



Městský úřad Němčice nad Hanou
Palackého nám. 3
798 27 Němčice nad Hanou

Typ vnitřní normy: **Směrnice č. 3/2025**

Název dokumentu: **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**
Městského úřadu Němčice nad Hanou

Zpracoval: Ing. Ivana Korvasová
ve spolupráci s vedoucími odborů

Odpovídá: Ing. Ivana Korvasová

Datum vydání: 15.12.2025

Účinnost od: 01.01.2026

Schválila: Rada města Němčice nad Hanou
dne 15.12.2025

Vydáním se ruší: Organizační řád Městského úřadu 3/2023
Němčice nad Hanou, schválený Radou města
Němčice nad Hanou dne 18.9.2023

Přílohy:

Příloha č. 1 Vymezení územního obvodu pro výkon státní správy pověřeného obecního úřadu

Příloha č. 2 Stanovení počtu zaměstnanců MěÚ dle jednotlivých organizačních složek

Příloha č. 3 Organizační struktura Městského úřadu Němčice nad Hanou

Příloha č. 4 Náplně činností jednotlivých odborů, oddělení a samostatných organizačních útvarů Městského úřadu Němčice nad Hanou

Příloha č. 5 Rozdělení kompetencí starosty a místostarosty

Čl.1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád je vnitřním předpisem upravujícím vnitřní organizaci Městského úřadu Němčice nad Hanou (dále jen „úřadu“).
2. Organizační řád stanoví postavení a působnost úřadu, jeho vztah k orgánům města a jiné vnější vztahy, vnitřní členění a zásady vnitřního styku.

Čl. 2

Postavení a působnost úřadu

1. Postavení a působnost úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích).
2. Úřad plní úkoly patřící do samosprávy města (dále jen „samostatná působnost“) a zabezpečuje výkon státní správy v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy (dále jen „přenesená působnost“).
3. Ve věcech samostatné působnosti úřad odpovídá radě města. Ve věcech přenesené působnosti je úřad kontrolován Krajským úřadem Olomouckého kraje.
4. V oblasti samostatné působnosti plní úřad úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města a napomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady v jejich činnosti.
5. V oblasti přenesené působnosti vykonává úřad ve stanoveném správním obvodu státní správu v rozsahu stanoveném v § 61 a následujících zákona o obcích a ve zvláštních zákonech, s výjimkou věcí, které patří do působnosti zastupitelstva města, rady města a zvláštních orgánů města, případně komisí.
6. Přenesenou působnost vykonává úřad v rozsahu základním a v rozsahu pověřeného obecního úřadu.
7. Rada města stanoví počet zaměstnanců města, zařazených do organizační struktury Městského úřadu Němčice nad Hanou (dále také jen „zaměstnanci“).
8. Úřad rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
9. Úřad jako pověřený obecní úřad vykonává přenesenou působnost v rozsahu stanoveném zvláštními zákony ve správním obvodu.
Vymezení územního obvodu pro výkon státní správy pověřeného Městského úřadu Němčice nad Hanou je uveden v příloze č. 1

Čl. 3 Organizační struktura úřadu

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník úřadu a zaměstnanci města zařazení do úřadu.
2. Úřad se člení na tyto odbory, oddělení a samostatné útvary:
 1. Odbor finanční,
 2. Odbor sociální, vnitřních věcí a kultury,
 3. Odbor stavebního úřadu a životního prostředí,
 4. Oddělení sportovišť,
 5. Oddělení technických služeb a správy majetku.
3. Náplně činností jednotlivých organizačních složek tvoří přílohu č. 4 tohoto organizačního řádu.

Čl. 4 Starosta města

1. V čele úřadu je starosta. Starosta zastupuje město navenek a za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.
2. Jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka úřadu a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů.
3. Starosta dále:
 - a) odpovídá za včasné objednání auditu hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
 - b) může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech,
 - c) může požadovat po Policii ČR spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku,
 - d) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města,
 - e) rozhoduje o záležitostech v samostatné působnosti města svěřených mu radou města,
 - f) plní další úkoly, stanovené zákonem o obcích a zvláštními zákony,
 - g) plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele vůči uvolněným členům zastupitelstva města a tajemníkovi úřadu a zaměstnancům, kteří nejsou zařazení do úřadu,
 - h) svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a rady města, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva města a zápis z jednání rady města; spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města.

Čl. 5 Místostarosta

1. Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.
2. Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu města.
3. Podepisuje spolu se starostou právní předpisy města, usnesení zastupitelstva města a rady města.
4. Plní některé další úkoly na základě rozdělení kompetencí mezi představiteli města.

Čl. 6**Tajemník úřadu**

1. Je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti starostovi.
2. Plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou.
3. Stanoví podle zvláštních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do úřadu.
4. Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazených do úřadu.
5. Vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů, vedoucích oddělení a zaměstnanců, kteří nejsou zařazení v některém odboru nebo oddělení úřadu, a vyjadřuje je v jejich pracovní náplni.
6. Koordinuje činnost odborů, oddělení a zaměstnanců, kteří nejsou zařazení v některém odboru nebo oddělení úřadu.
7. Vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád úřadu a další vnitřní směrnice úřadu, nevydává-li je rada města.
8. Vyhodnocuje a zpracovává žádosti dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zabezpečuje jejich zpracování a zveřejnění.
9. Vede v souladu se zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění registr oznámení o činnostech, oznámení o majetku, o příjmech, darech a závazcích veřejných funkcionářů.

Čl. 7**Vedoucí odboru**

1. Řídí a organizuje práci odboru a odpovídá za jeho celkovou činnost. Vedoucího odboru jmenuje do funkce rada města na návrh tajemníka úřadu.
2. Základní pracovní povinnosti vedoucího odboru vyplývají ze zákoníku práce a dalších právních předpisů. Podrobně je upravuje pracovní řád, pracovní smlouva a další vnitřní předpisy úřadu, mající vztah k činnosti vedoucího odboru.
3. Vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a vyjadřuje je v pracovních náplních.
4. Se souhlasem tajemníka úřadu určuje svého zástupce a vymezuje mu rozsah zastupovaných činností. Zastupovaný a zástupce jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.
5. O předání a převzetí funkce vedoucího odboru v případě personální změny se provede písemný zápis. Má-li předávací protokol návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se současně mimořádná inventarizace majetku, za který má vedoucí odboru hmotnou odpovědnost.

6. Vypracovává informace k žádostem o poskytování informací žadatelům podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve věcech náležejících do náplně činnosti odboru.

Čl. 8

Vedoucí oddělení

1. Řídí a organizuje práci oddělení a odpovídá za jeho celkovou činnost. Je podřízen tajemníkovi úřadu, v oblasti investic se řídí pokyny starosty. Vedoucí oddělení je zaměstnancem, jehož pracovní poměr je založen pracovní smlouvou.
2. Základní pracovní povinnosti vedoucího oddělení vyplývají ze zákoníku práce a dalších právních předpisů. Podrobně je upravuje pracovní řád, pracovní smlouva a další vnitřní předpisy úřadu, mající vztah k činnosti vedoucího oddělení.

Čl. 9

Zaměstnanci

1. Zaměstnanci jsou přímo podřízeni příslušnému vedoucímu zaměstnanci dle organizační struktury úřadu.
2. Zaměstnanci vykonávají svoji činnost v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy úřadu, vztahujícími se k jejich pracovní činnosti a uzavřenou pracovní smlouvou. Povinnosti plynoucí z pracovního zařazení jsou jim stanoveny v pracovní náplni.
3. Zaměstnanci jsou povinni při jednání s občany dodržovat zásady společenského, profesionálního a korektního jednání.
4. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat lhůty stanovené ve správním řízení.

Čl. 10

Zásady vnitřního styku

1. Jednotlivé organizační složky úřadu jsou povinny vzájemně si poskytovat informace, vydávat požadovaná stanoviska, uplatňovat koordinovaný postup při zajišťování společných záležitostí a navzájem spolupracovat.
2. Spolupráce mezi jednotlivými organizačními složkami se uskutečňuje na úrovni tajemníka a vedoucích příslušných organizačních složek.
3. Pracovní porady starosty, místostarosty a tajemníka se konají zpravidla 1x týdně, pracovní porady tajemníka s vedoucími odborů a vedoucím oddělení se konají zpravidla 1x za 14 dnů. Předmětem porad je kontrola úkolů vzešlých z jednání rady a zastupitelstva, vzájemné předávání informací, provozní záležitosti, pracovní právní záležitosti a stanovení úkolů s určením odpovědnosti a termínu jejich plnění.
4. Všechny organizační složky úřadu vzájemně spolupracují při zajišťování společných úkolů, úkolů souvisejících při řešení mimořádných a krizových situací dle pokynů tajemníka úřadu, nebo starosty.

5. Případné spory vzniklé mezi organizačními složkami úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší jejich vedoucí vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, řeší spory spadající do oblasti samostatné působnosti starosta města a spory spadající do oblasti přenesené působnosti tajemník úřadu.

Čl. 11 Závěrečná ustanovení

1. Vydáním tohoto organizačního řádu se ruší Směrnice č.3/2023 Organizační řád Městského úřadu Němčice nad Hanou, schválený Radou města Němčice nad Hanou dne 18.09.2023
2. Tento organizační řád schválila Rada města Němčice nad Hanou dne 15.12.2025 usn. č. 1086/71/25/2022-2026/RM
3. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 01.01.2026.

V Němčicích nad Hanou dne 15.12.2025

Ing. Martin Ernst, Ph.D. v.r.
starosta

Ing. Ivana Korvasová v.r.
tajemnice