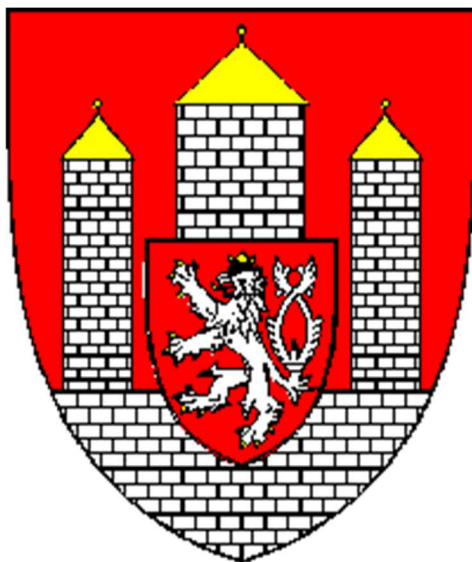


# STATUTÁRNÍ MĚSTO ČESKÉ BUDĚJOVICE



ÚPLNÉ ZNĚNÍ

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD** MAGISTRÁTU MĚSTA ČESKÉ BUDĚJOVICE

schváleno dne 31. 10. 2022

účinnost ode dne 1. 11. 2022

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD MAGISTRÁTU MĚSTA ČESKÉ BUDĚJOVICE

## TEXTOVÁ ČÁST

Rada města České Budějovice se usnesla vydat v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) a m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), tento

### **Organizační řád Magistrátu města České Budějovice,**

kterým se stanoví struktura Magistrátu města České Budějovice (dále jen „Magistrát“), zřizují odbory a oddělení Magistrátu a vymezuje rozsah jejich pravomocí, a kterým se rovněž stanoví zásady fungování odborů a oddělení Magistrátu, stejně jako řídicí vztahy primátora města, náměstků primátora a jiných členů orgánů města a tajemníka Magistrátu k těmto odborům a oddělením, jakož i vztahy mezi nimi navzájem. Tento organizační řád dále blíže vymezuje činnost primátora města, dalších zastupitelů města, kteří jsou pro výkon své funkce dlouhodobě uvolněni, a členů rady města pověřených plněním úkolů na konkrétním úseku samostatné působnosti ve vztahu k Magistrátu. Tento organizační řád stanoví též počet tabulkových pracovních míst a jejich rozvržení v jednotlivých odborech a odděleních Magistrátu.

### **Čl. 1 Magistrát**

Magistrát tvoří<sup>1</sup> primátor města, náměstci primátora, tajemník Magistrátu a zaměstnanci města zařazení v Magistrátu. V čele Magistrátu je primátor města. Vedoucím úřadu je tajemník Magistrátu, jenž je za plnění úkolů Magistrátu v samostatné a přenesené působnosti odpovědný primátorovi města.

Magistrát města v oblasti samostatné působnosti

- a) poskytuje součinnost orgánům obce, včetně výborů a komisí, a pomáhá v jejich činnosti po stránce organizační, technické i odborné,
- b) pomáhá a usměrňuje po odborné stránce činnost příspěvkových organizací a zařízení zřizovaných městem, ledaže zákon nebo rozhodnutí příslušného orgánu obce stanoví jinak,
- c) plní i další úkoly, které mu uložila rada města nebo zastupitelstvo města.

Magistrát dále plní úkoly v oblasti přenesené působnosti svěřené mu zákonem<sup>2</sup>, ledaže tyto náležejí do působnosti jiného orgánu obce.

Magistrát rovněž zajišťuje za statutární město České Budějovice a jeho orgány plnění povinností podle zákona o svobodném přístupu k informacím a zákona o právu na informace o životním prostředí<sup>3</sup> v případě, že město nebo jeho orgány mají postavení povinného subjektu ve smyslu těchto předpisů<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> § 109 odst. 1 ve spojení s § 5 odst. 2 a § 140 zákona o obcích.

<sup>2</sup> § 61 zákona o obcích.

<sup>3</sup> Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>4</sup> § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., § 2 písm. b) zákona č. 123/1998 Sb., oba ve znění pozdějších předpisů.

## Čl. 2 Primátor města

Primátor města je za výkon své funkce odpovědný zastupitelstvu města. Primátor města stojí v čele města a zastupuje jej navenek.

Primátor města ve vztahu k Magistrátu

- a) plní úkoly zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr či jiný pracovněprávní vztah se zaměstnanci města zařazenými v Magistrátu a stanoví jim plat podle příslušných právních předpisů v případě, že tajemník Magistrátu není ustanoven a primátor města plněním úkolů vyplývajících z této funkce dočasně nepověřil jiného zaměstnance zařazeného v Magistrátu<sup>5</sup>,
- b) plní úkoly podle předchozího odstavce vůči zaměstnancům města nezařazeným v Magistrátu, pokud právní nebo vnitřní předpisy, popř. rozhodnutí orgánů města vydaná na jejich základě, nesvěřují tyto úkoly jiné osobě,
- c) plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva města a tajemníkovi Magistrátu,
- d) prostřednictvím tajemníka Magistrátu řídí chod Magistrátu a podílí se na plnění usnesení orgánů města zajišťovaných Magistrátem,
- e) v souladu se zákonem o obecní policii<sup>6</sup> řídí městskou policii, pokud zastupitelstvo města nepověřilo řízením městské policie jiného člena zastupitelstva,
- f) plní úkoly v oblasti krizového řízení dle příslušných právních předpisů,
- g) plní úkoly vedoucího orgánu veřejné správy na úseku finanční kontroly (veřejnosprávní kontrola, řídicí kontrola, interní audit)<sup>7</sup>,
- h) v rámci zastupování města navenek deleguje náměstkyně primátora, ostatní členy rady města, popř. i tajemníka Magistrátu či vedoucí odborů na různá jednání, schůze a důležité společenské akce,
- i) plní i další úkoly vyplývající z právních předpisů, z vnitřních předpisů města a z rozhodnutí zastupitelstva města a rady města.

V souladu s pověřením zastupitelstva města primátor města vedle výše uvedených úkolů dále

- a) plní úkoly na úseku samostatné působnosti města v oblastech: školství, základní a mateřské školy, sociální politika, cestovní ruch, krizové řízení, kontrola a audit, marketing, zahraniční a regionální spolupráce, Jeslová a azylová zařízení České Budějovice, p. o., sociální zařízení města České Budějovice,
- b) koordinuje a metodicky usměrňuje činnost odboru kancelář primátora,
- c) řídí činnost odboru kontroly, pokud jde o výkon kontroly a auditu dle příslušných právních předpisů (úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů však i vůči zaměstnancům zařazeným v tomto odboru plní tajemník Magistrátu).

---

<sup>5</sup> § 110 odst. 3 zákona o obcích.

<sup>6</sup> § 3 zákona ČNR č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>7</sup> § 2 písm. d) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

Oprávnění primátora města a dalších osob užívat při občanských obřadech nebo jiných významných příležitostech závěsného znaku se státním znakem České republiky a primátorské insignie se řídí zvláštním rozhodnutím rady města.

### Čl. 3 Náměstci primátora

Náměstci primátora jsou z výkonu své funkce odpovědní zastupitelstvu města. Náměstci primátora plní úkoly svěřené jim zákonem o obcích a dalšími právními předpisy, stejně jako rozhodnutími zastupitelstva města či rady města.

Náměstci primátora plní své úkoly v rámci vymezené oblasti samosprávné činnosti města tak, jak bylo pro daného náměstka primátora či člena rady města určeno pověřením zastupitelstva města:

**Náměstek primátora**, který byl pověřen plněním úkolů na úseku samostatné působnosti města v oblastech: investiční výstavba, koordinace a příprava velkých projektů, finance a ekonomika evropské fondy, sport, Sportovní zařízení města České Budějovice, p. o., Teplárna České Budějovice, a. s., vedle plnění úkolů k uvedeným společnostem dále koordinuje a metodicky usměrňuje samosprávnou činnost

- a) odboru rozvoje a veřejných zakázek, jde-li o oblast evropských fondů,
- b) investičního odboru,
- c) finančního odboru,
- d) odboru školství a tělovýchovy, jde-li o oblast tělovýchovy a sportu

a rovněž zastupuje primátora města v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy primátor města nevykonává svou funkci.

**Náměstek primátora**, který byl pověřen plněním úkolů na úseku samostatné působnosti města v oblastech: koncepce dopravy, územní plán, územní rozvoj, architektura a urbanismus, Městská policie České Budějovice, Dopravní podnik města České Budějovice, a.s., vedle plnění úkolů k uvedeným společnostem dále koordinuje a metodicky usměrňuje samosprávnou činnost

- a) odboru územního plánování,
- b) útvaru hlavního architekta.

**Náměstek primátora**, který byl pověřen plněním úkolů na úseku samostatné působnosti města v oblastech: správa veřejných statků, správa vnitřních věcí, IT, strategický plán a rozvoj, FCC České Budějovice, s.r.o., vedle plnění úkolů k uvedené společnosti dále koordinuje a metodicky usměrňuje samosprávnou činnost

- a) odboru správy veřejných statků,
- b) odboru vnitřních věcí,
- c) odboru informačních a komunikačních technologií,
- d) odboru rozvoje a veřejných zakázek, jde-li o oblast strategického plánu a rozvoje.

**Náměstek primátora**, který byl pověřen plněním úkolů na úseku samostatné působnosti města v oblastech: majetek, památková péče, veřejné zakázky, Správa domů, s.r.o., Lesy a rybníky města Českých Budějovic, s.r.o., vedle plnění úkolů k uvedeným společnostem dále koordinuje a metodicky usměrňuje samosprávnou činnost

- a) majetkového odboru,
- b) odboru památkové péče,
- c) odboru rozvoje a veřejných zakázek, jde-li o oblast veřejných zakázek.

**Náměstek primátora**, který byl pověřen plněním úkolů na úseku samostatné působnosti města v oblastech: kultura, životní prostředí, koordinace územních skupin, Jihočeské divadlo p.o, Pohřební ústav města České Budějovice p. o., vedle plnění úkolů k uvedeným příspěvkovým organizacím dále koordinuje a metodicky usměrňuje samosprávnou činnost

- a) odbor kultury a cestovního ruchu, jde-li o oblast kultury,
- b) odbor ochrany životního prostředí.

#### **Čl. 4 Tajemník Magistrátu**

Tajemník Magistrátu je vedoucím úřadu a z výkonu své funkce je odpovědný primátorovi města. Tajemník Magistrátu odpovídá za chod úřadu po stránce personální, odborné, organizační i technické a plní úkoly uložené mu zákonem o obcích<sup>8</sup> a jinými právními předpisy, tj. zejména

- a) zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
- b) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo primátorem města,
- c) stanoví podle příslušných právních předpisů platy všem zaměstnancům obce zařazeným v Magistrátu,
- d) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do Magistrátu,
- e) vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád Magistrátu a další vnitřní předpisy Magistrátu, nevydává-li je rada města.

Na základě kompetencí svěřených právními předpisy je tajemník Magistrátu pracovněprávně nadřízen všem zaměstnancům města zařazeným v Magistrátu, tj. vykonává pracovněprávní řízení vůči všem odborům Magistrátu včetně těch, ve vztahu k nimž primátor města nebo

---

<sup>8</sup> Zejména § 110 zákona o obcích

některý z náměstků primátora vykonává v souladu s čl. 2 nebo 3 koordinaci a metodické usměrňování. Činnost odborů Magistrátu koordinuje a metodicky usměrňuje tajemník Magistrátu všude tam, kde je předmětem činnosti výkon státní správy; v oblasti samostatné působnosti vykonává tuto koordinaci a metodické usměrňování tam, kde není podle čl. 2 či 3 vyhrazena primátorovi města nebo některému z náměstků, anebo tam, kde byl touto činností pověřen primátorem města, náměstkem primátora, popř. příslušným orgánem města.

V souladu s výše uvedeným je tajemník Magistrátu oprávněn ukládat úkoly všem zaměstnancům zařazeným v Magistrátu, přičemž tak činí zpravidla prostřednictvím vedoucích odborů a vedoucích oddělení.

Tajemník Magistrátu rovněž rozhoduje o stížnostech na nesprávný postup Magistrátu jakožto správního orgánu, resp. o stížnostech na nevhodné chování úředních osob<sup>9</sup>.

Tajemníkovi Magistrátu přísluší též navrhnout radě města organizační strukturu Magistrátu včetně návrhů na stanovení počtu zaměstnanců zařazených v Magistrátu a jeho jednotlivých odborech a odděleních. Tajemník Magistrátu dále činí i personální návrhy podle § 102 odst. 2 písm. g) zákona o obcích.

## **Čl. 5**

### **Odbory a oddělení Magistrátu**

Rada města zřizuje v rámci Magistrátu odbory, a v jejich rámci dále oddělení, a to dle jednotlivých oblastí činnosti Magistrátu.

Zřizované odbory a oddělení stanoví příloha č. 1 a příloha č. 2 tohoto organizačního řádu. Příloha č. 1 obsahuje schematické znázornění útvarů Magistrátu a řídicích vztahů vůči těmto odborům tak, jak vyplývá z předchozích článků. Příloha č. 2 stanoví seznam odborů a oddělení, jejich číselné označení, písmennou zkratku a dále počet tabulkových pracovních míst v rámci jednotlivých odborů a oddělení.

Příloha č. 5 tohoto organizačního řádu stanoví systemizaci pracovních pozic v rámci zřizovaných odborů a oddělení.

## **Čl. 6**

### **Působnost odborů Magistrátu a řešení kompetenčních sporů mezi nimi**

Předmět činnosti a rozsah působnosti jednotlivých odborů Magistrátu stanoví příloha č. 3 tohoto organizačního řádu.

Odbory Magistrátu, kromě činností vypočtených v příloze č. 3 tohoto organizačního řádu, dále zejména

a) v rozsahu předmětu své činnosti zpracovávají podklady pro jednání zastupitelstva města, rady města, výborů, komisí a dalších orgánů obce, a dále plní úkoly vyplývající jim z usnesení těchto orgánů,

---

<sup>9</sup> § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- b) zpracovávají za svůj odbor návrhy rozpočtu města; v rámci schváleného rozpočtu hospodaří s prostředky vlastní kapitoly dle pravidel v něm stanovených a zajišťují a kontrolují jeho naplňování,
- c) zajišťují přípravu veřejných zakázek v záležitostech spadajících do jejich gesce, a to v souladu s příslušnými vnitřními předpisy (zejména směrnice o postupu při zadávání veřejných zakázek),
- d) v mezích záležitostí spadajících do jejich gesce zabezpečují plnění povinností a závazků města či Magistrátu vyplývajících z právních předpisů, soukromoprávních vztahů uzavřených městem či z dalších skutečností,
- e) připravují návrhy na zabezpečení úkolů zakladatele a zřizovatele organizací města, náleželi do jejich působnosti plnění příslušných úkolů ve vztahu k těmto organizacím,
- f) posuzují návrhy a podklady předložené ostatními odbory z hlediska zabezpečení svých úkolů a poskytují jim nezbytné informace, poradenskou činnost a jinou součinnost dle zásad vzájemné pomoci a spolupráce, zpracovávají návrhy a stanoviska k obecně závazným předpisům,
- g) podílejí se na vyřizování stížností, petic a jiných podnětů a připomínek fyzických a právnických osob, a to způsobem stanoveným příslušnými vnitřními předpisy města,
- h) zpracovávají a poskytují příslušným pracovištím Magistrátu podklady za účelem poskytování informací veřejnosti,
- i) poskytují orgánům obce a jejich členům nezbytnou součinnost,
- j) plní další úkoly vyplývající jim z právních předpisů či vnitřních předpisů Magistrátu, anebo z koordinační a metodické činnosti primátora města, příslušného náměstka primátora nebo uvolněného člena rady města, popř. uložené jim tajemníkem Magistrátu.

Nastane-li situace, že buď dva nebo více odborů se považují za příslušné k vyřizování či rozhodování téže záležitosti (pozitivní kompetenční spor), anebo se k určité záležitosti nepovažuje za příslušný žádný z odborů (negativní kompetenční spor), jsou zúčastněné odbory povinny předložit věc tajemníkovi Magistrátu. Tajemník Magistrátu posoudí pravomoc a příslušnost Magistrátu k projednání dané záležitosti a shledá-li povinnost Magistrátu věc projednat, pak

- a) v případě, že jde o správní řízení nebo jinou věc spadající do rámce přenesené působnosti, rozhodne o tom, který z odborů je příslušný a případně též v souladu s právními předpisy upravujícími správní řízení určí úřední osobu oprávněnou k vedení daného řízení či projednání dané záležitosti,
- b) v případě, že jde o záležitost náležející do rámce samostatné působnosti města, předloží věc primátorovi města a příp. též příslušným náměstkům primátora k projednání; nebude-li takto dosaženo dohody o určení příslušného odboru, předloží tajemník Magistrátu spornou záležitost radě města k rozhodnutí o příslušnosti.

Spory o kompetence vzniklé mezi jednotlivými odděleními týchž odborů rozhodne tajemník Magistrátu na základě návrhu vedoucího odboru, v případě významné záležitosti spadající do samostatné působnosti města po projednání s primátorem města, popř. příslušnými náměstky primátora, resp. členy rady.

## **Čl. 7** **Vedoucí odboru**

Vedoucí odboru plní úkoly vedoucího zaměstnance ve vztahu k zaměstnancům zařazeným v jím řízeném odboru.

Vedoucí odboru při výkonu své funkce zejména

- a) řídí, koordinuje a odpovídá za práci jím vedeného odboru, kontroluje plnění úkolů ze strany podřízených zaměstnanců,
- b) odpovídá za kvalitu, věcnou a formální správnost a včasnost materiálů předkládaných radě města a zastupitelstvu města,
- c) uplatňuje progresivní metody řídicí práce, rozděluje úkoly na jednotlivá podřízená oddělení a jednotlivé podřízené zaměstnance,
- d) informuje podřízené zaměstnance o skutečnostech nezbytných pro výkon jejich pracovní (úřední) činnosti,
- e) pečuje o odborný růst zaměstnanců a dbá o bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- f) v souladu s příslušnými vnitřními předpisy zaměstnavatele<sup>10</sup> navrhuje tajemníkovi Magistrátu pracovní náplň a platové ohodnocení zaměstnanců včetně návrhů na udělení odměny zaměstnanci,
- g) odpovídá za vedení úplné a přehledné právní a jiné dokumentace potřebné pro práci odboru (předpisy, směrnice, usnesení a jiné podklady),
- h) plní další úkoly vyplývající mu z právních předpisů, vnitřních předpisů města anebo uložené mu tajemníkem Magistrátu.

## **Čl. 8** **Zaměstnanci zařazení v Magistrátu**

Každý zaměstnanec odpovídá za kvalitu, věcnou a formální správnost a včasnost jím zpracovaných podkladů, vyjádření, rozhodnutí a jiných činností. Každý zaměstnanec je zejména povinen

- a) při řešení záležitostí občanů zachovávat pravidla slušnosti při úředním styku a napomáhat vyřešení oprávněných zájmů žadatele,
- b) plnit pokyny nadřízených vedoucích zaměstnanců a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci,
- c) účinně pomáhat orgánům města a členům těchto orgánů při plnění jejich úkolů,
- d) dodržovat další povinnosti vyplývající pro něj z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci, stejně jako povinností vyplývajících z vnitřních předpisů města (pracovní řád, spisový a skartační řád, směrnice o oběhu účetních dokladů, směrnice o postupu při zadávání veřejných zakázek a další vnitřní předpisy vydávané radou města nebo tajemníkem Magistrátu, popř. metodické pokyny vydávané nadřízenými vedoucími zaměstnanci).

---

<sup>10</sup> Pracovní řád a vnitřní platový předpis vydávaný tajemníkem Magistrátu.



## **Čl. 9 Zastupování**

Zastupování primátora města a náměstků primátora se řídí příslušnými ustanoveními zákona o obcích a usneseními zastupitelstva města a rady města.

Každý zaměstnanec musí být v době své nepřítomnosti zastoupen jiným zaměstnancem zařazeným v Magistrátu.

Tajemník Magistrátu pověří se souhlasem primátora města některého ze zaměstnanců zařazených v Magistrátu, zpravidla vedoucího odboru způsobilého v souladu s příslušnými právními předpisy ke správním činnostem při výkonu státní správy, k zastupování po dobu své nepřítomnosti. V pověření se vymezí rozsah zastupování. Udělené pověření k zastupování může být kdykoli zrušeno. Pověření zastupování na dobu nepřítomnosti tajemníka Magistrátu podle předchozích vět může, neprovedl-li jej tajemník magistrátu, učinit též sám primátor města.

Vedoucí odboru je po dobu své nepřítomnosti trvale zastupován určeným zaměstnancem, přičemž určení tohoto trvalého zástupce provádí písemným pověřením tajemník Magistrátu na návrh zastupovaného vedoucího odboru, popř. i bez tohoto návrhu. Totéž platí i pro zrušení takového pověření.

Jde-li o zastoupení ostatních zaměstnanců zařazených v Magistrátu (vedoucí oddělení či řadoví zaměstnanci) při jejich nemoci či jiné nepřítomnosti, rozhodují o něm bezprostředně nadřízení vedoucí zaměstnanci i bez písemného pověření vždy v případě, nastane-li taková situace vyžadující zastoupení. Tajemník Magistrátu může, je-li to potřebné s ohledem na předpokládanou délku nepřítomnosti zaměstnance či jiné důležité okolnosti, provést písemné pověření k trvalému zastupování obdobně podle předchozího odstavce i zde.

Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o stavu splnění úkolů. O stavu plnění zvláště významných úkolů si předávají informace písemně formou předávacího protokolu. Rozsah oprávnění k zastupování může být v pověření či určení omezen, přičemž i bez takového omezení může zástupce odložit rozhodnutí o otázce zásadního charakteru až do návratu zastupovaného v případě, že povaha rozhodnutí odklad umožňuje; v opačném případě se může zástupce obrátit na nadřízeného vedoucího zaměstnance.

Tam, kde je zaměstnanci právním předpisem, tímto organizačním řádem nebo jiným vnitřním předpisem ukládána určitá povinnost, vztahuje se tato povinnost i na zástupce zaměstnance ustanoveného v souladu s tímto článkem.

## **Čl. 10 Bližší úprava pracovněprávních vztahů a úřední činnosti**

Tajemník Magistrátu vydává v souladu s příslušnými právními předpisy směrnice a jiné vnitřní předpisy, jimiž blíže upraví práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců vyplývající z pracovněprávních vztahů uzavíraných v rámci Magistrátu (zejména pak pracovní řád a vnitřní platový předpis), pravidla úřední činnosti (zejména spisový a skartační řád) a další záležitosti vyplývající z činnosti úřadu.

Tajemník Magistrátu společně s primátorem města vedou kolektivní vyjednávání s odborovou organizací a uzavírají jménem města jakožto zaměstnavatele kolektivní smlouvu.

## **Čl. 11 Řídící akty**

Řídícími akty v rámci Magistrátu jsou zejména

- a) příkazy a pokyny, jimiž se především ukládají konkrétní či termínované úkoly a určují konkrétní způsoby jednání pro zabezpečení chodu Magistrátu,
- b) sdělení obsahující důležité informace pro zaměstnance zařazené v Magistrátu,
- c) porady sloužící ke sjednocení přístupů, stanovisek a stanovení dalších směrů činnosti Magistrátu.

Písemné i ústní příkazy, pokyny a sdělení vydává

- a) primátor města tajemníkovi Magistrátu,
- b) tajemník Magistrátu všem vedoucím odborů a ostatním zaměstnancům Magistrátu města,
- c) primátor města a náměstek primátora vedoucím jimi koordinovaných odborů, resp. zaměstnancům zařazeným v těchto odborech,
- d) vedoucí odboru, resp. vedoucí oddělení, zaměstnancům v jím řízeném odboru, resp. v jím řízeném oddělení.

Činnost Magistrátu je rovněž zabezpečována

- a) poradami všech vedoucích odborů uskutečňovanými u tajemníka Magistrátu či za jeho účasti u primátora města v pravidelných termínech jimi stanovených,
- b) poradami příslušných vedoucích odborů u primátora města či náměstka primátora uskutečňovanými průběžně dle potřeby,
- c) poradami zaměstnanců odboru uskutečňovanými u vedoucího tohoto odboru v pravidelných termínech jím stanovených.

## **Čl. 12 Kontrolní činnost**

Kontrolní činnost Magistrátu zabezpečuje především odbor kontroly. Všechny odbory, resp. všichni zaměstnanci zařazení v Magistrátu, jsou povinni se zúčastnit kontrolních akcí a jiných jednání kontrolního odboru, jsou-li k nim přizváni. Všichni zaměstnanci jsou rovněž povinni zachovávat povinnost součinnosti uloženou Magistrátu právními předpisy, jde-li o kontrolní činnost prováděnou jinými orgány.

## **Čl. 13 Podpisování a podpisová práva**

Pravidla podpisování právních jednání a jiných dokumentů vyhotovovaných městem, resp. Magistrátem, upravuje Podpisový řád, který je obsahem přílohy č. 4 tohoto organizačního řádu.

Podpisová práva se řídí příslušnými ustanoveními zákona o obcích a dalších právních předpisů a v jejich rámci rovněž příslušnými vnitřními předpisy a usneseními orgánů města.

## **Čl. 14**

### **Stížnosti, petice a podněty občanů města a jiných osob**

Evidenci stížností, petic a jiných obdobných podnětů adresovaných městu či Magistrátu včetně vedení přehledu jejich vyřízení zabezpečuje příslušný útvar či pracovník Magistrátu zařazený v odboru kancelář primátora, a to ve spolupráci s dalšími odbory, jejichž činnosti se daná stížnost, podnět či petice dotýká. Podrobnosti stanoví příslušné vnitřní předpisy města.

## **Čl. 15**

### **Závěrečná ustanovení**

Textová část organizačního řádu nabývá účinnosti dnem 1. 11. 2022.

doc. Dr. Ing. Dagmar Škodová Parmová v. r.  
primátorka města

Ing. Zdeněk Řeřábek v. r.  
tajemník magistrátu