvoří směrnice:

Organizační řád (QS 55-01) - představuje základní organizační normu komplexního charakteru a vytváří základ navazujících organizačních norem úřadu; schvaluje RMP; vydává tajemník magistrátu.

Pracovní řád (QS 55-02) - vymezuje pracovně právní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci magistrátu, zejména za účelem vnitřního pořádku, řádné organizace práce a upevnění pracovní kázně v rámci magistrátu; vydává tajemník magistrátu.

Spisový řád (QS 42-04) - zabezpečuje řádný výkon spisové, skartační a archivační služby v podmínkách úřadu; vydává tajemník magistrátu.

Podpisový řád (QS 55-03) - vymezuje kompetence jednotlivých odpovědných osob magistrátu při podepisování písemností; vydává tajemník magistrátu.

Kontrolní řád (QS 82-01) - stanoví povinnosti a kompetence při kontrolní činnosti odpovědných útvarů a osob magistrátu.

Systém řízení je v rámci magistrátu také zabezpečen souborem pracovní dokumentace vedení, vedoucích zaměstnanců:

¹ Na základě porad vedení a usnesení ZMP č. 591 ze dne 6. 11. 2014, o rozdělení kompetencí a pravomocí mezi členy RMP, v platném (revokovaném) znění

dokumentace vedení (primátora, náměstků primátora) – administraci písemností adresovaných vedení nebo písemností vyžádaných vedením zpravidla zajišťují sekretariáty vedení.

usnesení RMP/ZMP - za vyhotovení a distribuci usnesení odpovídá oddělení organizační Odboru vnitřní správy MMP. Usnesení jsou zveřejněna na intranetu i internetu.

pokyny vedoucích zaměstnanců - pokyny vedoucích zaměstnanců se používají pro stanovení zásad dlouhodobého charakteru v rámci příslušné organizační jednotky (oddělení, odboru, kanceláře, ...), které jsou v kompetenci daného vedoucího zaměstnance. Pokyny nemají předepsanou závaznou formu ani obsah. Originál pokynu je uložen na příslušné organizační jednotce. Vedoucí odpovídá za obsah, seznámení, evidenci, revizi, aktualizaci a distribuci této dokumentace.

úkoly vedoucích zaměstnanců - tyto úkoly jsou formulovány, dále přenášeny a vykazovány prostřednictvím porad jednotlivých vedoucích zaměstnanců. Povinností každého vedoucího zaměstnance je z porady vytvořit písemný zápis, v kterém je u každého úkolu uveden odpovědný zaměstnanec za splnění úkolu a termín splnění úkolu. Z každého zápisu musí být dále zřejmý typ porady (kdo ji pořádá), datum konání, účastníci porady, přehled trvajících úkolů a nových úkolů.

Magistrát má zavedený ISŘ (systém managementu kvality - QMS, systém environmentálního managementu - EMS, systém bezpečnosti a ochrany zdraví při práci – BOZP, systém hospodaření s energií - EnMS) dle požadavků norem ČSN EN ISO 9001:2016 (s výjimkou kapitoly 8.3 Návrh a vývoj), ČSN EN ISO 14001:2016, ČSN EN ISO 45001:2018, ČSN 01 0391: 2021 a ČSN EN ISO 50001:2019.

Tajemník magistrátu vykonává roli představitele managementu ISŘ, a to zejména tím, že

- schvaluje a vyhláší koncepci ISŘ
- hodnotí cíle vnitřních úřadů
- odpovídá za účinnou a efektivní implementaci ISŘ, plánuje jeho rozvoj a zlepšování
- zajišťuje stanovení odpovědností a pravomocí v rámci ISŘ
- zajišťuje, aby procesy potřebné pro ISŘ byly vytvářeny, uplatňovány a udržovány
- společně s ŘVÚ přezkoumává účinnosti MMP a ISŘ
- podporuje vědomí důležitosti požadavků zákazníka v celé organizaci
- jedná s externími stranami v záležitostech vztahujících se k ISŘ
- schvaluje roční program auditů ISŘ
- schvaluje dokumentaci ISŘ, která nepřísluší schválit Radě města Plzně
- předkládá RMP návrhy k odsouhlasení potřebných zdrojů na zabezpečení vybudování, udržení a hodnocení ISŘ

Manažeři jednotlivých dílčích systému ISŘ (QMS, EMS, BOZP, EnMS, CSR) odpovídají za zavedení a udržování systému managementu kvality, a to zejména tak, že

- plánují a předkládají návrhy představiteli ISŘ na zajištění zdrojů na systémy, jeho udržení a prověřování
- metodicky řídí odbory MMP v oblasti managementu kvality, BOZP, ochrany životního prostředí, společenské odpovědnosti a managementu hospodaření s energií dle požadavků výše uvedených norem
- spravují interní řídicí dokumentaci ISŘ

- kontrolují a prověřují dokumentaci, kterou schvaluje představitel ISŘ
- ve spolupráci s personálním oddělením kanceláře tajemníka zajišťují školení pro vybudování a udržení ISŘ
- pravidelně informují představitele ISŘ o stavu ISŘ
- koordinují přípravu ročního programu auditů
- zpracovávají roční zprávu z interních auditů
- evidují neshody a nápravná opatření stanovená na základě protokolů z auditů
- spravují dokumentaci z interních auditů

5.4 Primátor města

Primátor zastupuje město navenek ve všech případech, které nejsou Statutem nebo jiným právním předpisem města svěřeny starostům městských obvodů. Primátor řídí jednání zastupitelstva města a rady města a svolává jejich jednání, podepisuje právní předpisy města a usnesení rady a zastupitelstva města a plní úkoly starosty obce podle zvláštních zákonů a případně též úkoly krajského hejtmána, stanoví-li tak zvláštní zákon. Primátor je v čele magistrátu a je nadřízen zaměstnancům magistrátu.

Primátor zejména:

- se souhlasem ředitele krajského úřadu jmenuje a odvolává tajemníka magistrátu a stanoví mu plat podle zvláštních předpisů;
- v případech stanovených zvláštními zákony zřizuje zvláštní orgány města (např. bezpečnostní radu, krizový štáb, povodňovou komisi, komisi pro sociálně-právní ochranu dětí a podobně), jmenuje a odvolává jejich členy a rozhoduje o podjatosti jejich členů ve správním řízení;
- může ustavovat účelové pracovní skupiny a trvalé aktivity ke sladování činností, příslušejících do působnosti více orgánů či organizačních složek města;
- odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok a projednává s auditorem závěrečnou zprávu.
- po Policii ČR spoluprací při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku;
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti Plzně a jejích orgánů;
- může pozastavit výkon usnesení rady města a předložit je k rozhodnutí zastupitelstvu města, má-li za to, že je nesprávné;
- v době od voleb do zastupitelstva města do jeho ustavujícího zasedání zabezpečuje hospodaření města podle schváleného rozpočtu a plní další nezbytné úkoly v samostatné působnosti města vyjma úkolů zákonem vyhrazených zastupitelstvu nebo radě města;
- koordinuje činnost svých náměstků a tajemníka magistrátu, rozhoduje spory o působnost mezi svými náměstkyně a spory v záležitostech, přesahujících kompetence jednotlivých náměstků, nedojde-li mezi nimi k dohodě (dále jen kompetenční spory);
- organizuje porady se starosty městských obvodů;

- v případech stanovených zákonem² může uložit starostovi městského obvodu svolání zastupitelstva nebo rady městského obvodu a při nečinnosti starosty je může sám svolat;
- má právo účastnit se s hlasem poradním jednání všech ostatních orgánů města, jichž není zvoleným členem, včetně všech orgánů městských obvodů;
- nestanoví-li ZMP města jinak, zastupuje město na valných hromadách obchodních společností, v nichž má město majetkovou účast;
- plní úkoly podle zvláštních předpisů k připravenosti města na řešení krizových situací a slaďuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádné situace;
- plní úkoly při zabezpečování voleb podle zvláštních zákonů;
- koordinuje postup orgánů státní správy s územní působností pro okres Plzeň – město s orgány města při plnění úkolů, které vyplývají z usnesení vlády.

Primátor má právo užívat čestný purkmistrovský řetěz a historickou pečeť města jako primátorské insignie, toto právo je nepřenosné na jiné osoby.

K platnosti právních úkonů města učiněných primátorem navenek je nezbytné předchozí schválení zastupitelstvem nebo radou města ve všech věcech zákonem nebo Statutem či jiným právním předpisem města vyhrazených do působnosti zastupitelstva nebo rady.

5.5 Náměstci primátora

Náměstci primátora jsou voleni zastupitelstvem města z řad jeho členů. V době nepřítomnosti primátora jej zastupuje náměstek primátora – první zástupce primátora a případně další náměstci podle pořadí stanoveného Zastupitelstvem města Plzně.

V celoměstské působnosti (zahrnující vlastní město, městské obvody a vztahy města se státem a jinými subjekty) zajišťují tvorbu návrhů usnesení ZMP, RMP a vnitřních norem města (obecně závazných vyhlášek, zásad, směrnic, pravidel apod.) a kontrolu jejich dodržování za účelem úspěšného plnění úkolů města Plzně na svěřených úsecích činností stanovených jim usneseními rady města.

Dozírají na činnost orgánů, rozpočtových, příspěvkových organizací města a společností v nichž má město Plzeň majetkovou účast v rámci své funkční působnosti.

Dozírají nad činnostmi těch komisí Rady města Plzně, jež jsou pro jednotlivé náměstky určeny příslušným usnesením Rady.

Dále v rámci své funkční působnosti:

- kontrolují plnění úkolů uložených RMP, ZMP; odpovídají na dotazy členů ZMP;
- zajišťují vztahy s veřejností, včetně tiskových zpráv a komuniké;
- kontrolují dodržování podmínek sjednaných u městem poskytnutých darů nebo půjček cizím subjektům;
- kontrolují sestavování návrhu rozpočtu města a dále i hospodaření podle schváleného rozpočtu;
- kontrolují správu majetku města, včetně majetkových účastí města, a dozírají na řádnou ochranu majetku města včetně jeho ochrany před zneužitím či neoprávněným užíváním;
- kontrolují činnosti související s realizací rozvojových území města;

² § 137 odst. 1) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění

- náměstkové primátora v mezích své působnosti rozhodují po dohodě s tajemníkem kompetenční spory mezi jednotlivými odbory magistrátu
- jednájí jménem města navenek, nestanoví-li ZMP či RMP v jednotlivých případech jinak nebo nepověří-li výkonem těchto procesních práv jiného zaměstnance města nebo nevyhradí-li si je primátor města;
- v rámci své funkční příslušnosti podepisují písemnosti města zasílané jiným subjektům, nejde-li o právní úkony, jimiž na sebe město bere právní povinnosti či nabývá nebo vzdává se svých práv, nepověří-li tím jiného zaměstnance města;
- dozírají nad výkonem dalších činností náležejících do jejich funkční působnosti v souladu s příslušnými usneseními Rady města Plzně.
- náměstkové primátora mají právo účastnit se s hlasem poradním jednání zastupitelstev a rad městských obvodů; mají též právo účastnit se s hlasem poradním jednání všech výborů zastupitelstva města a komisí rady města, nejsou-li jejich členy. Náměstkové primátora mají právo užívat závěsný odznak starosty se státním znakem.

5.6 Členové RMP

Dozírají na činnost orgánů, rozpočtových, příspěvkových organizací města a společností v nichž má město Plzeň majetkovou účast v rámci své funkční působnosti.

Dozírají nad činnostmi těch komisí Rady města Plzně, jež jsou pro jednotlivé členy RMP určeny příslušným usnesením Rady.

Dále v rámci své funkční působnosti:

- kontrolují plnění úkolů uložených RMP, ZMP; odpovídají na dotazy členů ZMP;
- zajišťují vztahy s veřejností, včetně tiskových zpráv a komuniké;
- kontrolují dodržování podmínek sjednaných u městem poskytnutých darů nebo půjček cizím subjektům;
- kontrolují sestavování návrhu rozpočtu města a dále i hospodaření podle schváleného rozpočtu;
- kontrolují správu majetku města, včetně majetkových účastí města, a dozírají na řádnou ochranu majetku města včetně jeho ochrany před zneužitím či neoprávněným užíváním;
- kontrolují činnosti související s realizací rozvojových území města;
- jednájí jménem města navenek, nestanoví-li ZMP či RMP v jednotlivých případech jinak nebo nepověří-li výkonem těchto procesních práv jiného zaměstnance města nebo nevyhradí-li si je primátor města;
- v rámci své funkční příslušnosti podepisují písemnosti města zasílané jiným subjektům, nejde-li o právní úkony, jimiž na sebe město bere právní povinnosti či nabývá nebo vzdává se svých práv, nepověří-li tím jiného zaměstnance města;
- dozírají nad výkonem dalších činností náležejících do jejich funkční působnosti v souladu s příslušnými usneseními Rady města Plzně.

5.7 Tajemník magistrátu

Tajemník magistrátu organizuje činnost magistrátu a je za jeho činnost v samostatné i přenesené působnosti odpovědný primátorovi. Tajemníka magistrátu jmenuje a odvolává primátor s předchozím souhlasem ředitele krajského úřadu a stanoví mu plat podle zvláštních předpisů.

Ve vztahu k zaměstnancům města zařazeným pro výkon práce do magistrátu je tajemník statutárním orgánem zaměstnavatele, řídí a kontroluje činnost všech zaměstnanců zařazených do magistrátu, uzavírá a ukončuje jejich pracovní poměr a dává radě návrh na jmenování a odvolání vedoucích odborů, stanoví platy zaměstnanců magistrátu podle zvláštního předpisu a plní další úkoly zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů.

Tajemník vydává organizační řád, spisový řád, vyřazovací (skartační) plán, pracovní řád a kontrolní řád magistrátu, vnitřní předpis upravující pracovní postupy při poskytování informací podle příslušného zákona, a to včetně ceníku úhrad za poskytnutí informace, a jiné vnitřní pracovně právní předpisy, není-li jejich vydávání zákonem nebo Statutem vyhrazeno radě či zastupitelstvu.

Tajemník zajišťuje plnění úkolů města v přenesené působnosti, dohlíží na dodržování procesních předpisů při výkonu státní správy, rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů ve správních řízeních vedených jednotlivými odbory.

Mají-li být řízení prováděná dle pracovních náplní odbory z různých vnitřních úřadů spojena ve společné řízení podle zvláštního zákona³, určuje tajemník, který z příslušných odborů společné řízení povede.

V případě nejasností při určování odboru k provedení společného řízení, jakož i v případech zvláště složitých řízení, může tajemník k zajištění správné aplikace procesních předpisů změnit pro konkrétní případ určení odboru, který má řízení provést, proti obecnému vymezení příslušnosti v pracovních náplních odborů; k těmto jednorázovým změnám náplně odborů může pověřit též ředitele vnitřního úřadu.

Tajemník má právo účastnit se zasedání zastupitelstva a celého zasedání rady a vystoupit v rozpravě na těchto zasedáních ke každému bodu programu s hlasem poradním, má právo užívat závěsný odznak starosty se státním znakem, má právo účastnit se jednání výborů zastupitelstva a komisí rady. Tajemník upozorňuje primátora na nesprávnost usnesení rady a navrhuje mu pozastavení jeho výkonu a upozorňuje ho na protizákonnost usnesení zastupitelstva, výborů zastupitelstva a komisí rady.

Tajemník magistrátu řídí a kontroluje organizační složky města vyjma městské policie a v samostatné působnosti též vyjma městských obvodů nestanoví-li ZMP jinak nebo nejde-li o zákonem svěřenou moc. Organizuje porady tajemníků úřadů městských obvodů a zabezpečuje jednotný výkon přenesené působnosti magistrátem i úřady městských obvodů; v případech stanovených zákonem jmenuje a odvolává správce městského obvodu, řídí ho a kontroluje jeho činnost. Tajemník magistrátu upozorňuje primátora na nezákonnost činnosti městského obvodu a protizákonnost usnesení zastupitelstva nebo rady městského obvodu a navrhuje mu potřebná opatření k nápravě.

Tajemník magistrátu koordinuje ve spolupráci s bezpečnostním ředitelem MMP zabezpečení ochrany utajovaných informací, jejich vedení, ukládání a skartaci i pro organizace řízené MMP. Ve spolupráci s bezpečnostním ředitelem provádí kontrolu dodržování zásad pro práci s utajovanými informacemi. Ve spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů koordinuje zabezpečení operací s osobními údaji.

³ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

Tajemník MMP zajišťuje, koordinuje a kontroluje plnění povinností vyplývajících ze Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie a ze zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, pro statutární město Plzeň a v rámci svých kompetencí a kompetencí jemu svěřených příslušnými orgány města i pro příspěvkové organizace a jiné právnické osoby zřízené/založené statutárním městem Plzeň. Určuje za tím účelem rovněž tzv. příslušné osoby z řad zaměstnanců Magistrátu města Plzně.

Pro dobu své nepřítomnosti pověřuje tajemník svého zástupce zpravidla z řad ředitelů vnitřních úřadů, eventuálně vedoucích odborů.

5.8 Ředitelé vnitřních úřadů

Ředitelé vnitřních úřadů jsou zaměstnanci magistrátu jmenovaní do funkce na návrh tajemníka radou města a jsou tajemníkovi funkčně podřízeni. Ve vztahu k odborům příslušejícím do vnitřního úřadu jsou ředitelé v postavení zástupce tajemníka magistrátu.

Zaměstnanec magistrátu jmenovaný do funkce ředitele vnitřního úřadu může být pověřen i funkcí vedoucího odboru magistrátu.

Každý ředitel odpovídá za činnost úřadu také příslušnému náměstkovi primátora nebo členu rady, a to na základě dokumentu, jímž RMP (případně ZMP) schvaluje politickou odpovědnost za určité oblasti zabezpečované magistrátem.

Působnost ředitelů vnitřních úřadů:

- řídí, koordinují a kontrolují činnost příslušných odborů magistrátu sdružených do vnitřního úřadu magistrátu při zabezpečování určených činností v rámci samostatné i přenesené působnosti; mají-li být řízení prováděná dle pracovních náplní různými odbory téhož vnitřního úřadu spojena ve společné řízení podle zvláštního zákona⁴, určují, který z příslušných odborů společné řízení provede, nevyhradí-li si toto určení tajemník;
- zabezpečují plnění usnesení zastupitelstva a rady města přímo nebo prostřednictvím odborů magistrátu sdružených do vnitřního úřadu; zodpovídají za přípravu materiálů do zastupitelstva města, rady města, výborů zastupitelstva města, komisí rady města z oblasti stanovené radou města jim nebo odborům magistrátu sdruženým do jejich úřadů;
- zabezpečují odborný servis při poskytování odborných podkladů a informací ve svěřené oblasti primátorovi města, jeho náměstkům, výborům zastupitelstva města, komisím rady, zastupitelům, tajemníkovi magistrátu;
- účastní se zasedání zastupitelstva města;
- vydávají stanoviska k návrhům vedoucích odborů magistrátu adresovaným tajemníkovi magistrátu v případě jejich vyžádání;
- hodnotí práci vedoucích odborů při plnění úkolů v rámci samostatné i přenesené působnosti realizovaných pod jejich vedením včetně návrhů na jejich odměňování;
- jsou odpovědní tajemníkovi MMP za realizaci personální politiky v rámci úřadu;
- přenášejí na vedoucí odborů sdružených do příslušného vnitřního úřadu úkoly, požadavky a informace vznesené na poradách u primátora a tajemníka magistrátu;
- podílejí se na zpracování koncepcí města, rozvoji a hodnocení účelnosti a efektivnosti ISŘ zejména v rozsahu daného úřadu, navrhují opatření ke zlepšení řízení a činnosti MMP;
- podílejí se na provádění analýz v činnosti magistrátu;

- jsou odpovědní za přípravu a plnění rozpočtu příslušných úřadů a za přípravu a plnění rozpočtu města.

Ředitel vnitřního úřadu může být ad hoc pověřen tajemníkem magistrátu - jako jeho zástupce případně může být pověřen výkonem některých působností tajemníka magistrátu ve vztahu k odborům magistrátu. Při nepřítomnosti tajemníka magistrátu a nevydal-li současně tajemník magistrátu na dobu jeho nepřítomnosti konkrétní pověření dle předchozí věty, zastupuje po tuto dobu tajemníka magistrátu ředitel úřadu správních agend – není-li přítomen ani ředitel úřadu správních agend, zastupuje tajemníka magistrátu ředitel technického úřadu.

Pro dobu své nepřítomnosti ředitel vnitřního úřadu písemně pověří svého zástupce, zpravidla z řad vedoucích odborů daného úřadu.

5.9 Vedoucí odborů

Vedoucí odborů jsou zaměstnanci magistrátu jmenovaní do funkce radou města k návrhu tajemníka MMP. Jsou podřízeni tajemníkovi magistrátu. Při zabezpečování určených činností v rámci samostatné působnosti jsou podřízeni rovněž pověřenému náměstkovi primátora nebo členu rady nebo primátorovi a příslušnému řediteli vnitřního úřadu, přičemž zabezpečování auditních činností v souladu s příslušným zákonem⁴, auditními standardy⁵ a etickým kodexem⁶ je přímo podřízeno primátorovi města a dále uvedené body se interního auditu týkají pouze v rozsahu organizační podřízenosti.

Působnost vedoucích odborů:

- jsou nadřizeni všem zaměstnancům města zařazeným do příslušného odboru;
- řídí a organizují práci svěřeného odboru a odpovídají za jeho celkovou činnost, hodnotí pracovní výsledky podřízených zaměstnanců, vyhodnocují plnění úkolů zaměstnanců, za tím účelem zejména svolávají pracovní porady, vydávají interní příkazy, informují zaměstnance o záměrech zaměstnavatele;
- odpovídají za uplatňování ISŘ, za hodnocení účelnosti a efektivnosti ISŘ zejména v rozsahu daného odboru
- odpovídají za řádné splnění úkolů uložených odboru orgány města, ředitelem příslušného vnitřního úřadu a tajemníkem;
- odpovídají za řádný výkon státní správy, pokud je odboru svěřena;
- zpracovávají a odpovídají za včasnou a kvalitní přípravu materiálů předkládaných k projednávání v orgánech města;
- zabezpečují dodržování obecně závazných právních, interních a jiných předpisů v práci řízeného úseku, zejména vedou zaměstnance k pracovní kázi, dodržování zákonnosti, odbornosti, efektivnosti při plnění stanovených úkolů. Prokazatelně seznamují podřízené zaměstnance s novými předpisy i s jejich změnami;
- zúčastňují se zasedání zastupitelstva města;
- stanovují ve spolupráci s personálním oddělením kanceláře tajemníka pracovní náplň zaměstnanců odboru, navrhují tajemníkovi platy jednotlivých zaměstnanců odboru, navrhují vyplácení odměn zaměstnancům za plnění mimořádných úkolů

⁴ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

⁵ Mezinárodní standardy pro profesionální praxi interního auditu č. 1110 – Organizační nezávislost.

⁶ Etický kodex Institut interních auditorů.

- navrhují organizační členění řízeného odboru, úpravy pracovních náplní odboru, vedoucí oddělení a své zástupce;
- spolu s personálním oddělením kanceláře tajemníka odpovídají za zajištění personálního rozvoje a odborného vzdělávání zaměstnanců v rámci odboru, a to jednak v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, a jednak v souladu s komplexním programem personálního rozvoje a odborného vzdělávání zaměstnanců města zařazených do magistrátu;
- koordinují práci odboru s prací ostatních odborů magistrátu a úzce spolupracují s jejich vedoucími při řešení společných úkolů;
- mají-li být řízení prováděna dle pracovních náplní různými odděleními téhož odboru spojena ve společné řízení podle zvláštního zákona⁴, určují, které příslušné oddělení společné řízení provede;
- zabezpečují vedení úplné a přehledné dokumentace obecně závazných předpisů, směrnic a usnesení potřebných pro práci odboru, vedou evidenci vydaných rozhodnutí, řešených stížností a podaných informací, potvrzení a zpráv, jsou odpovědní za dodržování spisového řádu odborem;
- poskytují výklad ostatním odborům Magistrátu města Plzně a odborům úřadů městských obvodů k ustanovením v interních řídicích dokumentech (zejména směrnicím a instrukcím) u nichž vykonávají funkci zpracovatele nebo garanta;
- zabezpečují odbornou metodickou pomoc příslušným odborům úřadů městských obvodů formou koordinačních porad s vedoucími odborů úřadů městských obvodů, odborných konzultací se zaměstnanci, odborných kontrol a dohlídek příslušných odborů obvodu; a to v rozsahu nezpůsobujícím vyloučení zaměstnanců odboru z projednávání a rozhodování správních případů podle zvláštního předpisu;
- rozhodují o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění;
- odpovídají za ochranu osobních údajů podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES a dle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění;
- zajišťují odbornou, metodickou a administrativní pomoc komisím rady a výborům zastupitelstva a poskytování informací zastupitelům města;
- odpovídají za řádné a účelné využívání výpočetní i jiné techniky na odboru;
- operativně vymezují vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů odboru; ve správním řízení pověřují jednotlivé zaměstnance prováděním úkonů správního orgánu v řízení (určují „oprávněné úřední osoby“ dle zvláštního zákona⁴);
- odpovídají za doplňování společných databází a evidencí ve veřejných složkách v záležitostech a případech, svěřených odboru k vyřízení či koordinaci (evidence soudních sporů, evidence smluv, evidence pohledávek, evidence odborné literatury a periodik atd.);
- podílejí se na připomínkovém řízení v rámci legislativního procesu.

5.10 Vedoucí oddělení

Vedoucí oddělení jsou zaměstnanci magistrátu jmenovaní do funkce tajemníkem magistrátu, vedoucí útvaru interního auditu je na návrh primátora jmenován RMP⁷. Jsou přímými podřízenými vedoucího odboru, vedoucí útvaru interního auditu je funkčně podřízen primátorovi města.

Působnost vedoucích oddělení:

- jsou nadřízenými zaměstnanců zařazených do oddělení;
- odpovídají za plnění pracovních úkolů oddělení;
- řídí, kontrolují a hodnotí práci podřízených zaměstnanců;
- ve správním řízení pověřují podřízené zaměstnance prováděním úkonů správního orgánu v řízení (určují „oprávněné úřední osoby“ dle zvláštního zákona⁴), nevyhradí-li si to vedoucí odboru;
- odpovídají za kvalitu a včasnost oddělením zpracovávaných materiálů předkládaných k projednání orgánům města a nadřízeným osobám magistrátu.

5.11 Zaměstnanci magistrátu

1. Zaměstnancům města zařazeným do magistrátu vzniká pracovní poměr pracovní smlouvou. Vedoucím zaměstnancům může vzniknout pracovní poměr jmenováním do funkce.
2. Každý zaměstnanec je v rámci magistrátu začleněn do základního organizačního útvaru, tj. odboru magistrátu nebo jemu na roveň postaveném útvaru (např. kanceláři).
3. V souladu s členěním odboru jsou zaměstnanci magistrátu přímo podřízeni vedoucímu odboru nebo vedoucímu oddělení.
4. Zaměstnanci vykonávají svoji práci v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou, stanovenou pracovní náplní a s příkazy svého nadřízeného.
5. Při své činnosti se zaměstnanci řídí obecně závaznými právními předpisy, soustavou řídicích a organizačních norem magistrátu.
6. Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou stanovena pracovněprávními předpisy a Pracovním řádem MMP (QS 55-02).

6 Záznamy

Identifikace	Zpracovává	Originál	Kopie	Uložení dokumentace u zpracovatele
				doba
Příkazy / úkoly	Příslušný ved. zaměstnanec	U zpracovatele	Podřízení zaměstnanci	5 let

Příkazy / úkoly jsou zpravidla zpřístupněny elektronicky.

7 Související dokumentace

- QS 42-02 Řízení dokumentace a záznamů

⁷ Viz § 29 odst. 2 písm. g) zákona o finanční kontrole.

- QS 55-02 Pracovní řád MMP
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích
- Obecně závazná vyhláška města Plzně č. 8/2001, Statut města
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie
- Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků
- ČSN EN ISO 9001:2016 Systémy managementu kvality – Požadavky
- ČSN ISO 45001:2018 Systémy managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci – Požadavky
- ČSN EN ISO 14001:2016 Systémy environmentálního managementu – Požadavky s návodem pro použití
- ČSN EN ISO 50001: 2019 Systémy managementu hospodaření s energií
- ČSN 01 0391: 2021 Systém managementu společenské odpovědnosti

8 Závěrečná ustanovení

Organizační řád magistrátu spolu s přílohami č. 1. a 2. organizačního řádu byl schválen usnesením RMP č. 452/2000 z 29. června 2000 s účinností od července 2000.

Usnesením RMP č. 1252 ze dne 25. 09. 2009 byla schválen celkový počet zaměstnanců zařazených do MMP na 604, a usnesením RMP č. 91 ze dne 29.01.2009 byly schváleny zásadní organizační změny vyplývající z projektu optimalizace (uvedené v příloze č. 1 QS 55-01). Organizační řád, 2. vydání, byl schválen usnesením RMP č. 440 ze dne 2. 4. 2009.

Vydání č. 2, revize 0 nabývá účinnosti 2. 4. 2009.

Vydání č. 3, revize 0 schválené usnesením RMP č. 997 dne 19. 8. 2010 nabývá účinnosti 1. 9. 2010.

Vydání č. 4, revize 0 schválené usnesením RMP č. 83 dne 17. 2. 2011 nabývá účinnosti 1. 3. 2011.

Vydání č. 5, revize 0 schválené usnesením RMP č. 1364 ze dne 27. 10. 2011 nabývá účinnosti 1. 1. 2012.

Vydání č. 6, revize 0 schválené usnesením RMP č. 202 ze dne 23. 2. 2012 nabývá účinnosti 1. 3. 2012.

Vydání č. 7, revize 0 schválené usnesením RMP č. 1610 ze dne 20. 12. 2012 nabývá účinnosti 1. 1. 2013.

Vydání č. 8, revize 0 schválené usnesením RMP č. 1052 ze dne 17. 10. 2013 nabývá účinnosti 1. 1. 2014.

Vydání č. 9, revize 0 schválené usnesením RMP č. 282 ze dne 11. 4. 2014 nabývá účinnosti 14. 4. 2014.

Vydání č. 10, revize 0 schválené usnesením RMP č. 534 ze dne 21. 5. 2015 nabývá účinnosti 1. 7. 2015.

Vydání č. 10, revize č. 1 schválené usnesením RMP č. č. 1296 ze dne 10. 12. 2015 nabývá účinnosti 17. 12. 2015 a 1.1.2016 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 11, revize č. 0 schválené usnesením RMP č. 201 ze dne 10. března 2016 nabývá účinnosti 1. 4. 2016 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 11, revize č. 1 nabývá účinnosti 1. 4. 2016 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 11, revize č. 2 schválené usnesením RMP č. 465 ze dne 5. května 2016 nabývá účinnosti 1. 6. 2016 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 11, revize č. 3 schválené usnesením RMP č. 740 ze dne 30. června 2016 nabývá účinnosti 1. 7. 2016 (podrobnosti viz změnový list),

Vydání č. 12, revize č. 0 schválené usnesením RMP č. 167 ze dne 2. března 2017 nabývá účinnosti 6. 3. 2017 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 12, revize č. 1 schválené usnesením RMP č. 928 ze dne 24. srpna 2017 nabývá účinnosti 1. 9. 2017 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 12, revize č. 2 schválené usnesením RMP č. 954 ze dne 21. září 2017 nabývá účinnosti 1. 10. 2017 (podrobnosti viz změnový list), s výjimkou změny č. 4 týkající se pracovní náplně Odboru sportu uvedené v Příloze č. 2, která nabývá účinnosti 21. 9. 2017.

Vydání č. 12, revize č. 3 schválené usnesením RMP č. 1122 ze dne 26. října 2017 nabývá účinnosti 1. 11. 2017 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 12, revize č. 4 schválené usnesením RMP č. 1334 ze dne 21. prosince 2017 nabývá účinnosti 1. 1. 2018 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 13, revize č. 0 schválené usnesením RMP č. 6 ze dne 21. ledna 2019 nabývá účinnosti 1. 2. 2019 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 13, revize č. 1 schválené usnesením RMP č. 399 ze dne 29. dubna 2019 nabývá účinnosti 1. 5. 2019 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 13, revize č. 2 schválené usnesením RMP č. 661 ze dne 24. června 2019 nabývá účinnosti 1. 1. 2020 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 13, revize č. 3 schválené usnesením RMP č. 968 ze dne 26. října 2020 nabývá účinnosti 1. 1. 2021 (podrobnosti viz změnový list), s výjimkou změny týkající se přesunutí Odboru prezentace a marketingu, která nabývá účinnosti 1. 11. 2020.

Vydání č. 13, revize č. 4 schválené usnesením RMP č. 535 ze dne 7. června 2021 nabývá účinnosti 14. 6. 2021 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 14 schválené usnesením RMP č. 769 ze dne 30. srpna 2021 nabývá účinnosti 1. 10. 2021 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 14, revize č. 1 schválené usnesením RMP č. 769 ze dne 30. srpna 2021 nabývá účinnosti 1. 1. 2022 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 14, revize č. 2 schválené usnesením RMP č. 192 ze dne 7. března 2022 nabývá účinnosti 7. 3. 2022 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 14, revize č. 3 schválené usnesením RMP č. 981 ze dne 31. října 2022 nabývá účinnosti 1. 11. 2022 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 14, revize č. 4 schválené usnesením RMP č. 1060 ze dne 28. listopadu 2022 nabývá účinnosti 1. 1. 2023 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 14, revize č. 5 schválené usnesením RMP č. 62 ze dne 19. ledna 2023 nabývá účinnosti 1. 3. 2023 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 14, revize č. 6 schválené usnesením RMP č. 180 ze dne 9. března 2023 nabývá účinnosti 10. 3. 2023 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 14, revize č. 7 schválené usnesením RMP č. 389 ze dne 4. května 2023 nabývá účinnosti 5. 5. 2023 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 14, revize č. 8 schválené usnesením RMP č. 690 ze dne 22. června 2023 nabývá účinnosti 1. 7. 2023 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 14, revize č. 9 schválené usnesením RMP č. ze dne 21. září 2023 nabývá účinnosti 1. 10. 2023 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 15, revize č. 0 schválené usnesením RMP č. 856 ze dne 21. září 2023 nabývá účinnosti 1. 1. 2024 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 15, revize č. 1 schválené usnesením RMP č. 467 dne 30. května 2024 nabývá účinnosti 1. 7. 2024 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 15, revize č. 2 schválené usnesením RMP č. 148 dne 20. února 2025 nabývá účinnosti 1. 4. 2025 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 15, revize č. 3 schválené usnesením RMP č. XXX dne 10. dubna 2025 nabývá účinnosti 1. 5. 2025 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 15, revize č. 4 schválené usnesením RMP č. 507 dne 24. června 2025 nabývá účinnosti 1. 7. 2025 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 15, revize č. 5 schválené usnesením RMP č. 507 dne 24. června 2025 nabývá účinnosti 1. 11. 2025 (podrobnosti viz změnový list).

Vydání č. 15, revize č. 6 schválené usnesením RMP č. 250 dne 9. dubna 2026 nabývá účinnosti 1. 5. 2026 (podrobnosti viz změnový list).

Tento dokument včetně příloh je duševním vlastnictvím MMP a je určen výhradně pro vnitřní potřebu. Jakékoliv šíření a postupování tohoto dokumentu pro jiné účely lze provádět pouze se souhlasem tajemníka MMP. V případě individuálního pořízení kopie dokumentu na počítači je dokument označen při tisku podtitulem „JEN PRO INFORMACI“, v případě kopírování dokumentu je úvodní strana označena razítkem či nápisem s tímto textem. Uživatel si musí být vědom, že aktuálnost takovéto kopie je pouze v okamžiku jejího pořízení.

9 Přílohy

Příloha č. 1 - organizační struktura magistrátu (organizační schémata)



QS 55-01 -
příloha_1.xlsx

Příloha č. 2 – pracovní náplně



QS 55-01 - příloha
č.2.docx

Příloha č. 3 – základní výkon zřizovatelských funkcí vůči PO



QS 55-01 - příloha
č. 3