



Město Ústí nad Orlicí

## DODATEK Č. 3 ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU MĚSTSKÉHO ÚŘADU ÚSTÍ NAD ORLICÍ

č. jednací:	MUÚO/18633/2017/OPŽ/nov	pořadové číslo:	2/R/2016 – III.
č. spisu:	1055/2017	počet listů:	6
počet příloh:	1	počet listů příloh:	1
zpracoval:	Ing. Marcel Klement	dne:	23.05.2018
schválil (č. usn.):	2927/120/RM/2018	dne:	28.05.2018
platnost od:	29.05.2018	platnost do:	
účinnost od:	01.06.2018	interval revize:	1 rok
předchozí úprava:	Organizační řád MěÚ ÚO	ze dne:	29.08.2016

Rada města Ústí nad Orlicí schválila, v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) a písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, následující Dodatek č. 3, kterým se mění a doplňuje Organizační řád Městského úřadu Ústí nad Orlicí ze dne 29.08.2016 ve znění Dodatku č. 1 a Dodatku č. 2 takto:

## ČLÁNEK I.

### 1) V části I., článek I. odst. 3 se vkládá písm. c), které zní:

c) útvar personální a mzdové agendy (PAM),

Dosavadní písm. c) až m) se nově označují jako d) až n).

### 2) Část II., článek III. odst. 3) nově zní:

3) Samostatný útvar je organizační jednotka, která není v organizační struktuře úřadu zařazena pod některý z odborů úřadu a je podřízena přímo starostovi nebo tajemníkovi.

### 3) Část II., článek IX. nově zní:

## ČLÁNEK IX. TAJEMNÍK ÚŘADU

- 1) Tajemník úřadu plní úkoly stanovené zákonem o obcích (§ 110 odst. 4), zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů (§ 14 odst. 1, písm. f), ve znění pozdějších předpisů, a dalšími zvláštními právními předpisy, zejména zajišťuje výkon přenesené působnosti svěřené úřadu a plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům úřadu.
- 2) Tajemník úřadu přímo řídí útvar personální a mzdové agendy.
- 3) Tajemník úřadu dále:
  - a) podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný zaměstnanec úřadu,
  - b) podepisuje písemnosti vyhotovené úřadem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může, pouze je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města,
  - c) stanovuje plat, osobní a zvláštní příplatky a přiznává odměny vedoucím zaměstnancům a zaměstnancům útvaru personální a mzdové agendy,
  - d) na návrh vedoucích odborů stanovuje plat, osobní a zvláštní příplatky a přiznává odměny jim podřízeným zaměstnancům,
  - e) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a usneseními rady,
  - f) navrhuje radě organizační řád úřadu a jeho změny, včetně změn organizační struktury úřadu,
  - g) svolává a řídí porady vedoucích zaměstnanců úřadu,
  - h) koordinuje svou činnost s činností starosty a místostarostů,
  - i) vydává písemné pokyny a další interní předpisy města,

- j) stanovuje konkrétní úkoly vedoucím zaměstnancům a zaměstnancům útvaru personální a mzdové agendy,
  - k) kontroluje dodržování právních předpisů, včasnost a kvalitu plnění úkolů vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců útvaru personální a mzdové agendy a provádí statistickou a rozborovou činnost,
  - l) v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je oprávněn přijímat na systemizovaná pracovní místa, na dobu určitou, zaměstnance zastupující dočasně nepřítomné úředníky (v případě mateřské nebo rodičovské dovolené, v případě výkonu veřejné funkce, v případě pracovní neschopnosti, u níž lze na základě lékařského posudku předpokládat, že bude delší než 3 měsíce) nad stanovený celkový počet zaměstnanců,
  - m) vede vedoucí zaměstnance a zaměstnance útvaru personální a mzdové agendy k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci,
  - n) průběžně kontroluje dodržování pracovní doby vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců útvaru personální a mzdové agendy a současně provádí kontrolu vyznačení docházky v programu PowerKey - evidence docházky včetně případných oprav a schválení,
  - o) vystupuje jako oprávněná úřední osoba ve správním řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 4) Tajemník úřadu odpovídá za plnění rozpočtu organizační jednotky (položka ORJ v rozpočtové skladbě), pro kterou byl ustanoven jako správce rozpočtových prostředků – příkazce operace. Ve funkci správce rozpočtových prostředků se podílí na sestavování návrhu rozpočtu za příslušnou organizační jednotku a navrhuje změny rozpočtu. Odpovídá za dodržení rozpočtu výdajů a za inkaso příjmů organizační jednotky, které vyplývají z obecně závazných právních předpisů, schválených smluv a rozhodnutí orgánů města. Při správě pohledávek za rozpočtovými příjmy se řídí příslušnými vnitřními předpisy.

**4) Část II, článek X. odst. 2, písm. g) se zrušuje.**

Dosavadní písmena h) až s) se nově označují jako g) až r).

**5) Část II., článek X. odst. 4 nově zní:**

- 4) Vedoucí odboru odpovídá za plnění rozpočtu organizační jednotky (položka ORJ v rozpočtové skladbě), pro kterou byl ustanoven jako správce rozpočtových prostředků – příkazce operace. Ve funkci správce rozpočtových prostředků se podílí na sestavování návrhu rozpočtu za příslušnou organizační jednotku a navrhuje změny rozpočtu. Odpovídá za dodržení rozpočtu výdajů a za inkaso příjmů organizační jednotky, které vyplývají z obecně závazných právních předpisů, schválených smluv a rozhodnutí orgánů města. Dále odpovídá za dodržení podmínek stanovených právními předpisy, vnitřními normami při poskytování dotací z rozpočtu města, jejich kontrolu a vyúčtování. Navrhuje orgánům města vydat rozhodnutí nebo rozhoduje o uložení odvodu a penále za porušení rozpočtové kázně podle ustanovení § 22 odst. 7. písm. a) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, těm příjemcům dotace z rozpočtu města, kteří porušili podmínky stanovené smlouvou o poskytnutí dotace. Při správě pohledávek za rozpočtovými příjmy se řídí příslušnými vnitřními předpisy.

6) Část III., text v nadpisu Hlava II. nově zní:

**HLAVA II.**  
**ÚTVARY INTERNÍHO AUDITU, KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ**  
**A PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ AGENDY**

7) Část III., Hlava II., článek XV. odst. 1 písm. l) nově zní:

- l) odpovídá za plnění rozpočtu organizační jednotky (položka ORJ v rozpočtové skladbě), pro kterou byl ustanoven jako správce rozpočtových prostředků – příkazce operace. Ve funkci správce rozpočtových prostředků se podílí na sestavování návrhu rozpočtu za příslušnou organizační jednotku a navrhuje změny rozpočtu. Odpovídá za dodržení rozpočtu výdajů a za inkaso příjmů organizační jednotky, které vyplývají z obecně závazných právních předpisů, schválených smluv a rozhodnutí orgánů města. Dále odpovídá za dodržení podmínek stanovených právními předpisy, vnitřními normami při poskytování dotací z rozpočtu města, jejich kontrolu a vyúčtování. Navrhuje orgánům města vydat rozhodnutí nebo rozhoduje o uložení odvodu a penále za porušení rozpočtové kázně podle ustanovení § 22 odst. 7. písm. a) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, těm příjemcům dotace z rozpočtu města, kteří porušili podmínky stanovené smlouvou o poskytnutí dotace. Při správě pohledávek za rozpočtovými příjmy se řídí příslušnými vnitřními předpisy.

8) V části III., Hlava II., se vkládá článek XVI., který zní:

**ČLÁNEK XVI.**  
**ÚTVAR PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ AGENDY**

1) Útvar personální a mzdové agendy zajišťuje:

- a) komplexní personální agendu zaměstnanců města zařazených do úřadu a ostatních zaměstnanců města, pracovně právní vztahy zaměstnanců, a to zejména:
1. vedení agendy pracovních smluv, pracovních náplní zaměstnanců města, dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,
  2. plnění požadavků jednotlivých odborů na obsazení funkčních míst, dále administrativu s výběrovými řízeními podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  3. zpracování a realizaci adaptačních plánů nových zaměstnanců,
  4. evidenci osobních spisů a jejich archivaci,
  5. zpracování a realizaci systému pravidelného hodnocení zaměstnanců,
  6. zpracování personální strategie úřadu,
  7. pravidelný přezkum a vyhodnocení kompetencí zaměstnanců,
  8. kontrolu dodržování stanovených limitů počtu zaměstnanců a související výkaznictví,
  9. sledování dodržování stanoveného podílu zaměstnanců se zdravotním postižením,
  10. zpracování rozvrhů čerpání dovolené zaměstnanců města,
  11. kontrolu evidence a dodržování pracovní doby zaměstnanců,
  12. kontrolu dodržování režimu dočasně práce neschopného zaměstnance,
  13. praxi studentů a stážistů na úřadě,

14. vyřizování požadavků zaměstnanců z oblasti sociální politiky,
  15. agendu sociálního fondu (benefity),
  16. vedení agendy lékařských prohlídek zaměstnanců,
  17. personální agendu členů zastupitelstva města, rady města, výborů zastupitelstva města a komisí rady města,
  18. zpracování platových výměrů pro ředitele příspěvkových organizací
  19. správu registrovaných agend a jejich činnostních rolí ve smyslu zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, a ohlašování působnosti městského úřadu v jednotlivých agendách a činnostních rolích v Agendovém informačním systému Registru práv a povinností (RPP AIS Působnostním),
  20. plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, zejména identifikuje a zapisuje do centrálního registru oznámení veřejné funkcionáře definované v ustanovení § 2 citovaného zákona, informuje tyto osoby o povinnosti podat v zákonné lhůtě příslušné oznámení (vstupní nebo výstupní),
  21. úkoly na úseku odborného vzdělávání a prohlubování znalostí zaměstnanců, ověřování zvláštní odborné způsobilosti v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  22. provádění systematizace pracovních míst (program VEMA),
- b) komplexní mzdovou agendu zaměstnanců města, členů zastupitelstva, členů rady a předsedů komisí a výborů,
  - c) agendu pojistného na sociální pojištění, důchodového pojištění, zdravotního pojištění zaměstnanců města a pojištění odpovědnosti organizace za škodu,
  - d) veškeré mzdové a související statistické výkazy,
  - e) roční zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti,
  - f) evidenci zdravotních pojišťoven všech zaměstnanců města,
  - g) zabezpečuje plnění úkolů zaměstnavatele na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

2) Celkový počet zaměstnanců útvaru personální a mzdové agendy je stanoven na **2**.

Dosavadní články XVI. až XXXI. se nově označují jako XVII. až XXXII.

**9) Část III., Hlava III., článek XVII. odst. 1 písm. r) nově zní:**

- r) zajišťuje agendu sociálního fondu (benefity).

**10) V části III., Hlava III., článek XVII. odst. 1 písm. s) až w) se zrušují.**

**11) Část III., Hlava III., článek XVII. odst. 6 nově zní:**

- 6) Celkový počet zaměstnanců kanceláře tajemníka je stanoven na **10**, z toho má oddělení informatiky **3** zaměstnance.

**12) V části III., Hlava III., článek XXIII., odst. 6 se doplňuje písm. e), které zní:**

- e) zajišťuje úkoly na úseku bezpečnosti silničního provozu (BESIP) na území města Ústí nad Orlicí (např. úsekové měření, cyklodoprava, doprava v klidu, apod.).

**13) V části III., Hlava III., článek XXV., odst. 1 písm. k) se zrušuje.**

## ČLÁNEK II.

- 1) Nedílnou součástí Dodatku č. 3 je příloha č. 1 organizační schéma.
- 2) Tento Dodatek č. 3 Organizačního řádu Městského úřadu Ústí nad Orlicí nabývá účinnosti dnem 1. června 2018.

Petr Hájek v. r.  
starosta

Jiří Preclík v. r.  
místostarosta

Ing. Michal Kokula v. r.  
místostarosta

Matouš Pořícký v. r.  
místostarosta

# Příloha č. 1 Organizačního řádu Městského úřadu Ústí nad Orlicí

