

|                            |                    |  |
|----------------------------|--------------------|--|
| Směrnice č.<br><b>JS13</b> | <b>ÚMO Plzeň 3</b> | Vydání č.: 09<br>Počet stran: 12<br>Počet příloh: 2<br>Účinnost od: 1. 3. 2020 |
|----------------------------|--------------------|--|

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

### Úřadu městského obvodu Plzeň 3

|              | Jméno, funkce                          | Datum       | Podpis |
|--------------|--|-------------|--------|
| Zpracovatel  | Mgr. Petr Baloun, tajemník ÚMO Plzeň 3 | 12. 2. 2020 |        |
| Garant       | Mgr. Petr Baloun, tajemník ÚMO Plzeň 3 | 12. 2. 2020 |        |
| Schvalovatel | RMO Plzeň 3 - usn. č. 96/2020          | 12. 2. 2020 |        |

**Obsah:**

|          |                                      |           |
|----------|--------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> |                                      |           |
| <b>1</b> | <b>ZMĚNOVÝ / REVIZNÍ LIST.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>ÚČEL.....</b>                     | <b>4</b>  |
| <b>4</b> | <b>ZKRATKY / DEFINICE.....</b>       | <b>4</b>  |
| <b>5</b> | <b>PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI.....</b> | <b>5</b>  |
| <b>6</b> | <b>POPIS ČINNOSTÍ.....</b>           | <b>5</b>  |
| <b>7</b> | <b>FORMULÁŘE / PŘÍLOHY.....</b>      | <b>12</b> |
| <b>8</b> | <b>ODKAZ NA DOKUMENTY.....</b>       | <b>12</b> |
| <b>9</b> | <b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>     | <b>12</b> |

|             |                 |         |
|-------------|-----------------|---------|
| ÚMO 3 Plzeň | ORGANIZAČNÍ ŘÁD | JS13.09 |
|-------------|-----------------|---------|

## 1 ZMĚNOVÝ / REVIZNÍ LIST

| Vydání / revize č. | Strana       | Popis změny / revize  | Datum účinnosti změny | Garant           |
|--------------------|--------------|---|-----------------------|------------------|
| 01                 |              | Organizační řád ÚMO Plzeň 3<br>8. 11. 2011  | 9. 11. 2011           | Ing. Jiří Mužík  |
| 02                 |              | Nová šablona  |                       |                  |
|                    |              | Příloha F2_03 pracovní náplně odborů, aktualizace náplně OF<br>21. 1. 2013  |                       |                  |
|                    |              | Příloha F2_04 prac.náplň OS-odd.matriky /převod výkonu<br>státoobčanské a matriční agendy na KÚ/<br>1. 1. 2014  |                       |                  |
| 03                 | 6            | Bod 6.2.5 a 6.2.6<br>Příloha 1 - organizační diagram<br>Příloha 2 – pracovní náplně odborů OS a OVV - zřízení nových<br>oddělení<br>Schváleny usnesením RMO č. 46 a 47 ze dne 25. 2. 2014   | 1. 3. 2014            | Ing. Jiří Mužík  |
| 04                 | 3,5,6,1<br>2 | Organizační změny ÚMO 3 schválené usnesením RMO č. 1 ze dne<br>19. 1. 2015  | 1. 2. 2015            | Mgr. Petr Baloun |
| 05                 | 8            | Bod 6.5. vymezení působnosti místostarostů MO 3 schválené<br>usnesením RMO č. 75 ze dne 9. 2. 2015  | 9. 2. 2015            | Mgr. Petr Baloun |
| 06                 |              | Organizační změny - schváleno usnesení RMO č. 53 ze dne<br>13. 3. 2017  | 1. 4. 2017            | Mgr. Petr Baloun |
| 07                 |              | Aktualizace přílohy F2 Pracovní náplně odborů – schváleno<br>usnesením RMO č. 35 ze dne 16. 1. 2019   | 1. 2. 2019            | Mgr. Petr Baloun |
| 08                 |              | Organizační změny ÚMO 3, schválené usn. RMO č. 452 ze dne<br>20. 11. 2019 - příloha č. JS 13F1, změny pracovních náplní odborů<br>Kancelář tajemníka, Ekonomického, Stavebně správního a investic,<br>Stavebně správního a vnitřních věcí -příloha č. JS 13F2 | 1. 1. 2020            | Mgr. Petr Baloun |
| 09                 |              | Organizační změny ÚMO 3, schválené usn. RMO č. 96 ze dne<br>12. 2. 2020 - zřízení nových odd. na Odboru sociálních služeb a<br>matriky: odd. sociálně-právní ochrany dětí, odd. rodinných a   | 1. 3. 2020            | Mgr. Petr Baloun |

|             |                 |         |
|-------------|-----------------|---------|
| ÚMO 3 Plzeň | ORGANIZAČNÍ ŘÁD | JS13.09 |
|-------------|-----------------|---------|

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | seniorských služeb, a odd. sociální péče a veřejného opatrovnictví, dále pak zrušení odd. sociálních služeb - příloha č. JS 13F1.<br>Aktualizace pracovních náplní příslušných odd. Odboru sociálních služeb a matriky-příloha č. JS 13F2 |  |  |
|  |  |   |  |  |
|  |  |   |  |  |

## 2 ÚČEL

Tento organizační řád je základní organizační normou, upravující vnitřní organizaci Úřadu městského obvodu Plzeň 3. Organizační řád stanoví postavení a působnost Úřadu, jeho vnitřní členění, dělbu působnosti mezi starostou, místostarostou, tajemníkem, jednotlivými odbory a odděleními, vztahy Úřadu k orgánům Městského obvodu Plzeň 3, zásady vnitřního styku mezi jednotlivými odbory a odděleními, jejich vzájemné vztahy a vazby k jiným organizacím dle Statutu města Plzně.

Ustanovení organizačního řádu je nutné respektovat při všech jednáních, rozhodovacích opatřeních a konáních, týkajících se zájmu Úřadu a zasahujících do působnosti MO.

## 3 PŮSOBNOST

Ustanovení organizačního řádu jsou závazná pro starostu, místostarostu, tajemníka, předsedu kontrolního výboru a všechny další zaměstnance ÚMO Plzeň 3.

## 4 ZKRATKY / DEFINICE

|                  |  |
|------------------|--|
| RMO 3            | Rada městského obvodu Plzeň 3  |
| ZMO 3            | Zastupitelstvo městského obvodu Plzeň 3  |
| MO               | Městský obvod Plzeň 3  |
| Úřad             | Úřad městského obvodu Plzeň 3  |
| FV               | Finanční výbor   |
| MP               | Město Plzeň  |
| MMP              | Magistrát města Plzně  |
| SDH              | Sbor dobrovolných hasičů   |
| BOZP             | Bezpečnost a ochrana zdraví při práci  |
| Statut           | Statut města Plzně   |
| odbor            | pracovní úsek na Úřadu, který je vytvořen k zajištění ucelených okruhů činností s řadou odborně souvisejících činností, nebo za účelem snazšího a komplexního řízení zpravidla jednoho či více oddělení, v jejichž působnosti je několik předmětů činností |
| oddělení         | pracovní úsek na Úřadu, který je vytvořen k zajištění určité skupiny činností zaměřených k jednomu předmětu činnosti; většinou spadá pod příslušný odbor   |
| vedoucí odboru   | vedoucí zaměstnanec jmenovaný do funkce, nebo pověřený vedením na příslušném odboru Úřadu  |
| vedoucí oddělení | vedoucí zaměstnanec, jmenovaný do funkce nebo pověřený funkcí na příslušném oddělení Úřadu   |
| zaměstnanec      | úředník či jiná osoba v pracovněprávním vztahu ke Statutárnímu městu Plzeň – MO, zařazený do Úřadu   |

## 5 PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI

Pravomoci a odpovědnosti vyplývající z jednotlivých činností a funkcí při zajišťování plánování, řízení úřadu, jsou blíže definovány v části 6 této směrnice.

## 6 POPIS ČINNOSTÍ

### 6.1. Postavení a působnost úřadu

Postavení a působnost Úřadu upravuje zákon č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), Statut města Plzně a další právní předpisy.

Úřad plní úkoly obce v samostatné působnosti i v oblasti přenesené působnosti.

V oblasti přenesené působnosti Úřad plní úkoly obecního úřadu, pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o obcích a Statutu.

Úřad zajišťuje komunikaci mezi Úřadem a jinými subjekty jednak v listinné formě a jednak elektronicky, formou datové zprávy, doručované prostřednictvím datové schránky, v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

### 6.2. Vnitřní členění úřadu

Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci zařazení do Úřadu. Kompetence starosty a místostarosty jsou stanoveny aktuálním usnesením ZMO Plzeň 3.

Úřad se člení na odbory a oddělení, které zřídila pro jednotlivé oblasti své činnosti Rada jako základní organizační složky Úřadu. Odbory se mohou členit na oddělení, zřizovaná za účelem zajištění určité ucelené agendy. Postavení odboru ve smyslu zákona má i kancelář tajemníka. V čele odboru stojí vedoucí odboru, v čele oddělení může být vedoucí oddělení (případně v čele kanceláře tajemníka stojí vedoucí kanceláře).

Rada městského obvodu Plzeň 3 zřídila tyto odbory a tato oddělení:

#### 6.2.1. Kancelář tajemníka

- oddělení kontroly
- oddělení organizační a tiskové

#### 6.2.2. Odbor ekonomický

- oddělení rozpočtu a účetnictví
- oddělení poplatků
- oddělení pronájmů majetku

#### 6.2.3. Odbor stavebně správní a investic

- oddělení stavebního úřadu
- oddělení stavební dohled
- oddělení investic, veřejných zakázek a řízení mateřských škol

#### 6.2.4. Odbor dopravy a životního prostředí

- oddělení dopravy
- oddělení životního prostředí

#### 6.2.5. Odbor správní a vnitřních věcí

- oddělení hospodářské
- oddělení správní
- oddělení vnitřních věcí
- oddělení spisové služby

#### 6.2.6. Odbor sociálních služeb a matriky

- oddělení sociálně-právní ochrany dětí
- oddělení sociální péče a veřejného opatrovnictví
- oddělení rodinných a seniorských služeb
- oddělení matrika

Pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců jsou stanoveny vedoucími odborů po schválení tajemníkem. Pracovní náplň zaměstnance zařazeného do úseku tajemníka, stanovuje přímo tajemník.

Grafické vyjádření organizačního uspořádání odborů a oddělení Úřadu je uvedeno v příloze č.1 tohoto organizačního řádu.

Náplně pracovních činností odborů Úřadu vyplývají ze samostatné i přenesené působnosti MO stanovené obecně závaznými právními předpisy, Statutem města Plzně a jsou přílohou č. 2 tohoto organizačního řádu.

### 6.3. Systém řízení, řídicí a organizační normy

Řízení Úřadu je realizováno těmito řídicími stupni:

- Zastupitelstvo Městského obvodu Plzeň 3 (dále jen ZMO 3);
- Rada Městského obvodu Plzeň 3 (dále jen RMO 3)
- starosta MO (dále jen starosta);
- místostarosta MO (dále jen místostarosta);
- tajemník Úřadu (dále jen tajemník);
- vedoucí odborů Úřadu (dále jen vedoucí odboru);
- vedoucí oddělení Úřadu (dále jen vedoucí oddělení).

Systém řízení je v rámci Úřadu stanoven závaznou a platnou soustavou řídicích a organizačních dokumentů.

#### 6.3.1. Soustavu řídicích dokumentů Úřadu tvoří:

- Usnesení ZMO 3 v oblasti samostatné působnosti.
- Usnesení RMO 3 jako výkonného orgánu obce v oblasti samostatné působnosti.

- Příkazy starosty nebo místostarosty ve věcech náležejících k výkonu samosprávy adresované tajemníkovi, případně vedoucím odborů, které řeší určitý časově vymezený problém.
- Příkazy (úkoly) tajemníka, které podle potřeby a v rámci své působnosti vydává k zajištění řádného a včasného plnění úkolů Úřadu, které jsou jednorázové nebo mají relativně krátkodobý charakter. Součástí příkazu je i konkrétní stanovení odpovědnosti za plnění úkolů.
- Příkazy (úkoly) ostatních vedoucích zaměstnanců vydávané za obdobných podmínek jako v předchozím bodě.
- Směrnice vydané v rámci jeho působnosti ke stanovení důležitých opatření v rámci Úřadu, které jsou určeny vedoucím zaměstnancům, event. všem zaměstnancům Úřadu. Předmětem směrnic jsou opatření relativně dlouhodobého charakteru.

### 6.3.2. Soustavu organizačních dokumentů Úřadu tvoří:

- Organizační řád, který představuje základní organizační dokument komplexního charakteru a vytváří základ pro další navazující organizační dokumenty Úřadu. Schvaluje jej RMO 3 a vydává tajemník.
- Pracovní řád, který vymezuje pracovněprávní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, zejména za účelem vnitřního pořádku, řádné organizace práce v rámci Úřadu; vydává jej tajemník.
- Spisový a skartační řád, který zabezpečuje řádný výkon spisové, skartační a archivační služby v podmínkách Úřadu; vydává jej tajemník.
- Podpisový řád, který vymezuje kompetence jednotlivých odpovědných osob Úřadu při podepisování písemností; vydává jej tajemník.

**6.3.3.** Jednotlivé odbory se při své činnosti vzájemně informují a spolupracují. V případě nutné koordinace činností nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zaměstnanec. Spory vzniklé mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší vzájemně zúčastnění vedoucí odborů. Nedojde-li k dohodě mezi nimi, rozhodne ve sporu tajemník.

**6.3.4.** Při zadávání prací k údržbě či zhodnocení městského majetku, který je v trvalé či operativní správě obvodu, plní úkoly zadavatele funkčně příslušný odbor, který postupuje podle zák.č. 137/06 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a podle Zásad pro zadávání veřejných zakázek schválených Zastupitelstvem města Plzně.

### 6.4. V čele Úřadu je starosta zvolený Zastupitelstvem z řad jeho členů.

Starosta zastupuje MO navenek ve věcech svěřených MO Statutem nebo jiným právním předpisem města nebo zákonem, nevyhradí-li si toto zastupování města primátor. K platnosti jednání starosty jménem MO navenek je nezbytné předchozí schválení ZMO 3 nebo RMO 3 ve všech věcech zákonem nebo Statutem či jiným právním předpisem města, vyhrazených do působnosti ZMO 3 nebo RMO 3.

Starosta svolává a zpravidla řídí jednání ZMO3 a RMO 3, podepisuje spolu s místostarostou jejich usnesení a plní úkoly starosty ve věcech svěřených Statutem nebo jiným právním předpisem města nebo zákonem do působnosti MO.



Starosta má právo účastnit se s hlasem poradním jednání všech orgánů MO, není-li jejich zvoleným členem. Starosta má právo účastnit se s hlasem poradním jednání Zastupitelstva města Plzně i Rady města Plzně a jednání zastupitelstev a rad jiných městských obvodů. Starosta má právo užívat závěsný odznak starosty se státním znakem.

Starosta zejména:

- jmenuje a odvolává tajemníka se souhlasem tajemníka Magistrátu města Plzně a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů
- jmenuje velitele jednotky sboru dobrovolných hasičů obce v příslušném MO
- v případech stanovených zvláštními zákony zřizuje zvláštní orgány MO (např. krizový štáb, povodňovou komisi nebo komisi k projednávání přestupků), jmenuje a odvolává jejich členy a rozhoduje o podjatosti jejich členů ve správním řízení
- může pozastavit výkon usnesení RMO 3, má-li za to, že je nesprávné; věc pak předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZMO 3
- koordinuje činnost místostarosty a tajemníka
- spolupracuje s předsedy komisí RMO 3 a výborů ZMO 3
- k zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku ukládá úkoly obvodní služebně městské policie a může po Policii ČR požadovat spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku;
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti orgánů MO podle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- v době od voleb do ZMO 3 do jeho ustavujícího zasedání zabezpečuje hospodaření MO podle schváleného rozpočtu a plní další nezbytné úkoly v samostatné působnosti města svěřené MO, vyjma úkolů zákonem vyhrazených ZMO 3 nebo RMO 3.

#### **6.5. Místostarostové jsou voleni Zastupitelstvem městského obvodu z řad členů zastupitelstva.**

1. Místostarosta městského obvodu ve smyslu § 104, odst. 1, věta druhá zákona o obcích zastupuje starostu městského obvodu v době jeho nepřítomnosti.
2. Působnost místostarostů Městského obvodu Plzeň 3 je vymezena zákonem o obcích, Statutem města Plzně a příslušnými usneseními Zastupitelstva městského obvodu Plzeň 3.

#### **6.6. Tajemník Úřadu**

- Tajemník Úřadu organizuje činnost úřadu a je za jeho činnost v samostatné i přenesené působnosti odpovědný starostovi. Tajemníka Úřadu jmenuje a odvolává starosta s předchozím souhlasem tajemníka MMP a stanoví mu plat podle zvláštních předpisů.
- Ve vztahu k zaměstnancům obvodu, zařazeným pro výkon práce do Úřadu, je tajemník statutárním orgánem zaměstnavatele, řídí a kontroluje činnost všech zaměstnanců zařazených do Úřadu, uzavírá a ukončuje jejich pracovní poměr a dává RMO 3 návrh na jmenování a odvolání vedoucích odborů. Stanoví platy zaměstnanců úřadu podle zvláštního předpisu a plní další úkoly zaměstnavatele podle pracovně právních předpisů.
- Na návrh vedoucího odboru jmenuje nebo pověřuje vedením zástupce vedoucího odboru, popř. vedoucí oddělení.

- Zodpovídá, zabezpečuje a řídí personální rozvoj Úřadu, vzdělávání zaměstnanců v souladu se zákonem o úřednících, jejich sociální rozvoj, uzavírá kolektivní smlouvu s odborovou organizací;
- Tajemník vydává organizační řád, spisový řád, vyřazovací (skartační) plán, pracovní řád a kontrolní řád Úřadu a jiné vnitřní pracovní právní předpisy, není-li jejich vydávání zákonem nebo Statutem vyhrazeno RMO 3 či ZMO 3.
- Tajemník zajišťuje plnění úkolů obvodu 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 správní řízení prováděna dle pracovních náplní různými odbory spojena ve společné řízení podle zvláštního zákona, 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 pracovních náplní odborů. Ve správních řízeních pověřuje jednotlivé vedoucí odborů prováděním úkonů správního orgánu v řízení (určuje oprávněné úřední osoby dle zvláštního zákona).
- Tajemník má právo účastnit se zasedání ZMO 3 a RMO 3 a vystoupit v rozpravě na těchto zasedáních ke všem bodům programu s hlasem poradním. Má právo užívat závěsný odznak starosty se státním znakem. Má právo se účastnit jednání výborů ZMO 3 a komisí RMO 3. Upozorňuje starostu na nesprávnost usnesení RMO 3, navrhuje mu pozastavení výkonu takových usnesení. Upozorňuje starostu na protizákonnost usnesení ZMO 3, výborů ZMO 3 a komisí RMO 3.
- Odpovídá za ochranu osobních údajů na Úřadě podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, zejména odpovídá za veškeré zpracování osobních údajů v písemné i elektronické podobě, vede evidenci všech osob majících přístup k osobním údajům na Úřadě, provádí komplexní kontrolní činnost ve všech oblastech, kde se osobní údaje zpracovávají, činí opatření proti neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, jejich zničení ztrátě nebo jinému zneužití, vyřizuje stížnosti týkající se zpracování osobních údajů a v této souvislosti jedná s příslušnými kontrolními pracovníky.
- Jako administrátor datových schránek určuje pověřené osoby a pracovníky pracovišť, provádějících autorizovanou konverzi a navrhuje svého zástupce pro tuto činnost
- Zabezpečuje prostřednictvím odborů plnění usnesení ZMO 3 a RMO 3 a plnění úkolů, které jsou Úřadu dány v oblasti samostatné i přenesené působnosti obecně závaznými předpisy.
- Zúčastňuje se porad starosty.
- Připravuje návrhy organizační struktury Úřadu, předkládá je k projednání RMO 3.

## 6.7. Vedoucí odborů

Vedoucí odborů jsou zaměstnanci Úřadu jmenovaní do funkce RMO 3 na návrh tajemníka, kterému jsou podřízeni. Při zabezpečování určených činností v rámci samostatné působnosti jsou též podřízeni starostovi nebo místostarostovi na úseku stanoveném usnesením ZMO 3.

Působnost vedoucích odborů:

- jsou nadřízeni všem zaměstnancům příslušného odboru včetně vedoucích oddělení;
- řídí a organizují práci svěřeného odboru a odpovídají za jeho celkovou činnost;
- odpovídají za řádné splnění úkolů uložených odboru orgány MO a vedením Úřadu;
- odpovídají za řádný výkon státní správy, pokud je odboru svěřen;

- odpovídají za včasné a kvalitní zpracování materiálů předkládaných k projednání v orgánech MO;
- zúčastňují se zasedání ZMO 3;
- stanovují pracovní náplň zaměstnanců odboru po předchozím projednání a schválení tajemníkem, navrhují tajemníkovi platy jednotlivých zaměstnanců odboru podle zvláštních právních předpisů;
- navrhují tajemníkovi organizační členění řízeného odboru, úpravy pracovních náplní odboru, příslušné vedoucí oddělení a své zástupce;
- odpovídají za personální rozvoj a odborné vzdělávání zaměstnanců v rámci odboru v souladu se zákonem o úřednících a s komplexním programem personálního rozvoje a odborného vzdělávání pracovníků Úřadu;
- koordinují práci odboru s prací ostatních odborů Úřadu a úzce spolupracují s jejich vedoucími při řešení společných úkolů;
- 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 interních předpisů Úřadu odborem;
- zabezpečují dodržování obecně závazných právních, interních a jiných předpisů v práci řízeného úseku, zejména vedou zaměstnance k pracovní kázní, dodržování zákonnosti a odbornosti. Prokazatelně seznamují podřízené zaměstnance s novými předpisy i s jejich změnami;
- rozhodují o poskytování informací žadateli podle zákona o svobodě informací;
- odpovídají za ochranu osobních údajů na příslušných odborech podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, zejména jsou odpovědní za veškeré zpracování osobních údajů v písemné i elektronické podobě, vedou evidenci všech osob majících přístup k osobním údajům, komplexně kontrolují svěřené pracoviště se zaměřením na to, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, jejich zničení, ztrátě či jinému zneužití, dále stanovují rozsah poskytnutí osobních údajů jiným pracovištím, RMO 3, ZMO 3 a jimi zřízeným orgánům, aby rozsah odpovídal stanovenému účelu;
- zajišťují odbornou, metodickou a administrativní pomoc komisím RMO 3 a výborům ZMO 3 a poskytují informace zastupitelům MO;
- odpovídají za řádné a účelné využívání výpočetní i jiné techniky na odboru;
- operativně zabezpečují 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 zákona);
- mají-li být správní řízení prováděná dle pracovních náplní různými odděleními téhož odboru spojena ve společné řízení podle zvláštního zákona, určují, které příslušné oddělení společné řízení povede;
- odpovídají za doplňování společných databází ve veřejných složkách v záležitostech a případech, svěřených odboru k vyřízení či koordinaci (např. evidence smluv, evidence pohledávek);
- podílejí se na připomínkovém řízení v rámci legislativního procesu;
- provádí na svém odboru kontrolu činnosti podřízených zaměstnanců.
- volí pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo Úřad elektronický dokument ve formě datové zprávy, doručované pomocí datové schránky, vždy, když je tato forma komunikace povinná a dokument v listinné formě pouze tehdy, když není povinná elektronická komunikace formou datové zprávy, doručované formou datových schránek (zák.č. 300/2008 Sb. v platném znění).

## 6.8. Vedoucí oddělení

Vedoucí oddělení jsou zaměstnanci Úřadu, které jmenuje nebo pověřuje zastupováním vedoucího tajemník úřadu. Jsou přímými podřízenými vedoucího odboru, v případě vedoucího oddělení nespádajícího pod odbor, je nadřízeným tajemník úřadu.

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 zákona) nevyhradí-li si to příslušný vedoucí odboru nebo jeho zástupce
- odpovídají za kvalitu a včasnost oddělením zpracovávaných materiálů, předkládaných k projednání orgánům MO příslušnému vedoucímu odboru
- odpovídají za ochranu osobních údajů na příslušných odděleních podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- volí pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo Úřad elektronický dokument ve formě datové zprávy, doručované pomocí datové schránky, vždy, když je tato forma komunikace povinná a dokument v listinné formě pouze tehdy, když není povinná elektronická komunikace formou datové zprávy, doručované formou datových schránek (zákon č. 300/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

## 6.9. Zaměstnanci

- Zaměstnancům zařazeným do Úřadu vzniká pracovní poměr pracovní smlouvou. Tajemníkovi, vedoucím odborů a vedoucím oddělení vzniká pracovní poměr jmenováním do funkce, nebyl-li pracovní poměr založen již předtím pracovní smlouvou.
- Zaměstnanci jsou v rámci Úřadu začleněni do základních organizačních útvarů, kterými se rozumí odbory Úřadu, s výjimkou zaměstnanců podřízených přímo tajemníkovi nebo zařazených do oddělení mimo odbor.
- Všichni zaměstnanci odboru jsou podřízeni příslušnému vedoucímu odboru nebo jeho zástupci.
- V případě členění odboru na oddělení jsou zaměstnanci podřízeni přímo vedoucímu příslušného oddělení.
- Zaměstnanci vykonávají svoji práci v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou, stanovenou pracovní náplní a plní příkazy svého nadřízeného.
- Při své činnosti se zaměstnanci řídí obecně závaznými právními předpisy, Statutem města Plzně a soustavou řídicích a vnitřních organizačních dokumentů Úřadu.
- Na úseku ochrany osobních údajů jsou zaměstnanci povinni zabezpečit tyto údaje proti neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k nim, jejich zničení, ztrátě či jinému zneužití. Z pracovní náplně vyplývá zaměstnanci stanovený rozsah a podmínky, za nichž může osobní údaje zpracovávat, a prostředky zpracování.
- volí pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo Úřad elektronický dokument ve formě datové zprávy, doručované pomocí datové schránky, vždy, když je tato forma

komunikace povinná a dokument v listinné formě pouze tehdy, když není povinná elektronická komunikace formou datové zprávy, doručované formou datových schránek (zákon č. 300/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

- Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny pracovněprávními předpisy a pracovním řádem Úřadu.

## 7 FORMULÁŘE / PŘÍLOHY

Příloha číslo 1 – [JS13.F1](#) Organizační struktura

Příloha číslo 2 – [JS13.F2](#) Pracovní náplně odborů

## 8 ODKAZ NA DOKUMENTY

Směrnice JS15 - Pracovní řád

Zákon č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád

Statut města Plzně - obecně závazná vyhláška statutárního města Plzně č. 8/2001, v platném znění

## 9 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Organizační řád nabyl platnosti projednáním a schválením jeho znění usnesením RMO č. 489 ze dne 8. 11. 2011 a účinností dnem podpisu tajemníka ÚMO Plzeň 3.

Ruší organizační řád ze dne 10. 2. 2010, schválený usnesením RMO č. 61 dne 9. 2. 2010.

Usnesením RMO č. 1 ze dne 19. 1. 2015 byla schválena pod písmenem B změna Organizačního řádu ÚMO 3 v části 6.2. „Vnitřní členění úřadu“ a pod písmenem C změna pracovních náplní odborů ÚMO 3 s účinností od 1. 2. 2015.

Usnesením RMO č. 75 ze dne 9. 2. 2015 byla schválena změna Organizačního řádu v části 6.5. působnost místostarostů MO Plzeň.

Usnesením RMO č. 53 ze dne 13. března 2017 byla schválena změna Organizačního řádu.

Usnesením RMO č. 452 ze dne 20. listopadu 2019 byla schválena změna Organizačního řádu.

Usnesením RMO č. 96 ze dne 12. února 2020 byla schválena změna Organizačního řádu.

Všichni zaměstnanci musí být s tímto organizačním řádem prokazatelně seznámeni.

Tento dokument včetně příloh je duševním vlastnictvím ÚMO Plzeň 3 je určen výhradně pro vnitřní potřebu. Jakékoliv šíření a postupování tohoto dokumentu pro jiné účely lze provádět pouze se souhlasem tajemníka ÚMO Plzeň 3. 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 tímtéž textem. Uživatel si musí být vědom, že aktuálnost takovéto kopie je pouze v okamžiku jejího pořízení.