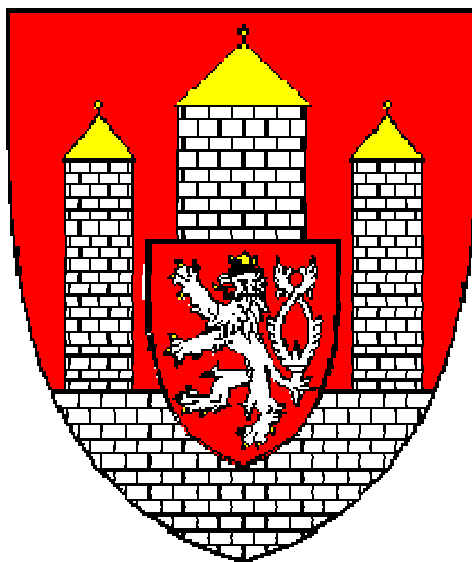


# STATUTÁRNÍ MĚSTO ČESKÉ BUDĚJOVICE



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

schváleno dne 29. 11. 2010

účinnost ode dne 1. 12. 2010

**ve znění pozdějších změn:**

1. aktualizace textové části účinná k 1. 7. 2011
2. aktualizace textové části účinná k 1. 5. 2012

Rada města České Budějovice se na svém zasedání konaném dne 29. 11. 2010 usnesla vydat v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) a o) 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 rovněž kterým se stanoví zásady fungování odborů a oddělení Magistrátu, stejně jako řídicí vztahy primátora města, náměstků primátora, 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 a dalších zastupitelů města, kteří jsou pro výkon své funkce dlouhodobě uvolněni, ve vztahu k Magistrátu. Tento organizační řád stanoví rovněž počet tabulkových míst 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 primátoru 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 náleží do působnosti jiného orgánu obce.

Magistrát rovněž zajišťuje plnění povinností podle zákona o svobodném přístupu k informacím<sup>3</sup> v případě, že město nebo jeho orgány mají postavení povinného subjektu ve smyslu tohoto zákona<sup>4</sup>.

### **Čl. 2 Primátor města**

Primátor města je za výkon své funkce odpovědný zastupitelstvu města. Primátor města stojí v čele města, zastupuje jej navenek a plní úkoly svěřené mu zákonem o obcích a dalšími právními předpisy, stejně jako rozhodnutími zastupitelstva města či rady města.

---

<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.

<sup>4</sup> § 2 odst. 1 cit. zákona.

V souladu s těmito předpisy primátor města ve vztahu k Magistrátu zejména

- 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 funkce tajemníka Magistrátu není obsazena a primátor města plnění těchto úkolů nesvěřil osobě pověřené dočasným výkonem funkce tajemníka Magistrátu<sup>5</sup>,
- b) plní úkoly podle předchozího odstavce vůči zaměstnancům nezařazeným v Magistrátu, pokud právní nebo vnitřní předpisy, popř. rozhodnutí orgánů obce 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.

Primátor města dále

- a) v souladu se zákonem o obecní policii<sup>6</sup> řídí městskou policii, pokud zastupitelstvo města nepověřilo řízením městské policie jiného člena zastupitelstva,
- b) plní úkoly v oblasti krizového řízení dle příslušných právních předpisů a je náčelníkem civilní obrany města,
- c) 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.

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 České Budějovice.

Za účelem plnění svěřených úkolů vykonává primátor města řídicí působnost vůči odboru kontroly, a to pokud jde o kontrolní a auditovou činnost zaměstnanců zařazených v tomto odboru (plnění úkolů statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů náleží i vůči těmto zaměstnancům tajemníkovi Magistrátu).

Primátor města koordinuje a metodicky usměrňuje činnost odboru kancelář primátora a odboru rozvoje a veřejných zakázek.

### **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. Každý z náměstků primátora plní své úkoly v rámci vymezené oblasti činnosti obce tak, jak byla pro tohoto náměstka určena rozhodnutím zastupitelstva obce.

---

<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.

V souladu s rozhodnutím zastupitelstva jsou oblasti kompetencí náměstků primátora rozděleny takto:

#### **Náměstek primátora pro ekonomiku a majetek města, který**

plní úkoly na úseku samostatné působnosti města v oblasti ekonomiky (rozpočtu, včetně mimorozpočtových zdrojů) a majetku, stejně jako úkoly ve vztahu ke Správě domů, s. r. o., koordinuje a metodicky usměrňuje činnost finančního odboru a majetkového odboru, a který je rovněž náměstkem primátora určeným zastupitelstvem města k zastupování primátora města v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy primátor města nevykonává svou funkci.

#### **Náměstek primátora pro investice a správu veřejných statků, který**

plní úkoly na úseku samostatné působnosti města v oblasti investic, správy veřejných statků a správy sportovních zařízení, stejně jako úkoly ve vztahu k Pohřebnímu ústavu, p. o., a který koordinuje a metodicky usměrňuje činnost investičního odboru, odboru správy veřejných statků a odboru sportovní zařízení.

#### **Náměstek primátora pro strategický rozvoj a územní plánování, který**

plní úkoly na úseku samostatné působnosti města v oblasti architektury, územního plánování a strategického rozvoje, dopravy, kreativního průmyslu (kultura, památková péče, cestovní ruch, destinační management), stejně jako úkoly ve vztahu k Jihočeskému divadlu, p. o., a který rovněž koordinuje a metodicky usměrňuje činnost odboru územního plánování, odboru útvar hlavního architekta, odboru dopravy a silničního hospodářství, odboru památkové péče, odboru informačních a komunikačních technologií a **odboru kultury a cestovního ruchu**.

#### **Náměstek primátora pro školství a sociální věci, který**

plní úkoly na úseku samostatné působnosti města v oblasti školství a sociálních věcí, včetně úkolů ve vztahu k Domovu pro seniory Hvízdal ČB, p. o., Domovu pro seniory Máj ČB, p. o., Jeslím a azylovým zařízením, p. o., CSS Staroměstská, p. o. a Školským zařízením p. o. (základní školy, mateřské školy, školní jídelny), a který rovněž koordinuje a metodicky usměrňuje činnost odboru školství a tělovýchovy a odboru sociálních věcí.

### **Čl. 4**

#### **Tajemník Magistrátu**

Tajemník Magistrátu je vedoucím úřadu a z výkonu své funkce je odpovědný primátoru města. Tajemník Magistrátu odpovídá za chod úřadu po stránce personální, odborné, organizační i technické a plní úkoly uložené mu zákonem o obcích a jinými právními předpisy<sup>7</sup>, 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,

---

<sup>7</sup> Zejména § 110 zákona o obcích.

- 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, a to i vůči zaměstnancům zařazeným v odborech Magistrátu, ve vztahu k nimž primátor města nebo některý z náměstků primátora vykonává v souladu s čl. 2 nebo 3 koordinaci a metodické řízení. Činnost odborů Magistrátu řídí, koordinuje a metodicky usměřňuje tajemník Magistrátu všude tam, kde je předmětem činnosti výkon státní správy; v oblasti samostatné působnosti vykonává tuto koordinaci tam, kde není podle čl. 2 či 3 vyhrazena primátoru města nebo některému z náměstků anebo tam, kde byl touto činností pověřen primátorem města či 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 či vedoucích oddělení.

Tajemník Magistrátu rovněž rozhoduje o stížnostech na nesprávný postup Magistrátu jakožto správního orgánu<sup>8</sup>, resp. o stížnostech na nevhodné chování úředních osob<sup>9</sup>.

Tajemníkovi Magistrátu přísluší též navrhovat 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.

## **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.

---

<sup>8</sup> § 1 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>9</sup> § 175 téhož předpisu.

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,**
- 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 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, náleží-li 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 zásady vzájemné spolupráce, zpracovávají návrhy a stanoviska k obecně závazným předpisům,
- g) podílejí se na vyřizování stížností, podnětů a připomínek fyzických a právnických osob,
- h) zpracovávají podklady za účelem poskytování informací veřejnosti,
- i) poskytují orgánům obce a jejich členům nezbytnou pomoc,
- j) plní další úkoly vyplývající jim z právních předpisů či vnitřních předpisů Magistrátu, anebo z koordinační a metodické činnosti primátora města nebo příslušného náměstka primátora, popř. uložené jim tajemníkem Magistrátu.

Nastane-li situace, že buď dva nebo více odborů se považují za příslušné k vyřizování či rozhodování těžké 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 primátoru města a 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 náměstkami primátora.

## Čl. 7 Vedoucí odboru

Vedoucí odboru je z výkonu své funkce odpovědný radě města a tajemníkovi Magistrátu, který navrhuje radě města jmenování a odvolání vedoucího odboru v souladu s příslušnými právními předpisy<sup>10</sup>.

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>11</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),
- h) plní další úkoly vyplývající mu z právních předpisů, vnitřních předpisů Magistrátu 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 příkazy nadřízených 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 zadávání veřejných zakázek a další vnitřní předpisy vydávané radou města nebo tajemníkem Magistrátu, **popř. metodické pokyny vydávané nadřízenými vedoucími zaměstnanci**).

---

<sup>10</sup> § 102 odst. 2 písm. g) zákona o obcích a § 2 odst. 6 a hlava druhá části první zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, je-li vedoucí odboru současně vedoucím úředníkem ve smyslu § 2 odst. 5 tohoto zákona.

<sup>11</sup> Pracovní řád a vnitřní platový předpisy 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 některého ze zaměstnanců zařazených v Magistrátu města, zpravidla vedoucího odboru, k zastupování po dobu své nepřítomnosti. Toto pověření se nemůže vztahovat na úkony, které jsou právními předpisy, popř. rozhodnutími orgánů obce, svěřovány výlučně osobě tajemníka Magistrátu. Udělené pověření může tajemník kdykoli písemně odvolat.

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 i na zástupce takového 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 zaměstnance 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 dále, ve shodě s primátorem města, působí jménem zaměstnavatele při jednání s odborovou organizací zaměstnanců a vede vyjednávání při uzavírání kolektivní smlouvy.

## **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, názorů 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 koordinovaných odborů a zaměstnancům, v nich zařazeným,
- d) vedoucí odboru, resp. vedoucí oddělení, zaměstnancům v jím řízeném odboru, resp. v jím řízeném oddělení

Činnost Magistrátu je rovněž zabezpečována

- a) poradami 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** **Podpisové právo**

Podpisová oprávnění ve vztahu k právním úkonům uskutečňovaným městem, resp. Magistrátem, se řídí Podpisovým řádem, který je obsahem přílohy č. 4 tohoto organizačního řádu.

## **Čl. 14**

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

Evidence stížností, podnětů a petic adresovaných městu či Magistrátu včetně vedení přehledu jejich vyřízení zabezpečuje **příslušný útvar či pracovník Magistrátu zařazený v odboru kancelář tajemníka**, a to ve spolupráci s odborem kancelář primátora a dalšími odbory, jejichž činnosti se daná stížnost, podnět či petice dotýká.

## **Čl. 15**

### **Závěrečná ustanovení**

Tento organizační řád nahrazuje dosud platný Organizační řád Magistrátu města České Budějovice, který se zrušuje včetně všech jeho pozdějších změn a dodatků.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2010.

Změna znění textové části účinná k 1. 7. 2011 (1. změna) a **k 1. 5. 2012 (2. změna)**.

Mgr. Juraj Thoma, v. r.  
primátor města

Ing. Zdeněk Řeřábek, v. r.  
tajemník magistrátu