

Městský úřad Čáslav



nám. Jana Žižky z Trocnova 1  
286 01 Čáslav



Věc: Žádost o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vážení,

žádám Vás tímto, ve smyslu dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím o poskytnutí

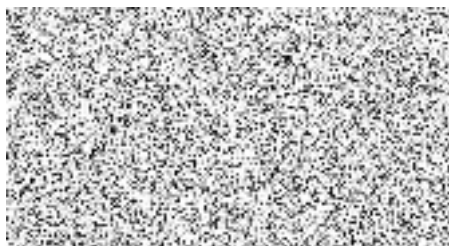
- 1) Žádám o všechny důvodové zprávy a zápisy z jednání rady týkající se změny organizačního řádu Městského úřadu v Čáslavi (poslední rozhodnutí rady města k této problematice je ze 4.9.2023.

Vyžádané informace prosím zaslat elektronicky zpět na mou datovou schránku



Za poskytnuté informace předem děkuji.

S pozdravem,





Číslo jednací: MěÚ/56174/2023/SEK  
Spis. značka: 259/2023

Vyřizuje: JUDr. Aranka Pelikánová



Datum: 25.07.2023

## POSKYTNUTÍ INFORMACE dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Městský úřad Čáslav, nám. Jana Žižky z Trocnova 1/1, 286 01 Čáslav obdržel 08.09.2023 prostřednictvím datové schránky Vaši žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“) tohoto znění:

- 1) *Žádám o všechny důvodové zprávy a zápisy z jednání rady týkající se změny organizačního řádu Městského úřadu v Čáslavi (poslední rozhodnutí rady města k této problematice je ze 4.9.2023.*

Městský úřad Čáslav jako povinný subjekt ve smyslu ustanovení § 2 odst. 1 InfZ Vám zasílá v příloze požadované důvodové zprávy.

S pozdravem

JUDr. Aranka Pelikánová  
Kancelář tajemník

Přílohy : 1-10 zápisy

## Změna organizačního řádu Městského úřadu Čáslav / návrh výběrového řízení na vedoucího Odboru majetku a investic



### Návrh na usnesení č. .... /2023:

Rada města schvaluje v souladu s § 102, odst. 2, písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, organizační řád Městského úřadu Čáslav s účinností od 01.09.2023.

### Důvodová zpráva:

Dne 12.7.2023 přijala rada města usnesení RM/22/336/2023 Změna organizační struktury MěÚ Čáslav + vypsání VŘ na vedoucí(ho) odboru, kdy uložila tajemníkovi města Čáslavi :

- a) připravit do následného jednání RM (02.08.2023) změnu organizační struktury Městského úřadu Čáslav, kde bude sloučen Odbor investic a dotací a Odbor správy majetku města v Odbor majetku a investic s platností od 01.09.2023;



Rada obce má dle § 102, odst. 2, písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, vyhrazeno schvalovat organizační řád obecního úřadu.

V příloze této zprávy je předložen návrh změny organizačního řádu reflektující úkol rady města. Je třeba upozornit, že na radě města dne 12.7.2023 nebyl předložen žádný písemný materiál radních dokládající potřebu a odůvodnění zrušení 2 odborů a sloučení jejich činností, do odboru nového, přičemž žádná z činností uvedených odborů nezaniká. Oba současní vedoucí zaměstnanci své odbory řídí velmi dobře a sami některé úkoly a projekty zpracovávají. Sloučením těchto dvou odborů je sice možné jedno pracovní místo vedoucího zaměstnance zrušit, ale objem práce a odpovědnost z objektivních důvodů zůstává a není možné, aby ji dále vykonával pouze jeden vedoucí zaměstnanec. Logicky tedy dojde buď ke snížení objemu prací z kapacitních důvodů nebo navýšení pracovních míst ve sloučeném odboru tak, aby se objem vykonávané práce zachoval. V konečném důsledku by tedy nemuselo dojít k úspoře nákladů na činnost slučovaných odborů do jednoho odboru ani ke zvýšení efektivity práce.

Na radě města starosta města prohlásil, že spolupráce s pracovníky Odboru správy majetku města je bezproblémová a dokonce, že je chválí, za což jsem mu poděkoval a pracovníkům pochvalu vyřídil. Je tedy zřejmé, že starosta od svého nástupu do funkce zadává úkoly a pracovníci zařazení do obecního úřadu plní, a to nejen z Odboru správy majetku města a Odboru investic a dotací. Zrovna tak probíhá zadávání úkolů dalším odborům města prostřednictvím místostarostky na každotýdenní koordinační poradě, kterou vede a kde jsou přítomni i vedoucí odborů vykonávající státní správu tak, aby koordinace projektů mezi odbory probíhala bez problémů. Na této poradě jsou rovněž zadávány přímé úkoly, které jsou plněny.

Volená samospráva, tj. starosta a místostarostka od svého nástupu do funkcí tak přímo řídí činnost výše uvedených odborů prostřednictvím úkolů zadaných jejich vedoucím nebo přímo jednotlivým zaměstnancům bez jakéhokoli přerušení. Je tak zajištěna kontinuita řízení činnosti úřadu v samostatné působnosti volenou samosprávou.

Vedoucí odboru správy majetku města je v současné době v dlouhodobé pracovní neschopnosti. Vzhledem k přímému řízení starosty a místostarostky jednotlivých pracovníků odboru a pomoci ze strany tajemníka je chod tohoto odboru zajištěn. V případě Odboru investic a dotací došlo k pracovní neschopnosti vedoucí až koncem července 2023, nicméně lze předpokládat, že ze zdravotních důvodů bude navazovat na „nástup na mateřskou“ a následně čerpání rodičovské dovolené.

Sloučením odborů bude docházet k úpravě systémů a procesů úřadu, které jsme schopni z určité části zajistit sami (vnitřní náklady našich zaměstnanců), nicméně např. úprava spisové služby si vyžádá náklady na externí dodavatele (v případě převzetí stavebního úřadu Vrды bylo provedení spisové rozluky vyčísleno externím dodavatelem na 48 000 Kč a pravděpodobně bude třeba dalších úprav v průběhu tohoto roku).

Z výše uvedeného doporučuji neslučovat výše uvedené odbory a nyní vypsát výběrové řízení na vedoucí (ho) Odboru investic a dotací jako zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou. V případě Odboru správy majetku města najít společné řešení se stávající vedoucí odboru reflektující její zdravotní stav.

Rada obce má dle § 102, odst. 2, písm. j) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, vyhrazeno stanovit celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu a v organizačních složkách obce.

V souvislosti s elektronizací státní správy, údržbou zeleně a majetku města, zajištěním bezpečnosti (radary) změnou zákonů a požadavků na výkon státní správy (stavební zákon apod.) prochází městský úřad v Čáslavi systemizací pracovních míst. Z tohoto důvodu navrhuji ponechat stanovení celkového počtu zaměstnanců města (bez DPP a DPČ) na dříve schválených 160. V současné době se jedná o 141 fyzických osob, včetně zaměstnanců v mimo evidenčním počtu, čímž se zajistí flexibilita úřadu a hladké dokončení systematizace.

**Pokud rada města schválí sloučení odborů (Odbor správy majetku města a Odbor investic a dotací) přikládám krátký přehled dalšího postupu v personální oblasti (bez nutných úprav systémů města, směrnic apod.) :**

Z hlediska budoucích kroků vůči současným dvěma vedoucím pracovníkům (výpověď daná zaměstnavatelem) lze na požadovanou změnu organizačního řádu (sloučení dvou odborů) pohlížet jako naplnění důvodu definovaném v § 52 odst. c) zákoníku práce.

***§52 Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z těchto důvodů:***

*c) stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo o jiných organizačních změnách,*

**Z důvodu právní jistoty doporučuji, aby rada města rovněž přijala usnesení, kterým odvolá současné vedoucí rušených odborů a rovněž zruší tyto místa vedoucích zaměstnanců. Výklad zákona by mohl vést i k domněnce, že zrušením odboru automaticky nezaniká místo vedoucího zaměstnance a je třeba technicky vedoucího zaměstnance odvolat (např. z důvodů § 52 odst. c) zákoníku práce), způsobem definovaným v § 73a zákoníku práce.**

**§ 73a**

**(1) Odvolání nebo vzdání se pracovního místa vedoucího zaměstnance musí být provedeno písemně. Výkon práce na pracovním místě vedoucího zaměstnance končí dnem doručení odvolání nebo vzdání se tohoto místa, nebyl-li v odvolání nebo vzdání se pracovního místa uveden den pozdější.**

**(2) Odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance pracovní poměr nekončí; zaměstnavatel je povinen tomuto zaměstnanci navrhnout změnu jeho dalšího pracovního zařazení u zaměstnavatele na jinou práci odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci. Jestliže zaměstnavatel nemá**



pro zaměstnance takovou práci, nebo ji zaměstnanec odmítne, jde o překážku v práci na straně zaměstnavatele a současně platí, že je dán výpovědní důvod podle § 52 písm. c); odstupné poskytované zaměstnanci při organizačních změnách náleží jen v případě rozvázání pracovního poměru po odvolání z místa vedoucího zaměstnance v souvislosti se zrušením tohoto místa v důsledku organizační změny.

**V této souvislosti (současní vedoucí jsou v pracovní neschopnosti) je třeba přihlídnout k § 53 Zákaz výpovědi dané zaměstnavatelem :**

- (1) Zakazuje se dát zaměstnanci výpověď v ochranné době, to je
- a) v době, kdy je zaměstnanci nařízena karanténa nebo je uznán dočasně práce neschopným .....
  - d) v době, kdy je zaměstnankyně těhotná nebo kdy zaměstnankyně čerpá mateřskou dovolenou nebo kdy zaměstnanec čerpá otcovskou dovolenou anebo kdy zaměstnankyně nebo zaměstnanec čerpají rodičovskou dovolenou,

**§ 67 zákoníku práce pak řeší odstupné, na které by vznikl současným vedoucím nárok.**

(1) Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) nebo dohodou z týchž důvodů, přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru odstupné ve výši nejméně

c) trojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky,

Příloha:

Návrh organizačního řádu Městského úřadu Čáslav účinnost od 1.9.2023



Grafické znázornění organizačního řádu

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU ČÁSLAV

## ČLÁNEK 1

### Základní ustanovení

1. V souladu s ustanovením § 102 odst. (2) písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecním zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění, (dále jen zákon o obcích), schvaluje Rada města Čáslav svým usnesením č. RM/...../2023 ze dne .....2023 tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do Městského úřadu Čáslav.
2. Organizační řád městského úřadu (dále jen úřad) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy odborů, oddělení, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců úřadu.

## ČLÁNEK 2

### Postavení a působnost úřadu

1. Postavení a působnost úřadu je upravena zákonem o obcích. Město je samostatně spravováno zastupitelstvem města. Další orgány města jsou rada města, starosta, městský úřad a zvláštní orgány města (městská policie, komise pro projednávání přestupků).
2. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva města a komisí rady města.
3. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené městu ve státní správě, které vyplývají ze zvláštních zákonů.

## ČLÁNEK 3

### Organizační struktura

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta / místostarostka, tajemník a ostatní zaměstnanci města zařazení do úřadu.
2. Úřad se člení na níže uvedené odbory a oddělení:

- Odbor financí
- Odbor majetku a investic
- Odbor životního prostředí
- Odbor výstavby a regionálního rozvoje
- Obecní živnostenský úřad
- Odbor školství, kultury a památkové péče
- Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
- Oddělení sociálně-právní ochrany dětí (v rámci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví)
- Odbor vnitřních věcí
- Odbor dopravy
- Kancelář tajemníka
- Odbor informačních a komunikačních technologií
- Odbor vnějších vztahů a komunikace

## ČLÁNEK 4

### Společné úkoly zabezpečované odbory a odděleními úřadu

1. Pracovníci odborů a oddělení se podílí na přípravě a zabezpečení podkladů pro jednání zastupitelstva města a rady města, starosty, místostarosty, tajemníka, pro vedoucí odborů a oddělení. Dále poskytují informace, údaje a podklady potřebné pro rozhodovací činnost vlastních orgánů města a státních orgánů. V rozsahu vymezené pracovní náplně poskytují součinnost výborům zastupitelstva města a komisím rady města.
2. Podílí se na zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů města.
3. V souladu s platnou legislativou poskytují informace veřejnosti na úseku výkonu samostatné působnosti a přenesené působnosti. V rozsahu své působnosti se podílí na vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí.
4. Podílí se na odborném vedení příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených městem.

## ČLÁNEK 5

### Označování a podepisování písemnosti

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slova město a názvem města s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy Městský úřad s uvedením názvu města.
3. Vypracovávají-li písemnosti odbory a oddělení městského úřadu, uvede se název odboru nebo oddělení, který písemnost vyhotovil. Písemnosti vyhotovené úřadem podepisuje tajemník. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může tajemník pověřit vedoucího příslušného odboru, popřípadě i jiného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti tajemníkem určená oprávněná úřední osoba (vedoucí příslušného odboru či oddělení, příp. jiný zaměstnanec).
4. U písemnosti zpracované zvláštním orgánem se uvede město, název města a pod ním název zvláštního orgánu, který písemnost vyhotovil.
5. Město používá razítko s označením Město Čáslav nebo Městský úřad Čáslav v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka s malým státním znakem.

## ČLÁNEK 6

### Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. Úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do úřadu plní tajemník. Je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi.
2. V čele odboru či oddělení je vedoucí, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do odboru či oddělení. Je odpovědný za plnění úkolů na svěřeném úseku v samostatné působnosti i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců tajemníkovi. Vedle vedoucích odborů a oddělení řídí a kontrolují práci jiných zaměstnanců (dle § 124 (4) zákoníku práce), zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci.

## ČLÁNEK 7

### Řízení úřadu

1. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.
2. Koordinaci činnosti odborů a oddělení určuje tajemník. Spory vzniklé mezi odbory či odděleními úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje tajemník.
3. Povinností odborů a oddělení je vykonávat kontrolní činnost a poskytovat metodickou pomoc v rozsahu vymezené působnosti u organizací a organizačních složek, u nichž je zřizovatelem město.

## ČLÁNEK 8

### Zastupování zaměstnanců

1. Tajemník si určí svého zástupce, který ho zastupuje v případě jeho nepřítomnosti.
2. Vedoucí odboru či oddělení určí se souhlasem tajemníka svého zástupce, který jej zastupuje v případě jeho nepřítomnosti.
3. Zastupovaný a zastupující jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
4. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance úřadu, jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště úřadu, nebo pokud zaměstnanec pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, se provede předání funkce písemným zápisem. Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

## ČLÁNEK 9

### Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Úřad spolupracuje s ústředními a územními správními úřady při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje využití území, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, rozvoje podnikání, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku, sociální a zdravotní péče.
2. Úřad je oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů pro výkon svých působností. Je povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkum a kontrolní řízení.

## ČLÁNEK 10

### Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců města zařazených do úřadu

#### Tajemník:

- a) rozhoduje zejména o stanovení platu a výši odměn všech zaměstnanců města zařazených do úřadu,
- b) vydává pracovní řád, spisový a skartační řád a další vnitřní směrnice, včetně jejich změn a doplňků, kromě organizačního řádu,
- c) schvaluje návrh vedoucích odborů a oddělení na změny platu a na stanovení odměn zaměstnanců města zařazených do úřadu, plán kontrolní činnosti úřadu, návrhy na zdokonalení materiálně technického vybavení úřadu,
- d) odpovídá za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti,
- e) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím odborů a oddělení úřadu, uděluje souhlas k pracovním cestám a jejich uvolňování v pracovní době pro účely studia,
- f) předkládá radě města návrh na jmenování a odvolání vedoucího odboru či oddělení úřadu vyžaduje-li to zákon o obcích, návrh na vydání nařízení obce,
- g) zabezpečuje úkoly, které starostovi ukládá zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění

#### Vedoucí odboru či oddělení:

- a) stanovuje v rozsahu působnosti odboru a oddělení konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců,
- b) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory a odděleními, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, poskytnutí informací a údajů vedených odborem na vyžádání od státních orgánů, orgánů Středočeského kraje, fyzických a právnických osob,
- c) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v odboru nebo oddělení,
- d) kontroluje výkon státní správy na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, dodržování právních předpisů v činnosti odboru nebo oddělení, dodržování právních předpisů v činnosti právnických a fyzických osob, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru nebo oddělení,
- e) odpovídá za organizaci práce a činnost odboru nebo oddělení na svěřených úsecích, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva města a komisím rady města, za kvalitu výkonu státní správy, za spolupráci s ostatními odbory a odděleními, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
- f) je oprávněn podepisovat rozhodnutí odboru nebo oddělení ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti odboru nebo oddělení, navrhopvat tajemníkovi v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,
- g) odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek města,
- h) je povinen poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti písemné stanovisko k návrhu města na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení města.

## ČLÁNEK 11

### Informační prostředky

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku (elektronická úřední deska) a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního úkonu. Obsah úřední desky se zveřejňuje způsobem umožňujícím dálkový přístup na úřední elektronické desce.
2. Informace jsou zveřejňovány v elektronické podobě na adrese [www.meucaslav.cz](http://www.meucaslav.cz).

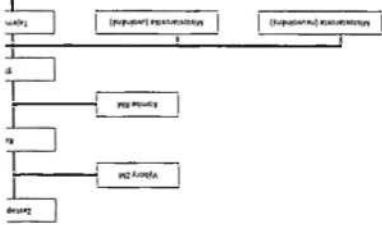
## ČLÁNEK 12

### Ustanovení společná a závěrečná

1. Za aktualizaci organizačního řádu odpovídá tajemník úřadu.
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 01.09.2023.

Ing. Jaromír Strnad v.r.  
starosta města Čáslav

Mgr. Renata Vaculíková v.r.  
místostarostka města Čáslav



Opis projekta  
 Datum: 20.02.2018  
 Izdati od strane: [illegible]





**Rada města Čáslavi**

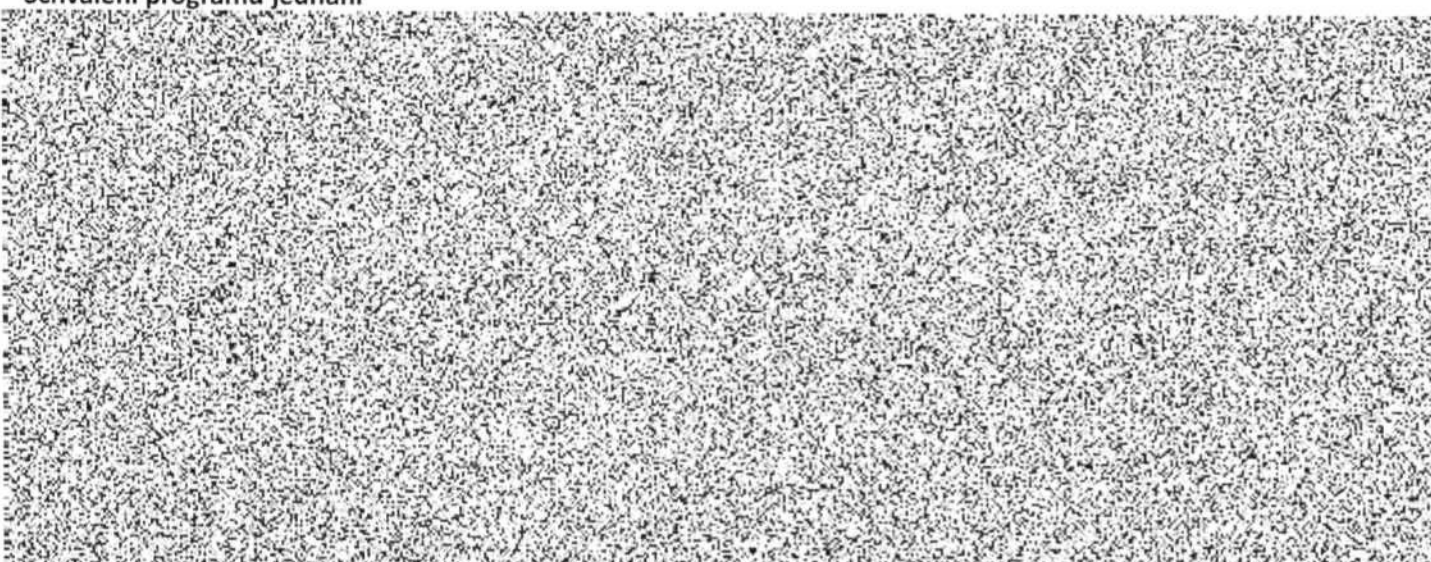
**ZÁPIS z 24. zasedání v roce 2023 konaného ve středu - 02.08.2023 od 13:00 hodin**  
v budově Městského úřadu, nám. J. Žižky z Trocnova 1/1, Čáslav

**Přítomni:** Ing Jaromír Strnad, Mgr. Renata Vaculíková, MUDr. Ervin Petrikovič, Ing. Zdeňka Nezbedová, Ing. Josef Ruml,  
Mgr. Jiří Žaloudek, Ing. Martin Ronovský, DiS

**On-line:**

**Omluveni:** MUDr. Julie Provazníková

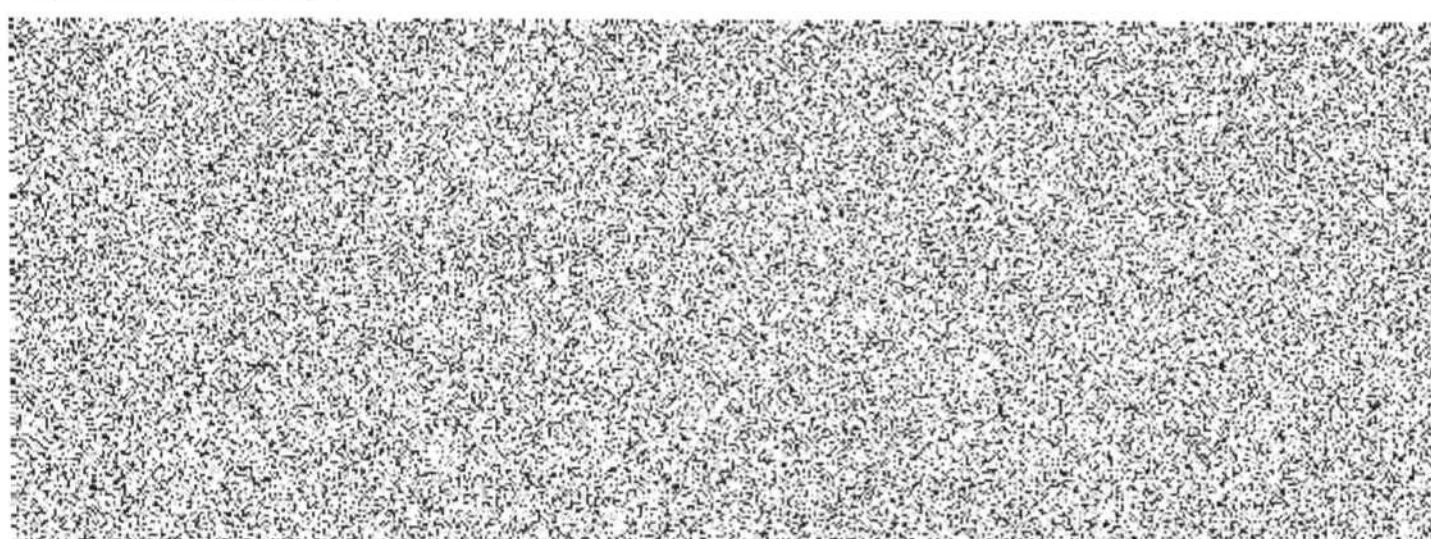
**Hosté:**

**Schválení programu jednání****DODATEČNÁ ZPRÁVA:**

Změna organizační struktury MěÚ Čáslav



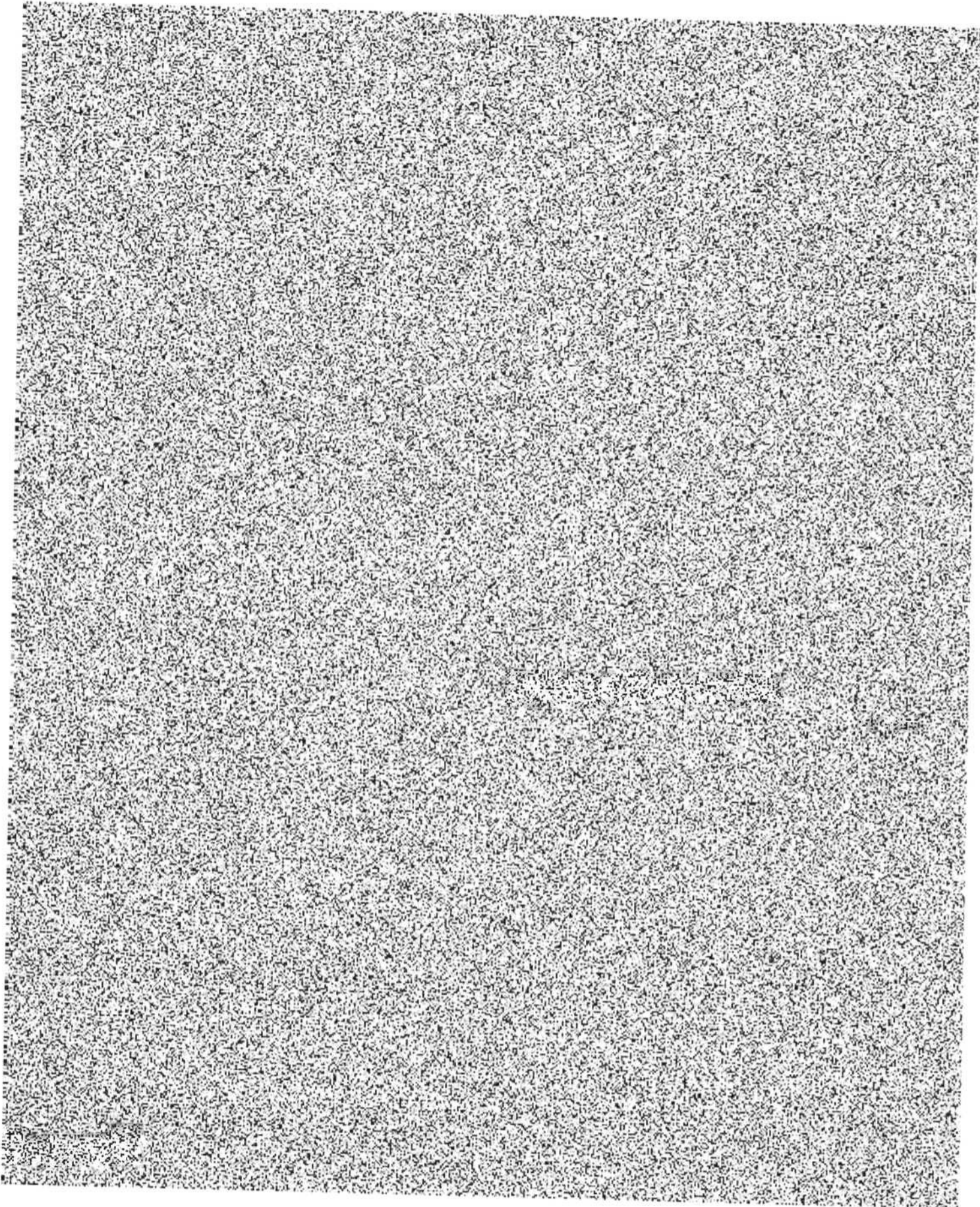
Přijato usnesení: RM/24/341/2023.











DODATEČNÁ ZPRÁVA:

**Dz1 Změna organizační struktury MěÚ Čáslav**

Starosta sdělil, že z důvodu pozdního dodání podkladů (důvodové zprávy) k danému, bude tato zpráva stažena a projednána mimořádně na zasedání v pondělí, 07.08.2023.

Dále, po dohodě s radními, udělil výtku panu tajemníkovi, neboť nepředložil podklady k dané zprávě (danou zprávu) v termínu, naopak ji dodal velmi pozdě (dnes v poledne).

**RM: Staženo.**

Na konci dnešního zasedání bylo přítomno 6 členů rady města.

Ing. Jaromír Strnad v. r.  
starosta

Mgr. Renata Vaculíková v. r.  
místostarostka



**Přehled přijatých usnesení na jednání rady města konaném dne 02.08.2023**

Změna organizační struktury MěÚ Čáslav		STAŽENO
--	--	---------

Ing. Jaromír Strnad v. r.  
starosta

Mgr. Renata Vaculíková v. r.  
místostarostka

## Změna organizačního řádu Městského úřadu Čáslav / návrh výběrového řízení na vedoucího Odboru majetku a investic

Předkládá:



Návrh na usnesení č. .... /2023:

Rada města schvaluje v souladu s § 102, odst. 2, písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, organizační řád Městského úřadu Čáslav s účinností od 01.09.2023.

Důvodová zpráva:

Dne 12.7.2023 přijala rada města usnesení RM/22/336/2023 Změna organizační struktury MěÚ Čáslav + vypsání VŘ na vedoucí(ho) odboru, kdy uložila tajemníkovi města Čáslavi :

- a) připravit do následného jednání RM (02.08.2023) změnu organizační struktury Městského úřadu Čáslav, kde bude sloučen Odbor investic a dotací a Odbor správy majetku města v Odbor majetku a investic s platností od 01.09.2023;



Rada obce má dle § 102, odst. 2, písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, vyhrazeno schvalovat organizační řád obecního úřadu.

V příloze této zprávy je předložen návrh změny organizačního řádu reflektující úkol rady města. Je třeba upozornit, že na radě města dne 12.7.2023 nebyl předložen žádný písemný materiál radních dokládající potřebu a odůvodnění zrušení 2 odborů a sloučení jejich činností, do odboru nového, přičemž žádná z činností uvedených odborů nezaniká. Oba současní vedoucí zaměstnanci své odbory řídí velmi dobře a sami některé úkoly a projekty zpracovávají. Sloučením těchto dvou odborů je sice možné jedno pracovní místo vedoucího zaměstnance zrušit, ale objem práce a odpovědnost z objektivních důvodů zůstává a není možné, aby ji dále vykonával pouze jeden vedoucí zaměstnanec. Logicky tedy dojde buď ke snížení objemu prací z kapacitních důvodů nebo navýšení pracovních míst ve sloučeném odboru tak, aby se objem vykonávané práce zachoval. V konečném důsledku by tedy nemuselo dojít k úspoře nákladů na činnost slučovaných odborů do jednoho odboru ani ke zvýšení efektivity práce.

Na radě města starosta města prohlásil, že spolupráce s pracovníky Odboru správy majetku města je bezproblémová a dokonce, že je chváří, za což jsem mu poděkoval a pracovníkům pochvalu vyřídil. Je tedy zřejmé, že starosta od svého nástupu do funkce zadává úkoly a pracovníci zařazení do obecního úřadu plní, a to nejen z Odboru správy majetku města a Odboru investic a dotací. Zrovna tak probíhá zadávání úkolů dalším odborům města prostřednictvím místostarostky na každotýdenní koordinační poradě, kterou vede a kde jsou přítomni i vedoucí odborů vykonávající státní správu tak, aby koordinace projektů mezi odbory probíhala bez problémů. Na této poradě jsou rovněž zadávány přímé úkoly, které jsou plněny.

Volená samospráva, tj. starosta a místostarostka od svého nástupu do funkcí tak přímo řídí činnost výše uvedených odborů prostřednictvím úkolů zadaných jejich vedoucím nebo přímo jednotlivým zaměstnancům bez jakéhokoli přerušení. Je tak zajištěna kontinuita řízení činnosti úřadu v samostatné působnosti volenou samosprávou.

Vedoucí odboru správy majetku města je v současné době v dlouhodobé pracovní neschopnosti. Vzhledem k přímému řízení starosty a místostarostky jednotlivých pracovníků odboru a pomoci ze strany tajemníka je chod tohoto odboru zajištěn. V případě Odboru investic a dotací došlo k pracovní neschopnosti vedoucí až koncem července 2023, nicméně lze předpokládat, že ze zdravotních důvodů bude navazovat na „nástup na mateřskou“ a následně čerpání rodičovské dovolené.

Sloučením odborů bude docházet k úpravě systémů a procesů úřadu, které jsme schopni z určité části zajistit sami (vnitřní náklady našich zaměstnanců), nicméně např. úprava spisové služby si vyžádá náklady na externí dodavatele (v případě převzetí stavebního úřadu Vrды bylo provedení spisové rozluky vyčísleno externím dodavatelem na 48 000 Kč a pravděpodobně bude třeba dalších úprav v průběhu tohoto roku).

Z výše uvedeného doporučuji neslučovat výše uvedené odbory a nyní vypsát výběrové řízení na vedoucí (ho) Odboru investic a dotací jako zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou. V případě Odboru správy majetku města najít společné řešení se stávající vedoucí odboru reflektující její zdravotní stav.

Rada obce má dle § 102, odst. 2, písm. j) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, vyhrazeno stanovit celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu a v organizačních složkách obce.

V souvislosti s elektronizací státní správy, údržbou zeleně a majetku města, zajištěním bezpečnosti (radary) změnou zákonů a požadavků na výkon státní správy (stavební zákon apod.) prochází městský úřad v Čáslavi systemizací pracovních míst. Z tohoto důvodu navrhuji ponechat stanovení celkového počtu zaměstnanců města (bez DPP a DPČ) na dříve schválených 160. V současné době se jedná o 141 fyzických osob, včetně zaměstnanců v mimoevidenčním počtu, čímž se zajistí flexibilita úřadu a hladké dokončení systemizace.

**Pokud rada města schválí sloučení odborů (Odbor správy majetku města a Odbor investic a dotací) přikládám krátký přehled dalšího postupu v personální oblasti (bez nutných úprav systémů města, směrnic apod.):**

Z hlediska budoucích kroků vůči současným dvěma vedoucím pracovníkům (výpověď daná zaměstnavatelem) lze na požadovanou změnu organizačního řádu (sloučení dvou odborů) pohlížet jako naplnění důvodu definovaném v § 52 odst. c) zákoníku práce.

**§52 Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z těchto důvodů:**

*c) stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivnosti práce nebo o jiných organizačních změnách,*

**Z důvodu právní jistoty doporučuji, aby rada města rovněž přijala usnesení, kterým odvolá současné vedoucí rušených odborů a rovněž zruší tyto místa vedoucích zaměstnanců. Výklad zákona by mohl vést i k domněnce, že zrušením odboru automaticky nezaniká místo vedoucího zaměstnance a je třeba technicky vedoucího zaměstnance odvolat (např. z důvodů § 52 odst. c) zákoníku práce), způsobem definovaným v § 73a zákoníku práce.**

§ 73a

**(1) Odvolání nebo vzdání se pracovního místa vedoucího zaměstnance musí být provedeno písemně. Výkon práce na pracovním místě vedoucího zaměstnance končí dnem doručení odvolání nebo vzdání se tohoto místa, nebyl-li v odvolání nebo vzdání se pracovního místa uveden den pozdější.**

**(2) Odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance pracovní poměr nekončí; zaměstnavatel je povinen tomuto zaměstnanci navrhnout změnu jeho dalšího pracovního zařazení u zaměstnavatele na jinou práci odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci. Jestliže zaměstnavatel nemá**



pro zaměstnance takovou práci, nebo ji zaměstnanec odmítne, jde o překážku v práci na straně zaměstnavatele a současně platí, že je dán výpovědní důvod podle § 52 písm. c); odstupné poskytované zaměstnanci při organizačních změnách náleží jen v případě rozvázání pracovního poměru po odvolání z místa vedoucího zaměstnance v souvislosti se zrušením tohoto místa v důsledku organizační změny.

**V této souvislosti (současní vedoucí jsou v pracovní neschopnosti) je třeba přihlídnout k § 53 Zákaz výpovědi dané zaměstnavatelem :**

(1) Zakazuje se dát zaměstnanci výpověď v ochranné době, to je

a) v době, kdy je zaměstnanci nařízena karanténa nebo je uznán dočasně práce neschopným .....

d) v době, kdy je zaměstnankyně těhotná nebo kdy zaměstnankyně čerpá mateřskou dovolenou nebo kdy zaměstnanec čerpá otcovskou dovolenou anebo kdy zaměstnankyně nebo zaměstnanec čerpají rodičovskou dovolenou,

**§ 67 zákoníku práce pak řeší odstupné, na které by vznikl současným vedoucím nárok.**

(1) Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) nebo dohodou z týchž důvodů, přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru odstupné ve výši nejméně

c) trojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky,

Příloha:

Návrh organizačního řádu Městského úřadu Čáslav účinnost od 1.9.2023

Grafické znázornění organizačního řádu

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU ČÁSLAV

## ČLÁNEK 1

### Základní ustanovení

1. V souladu s ustanovením § 102 odst. (2) písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecním zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění, (dále jen zákon o obcích), schvaluje Rada města Čáslav svým usnesením č. RM/...../2023 ze dne .....2023 tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do Městského úřadu Čáslav.
2. Organizační řád městského úřadu (dále jen úřad) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy odborů, oddělení, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců úřadu.

## ČLÁNEK 2

### Postavení a působnost úřadu

1. Postavení a působnost úřadu je upravena zákonem o obcích. Město je samostatně spravováno zastupitelstvem města. Další orgány města jsou rada města, starosta, městský úřad a zvláštní orgány města (městská policie, komise pro projednávání přestupků).
2. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva města a komisí rady města.
3. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené městu ve státní správě, které vyplývají ze zvláštních zákonů.

## ČLÁNEK 3

### Organizační struktura

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta / místostarostka, tajemník a ostatní zaměstnanci města zařazení do úřadu.
2. Úřad se člení na níže uvedené odbory a oddělení:

- Odbor financí
- Odbor majetku a investic
- Odbor životního prostředí
- Odbor výstavby a regionálního rozvoje
- Obecní živnostenský úřad
- Odbor školství, kultury a památkové péče
- Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
- Oddělení sociálně-právní ochrany dětí (v rámci Odboru sociálních věcí a zdravotnictví)
- Odbor vnitřních věcí
- Odbor dopravy
- Kancelář tajemníka
- Odbor informačních a komunikačních technologií
- Odbor vnějších vztahů a komunikace

## ČLÁNEK 4

### Společné úkoly zabezpečované odbory a odděleními úřadu

1. Pracovníci odborů a oddělení se podílí na přípravě a zabezpečení podkladů pro jednání zastupitelstva města a rady města, starosty, místostarosty, tajemníka, pro vedoucí odborů a oddělení. Dále poskytují informace, údaje a podklady potřebné pro rozhodovací činnost vlastních orgánů města a státních orgánů. V rozsahu vymezené pracovní náplně poskytují součinnost výborům zastupitelstva města a komisím rady města.
2. Podílí se na zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů města.
3. V souladu s platnou legislativou poskytují informace veřejnosti na úseku výkonu samostatné působnosti a přenesené působnosti. V rozsahu své působnosti se podílí na vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí.
4. Podílí se na odborném vedení příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených městem.

## ČLÁNEK 5

### Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slova město a názvem města s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy Městský úřad s uvedením názvu města.
3. Vypracovávají-li písemnosti odbory a oddělení městského úřadu, uvede se název odboru nebo oddělení, který písemnost vyhotovil. Písemnosti vyhotovené úřadem podepisuje tajemník. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může tajemník pověřit vedoucího příslušného odboru, popřípadě i jiného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti tajemníkem určená oprávněná úřední osoba (vedoucí příslušného odboru či oddělení, příp. jiný zaměstnanec).
4. U písemnosti zpracované zvláštním orgánem se uvede město, název města a pod ním název zvláštního orgánu, který písemnost vyhotovil.
5. Město používá razítko s označením Město Čáslav nebo Městský úřad Čáslav v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka s malým státním znakem.

## ČLÁNEK 6

### Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. Úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do úřadu plní tajemník. Je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi.
2. V čele odboru či oddělení je vedoucí, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do odboru či oddělení. Je odpovědný za plnění úkolů na svěřeném úseku v samostatné působnosti i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců tajemníkovi. Vedle vedoucích odborů a oddělení řídí a kontrolují práci jiných zaměstnanců (dle § 124 (4) zákoníku práce), zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci.

## ČLÁNEK 7

### Řízení úřadu

1. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.
2. Koordinaci činnosti odborů a oddělení určuje tajemník. Spory vzniklé mezi odbory či odděleními úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje tajemník.
3. Povinností odborů a oddělení je vykonávat kontrolní činnost a poskytovat metodickou pomoc v rozsahu vymezené působnosti u organizací a organizačních složek, u nichž je zřizovatelem město.

## ČLÁNEK 8

### Zastupování zaměstnanců

1. Tajemník si určí svého zástupce, který ho zastupuje v případě jeho nepřítomnosti.
2. Vedoucí odboru či oddělení určí se souhlasem tajemníka svého zástupce, který jej zastupuje v případě jeho nepřítomnosti.
3. Zastupovaný a zastupující jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
4. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance úřadu, jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště úřadu, nebo pokud zaměstnanec pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, se provede předání funkce písemným zápisem. Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

## ČLÁNEK 9

### Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Úřad spolupracuje s ústředními a územními správními úřady při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje využití území, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, rozvoje podnikání, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku, sociální a zdravotní péče.
2. Úřad je oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů pro výkon svých působností. Je povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkum a kontrolní řízení.

## ČLÁNEK 10

### Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců města zařazených do úřadu

#### Tajemník:

- a) **rozhoduje** zejména o stanovení platu a výši odměn všech zaměstnanců města zařazených do úřadu,
- b) **vydává** pracovní řád, spisový a skartační řád a další vnitřní směrnice, včetně jejich změn a doplňků, kromě organizačního řádu,
- c) **schvaluje** návrh vedoucích odborů a oddělení na změny platu a na stanovení odměn zaměstnanců města zařazených do úřadu, plán kontrolní činnosti úřadu, návrhy na zdokonalení materiálně technického vybavení úřadu,
- d) **odpovídá** za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti,
- e) **určuje** dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím odborů a oddělení úřadu, uděluje souhlas k pracovním cestám a jejich uvolňování v pracovní době pro účely studia,
- f) **předkládá** radě města návrh na jmenování a odvolání vedoucího odboru či oddělení úřadu vyžaduje-li to zákon o obcích, návrh na vydání nařízení obce,
- g) **zabezpečuje** úkoly, které starostovi ukládá zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění

#### Vedoucí odboru či oddělení:

- a) **stanovuje** v rozsahu působnosti odboru a oddělení konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců,
- b) **zajišťuje** spolupráci s ostatními odbory a odděleními, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, poskytnutí informací a údajů vedených odborem na vyžádání od státních orgánů, orgánů Středočeského kraje, fyzických a právnických osob,
- c) **určuje** dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v odboru nebo oddělení,
- d) **kontroluje** výkon státní správy na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, dodržování právních předpisů v činnosti odboru nebo oddělení, dodržování právních předpisů v činnosti právnických a fyzických osob, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru nebo oddělení,
- e) **odpovídá** za organizaci práce a činnost odboru nebo oddělení na svěřených úsecích, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva města a komisím rady města, za kvalitu výkonu státní správy, za spolupráci s ostatními odbory a odděleními, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
- f) **je oprávněn** podepisovat rozhodnutí odboru nebo oddělení ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti odboru nebo oddělení, navrhopvat tajemníkovi v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,
- g) **odpovídá** za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek města,
- h) **je povinen** poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti písemné stanovisko k návrhu města na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení města.

## ČLÁNEK 11

### Informační prostředky

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku (elektronická úřední deska) a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního úkonu. Obsah úřední desky se zveřejňuje způsobem umožňujícím dálkový přístup na úřední elektronické desce.
2. Informace jsou zveřejňovány v elektronické podobě na adrese [www.meucaslav.cz](http://www.meucaslav.cz).

## ČLÁNEK 12

### Ustanovení společná a závěrečná

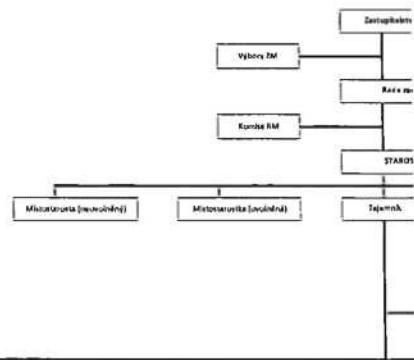
1. Za aktualizaci organizačního řádu odpovídá tajemník úřadu.
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem **01.09.2023**.

Ing. Jaromír Strnad v.r.  
starosta města Čáslav

Mgr. Renata Vaculíková v.r.  
místostarostka města Čáslav



Organizační struktura  
Platnost od: 01.09.2023  
Podle předpisů se a dle místní  
samostatné úř. 145.



Kancelář úřadu 11 280	Odbor finanční 8 281	Odbor investiční úřad 5 282	Odbor výhledy a regionálního rozvoje 8 283	Odbor vnějších vztahů a komunikace 7 280Z	Odbor informačních a komunikačních technologií 4 280J	Odbor majetku a investic 43 21
Vedoucí kanceláře úřadu 1	Vedoucí odboru finanční 1	Vedoucí investičního úřadu 1	Vedoucí výhledy a reg. rozvoje 1	Vedoucí odboru vnějších vztahů a kom. 1	Vedoucí odboru 1	Vedoucí odboru majetku a investic 1
						Úřednická posádka 12
						Čištění práce 30

## Rada města Čáslavi

**ZÁPIS z 25. zasedání v roce 2023** konaného v mimořádném termínu, v pondělí - **07.08.2023** od 16:00 hodin  
v budově Městského úřadu, nám. J. Žižky z Trocnova 1/1, Čáslav

**Přítomni:** Ing Jaromír Strnad, Mgr. Renata Vaculíková, Ing. Zdeňka Nezbedová, MUDr. Julie Provazníková, Ing. Josef Ruml, Mgr. Jiří Žaloudek, Ing. Martin Ronovský, DiS

**On-line:**

**Omluveni:** MUDr. Ervin Petrikovič

**Hosté:**

### Schválení programu jednání

Změna Organizačního řádu MěÚ Čáslav

Přijato usnesení: RM/25/358/2023.

### Změna Organizačního řádu MěÚ Čáslav

Následně pokračoval ... Po prohlédnutí a prodiskutování panem tajemníkem předloženého nového Organizačního řádu MěÚ Čáslav konstatoval a sdělil připomínky:

#### Organizační řád Městského úřadu Čáslav

Článek 3) Organizační struktura

Bod 2. Pracovník krizového řízení a pracovník sekretariátu jsou přímo podřízeni tajemníkovi městského úřadu starostovi města.

Bod 3. Úřad se člení na níže uvedené odbory a oddělení:

- Obecní živnostenský úřad
- Odbor dopravy
- Odbor financí
- Odbor Informačních a komunikačních technologií
- + Odbor majetku a investic
- Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
- Odbor školství, kultury a památkové péče + Redakce Čáslavských novin a Informační centrum
- Odbor vnitřních věcí
- Odbor výstavby a regionálního rozvoje
- Odbor životního prostředí
- ~~Odbor správy majetku města~~
- ~~Odbor investic a dotací~~
- ~~Odbor vnějších vztahů a komunikace~~
- a
- Kancelář tajemníka



## Článek 6) Vedoucí zaměstnanci úřadu

Bod 1. **V čele úřadu je starosta.** - zůstává Úkoly ... - zůstává

## Článek 8) Zastupování zaměstnanců

Bod 1. Tajemníka zastupuje v jeho nepřítomnosti vedoucí kanceláře tajemníka. – *původní*

Tajemník si určí svého zástupce, který ho zastupuje v případě jeho nepřítomnosti. – *návrh tajemníka*

Tajemník, **se souhlasem starosty**, určí svého zástupce, který ho bude zastupovat v případě jeho nepřítomnosti. – *schváleno*, - zůstává

Bod 2. Vedoucí odboru či oddělení určí, se souhlasem tajemníka, svého zástupce, který jej bude zastupovat v případě jeho nepřítomnosti.

Vložit Bod 4. **Veškeré zástupy jsou písemně oznámeny starostovi města.**

Bod 5. Při ukončení ... - zůstává

## Článek 10) Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců města zařazených do úřadu

Tajemník

- d) **odpovídá** za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti, za personální práci, odbornou průpravu zaměstnanců, za osobní ochranu údajů osob při plnění úkolu úřadu, za kontrolu činnosti organizačních složek a příspěvkových organizací zřízených městem, za pořizování zápisů o průběhu zasedání a usnesení zastupitelstva města a rady města

## Článek 11) Informační prostředky

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin **informační tabuli / vývěsku** ~~úřední desku (elektronická úřední deska)~~ a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního úkonu. Obsah **informační tabule / vývěsky** ~~úřední desky~~ se zveřejňuje **také** způsobem umožňujícím dálkový přístup na úřední elektronické desce. **Informace jsou v plném znění zveřejňovány na elektronické úřední desce Městského úřadu Čáslav.**

2. Informace jsou **dále** zveřejňovány v elektronické podobě na adrese [www.meucaslav.cz](http://www.meucaslav.cz).

Panem tajemníkem navrhovaný Organizační řád Městského úřadu Čáslav a vedením navrhovaný Organizační řád Městského úřadu Čáslav – viz. příloha.

Pan radní **J. Ruml** požaduje existenci obou možností úřední desky – elektronická a fyzická úřední deska.

Radní **Z. Nezbedová** uvedla, že by bylo vhodné používat spíše Informační tabule / Vývěska (dávat alespoň základ zpráv). Vymazat z čl. 11 „elektronická úřední deska“.

Plné znění „na elektronické úřední desce“.

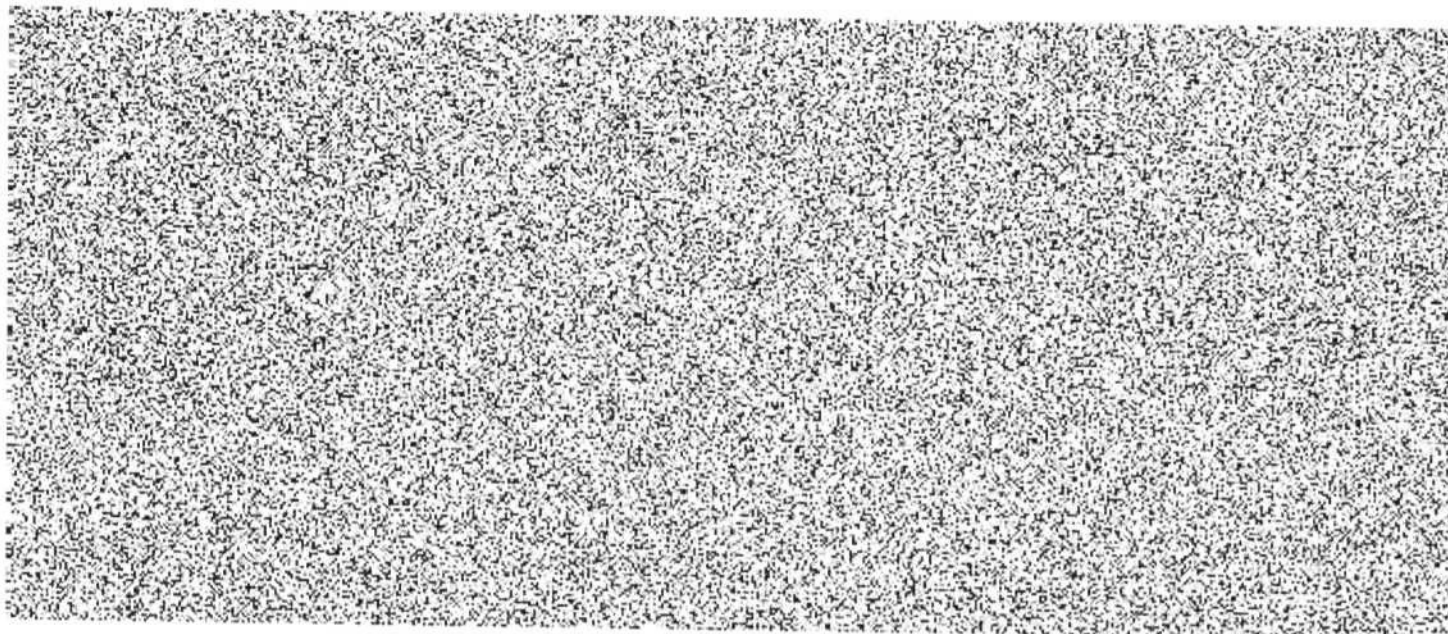
### Návrh usnesení:

Rada města Čáslavi

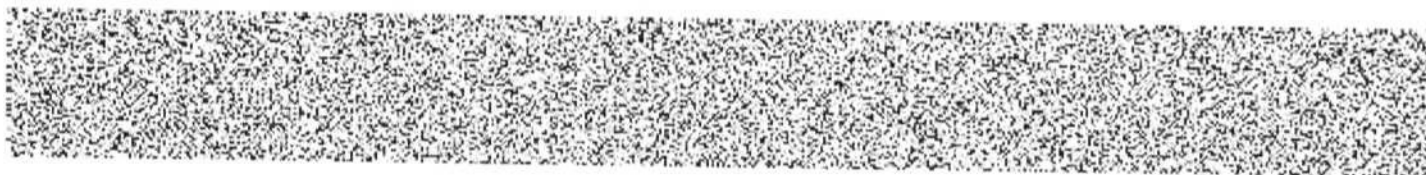
1) **schvaluje** v souladu s § 102, odst. 2, písm. m) Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, Organizační řád Městského úřadu Čáslav s účinností od 01.09.2023;

2) **schvaluje** vypsání výběrového řízení na vedoucí(ho) Odboru majetku a investic;

3) **ukládá** tajemníkovi Městského úřadu Čáslav rozpracovat strukturu kanceláře tajemníka a jednotlivých odborů, včetně počtu pracovníků pro výkon jednotlivých agend, a připravit další kroky v souvislosti se změnou organizačního řádu, a to do termínu příštího jednání rady města (16.08.2023).



Na konci dnešního zasedání bylo přítomno 6 členů rady města.




Ing. Jaromír Strnad v. r.  
starosta

Mgr. Renata Vaculíková v. r.  
mistostarostka



**Přehled přijatých usnesení na jednání rady města konaném v mimořádném termínu dne 07.08.2023**

	
Změna Organizačního řádu MěÚ Čáslav + vypsání VŘ na vedoucí(ho) odboru	RM/25/359/2023

Ing. Jaromír Strnad v. r.  
starosta

Mgr. Renata Vaculíková v. r.  
místostarostka

**Rada města Čáslavi**

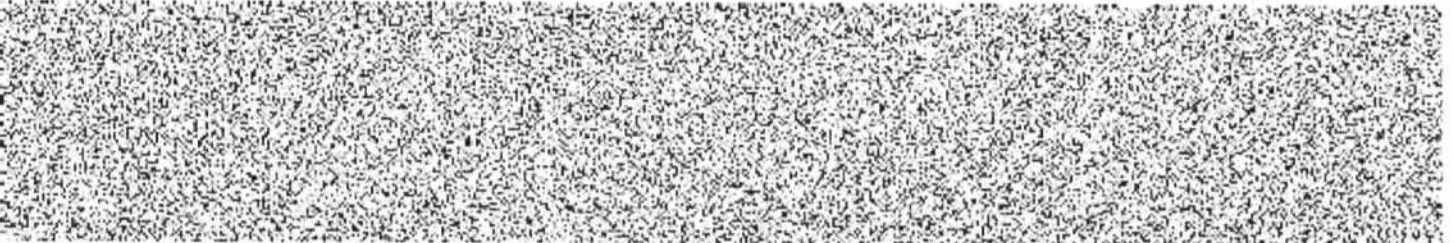
**ZÁPIS z 26. zasedání v roce 2023 konaného ve středu - 16.08.2023 od 14:00 hodin  
v budově Městského úřadu, nám. J. Žižky z Trocnova 1/1, Čáslav**

**Přítomni:** Ing Jaromír Strnad, Mgr. Renata Vaculíková, MUDr. Ervin Petrikovič, Ing. Zdeňka Nezbedová, MUDr. Julie Provozničková, Ing. Josef Ruml

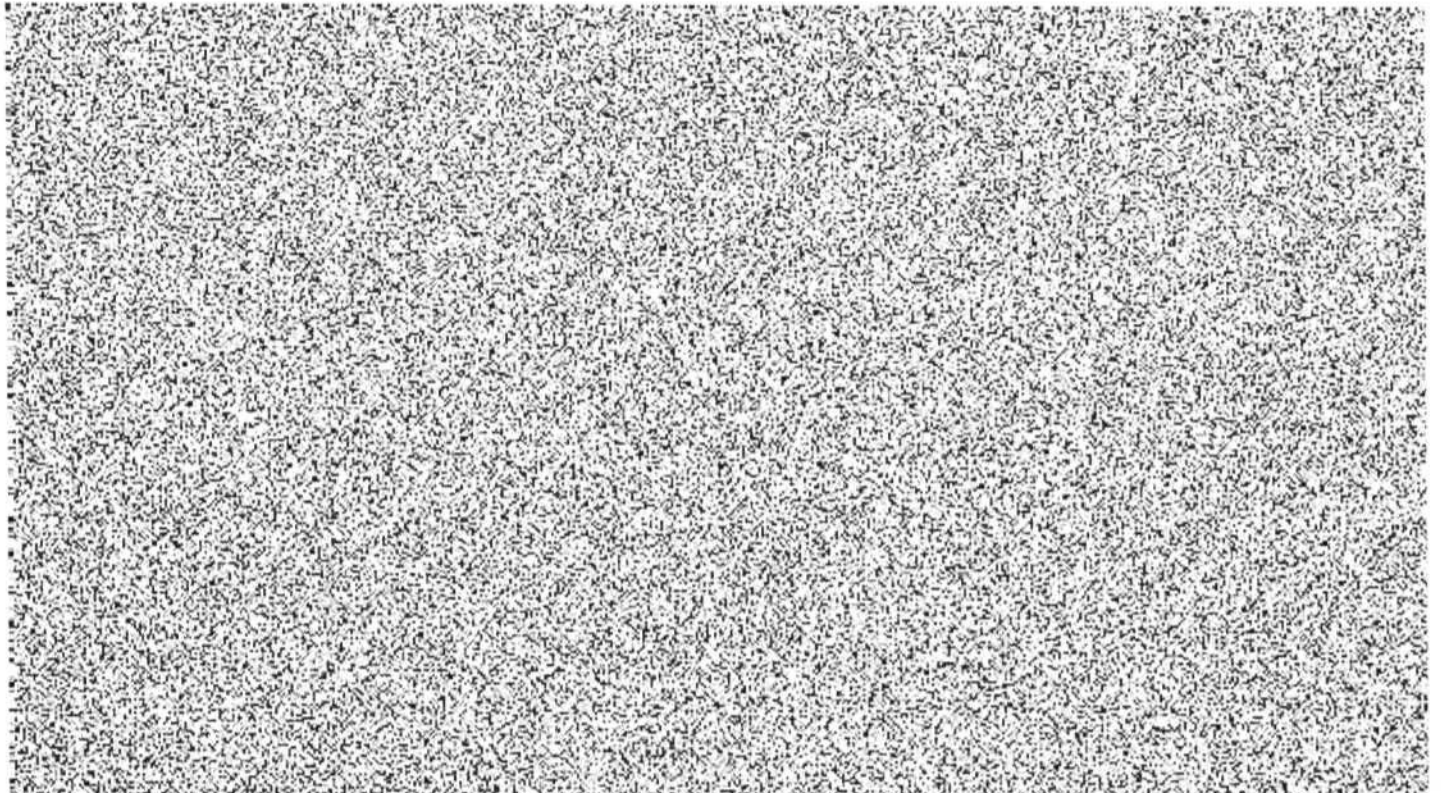
**On-line:**

**Omluveni:** Mgr. Jiří Žaloudek, Ing. Martin Ronovský, DiS

**Hosté:**



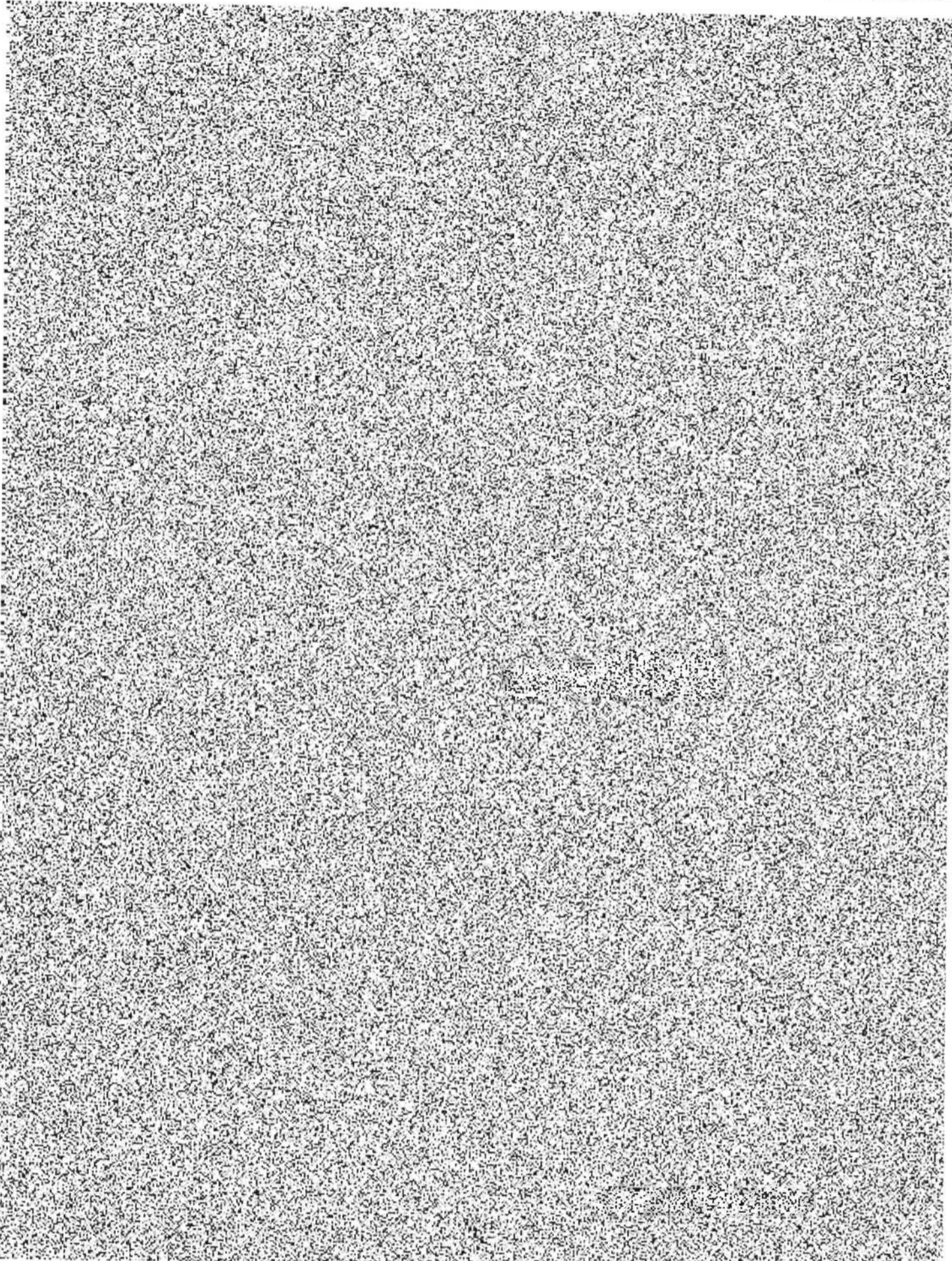
**Schválení „upraveného“ programu jednání**



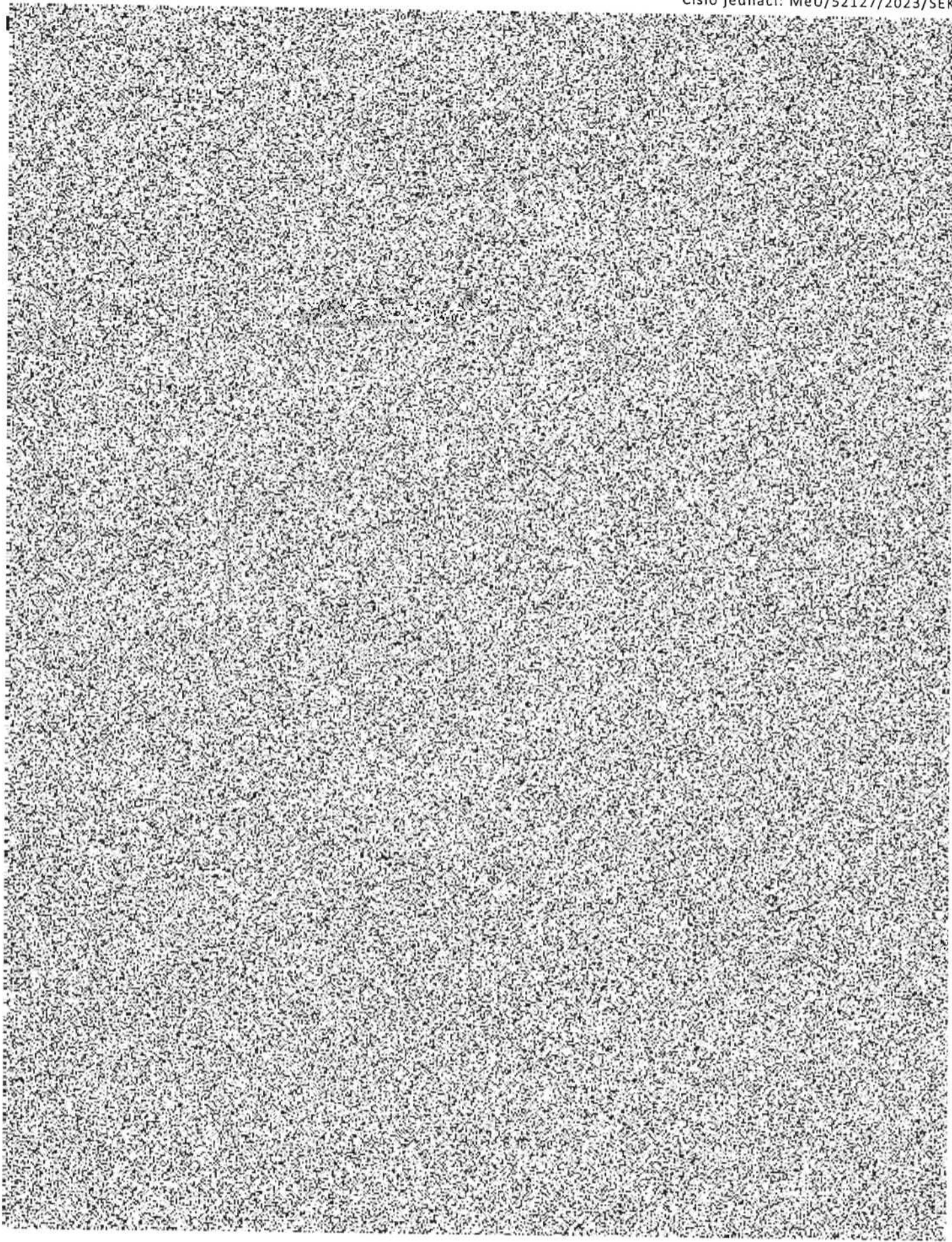
Struktura odborů a další kroky spojené s Organizačním řádem Městského úřadu Čáslav - ODLOŽENO









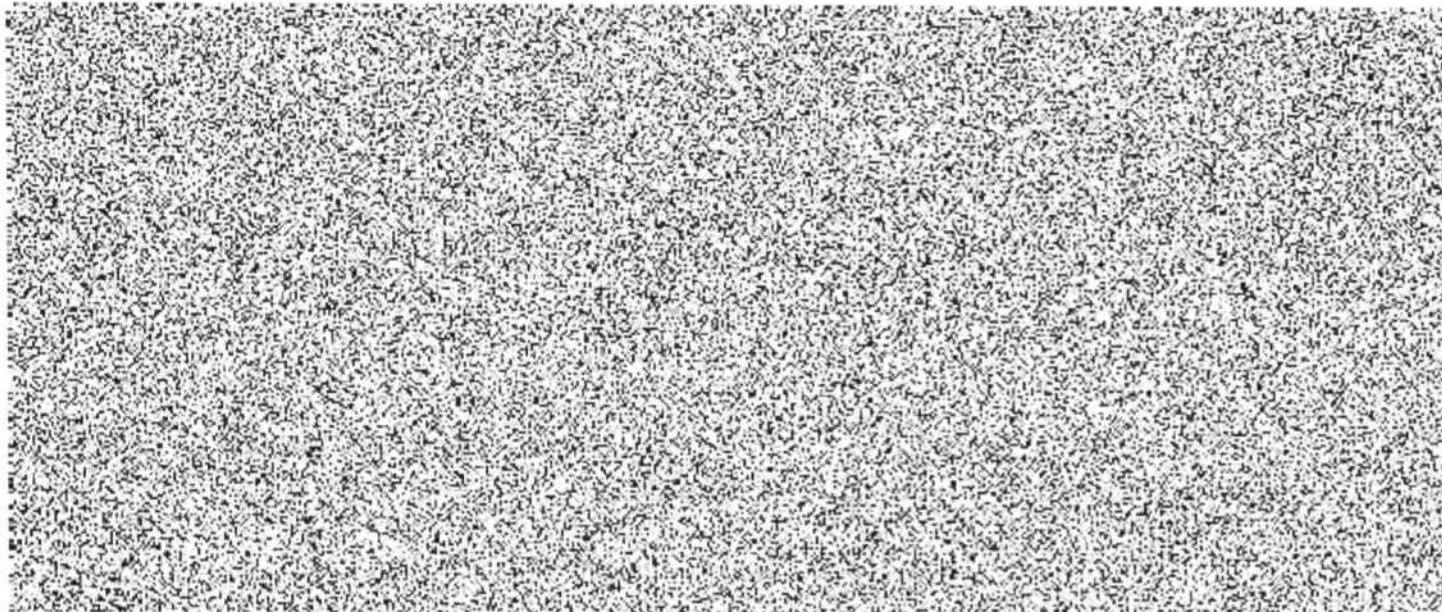




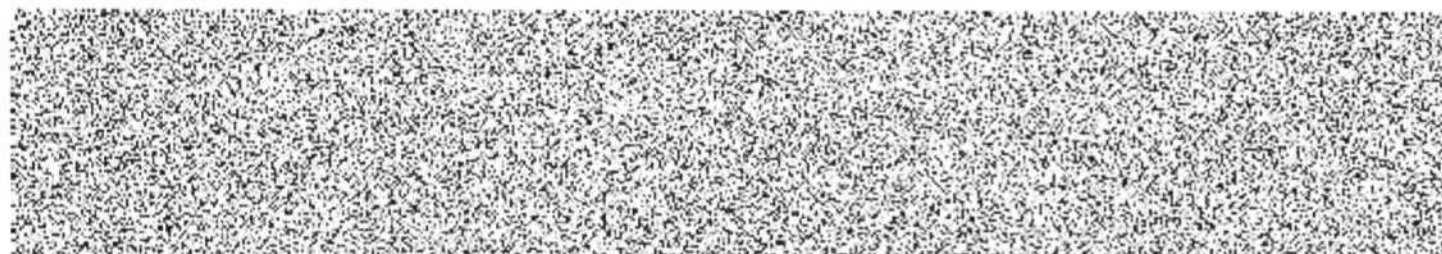
**Dz4 Struktura odborů a další kroky spojené s Organizačním řádem Městského úřadu Čáslav**

Z důvodu pozdního předložení dané zprávy (16.08.2023 v 9:08 hod.) bude daný bod projednán na příštím „mimořádném“ jednání rady města – ve středu, 23.08.2023.

**RM: ODLOŽENO.**

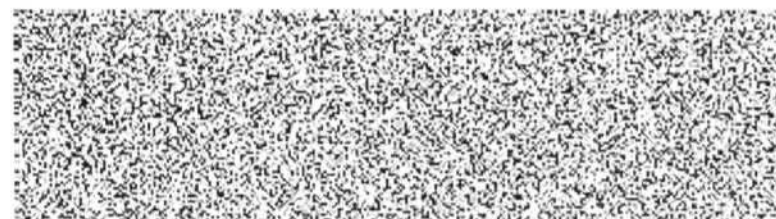


Na konci dnešního zasedání bylo přítomno 6 členů rady města.



Ing. Jaromír Strnad v. r.  
starosta

Mgr. Renata Vaculíková v. r.  
místostarostka



**Přehled přijatých usnesení na jednání rady města konaného dne 16.08.2023**

Struktura odborů a další kroky spojené s Organizačním řádem Městského úřadu Čáslav	ODLOŽENO

Ing. Jaromír Strnad v. r.  
starosta

Mgr. Renata Vaculíková v. r.  
místostarostka

## Změna organizačního řádu - návrhy usnesení /

Dne 12.7.2023 přijala rada města usnesení RM/22/336/2023 Změna organizační struktury MěÚ Čáslav +

- a) připravit do následného jednání RM (02.08.2023) změnu organizační struktury Městského úřadu Čáslav, kde bude sloučen Odbor investic a dotací a Odbor správy majetku města v Odbor majetku a investic s platností od 01.09.2023;

*V souladu s uloženým úkolem byla řádně a včas, tj. pro jednání rady města dne 2.8.2023 zpracována zpráva do rady s názvem Změna organizačního řádu Městského úřadu Čáslav / která obsahovala všechny informace požadované radou města.*

Rada města tuto zprávu projednávala na svém zasedání dne 7.8.2023, což je plně v její kompetenci posunout projednání takové zprávy. Je třeba zvážit dopady na chod úřadu a s tím spojené finančními náklady.

Dne 07.08.2023 přijala rada města usnesení RM/25/359/2023 Změna organizačního řádu MěÚ +

- 3) rozpracovat strukturu kanceláře tajemníka a jednotlivých odborů, včetně počtu pracovníků pro výkon jednotlivých agend, a připravit další kroky v souvislosti se změnou organizačního řádu, a to do termínu příštího jednání rady města (16.8.2023).

*V souladu s uloženým úkolem byla řádně a včas, tj. pro jednání rady města dne 16.8.2023 zpracována zpráva do rady s názvem Struktura odborů a další kroky spojené s organizačním řádem, která opět obsahovala všechny informace požadované radou města.*

**Zejména bylo třeba upozornit všechny radní na :**

- i) Na jednání rady města 7.8.2023 bylo dohodnuto, že Mgr. Vaculíková doplní návrhy rady města do výběrového řízení a organizačního řádu a následně mi oba dokumenty pošle. Dne 8.8.2023 v 8:20 jsem oba dokumenty ve formátu word poskytl pro jejich úpravu. **Téhož dne ve 13:15 mi bylo zasláno finální znění výběrového řízení a dle dohody bylo tentýž den i vyhlášeno. Bohužel do dnešního dne mi nebylo zasláno finální znění organizačního řádu podepsaného starostou a místostarostkou. Dotazem na předsedu odborové organizace jsem zjistil, že ani on neobdržel finální podepsanou verzi nového Organizačního řádu MěÚ Čáslav platného od 1.9.2023.** Vycházím tedy z nepodepsaného dokumentu obsahující revize z materiálu z jednání rady města ze dne 7.8.2023.
- ii) Vzhledem k detailnímu popisu budoucího předpokládaného vývoje a dokončení systemizace úřadu, které jsem prezentoval na radě dne 7.8.2023 bych chtěl opakovaně požádat o to, aby rada města případné změny (rušení pracovních míst a s tím spojené ukončování zaměstnaneckých poměrů)



realizovala až po důkladném zvážení všech dopadů jak personálních tak ekonomických. Tvrzení Ing. Rumla, že to všechno znáte z televize a nepotřebujete nic vysvětlovat může být i pravdivé, ale dle mého názoru by každý radní měl být před takovým hlasováním seznámen s dopadem jeho rozhodnutí na chod úřadu a správu města.

- iii) Rovněž opakovaně žádám o obezřetné nakládání s těmito informacemi, kdy by neuvážené kroky rady města (jednotlivých radních) mohly vést k personální destabilizaci odborů, u kterých se tyto změny předpokládají tj. Odboru financí, Školství, kultury a památkové péče, Dopravy, Životního prostředí, Vnitřních věcí a Odboru výstavby a regionálního rozvoje.
- iv) Oba současní vedoucí zaměstnanci své odbory řídili velmi dobře a sami některé úkoly a projekty zpracovávali. Sloučením odborů (majetek a investice) je sice možné jedno pracovní místo vedoucího zaměstnance zrušit, ale objem práce a odpovědnost z objektivních důvodů zůstává a není možné, aby ji dále vykonával pouze jeden vedoucí zaměstnanec. Logicky tedy dojde buď ke snížení objemu prací z kapacitních důvodů nebo navýšení pracovních míst ve sloučeném odboru tak, aby se objem vykonávané práce zachoval. V konečném důsledku by tedy nemuselo dojít k úspoře nákladů na činnost slučovaných odborů do jednoho odboru ani ke zvýšení efektivity práce.
- v) Volená samospráva, tj. starosta a místostarostka od svého nástupu do funkcí přímo řídí činnost výše uvedených odborů prostřednictvím úkolů zadaných jejich vedoucím nebo přímo jednotlivým zaměstnancům bez jakéhokoli přerušení. Je tak zajištěna kontinuita řízení činnosti úřadu v samostatné působnosti volenou samosprávou.
- vi) Opakovaně radu města upozorňuji, že v souvislosti s elektronizací státní správy, údržbou zeleně a majetku města, zajištěním bezpečnosti (radary) změnou zákonů a požadavků na výkon státní správy (stavební zákon apod.) prochází městský úřad v Čáslavi systemizací pracovních míst. Z tohoto důvodu navrhuji ponechat stanovení celkového počtu zaměstnanců města (bez DPP a DPČ) na dříve schválených 160. V současné době se jedná o 141 fyzických osob (počet se mění v čase), včetně zaměstnanců v mimo evidenčním počtu, čímž se zajistí flexibilita úřadu a hladké dokončení systematizace.

Dne 17.08.2023 jsem od starosty města Ing. Jaromíra Strnada, obdržel dopis č.j. MěÚ/51896/2023/SEK, který obsahuje nepravdivou informaci o tom, že jsem nedodal všechny potřebné materiály na jednání rady dne 16.8.2023 k projednání, jak mi prý bylo uloženo usnesením rady města dne 7.8.2023.

Vzhledem k tomu, že jsem řádně a včas tento úkol splnil a starosta města nijak nespecifikuje přesně jaké dokumenty byly radou požadovány (jednoduchá konfrontace se zadaným úkolem rady města výše) ve spojení s nedodáním finální podepsané verze Organizačního řádu platného od 1.9.2023, jen dokládá nekomunikaci starosty ani místostarostky s tajemníkem města v tak důležité věci, jako je plánovaná změna organizačního řádu a její dopady do chodu úřadu, resp. správy města.

Rada města rozhoduje svým usnesením, tedy požadavek starosty města na zaslání materiálu k projednání odvolání vedoucí Odboru správy majetku města, odvolání vedoucí Odboru investic a dotací, případně zastupování vedoucího Odboru majetku a investic do doby řádného jmenování vedoucího Odboru majetku a investic je plně v kompetenci rady města a jedná se o usnesení.

Ve zprávě do rady 2.8.2023 i 16.8.2023 jsem uvedl :

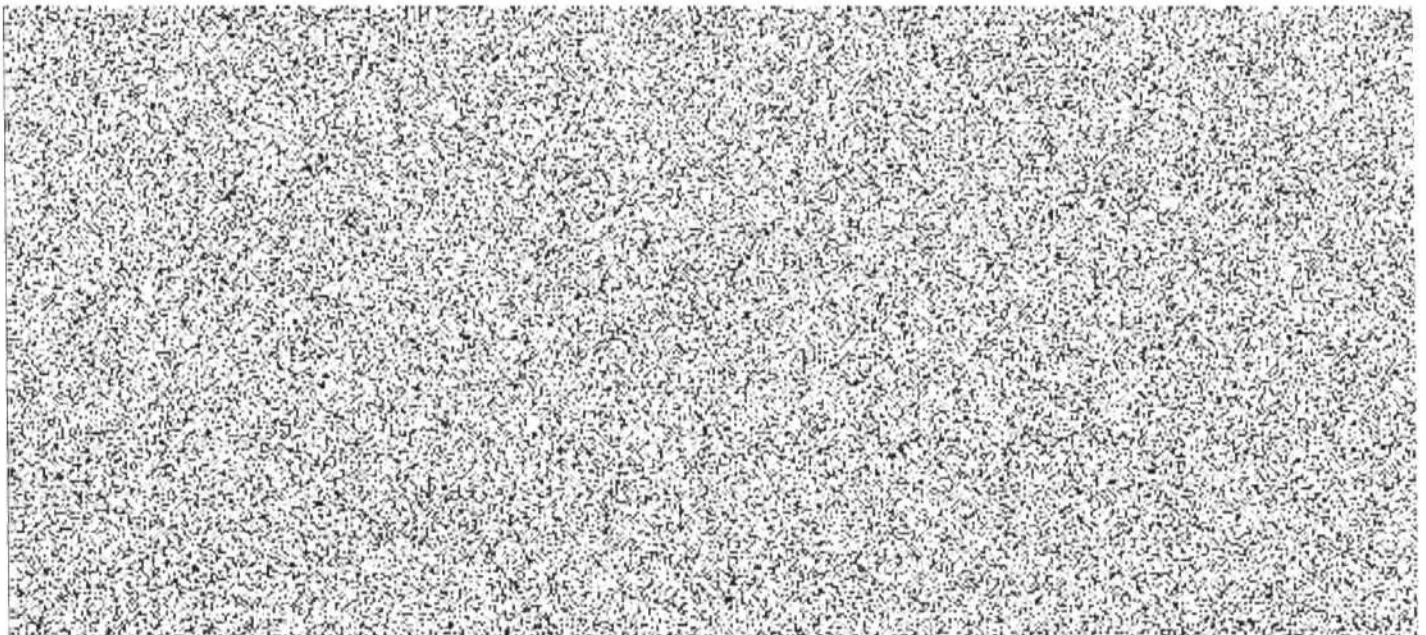
**Z důvodu právní jistoty doporučuji, aby rada města rovněž přijala usnesení, kterým odvolá současné vedoucí rušených odborů a rovněž zruší tyto místa vedoucích zaměstnanců.** Výklad zákona by mohl vést i k domněnce, že zrušením odboru automaticky nezaniká místo vedoucího zaměstnance a je třeba technicky vedoucího zaměstnance odvolat (např. z důvodů § 52 odst. c) zákoníku práce), způsobem definovaným v § 73a zákoníku práce.

Dovolím si tedy navrhnout text usnesení, jehož konečná podoba je plně v kompetenci rady města, tedy dle názoru radních se může změnit :

V souvislosti se změnou organizačního řádu Městského úřadu v Čáslavi platného od 1.9.2023 rada města Čáslavi :

- a) odvolává vedoucí Odboru správy majetku města Ing. Ivetu Motyčkovou;
- b) ruší pracovní místo vedoucího zaměstnance Odboru správy majetku města;
- c) odvolává vedoucí Odboru investic a dotací Bc. Petru Tůmovou;
- d) ruší pracovní místo vedoucího zaměstnance Odboru investic a dotací;
- e) do doby ukončení výběrového řízení a jmenování nového vedoucího Odboru majetku a investic jmenuje vedoucí Odboru majetku a investic Mgr. Markétu Šafránkovou

Navržení časově omezeného jmenování Mgr. Šafránkové navrhuji z důvodu vyšší právní jistoty. Jmenování vedoucího odboru je ze zákona o obcích plně v kompetenci rady města. Vzhledem k tomu, že se jedná o nový odbor doporučuji časově omezit jmenování vedoucí odboru (rada města) a nepověřovat zastupováním vedoucího, který dosud nebyl vůbec jmenován. Domnívám se, že tento postup má oporu v zákoně o obcích a je správný.



Z výše uvedeného je patrné, že se mnou nikdo z radních nekomunikuje o plánovaných změnách a proto nelze předjímat jaké další usnesení by chtěla rada města přijmout. Stejně jako na všech radách jsem připraven na místě navrhnout řešení i text usnesení rady tak, aby bylo v souladu se zákonem o obcích.



tajemník



Příloha:



**Rada města Čáslavi**

**ZÁPIS z 27. zasedání v roce 2023 konaného ve středu - 23.08.2023 od 14:00 hodin  
v budově Městského úřadu, nám. J. Žižky z Trocnova 1/1, Čáslav**

**Přítomni:** Ing Jaromír Strnad, Mgr. Renata Vaculíková, Ing. Zdeňka Nezbedová, MUDr. Julie Provazníková, Ing. Josef Ruml, Mgr. Jiří Žaloudek, Ing. Martin Ronovský, DiS

**On-line:**

**Omluveni:** MUDr. Ervin Petrikovič

**Hosté:**

**Schválení programu jednání**

Struktura odborů a další kroky spojené s Organizačním řádem Městského úřadu Čáslav

Přijato usnesení: RM/27/374/2023.

**01 Struktura odborů a další kroky spojené s Organizačním řádem Městského úřadu Čáslav**

**Tajemník** přednesl zprávu a návrh na usnesení.

V souvislosti se změnou organizačního řádu Městského úřadu v Čáslavi platného od 1.9.2023 rada města Čáslavi:

- a) odvolává vedoucí Odboru správy majetku města Ing. Ivetu Motyčkovou;
- b) ruší pracovní místo vedoucího zaměstnance Odboru správy majetku města;
- c) odvolává vedoucí Odboru investic a dotací Bc. Petru Tůmovou;
- d) ruší pracovní místo vedoucího zaměstnance Odboru investic a dotací;
- e) do doby ukončení výběrového řízení a jmenování nového vedoucího Odboru majetku a investic jmenuje vedoucí Odboru majetku a investic Mgr. Markétu Šafránkovou

**Starosta** se dotazoval, zda není bod b) a d) nadbytečný?

**Tajemník** podrobně vysvětlil, proč dané usnesení takto navrhl.

**J. Ruml** se dotazoval pana tajemníka, jak může ze své pozice do návrhu důvodové zprávy napsat, že „jmenuje nového vedoucího odboru“, když uvedená pracovnice nezešla z výběrového řízení? „Jmenuje se“ pouze, když je člověk vybrán při klasickém výběrovém řízení.

**Tajemník** sdělil, proč navrhl vedoucí Odboru majetku a investic „jmenovat“, nikoliv „pověřit“. Uvedl, že pověření nemá právní oporu.

**J. Ruml** si nadále trval na tom, že nelze někoho jmenovat, když neproběhlo výběrové řízení. Sdělil, že ani ze zákona dané není možné.

**Tajemník** požádal, aby se jednání drželo tématu, aby se pan Ruml vyvaroval „osobních výpadů“.

**Starosta** přednesl návrh na usnesení:

V souvislosti se změnou organizačního řádu Městského úřadu v Čáslavi platného od 1.9.2023 Rada města Čáslavi odvolává vedoucí Odboru správy majetku města Ing. Ivetu Motyčkovou ke dni 31.08.2023.



Přijato usnesení: RM/27/375/2023.

**Starosta** následně přednesl další návrhy na usnesení:

V souvislosti se změnou Organizačního řádu Městského úřadu v Čáslavi, platného od 01.09.2023, Rada města Čáslavi ruší pracovní místo vedoucího zaměstnance Odboru správy majetku města ke dni 31.08.2023.

Přijato usnesení: RM/27/376/2023.

V souvislosti se změnou Organizačního řádu Městského úřadu v Čáslavi, platného od 01.09.2023, Rada města Čáslavi odvolává vedoucí Odboru investic a dotací Bc. Petru Tůmovou ke dni 31.08.2023.

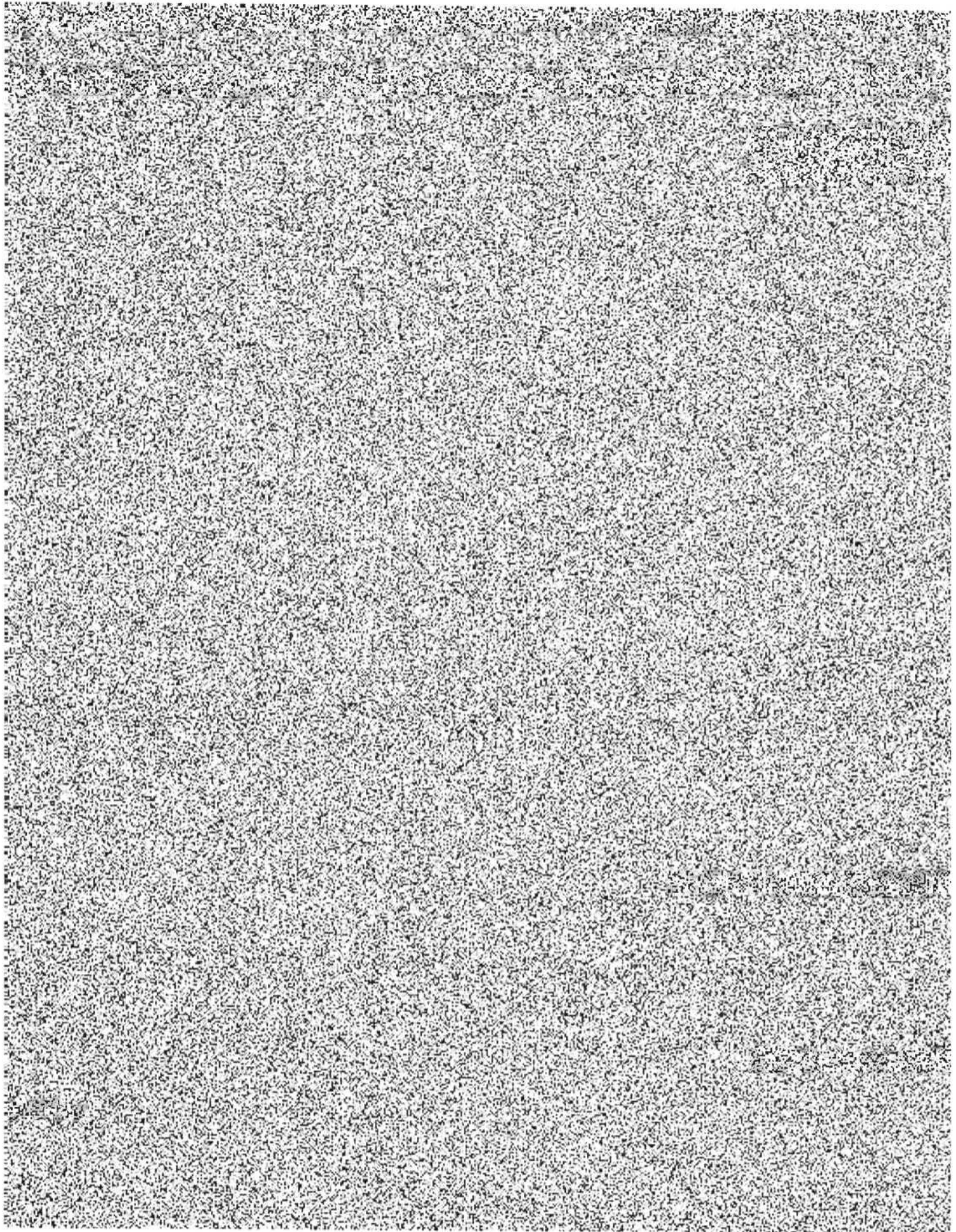
Přijato usnesení: RM/27/377/2023.

V souvislosti se změnou Organizačního řádu Městského úřadu v Čáslavi, platného od 01.09.2023, Rada města Čáslavi ruší pracovní místo vedoucího zaměstnance Odboru investic a dotací ke dni 31.08.2023.

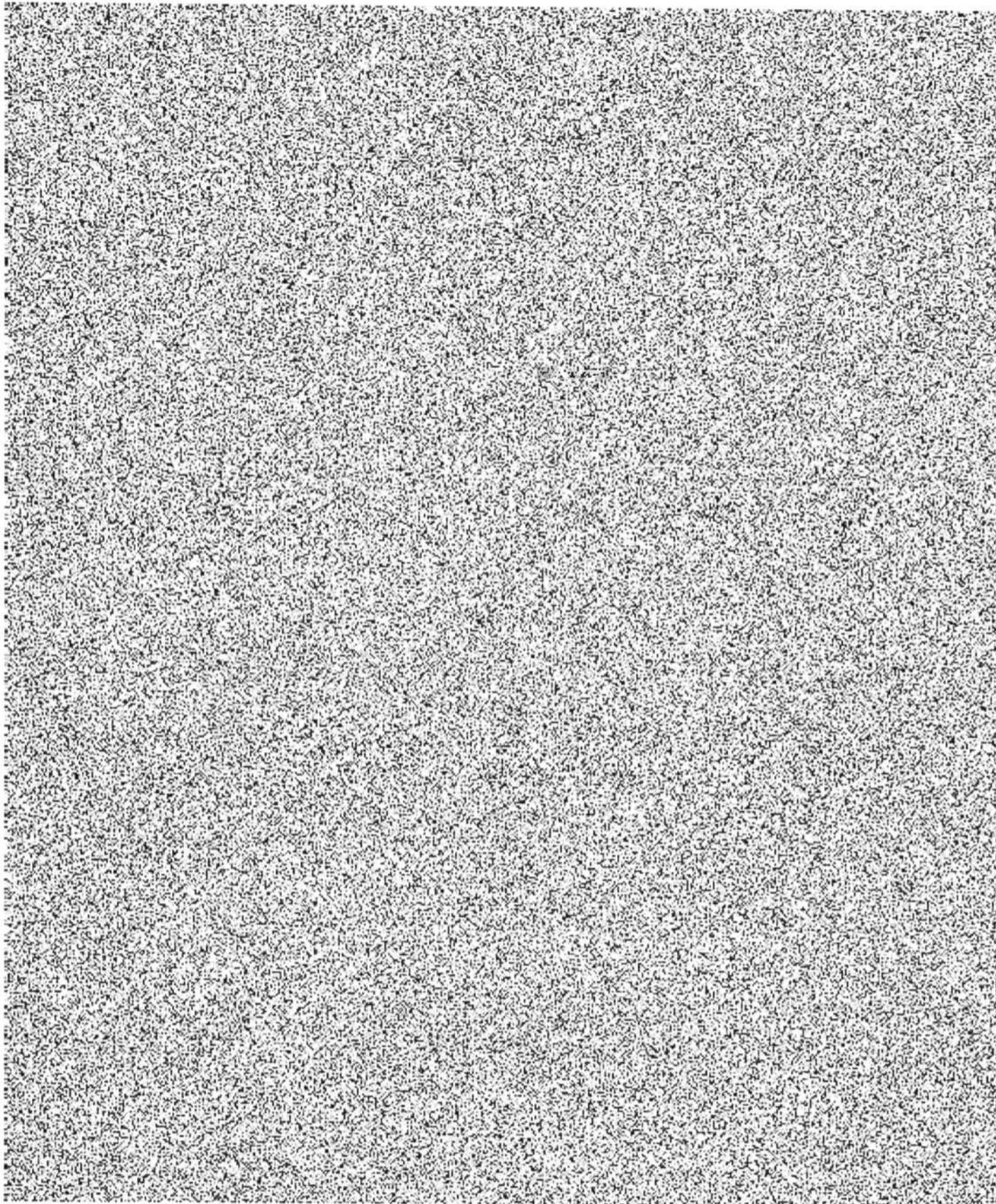
Přijato usnesení: RM/27/378/2023.

V souvislosti se změnou Organizačního řádu Městského úřadu v Čáslavi, platného od 01.09.2023, a do doby jmenování nového vedoucího Odboru majetku a investic, Rada města Čáslavi pověřuje vedením Odboru majetku a investic Mgr. Markétu Šafránkovou, s účinností od dne 01.09.2023.

Přijato usnesení: RM/27/379/2023.





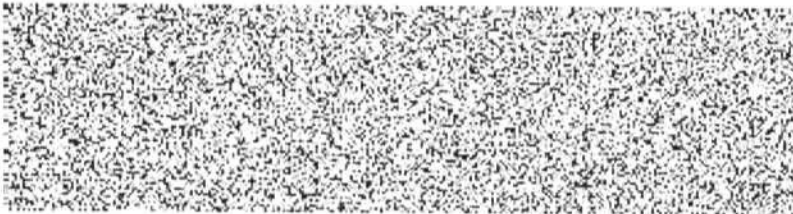


Na konci dnešního zasedání bylo přítomno 6 členů rady města.



Ing. Jaromír Strnad v. r.  
starosta

Mgr. Renata Vaculíková v. r.  
místostarostka



**Přehled přijatých usnesení na jednání rady města konaném v mimořádném termínu dne 23.08.2023**

USNESENÍ	USNESENÍ číslo
Schválení programu jednání	RM/27/374/2023
Odvolání vedoucí Odboru správy majetku města	RM/27/375/2023
Zrušení pracovního místa vedoucího zaměstnance Odboru správy majetku města	RM/27/376/2023
Odvolání vedoucí Odboru investic a dotací	RM/27/377/2023
Zrušení pracovního místa vedoucího zaměstnance Odboru investic a dotací	RM/27/378/2023
Pověření vedením Odboru majetku a investic	RM/27/379/2023

Ing. Jaromír Strnad v. r.  
starosta

Mgr. Renata Vaculíková v. r.  
místostarostka

**Organizační řád Městského úřadu Čáslav  
Revize č. 1**

Předkládá: [redacted]  
Zpracoval(a): [redacted]



Návrh na usnesení:

Rada města Čáslavi **schvaluje**, v souladu s § 102, odst. 2, písm. m) Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění, Revizi č. 1 Organizačního řádu Městského úřadu Čáslav platného ode dne 01.09.2023, s účinností od 05.09.2023.

Důvodová zpráva:

Aby nedocházelo k rozporu výkladu nebo mylnému pochopení nově schváleného Organizačního řádu MěÚ Čáslav, bylo radou města přistoupeno k upřesnění výkladu dokumentu a přijetí Revize č. 1 s platností od 05.09.2023.

Přílohy:

Organizační řád Městského úřadu Čáslav \_ po revizi  
Organizační řád Městského úřadu Čáslav \_ před revizí



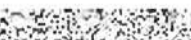
## Organizační řád Městského úřadu Čáslav **REVIZE číslo 1**

Schváleno Radou města Čáslavi dne:

; usnesením číslo:

Datum účinnosti Organizačního řádu MěÚ Čáslav od: **01.09.2023**

Datum účinnosti Revize č. 1 Organizačního řádu MěÚ Čáslav od:

Zpracovala:  sekretariát MěÚ Čáslav

Dne: 01.09.2023

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU ČÁSLAV

## ČLÁNEK 1

### Základní ustanovení

1. V souladu s ustanovením § 102 odst. (2) písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecním zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění, (dále jen zákon o obcích), schvaluje Rada města Čáslav svým usnesením č. RM/25/359/2023 ze dne 7.8.2023 tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do Městského úřadu Čáslav.

2. Organizační řád městského úřadu (dále jen úřad) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy odborů, oddělení, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců úřadu.

## ČLÁNEK 2

### Postavení a působnost úřadu

1. Postavení a působnost úřadu je upravena zákonem o obcích. Město je samostatně spravováno zastupitelstvem města. Další orgány města jsou rada města, starosta, městský úřad a zvláštní orgány města (městská policie, komise pro projednávání přestupků).

2. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva města a komisí rady města.

3. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené městu ve státní správě, které vyplývají ze zvláštních zákonů.

## ČLÁNEK 3

### Organizační struktura

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta / místostarostka, tajemník a ostatní zaměstnanci města zařazení do úřadu.

2. Pracovník krizového řízení a pracovník sekretariátu jsou přímo podřízeni starostovi města.

3. Úřad se člení na Kancelář tajemníka a níže uvedené odbory:

- Obecní živnostenský úřad
  - Odbor financí
  - Odbor dopravy
  - Odbor informačních a komunikačních technologií
  - Odbor majetku a investic
  - Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
  - Odbor školství, kultury a památkové péče + Redakce čáslavských novin a Informační centrum
  - Odbor vnitřních věcí
  - Odbor výstavby a regionálního rozvoje územního plánování
  - Odbor životního prostředí
- a Kancelář tajemníka

## ČLÁNEK 4

### Společné úkoly zabezpečované odbory a odděleními úřadu

1. Pracovníci Kanceláře tajemníka a odborů a oddělení se podílí na přípravě a zabezpečení podkladů pro jednání zastupitelstva města a rady města, starosty, místostarosty, tajemníka a vedoucí odborů a oddělení. Dále poskytují informace, údaje a podklady potřebné pro rozhodovací činnost vlastních orgánů města a státních orgánů. V rozsahu vymezené pracovní náplně poskytují součinnost výborům zastupitelstva města a komisím rady města.

2. Podílí se na zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů města.

3. V souladu s platnou legislativou poskytují informace veřejnosti na úseku výkonu samostatné působnosti a přenesené působnosti. V rozsahu své působnosti se podílí na vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí.

4. Podílí se na odborném vedení příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených městem.

## ČLÁNEK 5

### Označování a podepisování písemnosti

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slova město a názvem města s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy Městský úřad s uvedením názvu města.
3. Vypracovávají-li písemnosti odbory nebo pracovníci Kanceláře tajemníka ~~a oddělení~~ městského úřadu, uvede se název: Kancelář tajemníka nebo název odboru ~~nebo oddělení~~, který písemnost vyhotovil. Písemnosti vyhotovené úřadem podepisuje tajemník. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může tajemník pověřit vedoucího příslušného odboru, popřípadě i jiného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti tajemníkem určená oprávněná úřední osoba (vedoucí příslušného odboru ~~či oddělení~~, příp. jiný zaměstnanec).
4. U písemnosti zpracované zvláštním orgánem se uvede město, název města a pod ním název zvláštního orgánu, který písemnost vyhotovil.
5. Město používá razítko s označením MĚSTO ČÁSLAV nebo Městský úřad Čáslav v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka s malým státním znakem.

## ČLÁNEK 6

### Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. V čele úřadu je starosta. Úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do úřadu plní tajemník. Je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi.
2. V čele Kanceláře tajemníka je tajemník, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do Kanceláře tajemníka. V čele odboru ~~či oddělení~~ je vedoucí, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do příslušného odboru ~~či oddělení~~. Tajemník je odpovědný za plnění a za kvalitu práce zaměstnanců zařazených do Kanceláře tajemníka. Vedoucí odboru je odpovědný za plnění úkolů na svěřeném úseku v samostatné působnosti i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců tajemníkovi. Vedle vedoucích odborů ~~a oddělení~~ řídí a kontrolují práci jiných zaměstnanců (dle § 124 (4) zákoníku práce), zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci.

## ČLÁNEK 7

### Řízení úřadu

1. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.
2. Koordinaci činnosti odborů ~~a oddělení~~ určuje tajemník. Spory vzniklé mezi odbory ~~či odděleními~~ úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje tajemník.
3. Povinností Kanceláře tajemníka a odborů ~~a oddělení~~ je vykonávat kontrolní činnost a poskytovat metodickou pomoc v rozsahu vymezené působnosti u organizací a organizačních složek, u nichž je zřizovatelem město.

## ČLÁNEK 8

### Zastupování zaměstnanců

1. Tajemník určí, se souhlasem starosty, svého zástupce, který ho bude zastupovat v případě jeho nepřítomnosti.
2. Vedoucí odboru určí se souhlasem tajemníka svého zástupce, který jej bude zastupovat v případě jeho nepřítomnosti.
3. Zastupovaný a zastupující jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
4. Veškeré zástupy jsou písemně oznámeny starostovi města.
5. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance úřadu, jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště úřadu, nebo pokud zaměstnanec pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, se provede předání funkce písemným zápisem. Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

## ČLÁNEK 9

### Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Úřad spolupracuje s ústředními a územními správními úřady při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje využití území, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, rozvoje podnikání, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku, sociální a zdravotní péče.
2. Úřad je oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů pro výkon svých působností. Je povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkum a kontrolní řízení.

## ČLÁNEK 10

### Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců města zařazených do úřadu

Tajemník:

- a) rozhoduje zejména o stanovení platu a výši odměn všech zaměstnanců města zařazených do úřadu,
- b) vydává pracovní řád, spisový a skartační řád a další vnitřní směrnice, včetně jejich změn a doplňků, kromě organizačního řádu,
- c) schvaluje návrh vedoucích odborů ~~a oddělení~~ na změny platu a na stanovení odměn zaměstnanců města zařazených do úřadu, plán kontrolní činnosti úřadu, návrhy na zdokonalení materiálně technického vybavení úřadu,
- d) odpovídá za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti, za personální práci, odbornou přípravu zaměstnanců, za osobní ochranu údajů osob při plnění úkolu úřadu, za kontrolu činnosti organizačních složek a příspěvkových organizací zřízených městem, za pořizování zápisů o průběhu zasedání a usnesení zastupitelstva města a rady města,
- e) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím odborů ~~a oddělení~~ úřadu, uděluje souhlas k pracovním cestám a jejich uvolňování v pracovní době pro účely studia,
- f) předkládá radě města návrh na jmenování a odvolání vedoucího odboru ~~či oddělení~~ úřadu vyžaduje-li to zákon o obcích, návrh na vydání nařízení obce,
- g) zabezpečuje úkoly, které starostovi ukládá zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění
- h) na úseku Kanceláře tajemníka má práva a povinnosti vedoucího odboru

Vedoucí odboru ~~či oddělení~~:

- a) stanovuje v rozsahu odboru konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců,
- b) zajišťují spolupráci ostatními odbory ~~a odděleními~~, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, poskytnutí informací a údajů vedených odborem na vyžádání od státních orgánů, orgánů Středočeského kraje, fyzických a právnických osob,
- c) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v odboru ~~nebo oddělení~~,
- d) kontroluje výkon státní správy na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, dodržování právních předpisů v činnosti odboru ~~nebo oddělení~~, dodržování právních předpisů v činnosti právnických a fyzických osob, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru ~~nebo oddělení~~,
- e) odpovídá za organizaci práce a činnost odboru ~~nebo oddělení~~ na svěřených úsecích, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva města a komisím rady města, za kvalitu výkonu státní správy, za spolupráci s ostatními odbory ~~a odděleními~~, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
- f) je oprávněn podepisovat rozhodnutí odboru ~~nebo oddělení~~ ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti odboru ~~nebo oddělení~~, navrhnout tajemníkovi v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,
- g) **odpovídá** za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek města,
- h) **je povinen** poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti písemné stanovisko k návrhu města na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení města.



#### ČLÁNEK 11

##### Informační prostředky

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin informační tabuli/vývěsku a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního úkonu. Obsah informační tabule/vývěsky se zveřejňuje také způsobem umožňujícím dálkový přístup na úřední elektronické desce.
2. Informace jsou v plném znění zveřejňovány na elektronické úřední desce Městského úřadu Čáslav.
3. Informace jsou dále zveřejňovány v elektronické podobě na adrese [www.meucaslav.cz](http://www.meucaslav.cz).

#### ČLÁNEK 12

##### Ustanovení společná a závěrečná

1. Za aktualizaci organizačního řádu odpovídá tajemník úřadu.
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 01.09.2023.
3. Tato revize č. 1 nabývá účinnosti dnem 05.09.2023.

Ing. Jaromír Strnad v. r.  
starosta města Čáslav

Mgr. Renata Vaculíková v. r.  
místostarostka města Čáslav

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU ČÁSLAV

## ČLÁNEK 1

### Základní ustanovení

1. V souladu s ustanovením § 102 odst. (2) písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecním zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění, (dále jen zákon o obcích), schvaluje Rada města Čáslav svým usnesením č. RM/25/359/2023 ze dne 7.8.2023 tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do Městského úřadu Čáslav.
2. Organizační řád městského úřadu (dále jen úřad) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy odborů, oddělení, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců úřadu.

## ČLÁNEK 2

### Postavení a působnost úřadu

1. Postavení a působnost úřadu je upravena zákonem o obcích. Město je samostatně spravováno zastupitelstvem města. Další orgány města jsou rada města, starosta, městský úřad a zvláštní orgány města (městská policie, komise pro projednávání přestupků).
2. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva města a komisí rady města.
3. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené městu ve státní správě, které vyplývají ze zvláštních zákonů.

## ČLÁNEK 3

### Organizační struktura

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta / místostarostka, tajemník a ostatní zaměstnanci města zařazení do úřadu.
2. Pracovník krizového řízení a pracovník sekretariátu jsou přímo podřízeni starostovi města.
3. Úřad se člení na níže uvedené odbory:
  - Odbor financí
  - Odbor majetku a investic
  - Odbor životního prostředí
  - Odbor výstavby a regionálního rozvoje
  - Obecní živnostenský úřad
  - Odbor školství, kultury a památkové péče + Redakce čáslavských novin a Informační centrum
  - Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
  - Odbor vnitřních věcí
  - Odbor dopravy
  - Odbor informačních a komunikačních technologiía Kancelář tajemníka

## ČLÁNEK 4

### Společné úkoly zabezpečované odbory a odděleními úřadu

1. Pracovníci odborů a oddělení se podílí na přípravě a zabezpečení podkladů pro jednání zastupitelstva města a rady města, starosty, místostarosty, tajemníka, pro vedoucí odborů a oddělení. Dále poskytují informace, údaje a podklady potřebné pro rozhodovací činnost vlastních orgánů města a státních orgánů. V rozsahu vymezené pracovní náplně poskytují součinnost výborům zastupitelstva města a komisím rady města.
2. Podílí se na zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů města.
3. V souladu s platnou legislativou poskytují informace veřejnosti na úseku výkonu samostatné působnosti a přenesené působnosti. V rozsahu své působnosti se podílí na vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí.
4. Podílí se na odborném vedení příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených městem.

## ČLÁNEK 5

### Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slova město a názvem města s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy Městský úřad s uvedením názvu města.
3. Vypracovávají-li písemnosti odbory a oddělení městského úřadu, uvede se název odboru nebo oddělení, který písemnost vyhotovil. Písemnosti vyhotovené úřadem podepisuje tajemník. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může tajemník pověřit vedoucího příslušného odboru, popřípadě i jiného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti tajemníkem určená oprávněná úřední osoba (vedoucí příslušného odboru či oddělení, příp. jiný zaměstnanec).
4. U písemnosti zpracované zvláštním orgánem se uvede město, název města a pod ním název zvláštního orgánu, který písemnost vyhotovil.
5. Město používá razítko s označením Město Čáslav nebo Městský úřad Čáslav v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka s malým státním znakem.

## ČLÁNEK 6

### Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. V čele úřadu je starosta. Úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do úřadu plní tajemník. Je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi.
2. V čele odboru či oddělení je vedoucí, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do odboru či oddělení. Je odpovědný za plnění úkolů na svěřeném úseku v samostatné působnosti i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců tajemníkovi. Vedle vedoucích odborů a oddělení řídí a kontrolují práci jiných zaměstnanců (dle § 124 (4) zákoníku práce), zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci.

## ČLÁNEK 7

### Řízení úřadu

1. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.
2. Koordinaci činnosti odborů a oddělení určuje tajemník. Spory vzniklé mezi odbory či odděleními úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje tajemník.
3. Povinnosti odborů a oddělení je vykonávat kontrolní činnost a poskytovat metodickou pomoc v rozsahu vymezené působnosti u organizací a organizačních složek, u nichž je zřizovatelem město.

## ČLÁNEK 8

### Zastupování zaměstnanců

1. Tajemník určí, se souhlasem starosty, svého zástupce, který ho bude zastupovat v případě jeho nepřítomnosti.
2. Vedoucí odboru určí se souhlasem tajemníka svého zástupce, který jej bude zastupovat v případě jeho nepřítomnosti.
3. Zastupovaný a zastupující jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
4. Veškeré zástupy jsou písemně oznámeny starostovi města.
5. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance úřadu, jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště úřadu, nebo pokud zaměstnanec pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, se provede předání funkce písemným zápisem. Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

## ČLÁNEK 9

### Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Úřad spolupracuje s ústředními a územními správními úřady při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje využití území, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, rozvoje podnikání, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku, sociální a zdravotní péče.
2. Úřad je oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů pro výkon svých působností. Je povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkum a kontrolní řízení.

## ČLÁNEK 10

### Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců města zařazených do úřadu

#### Tajemník:

- a) **rozhoduje** zejména o stanovení platu a výši odměn všech zaměstnanců města zařazených do úřadu,
- b) **vydává** pracovní řád, spisový a skartační řád a další vnitřní směrnice, včetně jejich změn a doplňků, kromě organizačního řádu,
- c) **schvaluje** návrh vedoucích odborů a oddělení na změny platu a na stanovení odměn zaměstnanců města zařazených do úřadu, plán kontrolní činnosti úřadu, návrhy na zdokonalení materiálně technického vybavení úřadu,
- d) **odpovídá** za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti, za personální práci, odbornou přípravu zaměstnanců, za osobní ochranu údajů osob při plnění úkolu úřadu, za kontrolu činnosti organizačních složek a příspěvkových organizací zřízených městem, za pořizování zápisů o průběhu zasedání a usnesení zastupitelstva města a rady města,
- e) **určuje** dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím odborů a oddělení úřadu, uděluje souhlas k pracovním cestám a jejich uvolňování v pracovní době pro účely studia,
- f) **předkládá** radě města návrh na jmenování a odvolání vedoucího odboru či oddělení úřadu vyžaduje-li to zákon o obcích, návrh na vydání nařízení obce,
- g) **zabezpečuje** úkoly, které starostovi ukládá zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění

#### Vedoucí odboru či oddělení:

- a) **stanovuje** v rozsahu působnosti odboru a oddělení konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců,
- b) **zajišťuje** spolupráci s ostatními odbory a odděleními, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, poskytnutí informací a údajů vedených odborem na vyžádání od státních orgánů, orgánů Středočeského kraje, fyzických a právnických osob,
- c) **určuje** dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v odboru nebo oddělení,
- d) **kontroluje** výkon státní správy na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, dodržování právních předpisů v činnosti odboru nebo oddělení, dodržování právních předpisů v činnosti právnických a fyzických osob, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru nebo oddělení,
- e) **odpovídá** za organizaci práce a činnost odboru nebo oddělení na svěřených úsecích, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva města a komisím rady města, za kvalitu výkonu státní správy, za spolupráci s ostatními odbory a odděleními, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
- f) **je oprávněn** podepisovat rozhodnutí odboru nebo oddělení ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti odboru nebo oddělení, navrhopvat tajemníkovi v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,
- g) **odpovídá** za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek města,
- h) **je povinen** poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti písemné stanovisko k návrhu města na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení města.



#### **ČLÁNEK 11**

##### **Informační prostředky**

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin informační tabuli/vývěsku a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního úkonu. Obsah informační tabule/vývěsky se zveřejňuje také způsobem umožňujícím dálkový přístup na úřední elektronické desce.
2. Informace jsou v plném znění zveřejňovány na elektronické úřední desce Městského úřadu Čáslav.
3. Informace jsou dále zveřejňovány v elektronické podobě na adrese [www.meucaslav.cz](http://www.meucaslav.cz).

#### **ČLÁNEK 12**

##### **Ustanovení společná a závěrečná**

1. Za aktualizaci organizačního řádu odpovídá tajemník úřadu.
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 01.09.2023.

Ing. Jaromír Strnad v.r.  
starosta města Čáslav

Mgr. Renata Vaculíková v.r.  
místostarostka města Čáslav

**Rada města Čáslavi**

**ZÁPIS z 28. zasedání v roce 2023** konaného v pondělí - **04.09.2023** od 14:00 hodin  
v budově Městského úřadu, nám. J. Žižky z Trocnova 1/1, Čáslav

**Přítomni:** Ing Jaromír Strnad, Mgr. Renata Vaculíková, MUDr. Ervin Petrikovič, Ing. Zdeňka Nezbedová, Ing. Josef Ruml,  
Mgr. Jiří Žaloudek, Ing. Martin Ronovský, DiS

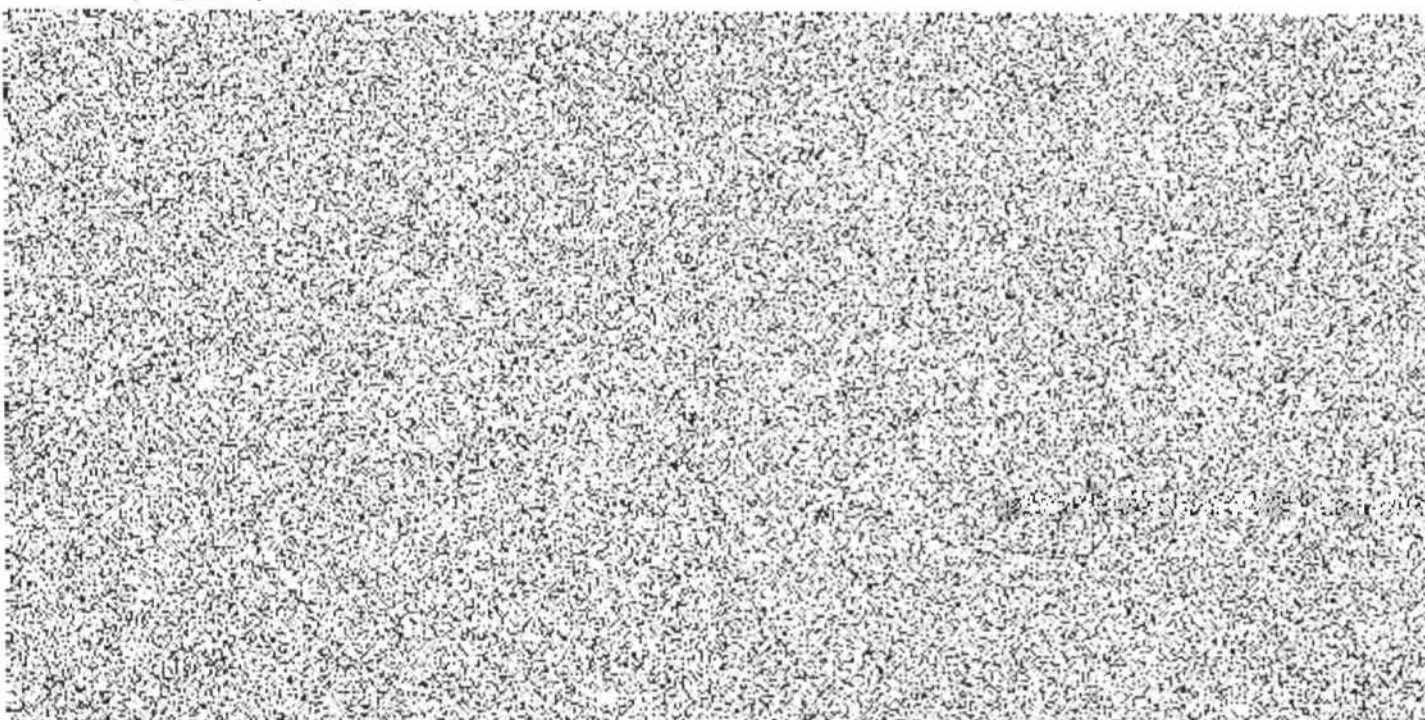
**On-line:**

**Omluveni:** MUDr. Julie Provazníková

**Hosté:**



Následně přednesl program dnešního jednání.

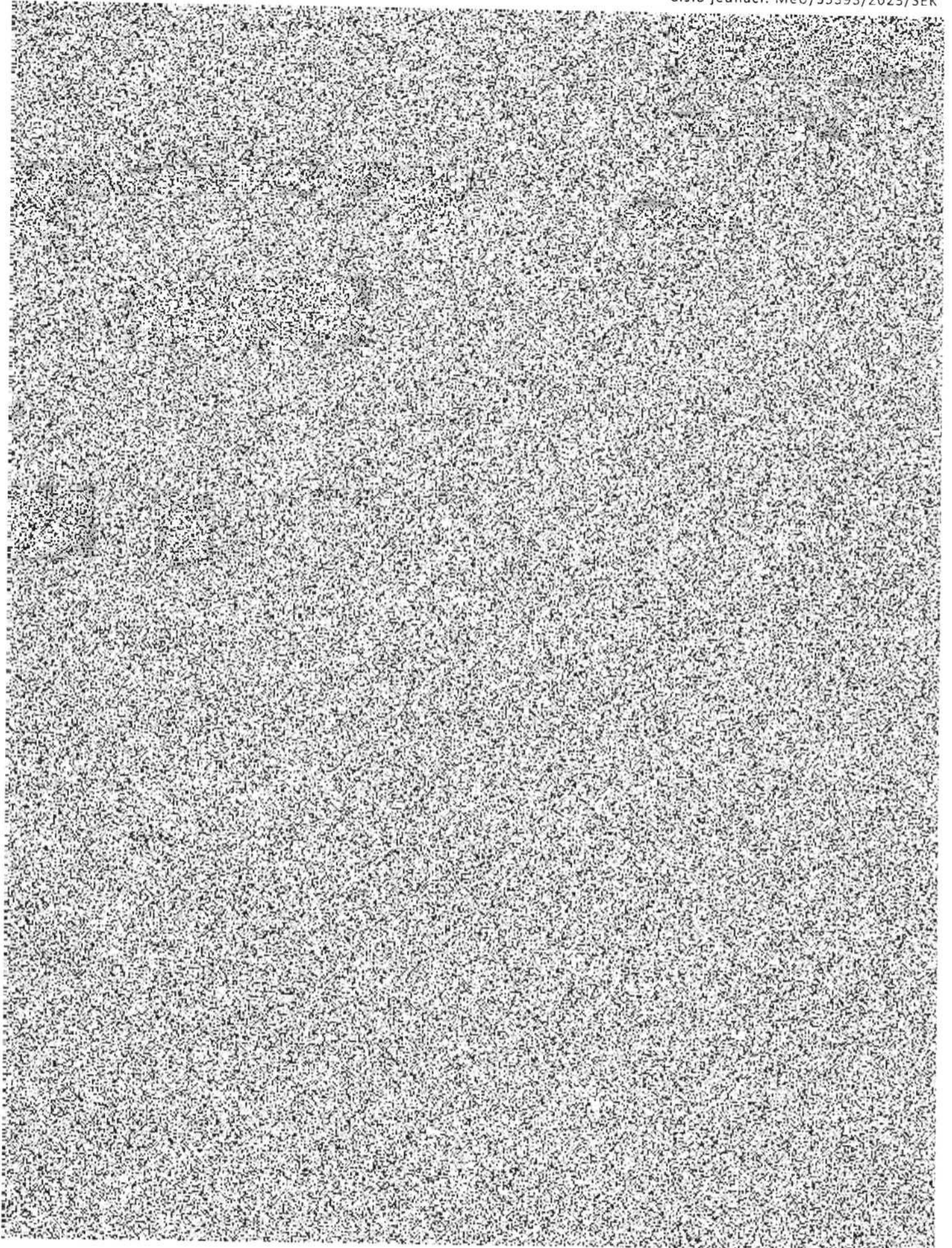
**Schválení programu jednání**

Organizační řád Městského úřadu Čáslav \_ Revize č. 1/2023

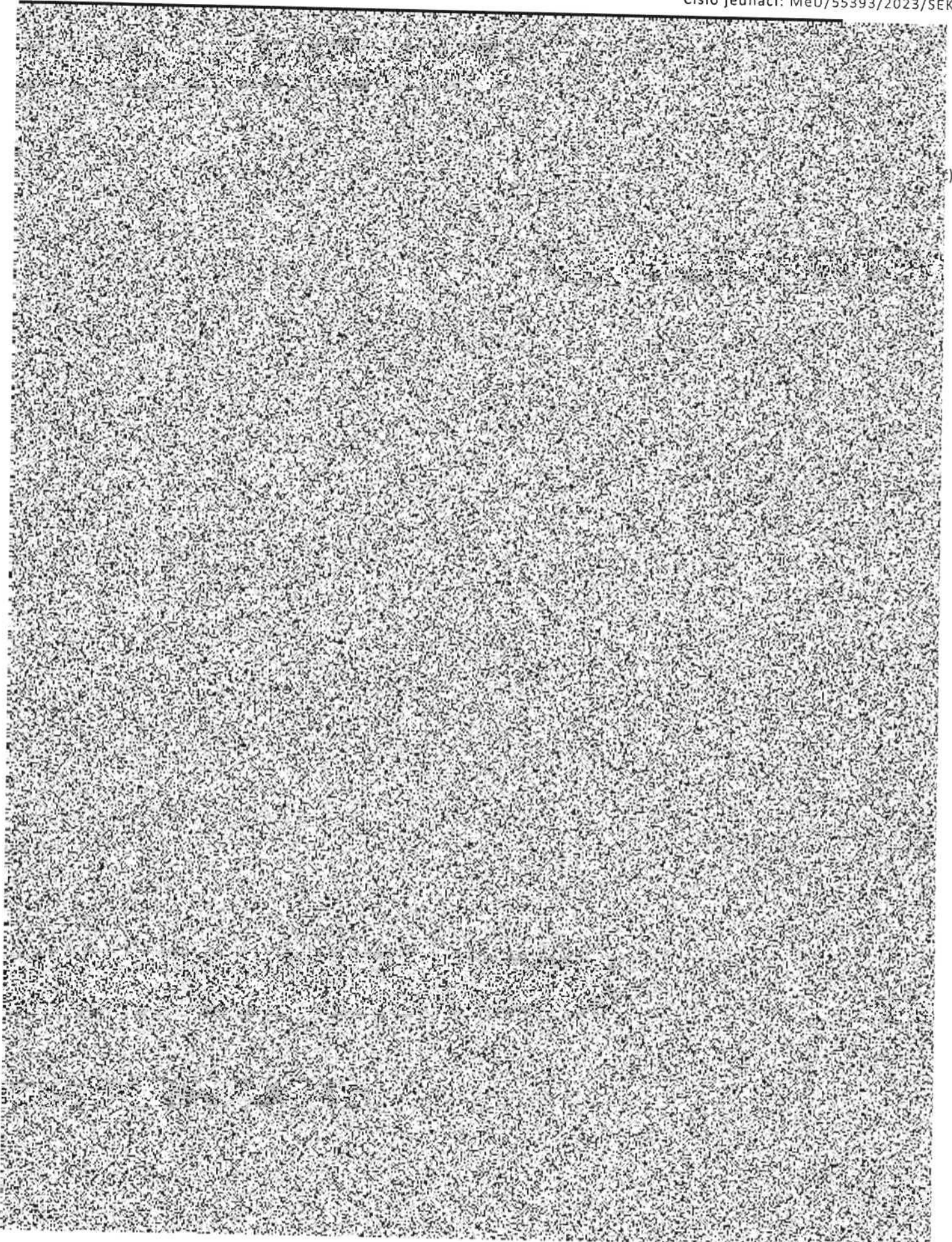


Přijato usnesení: **RM/28/383/2023.**











15:30 hodin - odchod MUDr. Ervina Petrikoviče

DODATEČNÉ ZPRÁVY:

**Dz1 Organizační řád Městského úřadu Čáslav Revize č. 1/2023**

Místostarostka přednesla důvodovou zprávu a návrh na usnesení.

RM: V navrhované revizi zrušit v článku 10 písmeno h).

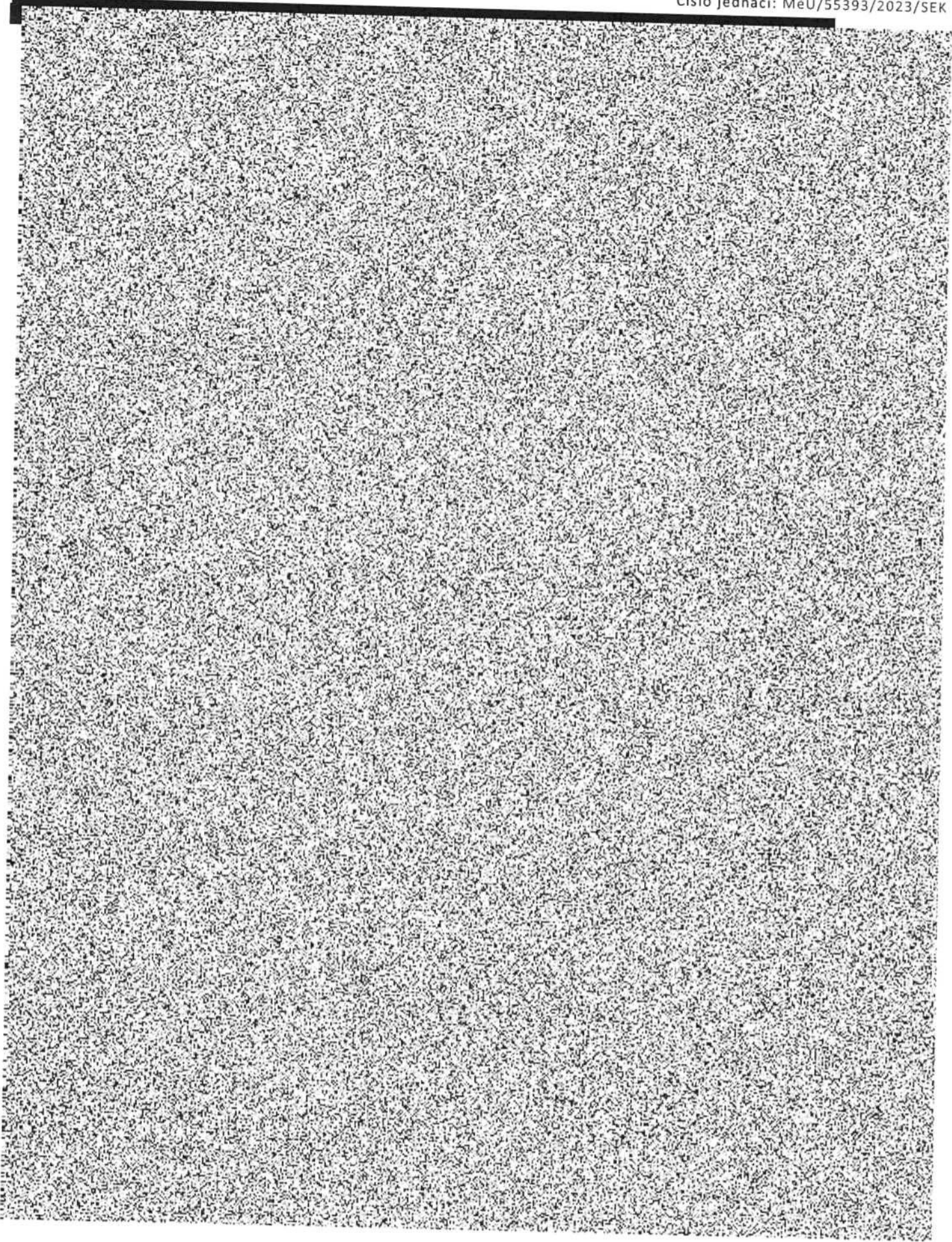
HLASOVÁNÍ:

pro: 5

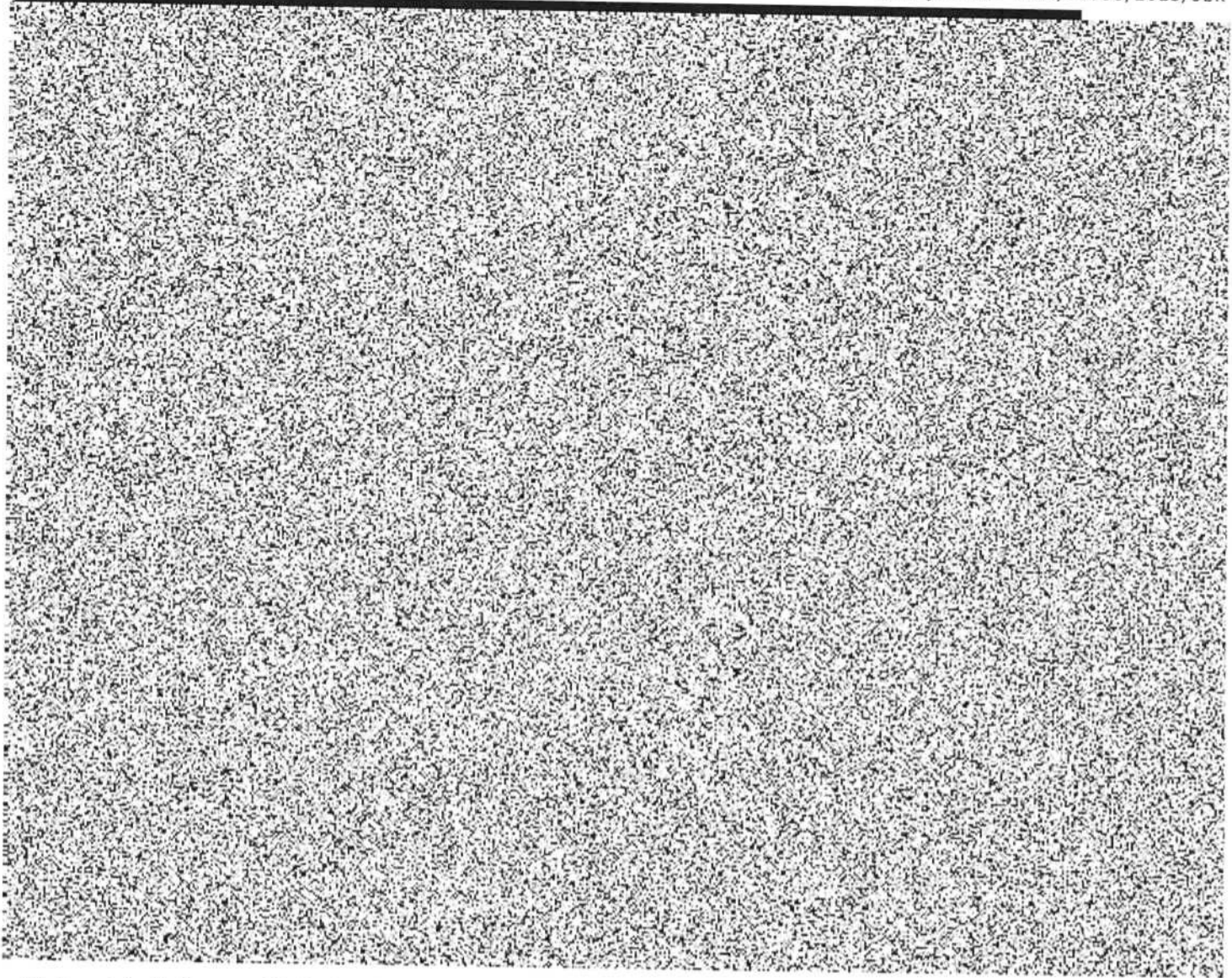
proti:

zdrželo se:

Přijato usnesení: RM/28/399/2023.





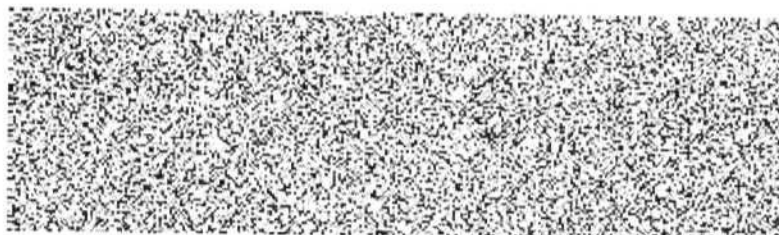


Na konci dnešního zasedání bylo přítomno 5 členů rady města.



Ing. Jaromír Strnad v. r.  
starosta

Mgr. Renata Vaculíková v. r.  
místostarostka



Přehled přijatých usnesení na jednání rady města konaném v mimořádném termínu dne 04.09.2023

[Obsah tabulky je nečitelný kvůli šumu]	
Organizační řád Městského úřadu Čáslav _ Revize č. 1/2023	RM/28/399/2023
[Obsah tabulky je nečitelný kvůli šumu]	

Ing. Jaromír Strnad v. r.  
starosta

Mgr. Renata Vaculíková v. r.  
místostarostka