



Útvar koncepce a rozvoje města Plzně

Organizační řád Útvaru koncepce a rozvoje města Plzně

- ve znění změn č 1. - 18. - účinný od 1. 7. 2026

Označení:	ÚKRMP/ORGR/2009
Vydání:	9
Nahrazuje:	Organizační řád ÚKRMP/ORGR/2006 č. 7
Počet stran:	18
Počet příloh:	Organizační schéma – samostatný list

Zpracoval:	Ing. Irena Vostracká, ředitelka ÚKRMP
Kontroloval:	Ing. Barbora Hálová
Schválil:	Ing. Vladimír Šimandl, CSc., KŘTÚ MMP

Datum vydání:	30. 5. 2009
Účinnost od:	1. 6. 2009
Závaznost:	pro všechny zaměstnance příspěvkové organizace

Příspěvková organizace
ÚTVAR KONCEPCE A ROZVOJE MĚSTA PLZNĚ

vydává v souladu se zřizovací listinou schválenou usneseními Zastupitelstva města Plzně č. 437 ze dne 8. 9. 2005, č. 714 ze dne 8. 12. 2005, č. 603 ze dne 5. 10. 2006, č. 124 ze dne 2. 4. 2009, č. 582 ze dne 3. 9. 2009, č. 436 ze dne 1. 9. 2011, č. 306 ze dne 20. 6. 2013 a č. 512 ze dne 9. 11. 2017 a č. 147 ze dne 10.5. 2021

tento

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ODDÍL I.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Základní údaje o organizaci

- (1) Příspěvková organizace Útvar koncepce a rozvoje města Plzně (dále jen „organizace“) byla zřízena statutárním městem Plzní (dále jen „zřizovatel“) ke dni 1. ledna 1992¹.
- (2) Organizace má sídlo na adrese Škroupova 1900/5, 301 36 Plzeň.
- (3) Organizace má IČ 00227277.
- (4) Plnění úkolů zřizovatele zabezpečuje Kancelář ředitele Technického úřadu Magistrátu města Plzně (dále jen „KŘTÚ MMP“).
- (5) Organizace má samostatnou právní subjektivitu.
- (6) Statutárním orgánem je ředitel organizace.

Článek 2

Předmět a působnost organizačního řádu

- (1) Organizační řád
 - a) vymezuje zaměstnance organizace, jejich počet a jejich základní práva a povinnosti,
 - b) stanovuje základní principy činnosti organizace,
 - c) specifikuje činnost organizace stanovenou zřizovací listinou organizace,
 - d) upravuje organizační členění organizace a rozsah činnosti jednotlivých organizačních složek,
 - e) upravuje formy řízení v organizaci a vztahy řídicích složek a složek řízených,
 - f) stanovuje pravomoci a odpovědnosti řídicích zaměstnanců,
 - g) stanovuje zásady jmenování a odvolávání řídicích zaměstnanců,
 - h) stanovuje zásady pro zastupování řídicích zaměstnanců a delegování jejich pravomocí,
 - i) upravuje systém porad v organizaci,
 - j) stanovuje zásady vydávání vnitřních předpisů organizace a dalších řídicích aktů v působnosti organizace,

¹ Ústřední věstník České republiky, částka 1 ze dne 24. září 1991

- k) definuje výstupy činnosti organizace a stanovuje zásady jejich archivace a evidence,
- l) stanovuje zásady poskytování informací,
- m) stanovuje zásady uzavírání obchodních vztahů.

(2) Ustanovení organizačního řádu mají charakter zásad a principů a jsou dále podrobněji upravena

- a) příslušnými obecně závaznými právními předpisy (dále jen „právní předpisy“)²,
- b) řídicími akty v působnosti zřizovatele, kterými se rozumí zejména
 - 1. vyhlášky města,
 - 2. usnesení Rady města Plzně a Zastupitelstva města Plzně,
 - 3. úkoly z porad vedení města Plzně,
 - 4. úkoly z porad ředitele TÚ MMP,
 - 5. směrnice a pokyny zřizovatele,
- c) řídicími akty v působnosti organizace, kterými se rozumí zejména
 - 1. vnitřní předpisy organizace (dále jen „vnitřní předpisy“),
 - 2. dokumenty s vnitřní působností v rámci organizace jako metodické pokyny, pracovní postupy, programové dokumenty upravující vybranou část činnosti organizace, vzory výstupů organizace a další (dále jen „vnitřní dokumenty“),
 - 3. pracovní smlouvy a náplně prací jednotlivých zaměstnanců organizace,
 - 4. nařízení ředitele organizace,
 - 5. pokyny, příkazy a rozhodnutí řídicích zaměstnanců,
 - 6. zápisy z porad

(3) Tento organizační řád se vztahuje na všechny zaměstnance příspěvkové organizace Útvaru koncepce a rozvoje města Plzně (dále jen „organizace“).

ODDÍL II ZAMĚSTNANCI ORGANIZACE

Článek 3

(1) Zaměstnanci organizace (dále jen „zaměstnanci“) jsou osoby v pracovním poměru, tedy osoby, s nimiž organizace uzavřela pracovní smlouvu³.

(2) Zaměstnanci nejsou osoby, s nimiž organizace uzavřela dohodu o provedení práce či dohodu o pracovní činnosti, osoby vykonávající v organizaci studentskou praxi nebo osoby vykonávající v organizaci práci na základě dohod s úřadem práce.

(3) Na osoby uvedené v odst. 2 se ustanovení tohoto organizačního řádu a dalších řídicích aktů v působnosti organizace nevztahují. Podmínky výkonu jejich pracovní či jiné činnosti pro organizaci jsou stanoveny právními předpisy, dohodami či nařízeními ředitele.

(4) Počet zaměstnanců je uveden v organizačním schématu, který je přílohou organizačního řádu.

Článek 4

² například zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 563/1991, o účetnictví ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů
vyhláška města Plzně č. 8/2001, Statut města ve znění pozdějších předpisů
a další

³ § 33 - 39 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů

Práva a povinnosti zaměstnanců

(1) Zaměstnanci mají právo

- a) na informace vysvětlující podrobnosti jejich práv a povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů a řídících aktů, jejich pracovního zařazení, uložených úkolů, mzdových a dalších pracovně právních záležitostí,
- b) na konzultace s přímými nadřízenými ve věci plnění úkolů a výkonů jiných pracovních činností,
- c) na vybavení potřebnými kancelářskými potřebami, nábytkem, hardware a software a dalšími pracovními pomůckami,
- d) na vytvoření podmínek pro zvyšování odborných znalostí a dovedností v souvislosti s jejich pracovní činností,
- e) na ochranu údajů, které jsou předmětem ochrany dle právního předpisu⁴,
- f) podat písemné námitky proti nápravným opatřením uloženým ředitelem organizace v rámci kontrolní činnosti za podmínek stanovených vnitřním předpisem⁵,
- g) předkládat přímým nadřízeným návrhy a podněty ve věci jejich rozhodovacích pravomocí stanovených v čl. 16, odst. 2 – 4.

(2) Zaměstnanci jsou povinni

- a) seznámit se dostatečně s právními předpisy, směrnicemi a nařízeními a dalšími řídícími akty v působnosti zřizovatele, s tímto organizačním řádem, s vnitřními předpisy a dalšími řídícími akty v působnosti organizace a řídit se jimi,
- b) seznámit se dostatečně s plánem práce a zadáním úkolů nebo dokumentacemi řízení projektů a úkoly jimi uložené samostatně, bezchybně a včas plnit,
- c) plně a efektivně využívat pracovní dobu,
- d) informovat bezprostředně svého přímého nadřízeného, popř. další řídící zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a dalších pracovních činností a o závažných skutečnostech, které by mohly ovlivnit plnění činností organizace,
- e) poskytnout ve stanovených termínech veškeré podklady k provedení kontroly,
- f) řádně reprezentovat organizaci a pozitivně a profesionálně prezentovat výsledky její práce,
- g) efektivně využívat majetek organizace a v rámci své odpovědnosti a pravomoci chránit majetek před poškozením, ztrátou a zničením,
- h) zvyšovat své odborné znalosti a dovednosti v souvislosti se svou pracovní činností a využívat je ke zkvalitnění výkonů pracovní činnosti,
- i) zdržet se poskytování informací o svých mzdových a personálních záležitostech ostatním zaměstnancům a osobám mimo organizaci s výjimkou ředitele organizace,
- j) rozhodovat samostatně v rámci své pravomoci a odpovědnosti.

(3) Zaměstnanci mohou vykonávat jinou výdělečnou činnost věcně shodnou s činností organizace vymezenou čl. 7 na základě předchozího písemného povolení ředitele organizace⁶, pokud vedlejší pracovní činnost

- a) jakkoliv negativně neovlivní plnění povinností stanovených tímto organizačním řádem a dalšími řídícími akty organizace,
- b) není vykonávána na správním území města Plzně⁷, popř. jiném území, na němž je vykonávána činnost organizace.

(4) Práva, povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců výše neuvedené a tímto organizačním řádem dále nestanovené podrobnosti k ustanovením odst. 1 – 3 jsou upraveny právními

⁴ zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů ve znění pozdějších předpisů

⁵ kontrolní řád

⁶ § 303 - 304 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů

⁷ vyhláška města Plzně č. 8/2001 ve znění pozdějších předpisů

předpisy⁸, směrnicemi a nařízeními zřizovatele, vnitřními předpisy⁹ a dalšími řídicími akty v působnosti organizace.

ODDÍL III

ČINNOST ORGANIZACE

Článek 5

(1) Organizace je komplexním tvůrčím pracovištěm a její činnost je zaměřena na přípravu odborných výstupů pro plánování a řízení rozvoje města v oblastech

- a) strategického plánování,
- b) územního plánování,
- c) urbanismu a architektury,
- d) životního prostředí,
- e) společenských charakteristik,
- f) rozvoje města,
- g) dopravy,
- h) technické infrastruktury,
- i) regionálního rozvoje.

(2) Činnost organizace je součástí samostatné působnosti města Plzně.

Článek 6

Principy činnosti organizace

Základními principy činnosti organizace jsou

- a) odbornost,
- b) otevřenost,
- c) operativnost,
- d) flexibilita,
- e) vnitřní a vnější dialog a spolupráce.

Článek 7

Členění činnosti organizace dle zřizovací listiny

(1) Činnost organizace se dle zřizovací listiny člení na činnost hlavní a činnost doplňkovou.

(2) Hlavní činností organizace se rozumí

- a) tvorba a garance analytických, programových a koncepčních dokumentů rozvoje a regenerace území města Plzně,
- b) zabezpečování urbanistických a architektonických soutěží,
- c) strategické plánování rozvoje města,
- d) územní plánování,
- e) plánování rozvoje dopravní, technické a sociální infrastruktury města,
- f) řízení rozvojových projektů,
- g) prezentace výsledků analýz města, rozvojových dokumentů a rozvojových záměrů,
- h) vydávání odborných stanovisek k nakládání s majetkem města, k investičním záměrům a k územním řízením,

⁸ například zákon č. 262/2006 Sb. a zákon č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů

⁹ zejména vnitřní předpis o úpravě některých pracovně právních vztahů a vnitřní předpis o poskytování platu zaměstnancům organizace

- i) knihovnická činnost (technická knihovna),
- j) zajišťování tvorby a aktualizace rozvojových dokumentů jednotlivých systémů infrastruktury v návaznosti na územní plán města Plzně,
- k) provádění projekční a inženýrské činnosti pro investiční záměry města.

(3) Doplnkovou činností se rozumí činnost nad rámec hlavní činnosti vykonávaná pro subjekty mimo městskou správu za úplatu. Doplnková činnost zahrnuje projektovou činnost ve výstavbě a poradenskou a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků.

(4) Doplnkovou činnost je organizace oprávněna provozovat pouze v rozsahu daném volnou provozní kapacitou po splnění povinností vyplývajících z hlavní činnosti organizace.

(5) Výnosy z doplňkové činnosti mohou být použity výhradně pro zajištění činnosti hlavní.

Článek 8

Náplň činnosti organizace

- (1) Organizace ve všech oblastech uvedených v čl. 5 odst. 1 zajišťuje
 - a) analýzu stavu a trendů a zpracování analytických podkladů a doporučení vyplývající z analýz stavu města,
 - b) podklady pro rozhodování orgánů zřizovatele, tedy podklady pro rady a jednání ředitele TÚ MMP, pro rady vedení města Plzně, pro jednání odborných komisí Rady města Plzně a výborů Zastupitelstva města Plzně a podklady pro jednání Rady města Plzně a Zastupitelstva města Plzně,
 - c) podklady pro rozhodovací činnosti orgánů městských obvodů,
 - d) odborná stanoviska k investičním záměrům a nakládání s majetkem města Plzně,
 - e) odborné výklady, konzultace a poskytování informací o stavu města a o zpracovaných dokumentech,
 - f) prezentační materiály,
 - g) odborné podklady pro činnost ostatních složek městské správy, Krajský úřad Plzeňského kraje a další orgány veřejné správy.
- (2) V oblasti strategického plánování rozvoje města organizace dále zajišťuje
 - a) aktualizaci a implementaci Strategického plánu města Plzně¹⁰,
 - b) dokumenty pro čerpání financí z mimorozpočtových zdrojů ve vazbě na Strategický plán města Plzně.
- (3) V oblasti územního plánování organizace dále zajišťuje
 - a) Územní plán Plzeň¹¹ a jeho změny,
 - b) regulační plány a jejich změny,
 - c) územně plánovací podklady jejich úpravy a poskytování,
 - d) podklady pro stanoviska města k územně plánovacím dokumentacím sousedních obcí a jejich změnám,
 - e) podklady pro stanoviska města Plzně k řízením o povolení záměru.
- (4) V oblasti urbanismu a architektury organizace dále zajišťuje
 - a) územní, koncepční, vyhledávací a ověřovací studie a regulační podmínky pro výstavbu,
 - b) architektonické soutěže a soutěže o návrh v souladu s příslušnými předpisy¹² a usneseními Rady města Plzně a Zastupitelstva města Plzně,

¹⁰ schválený usnesením Zastupitelstva města Plzně č.313 ze dne 21. 6. 2018 a dalšími

¹¹ schválený usnesením Zastupitelstva města Plzně č. č. 434 ze dne 8. září 2016 a dalšími

¹² Soutěžní řád České komory architektů v platném znění, Zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek ve znění pozdějších předpisů

- c) udílení Ceny Hanuše Zápala v souladu s jejím statutem¹³,
 - d) vyjádření k zadání investičních akcí města dle platných směrnic a usnesení orgánů města, zejména z hlediska souladu s městskými koncepčními a strategickými dokumenty
- (5) V oblasti životního prostředí organizace dále zajišťuje
- a) koncepci péče o životní prostředí v Plzni a její aktualizaci a implementaci,
 - b) koncepční dokumenty pro jednotlivé složky a problémy životního prostředí,
 - c) řízení konkrétních projektů zejména v oblasti městské krajiny a veřejných prostranství,
 - d) podklady pro stanoviska města v rámci projednávání hodnocení vlivu koncepcí a staveb na životní prostředí.
- (6) V oblasti společenských analýz organizace dále zajišťuje
- a) koncepční dokumenty pro jednotlivé oblasti vybavenosti města,
 - b) anketní šetření a sociologické průzkumy.
- (7) V oblasti rozvoje města organizace dále zajišťuje
- a) koncepční dokumenty hospodářského rozvoje a vyhledávací a ověřovací studie,
 - b) řízení konkrétních projektů zejména v oblasti regenerace jednotlivých území,
 - c) prezentační a propagační publikace a jiné aktivity,
 - d) spolupráci s firmami a společnostmi, které již realizovaly na území města Plzně své záměry v oblasti hospodářského rozvoje na řešení jejich problémů ve vztahu k městské správě.
- (8) V oblasti dopravy organizace dále zajišťuje
- a) koncepční dokumenty pro jednotlivé oblasti dopravy,
 - b) ověřovací studie komunikací a dopravních zařízení.
- (9) V oblasti technické infrastruktury organizace dále zajišťuje
- a) koncepční dokumenty pro jednotlivé oblasti technické infrastruktury,
 - b) ověřovací studie sítí a zařízení technické infrastruktury.
- (10) V oblasti regionálního rozvoje organizace dále zajišťuje
- a) analytické dokumenty vazeb města a regionu,
 - b) podklady pro programové dokumenty Plzeňského kraje, regionu soudržnosti Jihozápad a České republiky a zhotovení jejich dílčí částí.
- (11) Kromě činností uvedených v odst. 1 – 10 (dále jen „odborná činnost“) zajišťuje organizace další činnosti zaměřené zejména na zabezpečení chodu organizace v souladu s právními předpisy a řídícími akty v působnosti zřizovatele a řídícími akty v působnosti organizace (dále je „provozní činnost“), kterými se rozumí zejména
- a) řízení, plánování a kontrola,
 - b) péče o majetek organizace,
 - c) ekonomická a personální agenda,
 - d) evidence a archivaci dokumentů.
- (12) Organizace se v rozsahu své činnosti zapojuje do mezinárodních projektů zejména do společných projektů s partnerskými městy města Plzně a do projektů v rámci programů územní a regionální spolupráce Evropské unie.
- (13) Činnosti výše uvedené zajišťuje organizace samostatně vlastní prací a zakázkami externím subjektům. Pro některé činnosti jsou zajišťováni externí konzultanti.
- (14) Výkon činnosti jednotlivých organizačních složek organizace upravují čl. 10 - 15. Další podrobnosti k výkonu činností jednotlivých organizačních složek organizace tímto

¹³ schválen usneseními Rady města Plzně č. 158 ze dne 24. 2. 2005 a dalšími

organizačním řádem dále nestanovené jsou upraveny právními předpisy¹⁴, směrnicemi a nařízeními zřizovatele, vnitřními předpisy¹⁵ a dalšími řídicími akty v působnosti organizace.

ODDÍL IV

STRUKTURA ORGANIZACE

Článek 9

Vnitřní struktura organizace

- (1) Organizace je vnitřně členěna na šest hlavních organizačních složek, úseků, kterými jsou
- a) Kancelář ředitele,
 - b) Ekonomický úsek a koordinace stanovisek,
 - c) Úsek územního plánování,
 - d) Úsek veřejného prostoru,
 - e) Úsek informací a analýz,
 - f) Úsek dopravy a technické infrastruktury.
- (2) Jednotlivé úseky se dále člení na nižší organizační složky, tedy ateliéry a oddělení. Podrobnosti členění uvádí čl. 10 – 15.
- (3) Podrobné organizační schéma organizace je obsaženo v příloze tohoto organizačního řádu (dále jen „příloha“).

Článek 10

Struktura a vymezení činnosti Ekonomického úseku a koordinace stanovisek

- (1) Ekonomický úsek a koordinace stanovisek se člení na
- a) personální a ekonomické oddělení, technickou knihovnu,
 - b) oddělení stanovisek.
 - c) oddělení programových dokumentů.
- (2) Personální a ekonomické oddělení
- a) zpracovává podklady a návrhy pro sestavování a kontrolu čerpání rozpočtu organizace,
 - b) připravuje vnitřní předpisy organizace, zejména vztahující se k činnosti zabezpečované tímto oddělením,
 - c) vede účetní agendu organizace, sestavuje předepsané účetní doklady a uzávěrky hospodaření,
 - d) vede personální agendu organizace, připravuje podklady pro výběrová řízení na zaměstnance organizace,
 - e) vede přehledy o majetku organizace, zodpovídá za jeho správu, ochranu a údržbu a provádí jeho inventarizace,
 - f) připravuje podklady pro ředitele organizace ve věci mezd a jejich úprav a zajišťuje výplaty mezd zaměstnancům,
 - g) vede agendu autoprovozu a zajišťuje proškolení řidičů,

¹⁴ například zákon č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 563/1991, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 250/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně souvisejících zákonů ve znění zákona č. 93/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavební řádu ve znění pozdějších předpisů

¹⁵ zejména vnitřní předpis o úpravě některých pracovně právních vztahů, vnitřní předpis o poskytování platů zaměstnancům organizace atd.

- h) zajišťuje proškolení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti práce,
 - i) zajišťuje uzavírání obchodní vztahů organizace a provádí jejich kontrolu z hlediska financování a časového průběhu,
 - j) zajišťuje nakládání s prostředky z Fondu kulturních a sociálních potřeb organizace v souladu s vnitřním předpisem,
 - k) zajišťuje vyplacení náhrad cestovních nákladů,
 - l) zajišťuje prodej stravenek zaměstnancům,
 - m) zajišťuje vybavení zaměstnanců běžnými kancelářskými potřebami dle jejich požadavků a dalšími pracovními pomůckami a nábytkem dle rozhodnutí ředitele organizace,
 - n) provádí kontrolu efektivnosti a hospodárnosti vynakládání finančních prostředků,
 - o) vede evidenci a zajišťuje archivaci výstupů a dokladů souvisejících s činnostmi uvedenými pod písm. a) – m),
 - p) vede archiv organizace,
 - q) zajišťuje zabezpečení úklidu kanceláří a dalších spravovaných místností a prostor.
- (3) Technická knihovna
- a) zajišťuje odbornou literaturu zejména pro potřeby zaměstnanců v rámci knihovního fondu a vede jeho evidenci,
 - b) zajišťuje výpůjčkovou službu a vede její evidenci.
- (4) Oddělení stanovisek
- a) zajišťuje přípravu, koordinaci a vypracování stanovisek organizace k využití území dle Územního plánu Plzeň, k nakládání s majetkem města a ke stavebním záměrům a podkladů pro stanoviska města k řízením o povolení záměru,
 - b) zajišťuje archivaci výstupů souvisejících s činnostmi uvedenými pod písm. a).
- (5) Oddělení programových dokumentů
- a) zajišťuje zpracování nebo spolupráci na zpracování odborných dokumentů a stanovisek v rámci odborné činnosti organizace v rozsahu stanoveném plánem práce a zadáními úkolů,
 - b) zajišťuje sestavení, hodnocení a přehled o naplňování Strategického plánu města Plzně,
 - c) zajišťuje administrativní náležitosti mezinárodních projektů, zejména projektů v rámci programů územní a regionální spolupráce Evropské unie.

Článek 11

Struktura a vymezení činnosti Úseku územního plánování

- (1) Úsek územního plánování se člení na
- a) ateliér urbanismu a architektury 1,
 - b) ateliér urbanismu a architektury 2,
 - c) zrušen.
- (2) Ateliéry uvedené v odst. 1 zajišťují zpracování nebo spolupracují na zpracování odborných dokumentů a stanovisek v rámci odborné činnosti organizace v rozsahu stanoveném plánem práce a zadáními úkolů.
- (3) Ateliér urbanismu a architektury dále zajišťuje zpracování podkladů pro stanoviska města k územním plánům okolních obcí.
- (4) Zrušen.

Článek 12

Struktura a vymezení činnosti Úseku informací a analýz

- (1) Úsek informací a analýz se člení na
 - a) ateliér dat a aplikací,
 - b) oddělení informací a analýz.
- (2) Ateliér dat a aplikací zajišťuje analýzu, interpretaci a zobrazení geografických, ekonomických, společenských a prostorových dat, tvorbu, správu aplikací dat územního plánování a spolupracuje na grafických podkladech pro dokumenty odborné činnosti v rozsahu stanoveném plánem práce a zadáním úkolů.
- (3) Oddělení společenské informace a analýzy sbírá a zpracovává databáze údajů o městě pro potřebu odborné činnosti organizace, provádí jejich analýzu a spolupracuje na zpracování odborných dokumentů a stanovisek v rámci odborné činnosti organizace v rozsahu stanoveném plánem práce a zadáním úkolů.

Článek 13

Struktura a vymezení činnosti Úseku dopravy a technické infrastruktury

- (1) Úsek dopravy a technické infrastruktury se člení na
 - a) ateliér dopravy,
 - b) ateliér technické infrastruktury.
- (2) Ateliéry uvedené v odst. 1 zajišťují zpracování nebo spolupracují na zpracování odborných dokumentů a stanovisek v rámci odborné činnosti organizace v rozsahu stanoveném plánem práce a zadáními úkolů.

Článek 14

Struktura a vymezení činnosti Úseku veřejného prostoru

- (1) Úsek veřejného prostoru zahrnuje
 - a) ateliér veřejného prostoru,
 - b) ateliér životního prostředí.
- (2) Úsek zajišťuje zpracování nebo spolupracuje na zpracování odborných dokumentů a stanovisek v rámci odborné činnosti organizace v rozsahu stanoveném plánem práce a zadáními úkolů.
- (3) Ateliér životního prostředí dále zajišťuje zpracování podkladů pro stanoviska města k dokumentacím hodnocení vlivů staveb a koncepcí na životní prostředí.

Článek 15

Struktura a vymezení činnosti Kanceláře ředitele

- (1) Kancelář ředitele se člení na
 - a) oddělení sekretariát,
 - b) oddělení marketing a komunikace.
- (2) Oddělení sekretariát zajišťuje technickou a administrativní podporu činnosti ředitele organizace a zaměstnanců organizace, na něž ředitel delegoval své pravomoci a odpovědnosti.
- (2) Sekretariát dále v souladu s vnitřními předpisy a dalšími řídicími akty
 - a) zajišťuje přípravu řídicích porad organizace podle čl. 24 odst. 1 a 2 a zpracovává zápisy z těchto porad,

- b) zajišťuje distribuci výstupů organizace a jiných spisů a vede související evidenci,
 - c) provádí kontrolu vyplnění cestovních příkazů a příkazů k jízdě a provádí vyúčtování služebních cest,
 - d) zpracovává evidenci zahraničních pracovních cest pro zřizovatele a provádí vyúčtování zahraničních pracovních cest,
 - e) zajišťuje nákup poštovních cenin, provoz datové schránky,
 - f) zajišťuje aktualizaci telefonních a síťových připojení pro zaměstnance organizace,
 - g) poskytuje všem zaměstnancům přístup k zápisům z řídicích porad vnitřním předpisům, vnitřním dokumentům a k aktuálnímu znění plánu práce,
 - h) zajišťuje archivaci dokladů souvisejících s činnostmi uvedenými pod písm. a) – g).
- (3) Oddělení marketing a komunikace zajišťuje
- a) sledování informací podstatných pro činnost organizace v tisku a dalších médiích,
 - b) komplexní zabezpečení prezentace organizace a její odborné činnosti na webových stránkách, v médiích, sociálních sítích a publikacích.

ODDÍL V

ŘÍZENÍ ORGANIZACE, ŘÍDÍCÍ ZAMĚSTNANCI

Článek 16

Forma řízení organizace a vztahy složek řídicích a složek řízených

- (1) Řízení organizace a její činnosti je liniové.
- (2) Řízení vykonávají řídicí zaměstnanci ve dvou stupních řízení
 - a) nejvyšším stupněm řízení je ředitel organizace, kterého zastupuje zástupce ředitele,
 - b) druhým stupněm řízení jsou vedoucí úseků.
- (3) Ředitel organizace je přímým nadřízeným vedoucích úseků.
- (4) Vedoucí úseků
 - a) jsou přímými podřízenými ředitele organizace,
 - b) jsou přímými nadřízenými pracovníků ateliérů a oddělení náležejících do jimi řízeného úseku (dále jen „příslušný úsek“).
- (5) Jmenovaný zástupce ředitele vykonává zároveň funkci vedoucího úseku.
- (6) Zrušen.
- (7) Při řízení odborné činnosti, tedy pro řízení jednotlivých úkolů a projektů řešených formou týmové spolupráce, se uplatňuje projektová forma řízení za podmínek stanovených oddílem VI.

Článek 17

Pravomoci a odpovědnosti řídicích zaměstnanců

- (1) Řídicí zaměstnanci uvedení v čl. 16 odst. 2 v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem a dalšími řídicími akty v působnosti organizace
 - a) zastupují organizaci na jednáních ve věcech odborné nebo provozní činnosti,
 - b) řídí činnost svých podřízených,
 - c) jsou povinni informovat své podřízené o skutečnostech, které mohou ovlivnit výkon jejich činnosti, jejich pracovní zařazení a podat jim vysvětlení podle čl. 4 odst. 2,
 - d) jsou povinni poskytnout přímým podřízeným konzultace ve věci plnění úkolů a výkonů odborných činností,

- e) jsou povinni mít přehled o pohybu svých přímých podřízených mimo pracoviště,
- f) jsou povinni v nejbližším možném termínu informovat vedoucího příslušného úseku o tom, že zadali přímo příkazy a či pokyny jim podřízeným zaměstnancům,
- g) zodpovídají za přípravu věcných náležitostí pro uzavírání obchodních vztahů organizace a dalších smluv a dohod,
- h) jsou oprávněni svolat projektovou poradou k řešení otázek výkonů odborných činností,
- i) jsou oprávněni delegovat v opodstatněných případech své vybrané pravomoci a odpovědnosti na jiného zaměstnance organizace,
- j) schvalují čerpání dovolené svých přímých podřízených, vedoucí Ekonomického úseku a koordinace stanovisek potvrzuje čerpání dovolené ředitele organizace.
- k) provádějí hodnocení práce svých přímých podřízených a předkládají ho přímému nařízenému dle jeho požadavků,
- l) provádějí kontrolu činnosti organizace,
- m) předkládají podněty a návrhy k úpravám či změnám postupu plnění uložených úkolů, ke změnám termínů či personálního zajištění úkolů nadřízeným řídicím zaměstnancům v souladu s jejich rozhodovacími pravomocemi.

(2) Ředitel organizace dále

- a) zastupuje organizaci vůči orgánům a organizačním složkám zřizovatele, ostatním subjektům mimo zřizovatele včetně veřejnosti a všem subjektům v právních a obchodních vztazích na základě smluv a dohod včetně mezinárodních,
- b) zodpovídá zřizovateli za plnění úkolů uložených organizaci a za poskytování informací o činnosti organizace,
- c) zodpovídá za dodržování právních předpisů, směrnic a nařízení zřizovatele a vnitřních předpisů organizace zejména v oblastech pracovně právních vztahů, řízení organizace, nakládání s majetkem organizace,
- d) zodpovídá za věcnou a formální správnost vnitřních předpisů a vnitřních dokumentů, za seznámení zaměstnanců s vnitřními předpisy a vnitřními dokumenty a ze jejich zpřístupnění všem zaměstnancům,
- e) zodpovídá za sestavování a aktualizaci plánu práce a za zveřejnění aktuálního plánu práce v rámci organizace,
- f) zodpovídá za vedení evidence úkolů,
- g) zodpovídá za provoz služebních automobilů,
- h) zodpovídá za provádění kontrolní činnosti v organizaci,
- i) zodpovídá za včasné podávání informací požadovaných podle právního předpisu¹⁶,
- j) zodpovídá za správnost přípravy a průběhu zadávání veřejných zakázek,
- k) zodpovídá za vytváření podmínek pro zvyšování odborných znalostí a dovedností zaměstnanců v souvislosti s jejich pracovní činností,
- l) rozhoduje ve věcech řízení organizace, svolává řídicí porady a provádí kontrolu zápisů z těchto porad,
- m) výhradně rozhoduje ve věcech personálních a pracovně právních,
- n) výhradně rozhoduje ve věcech mzdových a o vyplácení mimořádných odměn,
- o) výhradně rozhoduje o uzavírání obchodních vztahů a dalších smluvních vztahů a dohod,
- p) výhradně rozhoduje o změnách a úpravách pracovní doby a stanovení individuální pracovní doby zaměstnancům,
- q) rozhoduje o vybavení jednotlivých zaměstnanců nadstandardním hardware a software, nábytkem a dalším materiálem s výjimkou běžných kancelářských potřeb a plánované obnovy výpočetní techniky,
- r) rozhoduje o změnách termínů úkolů organizace,

¹⁶ zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů

- s) výhradně rozhoduje o oprávnění k řízení služebních automobilů,
- t) výhradně rozhoduje o vyslání na zahraniční pracovní cesty, služební cesty,
- u) rozhoduje o aktivitách pro zvyšování odborných znalostí a dovedností zaměstnanců a o účasti zaměstnanců na konferencích, školeních a odborných akcích,
- v) rozhoduje o formách a konkrétních aktivitách prezentace činnosti organizace,
- w) rozhoduje o přerušení dovolené zaměstnanců, náhradách za dovolenou a o udělení neplaceného volna,
- x) podepisuje výstupy činnosti organizace, pokud není vnitřním předpisem¹⁷ stanoveno jinak a vydává za organizaci souhlas s dokumenty zpracovanými zřizovatelem, které se dotýkají činnosti organizace, zejména návrhů usnesení, směrnic a vyhlášek,
- y) vydává nařízení týkající se chodu organizace,
- z) jmenuje a odvolává podřízené řídicí zaměstnance podle čl. 18.

(3) Vedoucí úseku dále v rozsahu činností zajišťovaných příslušným úsekem

- a) zodpovídá za zpracování zadání uložených úkolů,
- b) zodpovídá řediteli organizace za plnění uložených úkolů nebo výkonů,
- c) zodpovídá za kontrolu řízení a průběhu úkolů uložených jeho přímým podřízeným, kteří jsou jmenováni vedoucími úkolů,
- d) kontroluje věcnou a formální správnost výstupů,
- e) rozhoduje o změnách průběhu plnění a personálního zajištění uložených úkolů.

(4) Tímto organizačním řádem dále nestanovené podrobnosti k výkonu pravomocí a odpovědností řídicích zaměstnanců podle odst. 1 – 3 jsou upraveny právními předpisy¹⁸, směrnicemi a nařízeními zřizovatele, vnitřními předpisy, plánem práce a zadáními úkolů a dalšími řídicími akty v působnosti organizace.

Článek 18

Jmenování a odvolávání řídicích zaměstnanců

(1) Ředitele organizace jmenuje a odvolává Rada města Plzně na návrh ředitele Technického úřadu Magistrátu města Plzně.

(2) V období, kdy není jmenován ředitel organizace, řídí organizaci zaměstnanec pověřený Radou města Plzně; ten má všechny pravomoci a odpovědnosti ředitele organizace vyplývající z tohoto organizačního řádu a dalších řídicích aktů.

(3) Zástupce ředitele a vedoucí úseků jmenuje ředitel organizace písemnou formou. Písemné jmenování obsahuje

- a) název řídicí funkce s případným upřesněním pravomocí a odpovědností spojených s touto funkcí, pokud není zřejmé z tohoto organizačního řádu, jeho doplňků a dalších řídicích aktů,
- b) datum, kdy bylo jmenování provedeno,
- c) datum, od kdy je jmenování účinné,
- d) podpis ředitele.

(4) Ředitel organizace odvolává zástupce ředitele, vedoucí úseků rovněž písemnou formou. Písemné odvolání obsahuje

- a) důvod pro odvolání,
- b) datum, ke kterému je odvolání provedeno,
- c) podpis ředitele.

(5) Zrušen.

¹⁷ Vnitřní předpis o podpisovém právu

¹⁸ například zákon č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 134/2016 Sb. ve znění pozdějších předpisů

Článek 19

Zastupování řídicích zaměstnanců

(1) V době nepřítomnosti ředitele organizace přebírá zástupce ředitele veškeré jeho pravomoci a odpovědnosti dané tímto organizačním řádem a dalšími řídicími akty s výjimkou rozhodovacích pravomocí uvedených v čl. 17, odst. 2, písm. m), n), o), p), s) a t). Tyto výhradní rozhodovací pravomoci ředitel organizace na svého zástupce deleguje v případě potřeby, např. v případě dlouhodobé nepřítomnosti.

(2) V případě nepřítomnosti ředitele organizace a zástupce ředitele přebírá jejich pravomoci a odpovědnosti dle odst. 1 určený zaměstnanec.

(3) Delegování pravomocí a odpovědností se provádí písemně nebo v nezbytném případě jinou vhodnou formou.

(4) Písemné delegování pravomocí a odpovědností obsahuje tyto náležitosti

- a) rozsah delegovaných pravomocí a odpovědností a jejich omezení,
- b) datum, kdy bylo delegování provedeno,
- c) dobu, po kterou je delegování účinné,
- d) podpis delegujícího řídicího zaměstnance,
- e) vyjádření souhlasu a podpis zaměstnance, na kterého jsou pravomoci a odpovědnosti delegovány.

ODDÍL VI

ŘÍZENÍ ODBORNÉ ČINNOSTI

Článek 20

Projektové řízení

(1) Projektovým řízením se rozumí řízení projektového týmu sestaveného za účelem zpracování konkrétního úkolu či projektu, přičemž

- a) za úkol se považuje soubor výkonů vedoucí k vytvoření jednoho hlavního výstupu, obvykle dokumentace nebo jiného materiálu; úkoly jsou řešeny převážně uvnitř organizace a mají obvykle časovou náročnost několika týdnů až měsíců,
- b) za projekt se považuje soubor vzájemně provázaných úkolů nebo aktivit s řadou na sebe navazujících s řadou postupně vytvářených výstupů jež naplňují cíl projektu definovaný jako celoměstský; projekty mají stanoveny zapojení dalších subjektů do jejich řízení či řešení a jejich časová náročnost je obvykle několik let.

(2) Projektové řízení nemusí zohledňovat organizační strukturu organizace.

(3) Vedoucí příslušného úseku v zadání úkolu nebo ředitel organizace v dokumentaci řízení projektu pověří určeného zaměstnance výkonem činnosti vedoucího úkolu nebo vedoucího projektu.

(4) Vedoucí úkolu ve věcech řešení úkolu a v rozsahu stanoveném zadáním úkolu

- a) zastupuje organizaci na jednáních týkajících se úkolu,
- b) zodpovídá za koordinaci výkonů zaměstnanců, kteří se podílejí na řešení úkolu,
- c) zodpovídá za věcnou a formální správnost výstupů,
- d) je oprávněn přímo zadávat zaměstnancům, kteří se podílejí na řešení úkolu, příkazy, pokyny a dílčí úkoly včetně všech náležitostí jejich plnění a vyžadovat jejich včasné a řádné plnění,
- e) vede evidenci dalších výkonů nezahrnutých do evidence úkolů, zejména konzultací subjektům mimo organizaci apod.

(5) Vedoucí úkolu je ve věcech řešení úkolu zodpovědný svému přímému nadřízenému, pokud není plánem práce nebo zadáním úkolu stanoveno jinak.

(6) Ve sporech vzniklých mezi zaměstnanci v rámci řešení úkolů rozhoduje vedoucí příslušného úseku. V případě sporu mezi zaměstnanci zařazenými do různých úseků dohodnou vedoucí úseků jeho řešení. Pokud nelze řešení dohodnout, rozhoduje ve věci sporu ředitel organizace.

(7) Vedoucí projektu ve věcech řešení projektu a v rozsahu stanoveném dokumentací řízení projektu

- a) zastupuje organizaci na jednáních týkajících se projektu,
- b) zodpovídá za koordinaci výkonů zaměstnanců, kteří se podílejí na řešení projektu,
- c) zodpovídá za věcnou a formální správnost výstupů,
- d) zodpovídá za vkládání a aktualizaci údajů o projektu a jeho dílčích aktivitách do evidence úkolů a za předání výstupů k archivaci,
- e) je oprávněn zadávat zaměstnancům, kteří se podílejí na řešení projektu, příkazy, pokyny a dílčí úkoly včetně všech náležitostí jejich plnění a vyžadovat jejich včasné a řádné plnění,
- f) vede evidenci dalších výkonů nezahrnutých do evidence úkolů, zejména konzultací subjektům mimo organizaci apod.,
- g) koordinuje výkony organizace a dalších subjekty mimo organizaci podílející se na řešení projektu.

(8) Vedoucí projektu je ve věcech řešení projektu zodpovědný řediteli organizace, pokud není dokumentací řízení projektu stanoveno jinak.

(9) Pro řízení projektů s velkým rozsahem činností nebo jinak složitých ředitel organizace pověří v dokumentaci řízení projektu určeného zaměstnance výkonem činnosti manažera projektu.

(10) Manažer projektu je ve věcech řešení projektu a v rozsahu stanoveném dokumentací řízení projektu podřízen vedoucímu projektu a jeho jménem vykonává jeho pravomoci a odpovědnosti uvedené v odst. 7 pod písm. b) – e).

(11) Ve věci sporů vzniklých v rámci řešení projektů rozhoduje ředitel organizace.

Článek 21

Nástroje projektového řízení

(1) Nástroji projektového řízení jsou plán práce, zadání úkolů a dokumentace řízení projektů. Tyto dokumenty mají povahu řídicího aktu v působnosti organizace.

Plán práce

(2) Plán práce stanovuje konkrétní věcný obsah, řízení a časový průběh úkolů a projektů a jejich vzájemné vazby.

(3) Plán práce je aktualizován minimálně jednou za tři měsíce.

(4) Plán práce v aktuální podobě je poskytnut všem zaměstnancům v elektronické podobě, a to uložením na disku V:\ukr s volným přístupem každého zaměstnance a dále příslušným zástupcům zřizovatele.

Zadání úkolů

(5) Zadání úkolů stanovuje cíle, obsah, podrobný časový průběh, způsob řízení a kontroly a personální zajištění dílčích výkonů v rámci řešení úkolu.

(6) Zadání se projednává a schvaluje na poradě vedení organizace, pokud zvláštní řídicí akt nestanoví jinak. Schválené zadání je závazné pro všechny zaměstnance organizace, kteří zajišťují výkony v rámci úkolu.

Dokumentace řízení projektů

(7) Dokumentace řízení projektů stanovuje cíle, obsah, podrobný časový průběh, vzájemné vazby dílčích úkolů, způsob řízení a kontroly, personální zajištění dílčích úkolů a jejich koordinaci v rámci řešení projektu. Dokumentace řízení projektu rovněž obsahuje předběžné hodnocení projektu a jeho rizik.

(8) Dokumentace řízení projektů se projednává a schvaluje obvykle v Radě města Plzně nebo v Zastupitelstvu města Plzně. Schválená dokumentace řízení projektu je závazná pro všechny zaměstnance, kteří zajišťují výkony v rámci příslušného úkolu.

(9) Zrušen.

Článek 22

Zrušen.

Článek 23

Výstupy odborné činnosti a jejich archivace

(1) Výstupy odborné činnosti (dále jen „výstupy“) se rozumí zejména

- a) dokumentace, tedy územně plánovací podklady, územně plánovací dokumentace, studie apod. včetně písemností dokládajících průběh zpracování a projednání těchto dokumentů,
- b) dopisy obsahující odborná stanoviska,
- c) informativní zprávy pro porady vedení Technického úřadu MMP a porady vedení města Plzně,
- d) informativní zprávy pro jednání komisí, rad a zastupitelstev městských obvodů a pro jednání komisí Rady města Plzně, Radu města Plzně a Zastupitelstvo města Plzně,
- e) návrhy usnesení pro jednání komisí, rad a zastupitelstev městských obvodů a pro jednání komisí Rady města Plzně, Radu města Plzně a Zastupitelstvo města Plzně,
- f) články a příspěvky v médiích,
- g) prezentace a přednášky,
- h) publikace.

(2) Základními principy pro zpracování výstupů jsou

- a) soulad s obecně závaznými právními předpisy, řídicími akty v působnosti zřizovatele a řídicími akty v působnosti organizace,
- b) vysoká odborná úroveň zpracování a věcná správnost,
- c) srozumitelnost informací a jednoznačnost závěrů,
- d) formální správnost a přehledná úprava.

(3) Výstupy uvedené v odst. 1 písm. a), b) a h) musí být uloženy v jednom kompletním výtisku a v elektronické podobě na vhodném nosiči v archivu organizace. Publikace musí být dále poskytnuty k archivaci ve třech výtiscích v Archivu města Plzně.

(4) Podrobnosti náležitostí výstupů a další podrobnosti k jejich archivaci upravuje vnitřní dokument.

ODDÍL VII

ŘÍDÍCÍ AKTY V PŮSOBNOSTI ORGANIZACE

Článek 24

Porady

- (1) Pro zajištění operativního řízení organizace se konají
 - a) porady vedení organizace, tedy porady ředitele organizace, zástupce ředitele a vedoucích úseků - jedenkrát za týden,
 - b) porady všech zaměstnanců v případě potřeby.
- (2) V případě potřeby svolá ředitel organizace mimořádnou poradu.
- (3) Ředitel organizace určí konkrétní termíny konání porad, způsob řízení a jejich náplň a rozhoduje o svolání mimořádné porady.
- (4) Předmětem porad vedení organizace a porad všech řídicích zaměstnanců je zejména předávání informací z jednání, organizační záležitosti týkající se chodu a činnosti organizace, kontrola plánu práce a průběhu úkolů a zadávání operativních úkolů a výkonů.
- (5) Z porad vedení organizace, popřípadě v případě potřeby z porad všech zaměstnanců je pořizován zápis, který je rozesílán elektronickou poštou všem zaměstnancům a je ukládán v sekretariátu. Sekretariát poskytne zápisy z porad k nahlédnutí příslušným zástupcům zřizovatele.
- (6) Vedoucí úseků svolávají porady příslušných úseků, ateliérů a oddělení tak, aby byl zajištěn optimální přenos informací z porad vedení organizace.

Článek 25

Vnitřní předpisy

- (1) Vnitřní předpisy vydává organizace v souladu s právními předpisy a tímto organizačním řádem vnitřní předpisy pro stanovení podrobností řízení činnosti organizace a povinností a práv zaměstnanců organizace.
- (2) Vnitřní předpisy musí obsahovat následující náležitosti
 - a) název předpisu a jeho označení,
 - b) číslo vydání,
 - c) seznam předcházejících předpisů, které jsou předpisem nahrazovány,
 - d) počet stran předpisu,
 - e) počet a seznam příloh předpisu,
 - f) jméno osoby, která předpis zpracovala,
 - g) jméno osoby, která předpis kontrolovala,
 - h) jméno osoby, která předpis schválila,
 - i) datum vydání předpisu,
 - j) datum a dobu účinnosti předpisu,
 - k) rozsah závaznosti předpisu,
 - l) informace o změnách předpisu zahrnující v přiměřeném rozsahu náležitosti uvedené pod body a) – k).
- (3) Vnitřní předpisy schvaluje ředitel organizace.
- (4) Sekretariát poskytne vnitřní předpisy v aktuálním znění k nahlédnutí v písemné podobě všem zaměstnancům a příslušným zástupcům zřizovatele.
- (5) Jeden výtisk každého vnitřního předpisu včetně jeho změn a doplňků se ukládá v archivu organizace.

Článek 26

Vnitřní dokumenty

- (1) Vnitřní dokumenty vydává organizace pro stanovení metodických a obsahových zásad činnosti organizace.
- (2) Závaznost vnitřního dokumentu stanovuje ředitel organizace, který jej schvaluje.
- (3) Sekretariát poskytne vnitřní dokumenty v aktuálním znění k nahlédnutí v písemné podobě všem zaměstnancům.
- (4) Jeden výtisk každého vnitřního dokumentu včetně jeho změn a doplňků se ukládá v archivu organizace.

Článek 27

Nařízení ředitele

- (1) Nařízení vydává ředitel organizace ve věcech úpravy chodu organizace a práv a povinností zaměstnanců organizace, pokud tyto nejsou upraveny jinými řídicími akty.
- (2) Nařízení ředitele jsou vydávána na poradě vedení organizace a jsou zveřejněna v zápisu z této porady. Stejným způsobem jsou nařízení měněna a rušena.

ODDÍL VIII

ZÁSADY POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Článek 28

Poskytování informací

- (1) Zaměstnanci, kteří při výkonu své pracovní činnosti používají údaje o obyvatelstvu, které jsou předmětem ochrany dle právního předpisu¹⁹, musí s těmito údaji pracovat v souladu s příslušnou právní úpravou.
- (2) Poskytování informací o provozní činnosti organizace a dalších údajů týkajících se chodu organizace, jako jsou personální a ekonomické údaje o organizaci, mohou být poskytovány pouze příslušným orgánům zřizovatele a subjektům, které si je vyžádaly v souladu s právním předpisem.²⁰
- (3) K poskytování informací podle odst. 2 je oprávněn ředitel organizace a dále
 - a) vedoucí úseků, kteří jsou oprávněni poskytovat informace týkající se úkolů a projektů zajišťovaných organizací, a to pouze příslušným nadřízeným orgánům zřizovatele,
 - b) vedoucí úseku provozního a ekonomického, který je oprávněn poskytovat informace týkající se ekonomických a personálních záležitostí organizace, a to pouze kontrolním orgánům zřizovatele a pověřeným zaměstnancům zřizovatele.
- (4) Zveřejňování a prezentace informací výstupů odborné činnosti organizace, zejména údajů o městě vyplývajících z průzkumů a analýz, informací o územním plánu a možnostech výstavby a informací o rozvojových možnostech a záměrech, jsou základní součástí odborné činnosti organizace.
- (5) K poskytování informací podle odst. 4 jsou oprávněni všichni zaměstnanci organizace v rozsahu výkonu své pracovní činnosti, pokud není dále stanoveno jinak.
- (6) K poskytování informací podle odst. 2 a 4 médiím je oprávněn ředitel organizace nebo osoba jím pověřená.

¹⁹ Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů v platném znění

²⁰ zákon č. 106/1999 Sb. a související předpisy v platném znění

ODDÍL IX OBCHODNÍ VZTAHY ORGANIZACE

Článek 29

- (1) Organizace samostatně uzavírá obchodní vztahy s jinými subjekty za účelem zajištění své činnosti.
- (2) Uzavírání obchodních vztahů se provádí vždy písemně formou objednávek nebo smluv, které schvaluje a podepisuje ředitel organizace.
- (3) Formou objednávky se zajišťují dodávky materiálu či poskytování služeb v ceně do 100.000,- Kč, pokud ředitel organizace nerozhodne v jednotlivém případě jinak.
- (4) Smlouvy a objednávky, které splňují definici smlouvy a mají hodnotu vyšší než 50 000 Kč bez DPH, musí být povinně zveřejněna.²¹
- (5) Ustanovení odst. 1 – 3 se nevztahují na nákupy materiálu a služeb realizované v hotovosti.

ODDÍL X ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 30

- (1) Tento organizační řád se vztahuje na všechny zaměstnance organizace.
- (2) Porušení ustanovení tohoto organizačního řádu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.
- (3) Zaměstnanci mají možnost nahlédnout do tohoto organizačního řádu v sekretariátu. Pro tyto potřeby je vždy vydáváno úplné znění tohoto organizačního řádu.
- (4) Tímto organizačním řádem se ruší Organizační řád ÚKRMP/ORGR/2009 č. 8.
- (5) Tento organizační řád může být měněn výhradně formou změn schvalovaných ředitelem Technického úřadu Magistrátu města Plzně.
- (6) Organizace zajistí uvedení všech vnitřních předpisů a vnitřních dokumentů do souladu s tímto organizačním řádem.
- (7) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2026.
- (8) Přílohou tohoto organizačního řádu je organizační schéma.

²¹ Zákon č. 341/2015 Sb. o registru smluv ve znění pozdějších předpisů