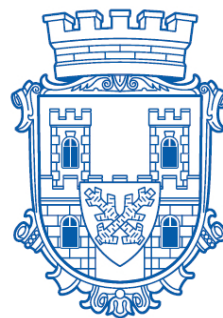




MĚSTO  
ŠLUKNOV



# Organizační řád

Města Šluknov

a

Městského úřadu Šluknov,  
nám. Míru 1, Šluknov

Schválený Radou města Šluknov dne 30.12.2022, usnesením č. 12/05R/2022 (souhlas Odborové organizace Městského úřadu Šluknov dne 06.12.2022).

# OBSAH

## HLAVA I – OBECNÁ ČÁST

Čl. 1 – Základní ustanovení str. 3

## HLAVA II – MĚSTO ŠLUKNOV

Čl. 2 – Postavení a působnost města str. 3

Čl. 3 – Orgány města str. 4

Čl. 4 – Výbory zastupitelstva města str. 7

Čl. 5 – Komise rady města str. 7

Čl. 6 – Obchodní společnosti, jejichž majoritním vlastníkem je město Šluknov str. 7

Čl. 7 – Příspěvkové organizace zřízené městem Šluknov str. 8

Čl. 8 – Informační a publikační prostředky str. 8

## HLAVA III – MĚSTSKÝ ÚŘAD

Čl. 9 – Postavení a působnost městského úřadu str. 8

Čl. 10 – Jednání jménem městského úřadu str. 9

Čl. 11 – Doručování str. 9

Čl. 12 – Organizace úřadu str. 10

Čl. 13 – Povinnosti odborů str. 10

Čl. 14 – Postavení vedoucích zaměstnanců str. 10

Čl. 15 – Zásady řízení městského úřadu str. 11

Čl. 16 – Nastupování nových zaměstnanců str. 11

Čl. 17 – Zastupování zaměstnanců str. 12

Čl. 18 – Předávání a převzetí funkce str. 12

Čl. 19 – Organizační členění městského úřadu str. 12

## HLAVA IV – ŘÍDÍCÍ STUPNĚ MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Čl. 20 – Tajemník str. 13

Čl. 21 – Vedoucí odborů str. 14

Čl. 22 – Ustanovení společná a závěrečná str. 16

Čl. 23 – Účinnost str. 16

# HLAVA I

## OBECNÁ ČÁST

### Článek 1

#### Základní ustanovení

1. Rada města Šluknov podle ustanovení § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, schválila na své 5. schůzi dne 30.12.2022 usnesením č. 12/05R/2022 tento Organizační řád města Šluknov a Městského úřadu Šluknov a vydává s účinností od 1. ledna 2023 tento Organizační řád města Šluknov a Městského úřadu Šluknov.
2. Organizační řád města Šluknov a Městského úřadu Šluknov (dále jen „organizační řád“) stanoví základní zásady činnosti a řízení města a městského úřadu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti starosty, místostarosty, velitele Městské policie, tajemníka městského úřadu, vedoucích zaměstnanců města a zaměstnanců města, zařazených do městského úřadu a dalších zaměstnanců města.
3. Organizační řád dále stanoví organizační strukturu městského úřadu, náplň práce jednotlivých odborů, vztahy mezi organizačními články a vztahy k organizacím, organizačním složkám a zařízením, které zřizuje a zakládá město Šluknov.
4. Vztahy městského úřadu k orgánům města upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o obcích“).

## HLAVA II

### MĚSTO ŠLUKNOV

#### Článek 2

#### Postavení a působnost města

Postavení a působnost města upravuje zákon o obcích zejména takto:

1. Město je samostatně spravováno zastupitelstvem města.
2. Orgány města jsou:
  - a) zastupitelstvo města,
  - b) rada města,
  - c) starosta
  - d) místostarosta,
  - e) zvláštní orgány města,
  - f) městská policie,
  - g) městský úřad.
3. Město spravuje své záležitosti samostatně. Státní správu, jejíž výkon byl zákonem svěřen orgánu města, vykonává tento orgán jako svou přenesenou působnost.
4. Povinnosti může město ukládat v samostatné působnosti obecně závaznou vyhláškou. V přenesené působnosti může město vydávat na základě zákona a v jeho mezích nařízení města, je-li k tomu zákonem zmocněno.
5. Do samostatné působnosti města patří záležitosti, které jsou v zájmu města a jeho občanů (zejména podle § 84, 85 a 102 zákona o obcích).
6. Při výkonu samostatné působnosti se město řídí při vydávání obecně závazných vyhlášek zákonem, v ostatních záležitostech též jinými právními předpisy, vydanými na základě zákona.
7. Město může pro výkon samostatné působnosti zakládat a zřizovat právnické osoby nebo příspěvkové organizace a organizační složky obce, pokud zákon nestanoví jinak.

### **Článek 3 Orgány města**

#### **a) Zastupitelstvo města**

1. Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech, patřících do samostatné působnosti města (celkem 15 členů).
2. Jednání zastupitelstva města jsou veřejná.
3. Zastupitelstvo města rozhoduje v rámci své vyhrazené pravomoci podle zákona o obcích (podle § 84 a 85 zákona o obcích) a je oprávněno vyhradit si další pravomoc v samostatné působnosti obce mimo pravomoci vyhrazené radě obce (podle § 102 odst. 3 zákona o obcích).

#### **b) Rada města**

1. Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
2. Rada města je tvořena starostou, místostarostou a dalšími členy rady, volenými z řad členů zastupitelstva města (celkem 5 členů).
3. Schůze rady města jsou neveřejné.
4. Rada města vykonává svou činnost v rozsahu, stanoveném zákonem o obcích a dalšími zvláštními předpisy.
5. Rada města rozhoduje v rámci své vyhrazené pravomoci a dále rozhoduje o ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu, nebo pokud si je zastupitelstvo nevyhradilo (§ 102 zákona o obcích).
6. Rada města schvaluje jednací řády poradních orgánů a komisí, které si zřídila.

#### **c) Starosta**

1. V čele města je starosta, kterého volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů. Starosta není zaměstnancem města, pro výkon své funkce je dlouhodobě uvolněn. Starosta řídí činnost městského úřadu prostřednictvím tajemníka.
2. Zastupuje město navenek a za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.
3. Starostu zastupuje v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
4. Svolává a zpravidla řídí jednání zastupitelstva a rady města a podepisuje spolu s ověřovateli zápis ze zasedání zastupitelstva města a zápis ze schůze rady města.
5. Je vedoucím orgánem veřejné moci podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.
6. Je oprávněn k přístupu do datové schránky města Šluknov, může určit pověřené osoby, které jsou oprávněny k přístupu do datové schránky a určuje administrátora podle § 8 odst. 7 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.
7. Spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města, zápisy a usnesení zastupitelstva města a rady města v souladu se schválenými jednacími řády. Elektronické dokumenty odesílané prostřednictvím datové schránky označí svým elektronickým podpisem.
8. Sleduje, koordinuje, zabezpečuje a kontroluje plnění úkolů, které vyplývají z usnesení zastupitelstva města a rady města.
9. Koordinuje činnost místostarosty a tajemníka městského úřadu a společně s nimi plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování plnění usnesení zastupitelstva města a rady města.

10. Spolupracuje s předsedy výborů zastupitelstva města a komisí rady města a pomáhá těmto výborům a komisím v jejich činnosti.
11. Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči tajemníkovi, zaměstnancům města, nezařazeným do městského úřadu a zaměstnancům města zařazeným do městské policie.
12. Jmenuje a odvolává tajemníka s předchozím souhlasem ředitele Krajského úřadu Ústeckého kraje v souladu s § 103 odst. 3 zákona o obcích a se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „zákon o úřednících“).
13. Je v rámci své odpovědnosti povinen zavést a kontrolovat vnitřní kontrolní systém. Starosta může podat radě města návrh na jmenování a odvolávání zaměstnance pověřeného prováděním interního auditu města podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění.
14. Stanoví rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců při nakládání s veřejnými prostředky, a to v souladu se zákonem č. 23/2017 Sb., o rozpočtové odpovědnosti.
15. Zajišťuje oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků a vymáhání pohledávek.
16. Zajišťuje hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků. Přijme veškerá nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků.
17. Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok (§ 42 zákona o obcích).
18. Sleduje a zajišťuje plnění rozhodujících úkolů města k dosažení schválených záměrů a cílů.
19. Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
20. Uděluje případný souhlas zaměstnancům města nezařazeným do městského úřadu, anebo zařazeným do městské policie, s vykonáváním jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele.
21. V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje starosta pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy. V případech stanovených zvláštními zákony vykonává zvláštní orgán města s pověřeným úřadem státní správu pro správní obvod obce s pověřeným úřadem.
22. Schvaluje jednací řády zvláštních orgánů, které zřídil.
23. Řídí specifické činnosti při plnění úkolů k zajišťování obrany státu a ochrany obyvatel města v době mimořádných událostí a krizových situací. Je orgánem ochrany obyvatel podle zákona č. 239/2000 Sb. o integrovaném záchranném systému v platném znění (s výjimkou § 15 odst. 5 tohoto zákona, kdy je orgánem ochrany obyvatel ORŽP).
24. Jmenuje a odvolává velitele jednotek a velitele družstev sboru dobrovolných hasičů města v souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, v platném znění.
25. Odpovídá za plnění hlavních úkolů obrany a ochrany, kterými jsou:
  - a. řešení krizových situací na území města v míru (požáry, povodně, náказы, epidemie, ekologické havárie, provozní havárie atd.);
  - b. realizace opatření k organizovanému životu, o obraně a ochraně státu, města, obyvatel a jiných hodnot na území města za branné povinnosti státu, k tomuto účelu zabezpečuje:
    - bezpečnostní radu - jako svůj poradní a pracovní orgán;
    - krizový štáb - jako svůj výkonný a pracovní orgán;
    - dokumentaci, která obsahuje: krizový plán obce, příp. další dokumenty.

26. Zajišťuje připravenost města na řešení krizových situací, řídí a kontroluje přípravná opatření, činnosti k řešení krizových situací a činnosti ke zmírnění jejich následků, prováděná územními správními úřady, orgány obcí a právníckými a fyzickými osobami. Za krizové situace zajišťuje provedení stanovených krizových opatření v podmínkách města.
27. Je zodpovědný za zajištění ochrany osobních údajů dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 216/679 ze dne 27.04.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice č. 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), někdy také General Data Protection Regulation (dále jen „nařízení GDPR“) a zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Předkládá radě města návrhy a aktualizace vnitřních směrnic v oblasti ochrany osobních údajů, jmenuje a odvolává Pověřence pro ochranu osobních údajů, řídí a kontroluje jeho práci, rozhoduje na návrh pověřence o přijetí technických, fyzických a organizačních opatření pro zajištění souladu GDPR a schvaluje je. Projednává zprávu o stavu ochrany osobních údajů města.
28. Plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších právních předpisů.
29. Může užívat závěsný znak při významných příležitostech a občanských obřadech.

#### **d) Místostarosta**

1. Místostarostu města volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.
2. Místostarosta není zaměstnancem města, pro výkon své funkce může být zastupitelstvem dlouhodobě uvolněn.
3. Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve věcech, které jsou svěřeny starostovi.
4. Organizuje přípravu materiálů pro jednání zastupitelstva města a rady města a zabezpečuje a kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a rady města, a to vše v oblasti, kterou mu svěřilo zastupitelstvo města.
5. Pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti.
6. Může užívat závěsný znak při významných příležitostech a občanských obřadech.

#### **e) Zvláštní orgány města**

Podle zvláštních právních předpisů je zřízen tento zvláštní orgán města, jehož působnost a obsah činnosti stanoví příslušné zvláštní právní předpisy. Jednací řád tohoto orgánu schvaluje jeho zřizovatel (starosta):

Zvláštní orgán města, který zřizuje starosta:

- Komise pro projednávání přestupků

#### **f) Městská policie**

1. Město Šluknov zřídilo v souladu se zákonem č. 553/1991 Sb., o obecní policii, v platném znění (dále jen „zákon o obecní policii“) a v souladu se zákonem o obcích Městskou policii obecně závaznou vyhláškou města č. 3/2003.
2. Je řízena starostou, v době jeho nepřítomnosti pak místostarostou.
3. Je orgánem města a takto vystupuje i navenek.
4. Zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci působnosti města a plní další úkoly, pokud tak stanoví zákon o obecní policii nebo zvláštní zákony. Dále plní úkoly uložené jí starostou, příp. místostarostou.
5. V jejím čele je velitel, který se zúčastňuje pravidelných porad vedoucích odborů u tajemníka městského úřadu.
6. Veliteli jsou podřízeni všichni strážníci, čekatelé a ostatní zaměstnanci města, zařazení do městské policie.

7. Velitele v době jeho nepřítomnosti zastupuje jím určený zástupce velitele.
8. Všichni zaměstnanci městské policie jsou zaměstnanci města Šluknov.
9. Velitel zajišťuje administrativu, spojenou s provozem vozidla ve vlastnictví města, které je přiděleno městské policii.
10. Není-li obecně závaznými právními předpisy stanoveno jinak, platí pro městskou policii vnitřní předpisy městského úřadu obdobně jako pro odbory městského úřadu.
11. Zajišťuje varování a evakuaci osob před hrozícím nebezpečím a podílí se na zajištění nouzového přežití obyvatel města.
12. Při plnění svých úkolů spolupracuje s Policií České republiky.
13. Spolupracuje se všemi odbory městského úřadu a podle potřeby i s dalšími orgány města a ostatními úřady.

#### **Článek 4** **Výbory zastupitelstva města**

1. Výbory jsou zřizovány zastupitelstvem města jako jeho iniciativní a kontrolní orgány. Vždy je zřizován finanční výbor a kontrolní výbor.
2. Svá stanoviska, návrhy a zápisy z provedených kontrol předkládají výbory zastupitelstvu města.
3. Činnost výborů zastupitelstva města se řídí zákonem o obcích.
4. Ze své činnosti odpovídá výbor zastupitelstvu města.
5. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města. Členy finančního a kontrolního výboru však nemohou být starosta, místostarosta, tajemník ani osoby, zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu.
6. Přehled výborů zřízených zastupitelstvem města je uveden v příloze č. 3 tohoto organizačního řádu.

#### **Článek 5** **Komise rady města**

1. Komise rady města jsou podle potřeby zřizovány radou města jako její iniciativní a poradní orgány.
2. Komise je ze své činnosti odpovědná radě města.
3. Svá stanoviska a náměty předkládají komise radě města. Činnost komise se řídí zákonem o obcích.
4. Přehled komisí zřízených radou města je uveden v **příloze č. 3** tohoto organizačního řádu.

#### **Článek 6** **Organizační složky zřízené městem Šluknov**

1. Město za účelem zabezpečování činnosti a služeb sloužících k uspokojování potřeb celkového kulturního rozvoje města Šluknov v souladu s ustanovením § 35 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů zřídilo organizační složku Kultura a cestovní ruch. Hlavním účelem je zajišťování a vytváření podmínek pro realizaci kulturní, společenské a výchovně vzdělávací činnosti pro město Šluknov.
2. Organizační složka nemá právní osobnost, nemůže vlastním jménem nabývat práv a zavazovat se.
3. Osobou oprávněnou jednat za organizační složku je vedoucí organizační složky (dále také jen „vedoucí“). Vedoucího jmenuje a odvolává zřizovatel prostřednictvím rady města ve smyslu § 102 odst. 2 písm. b) zákona o obcích. Vedoucí je zaměstnancem zřizovatele.

4. Vedoucí organizační složky plní úkoly vedoucího dle příslušných ustanovení zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, dle něhož taktéž odpovídá za hospodaření s majetkem, k němuž bylo organizační složce zřizovatelem převedeno oprávnění k dispozici, vedení pokladní služby a úplnost podkladů pro účetní záznamy zřizovatele.
5. Vedoucí i všichni další pracovníci organizační složky jsou zaměstnanci zřizovatele. Podle ust. § 103 odst. 4 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) platí, že starosta plní úkoly zaměstnavatele, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci obce a stanoví jim plat. Radě města vyhrazeno stanovit celková počet zaměstnanců v organizační složce.
6. Organizační složka není samostatnou účetní jednotkou a hospodaří jménem svého zřizovatele. Zřizovatel má ve svém rozpočtu obsaženy veškeré příjmy a výdaje organizační složky. Částka na zabezpečení činnosti organizační složky je každoročně stanovována v rámci rozpočtu zřizovatele.
7. Organizační složka je povinna v rozsahu své působnosti spolupracovat s jednotlivými odbory úřadu, poskytovat informace o úkolech, které plní v návaznosti na tyto odbory, projednávat s nimi náležitosti, týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.
8. Vedoucí organizační složky určí se souhlasem starosty svého zástupce, který zastupuje vedoucího organizační složky v době jeho konkrétní nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování ve věcech, které si vedoucí odboru výslovně vyhradil. Vedoucí odboru a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.

#### **Článek 7**

##### **Obchodní společnosti, jejichž majoritním vlastníkem je město Šluknov**

1. Město vykonává svá práva v obchodních společnostech, jejichž je majoritním vlastníkem (dále jen „obchodní společnosti města“), v souladu se zákonem č. 90/2012 o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích) v platném znění, zákonem o obcích a dalšími právními předpisy.
2. Obchodní společnosti města mají vlastní právní subjektivitu a při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy.
3. Obchodní společností města Šluknov jsou **Technické služby Šluknov, spol. s r. o.**, se sídlem Císařský 378, 407 77 Šluknov.
4. Rada města ve funkci valné hromady v souladu se zákonem o obcích a zákonem o obchodních korporacích volí a odvolává členy představenstva a členy dozorčí rady obchodní společnosti města.

#### **Článek 8**

##### **Příspěvkové organizace zřízené městem Šluknov**

1. Město vykonává podle zákona o obcích a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, zřizovatelskou funkci vůči příspěvkovým organizacím a prostřednictvím rady města řídí nebo prostřednictvím odborů městského úřadu metodicky vede dále uvedené příspěvkové organizace.
2. Příspěvkové organizace mají vlastní právní subjektivitu a při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy.
3. Příspěvkové organizace města Šluknov jsou:
  - **Základní škola J. Vohradského Šluknov**, se sídlem T. G. Masaryka 678, 407 77 Šluknov;
  - **Mateřská škola Šluknov, příspěvková organizace**, se sídlem Svojsíkova 352, 407 77 Šluknov.
4. V čele příspěvkové organizace je její ředitel, kterého do funkce jmenuje a odvolává rada města. Organizaci konkurzních řízení na pracovní místa ředitelů příspěvkových



organizací zajišťuje vedoucí Odboru vnitřní správy městského úřadu, který tyto příspěvkové organizace metodicky vede.

Rada města stanoví řediteli příspěvkové organizace plat a odměny na základě návrhu vedoucího Odboru vnitřní správy městského úřadu.

### **Článek 9 Informační a publikační prostředky**

1. Pravidelné zveřejňování informací zajišťuje město prostřednictvím městského úřadu, a to těmito prostředky:
  - úřední deska městského úřadu, umístěná před budovou radnice na nám. Míru;
  - elektronická úřední deska městského úřadu na adrese: <http://www.mestosluknov.cz/>;
  - internetové stránky města Šluknov na adrese: <http://www.mestosluknov.cz/>;
  - Šluknovské noviny (měsíčník);
  - periodický tisk (např. Deníky Bohemia, Mladá Fronta Dnes apod.);
  - informacemi podávanými prostřednictvím městského úřadu;
  - informacemi podávanými prostřednictvím Regionálního informačního centra ve Šluknovském zámku;
  - SMS InfoKanálem;
  - mobilní aplikací ČeskáObec;
  - jinými vhodnými prostředky.

## **HLAVA III MĚSTSKÝ ÚŘAD**

### **Článek 10 Postavení a působnost městského úřadu**

1. Postavení a působnost úřadu upravuje zákon o obcích, a pokud jde o působnost, též zvláštní zákony.
2. Vztahy úřadu k orgánům města upravuje zákon.
3. Úřad plní úkoly v oblasti samostatné i přenesené působnosti.
4. Ve věcech samostatné působnosti se úřad zodpovídá zastupitelstvu města a radě města, ve věcech přenesené působnosti pak Krajskému úřadu Ústeckého kraje (dále jen „KÚ“), příp. Městskému úřadu Rumburk, obci s rozšířenou působností (dále jen „ORP“) a Ministerstvu vnitra ČR.
5. Úřad vykonává svou působnost ve svém správním obvodu daném vyhláškou č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, podle zákona, č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a obcí s rozšířenou působností, v platném znění.
6. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci zařazení do městského úřadu.
7. Rada města zřizuje pro jednotlivé činnosti městského úřadu odbory, případně úseky.
8. Pro účely tohoto organizačního řádu se dále rozumí:
  - a) zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu úředník, podílející se na výkonu správních činností ve smyslu zákona o úřednících,
  - b) zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu zaměstnanec – neúředník ve smyslu zákoníku práce,
  - c) vedoucím zaměstnancem je úředník, který je vedoucím úředníkem ve smyslu zákona o úřednících,
  - d) vedoucím zaměstnancem je vedoucí zaměstnanec ve smyslu zákoníku práce,
  - e) vedoucím úřadu – tajemník.
9. Městský úřad:
  - a) v oblasti samostatné působnosti:
    - plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města,

- pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti,
  - rozhoduje o případech stanovených zákonem o obcích nebo zvláštními zákony,
- b) vykonává přenesenou působnost podle § 61 zákona o obcích s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města.
10. Městský úřad v oblasti přenesené působnosti plní další úkoly stanovené právními předpisy, nařízeními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů.
11. Městský úřad prostřednictvím svých odborů metodicky vede městem zřizované příspěvkové organizace.
12. Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

### **Článek 11** **Jednání jménem městského úřadu**

1. Jménem městského úřadu jedná starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí odborů a ostatní zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. V rozsahu, stanoveném tímto organizačním řádem, nebo na základě pověření tajemníka jednají jménem městského úřadu i ostatní zaměstnanci. Jménem zvláštních orgánů, uvedených v tomto organizačním řádu, jedná jejich předseda.
2. Právní předpisy podepisuje starosta spolu s místostarostou. Rozhodnutí, příkazy, směrnice a jiné vnitřní předpisy městského úřadu může v rozsahu tohoto organizačního řádu podepisovat starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí odboru, popř. jiný zaměstnanec města zařazený do městského úřadu. Ve věcech výkonu přenesené působnosti v rámci rozsahu náplně činnosti příslušného odboru podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vedoucí příslušného odboru, příp. jiná určená oprávněná osoba. Písemnosti vydané zvláštním orgánem podepisuje jeho předseda.
3. Vedoucí odboru může písemně pověřit jiného zaměstnance odboru k podepisování některých druhů písemností za městský úřad pouze s předchozím souhlasem tajemníka, ve kterém bude okruh takovýchto písemností výslovně uveden.
4. V rámci schváleného rozpočtu města na příslušné rozpočtové období jsou samostatnými vnitřními směrnici „Oběh účetních dokladů“ a „Podpisové vzory“ stanovení pro jednotlivé oblasti příkazci operací a správci rozpočtu i jejich zástupci, včetně jejich oprávnění.

### **Článek 11** **Doručování**

1. Doručování mezi městským úřadem, resp. městem, a jinými subjekty se provádí v listinné podobě (tj. klasicky ve formě papírového dokumentu), nebo v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky, případně e-mailem, příp. jinou vhodnou formou (např. osobně prostřednictvím Městské policie).
2. Městský úřad, resp. město, je při doručování s dalšími subjekty povinen podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění, doručovat prostřednictvím datové schránky, pokud daný subjekt má aktivní datovou schránku a pokud to povaha dokumentu umožňuje. Výjimkou je doručování veřejnou vyhláškou nebo na místě, nebo pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.

### **Článek 12** **Organizace úřadu**

1. Rada města stanovuje svým usnesením celkový počet zaměstnanců a organizační rozdělení úřadu.
2. Informační tok zpravidla odpovídá organizačnímu rozdělení úřadu, s doplněním porad vedení, které tvoří starosta, tajemník, vedoucí odborů, příp. zaměstnanci pověřeni řízením úseků a dále porad jednotlivých odborů.
3. V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů

je koordinátorem tajemník, případně jím pověřený zástupce. Spory vzniklé mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník jako vedoucí úřadu.

### **Článek 13 Povinnosti odborů**

Odbory jsou povinny si v rozsahu své působnosti vzájemně poskytovat informace o úkolech, které plní v návaznosti na ostatní odbory, spolupracovat, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávat s nimi náležitosti, týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.

### **Článek 14 Postavení vedoucích zaměstnanců**

1. Vedoucím zaměstnancem městského úřadu jsou: starosta, tajemník, vedoucí odborů a zaměstnanci pověřeni řízením úseků.
2. Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu. Tajemník řídí vedoucí odborů.
3. V čele odboru je jeho vedoucí, který jej řídí a odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.
4. V čele úseku je pověřený řídicí zaměstnanec, který úsek řídí a odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.
5. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného zaměstnance, kterým je řízen a kterému je za svou činnost odpovědný.
6. Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců vyplývají ze zákoníku práce a předpisů s ním souvisejících a dalších právních předpisů, či vnitřních předpisů zaměstnavatele.
7. Vedoucí zaměstnanci provádějí kontrolu dočasně práce neschopného zaměstnance v souladu s § 192 odst. 6 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění a v souladu s § 65 odst. 2 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění.
8. Vedoucí zaměstnanci zabezpečují výkon a kontrolu dodržování obecně závazných vyhlášek a nařízení města, jakož i všech vnitřních předpisů města v oboru své působnosti a neprodleně reagují na jejich změnu, změnu zákonů a dalších právních předpisů.
9. Vedoucí zaměstnanci vyřizují petice, stížnosti, oznámení a podněty občanů a žádosti o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v souladu s vnitřními předpisy.
10. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za výkon přenesené a samostatné působnosti na úseku, který spravují a řídí.
11. Vedoucí zaměstnanci rozhodují o přidělení rolí a oprávnění zaměstnanců odboru k přístupům do agend, agendových informačních systémů, základních registrů a ve spolupráci s informatikem tyto registrace a oprávněné přístupy zajišťují.
12. Vedoucí zaměstnanci zodpovídají za oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany na svém odboru či úseku.
13. Vedoucí zaměstnanci zabezpečují dosažení souladu ochrany osobních údajů v oboru své působnosti s GDPR.

### **Článek 15 Zásady řízení městského úřadu**

1. Všechny odbory mají právo a zároveň i povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních hledisek, předkládání odborných stanovisek a názorů na týmová řešení zvlášť závažných úkolů, přesahujících rámec působnosti jednoho odboru.

2. Koordinační a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům v oblasti samostatné působnosti určuje starosta, místostarosta, nebo tajemník.
3. Koordinační a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům v oblasti přenesené působnosti určuje tajemník.
4. Při zpracování jednorázových pracovních úkolů s trváním časově omezeným, přesahujících rámec působnosti jednoho odboru, pověří starosta či tajemník řízením úkolu vedoucího jednoho dotčeného odboru. Není-li určeno výslovně jinak, je tímto pověřeným vedoucím ten, který je uveden při zadání úkolu na prvním místě.
5. Vedoucím zaměstnancům jsou ukládány úkoly zastupitelstvem města, radou města, nebo vedením města (starostou, místostarostou, tajemníkem) s termíny jejich splnění zpravidla elektronickou formou prostřednictvím modulu „helpdesk“ intranetu městského úřadu. Prostřednictvím téhož modulu vedoucí zaměstnanci informují, že zadané úkoly byly splněny.
6. Spory vzniklé mezi odbory městského úřadu, při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí dotčených odborů, nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník.
7. K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedoucích i ostatních zaměstnanců svolává tajemník dle potřeby poradou vedení za účasti starosty. Na tuto poradou mohou být přizváni i další zaměstnanci. Program porady určuje tajemník.
8. Obdobně svolávají poradou vedoucí zaměstnanci se svými podřízenými.
9. Z porad vedení se pořizují písemné zápisy. Součástí programu porad je také kontrola plnění úkolů uložených na těchto poradách a úkolů uložených jinou formou (např. prostřednictvím „helpdesku“).
10. Všechny odbory vykonávají kontrolní činnost v rámci svého odboru v rozsahu své vymezené působnosti.

#### **Článek 16**

##### **Nastupování nových zaměstnanců**

1. Za adaptační proces po nástupu nového zaměstnance je zodpovědný příslušný vedoucí zaměstnanec (v případě vedoucího odboru tajemník).
2. Vedoucí zaměstnanec (v případě vedoucího odboru pak tajemník) vypracuje pro nového zaměstnance adaptační program a stanoví cíle a způsoby jeho zaškolení, s čímž zaměstnanec seznámí bezprostředně po nástupu do pracovního poměru.
3. V průběhu adaptačního procesu, tj. po dobu trvání zkušební doby, tento proces a zaškolení vedoucí zaměstnanec (příp. u vedoucího odboru tajemník) průběžně koordinuje a kontroluje a před ukončením zkušební doby ve spolupráci s tajemníkem a za účasti zaměstnance zhodnotí.

#### **Článek 17**

##### **Zastupování zaměstnanců**

1. Vedoucí odborů určí se souhlasem tajemníka svého zástupce, který zastupuje vedoucího odboru v době jeho konkrétní nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování ve věcech, které si vedoucí odboru výslovně vyhradil. Vedoucí odboru a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
2. V případě určení dlouhodobých zástupců vedoucích odborů rozhoduje na návrh vedoucího odboru tajemník, a to formou vnitřního předpisu (pokyn tajemníka).
3. Dlouhodobé pověření zaměstnance, zastupujícího vedoucího odboru, je uvedeno v pracovní náplni zaměstnance, pověřeného takovým zastupováním.
4. O vzájemném zastupování zaměstnanců odboru rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.

## **Článek 18**

### **Předávání a převzetí funkce**

1. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance města, nebo při jeho přechodu na jinou funkci nebo jiné pracoviště zaměstnavatele, se provede předání funkce písemným zápisem. Písemný zápis a předání funkce je povinen připravit předávající zaměstnanec, a to v termínu, který bude stanoven vedoucím zaměstnancem, či v případě předání funkcí vedoucích odborů tajemníkem, podle charakteru funkce.
2. Písemný zápis o předání funkce bude obsahovat přehled o stavu plnění úkolů na předávaném pracovním úseku, přehled o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. přehled o stavu finančních prostředků a seznam předávaného majetku (vč. klíčů a razítek) dle stavu k datu poslední prováděné inventarizace.
3. Písemný zápis o předání funkce podepíše předávající, přebírající a jim nadřízený zaměstnanec.
4. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň její vypořádání a mimořádná inventarizace (pokladna, ceniny apod.), a to na základě požadavku vedoucího zaměstnance. Pokud se zaměstnanec ze závažných důvodů není schopen této mimořádné inventarizace zúčastnit, tato se provede komisionálně bez jeho přítomnosti za účasti přímého nadřízeného zaměstnance.

## **Článek 19**

### **Organizační členění městského úřadu**

1. Městský úřad se člení na odbory a úseky takto:
  - a) Starosta
  - b) Tajemník
  - c) Odbor vedení města (úsek podatelna, sekretariát)
  - d) Odbor vnitřní správy
  - e) Odbor sociálních věcí
  - f) Odbor správy majetku
  - g) Odbor ekonomický
  - h) Odbor rozvoje a životního prostředí
  - i) Odbor stavební úřad
2. Organizační strukturu městského úřadu, tedy členění na odbory a úseky, schvaluje rada města na návrh tajemníka.
3. Organizační schéma Městského úřadu Šluknov je **přílohou č. 2** tohoto organizačního řádu.
4. Rozdělení pravomocí a rámcové náplně práce jednotlivých odborů schvaluje rada města na návrh tajemníka.
5. Působnost a rámcová náplň činnosti odborů Městského úřadu Šluknov, Městské policie Šluknov a organizační složky Kultura a cestovní ruch je **přílohou č. 1** tohoto organizačního řádu.
6. Vedoucí odborů, velitel městské policie či vedoucí organizační složky jsou povinni v případě potřeby či v důsledku změn, souvisejících s přijetím nových právních norem, v jejichž důsledku dochází ke změnám v náplni činnosti odborů a úseků, navrhnout tajemníkovi příp. starostovi změny ve věcné a funkční struktuře odboru a úseků do 30 dnů od jejich přijetí. Tajemník předkládá radě města návrhy na změny rámcových náplní práce jednotlivých odborů na její nejbližší schůzi rady města.
7. Náplň práce jednotlivým vedoucím odborů a náplně práce úseků řízených tajemníkem stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem tajemník.
8. Náplň práce vedoucím úseků a ostatním zaměstnancům stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem příslušný vedoucí odboru.
9. Celkový počet zaměstnanců města stanoví rada města.
10. Počty zaměstnanců jednotlivých odborů a úseků stanoví tajemník.

11. Starosta, tajemník a odbory mají přiděleny základní spisové zkratky takto:

a) Starosta	STAR
b) Tajemník	TAJ
c) Odbor vedení města	OVM
d) Odbor vnitřní správy	OVS
e) Odbor sociálních věcí	OSV
f) Odbor správy majetku	OSM
g) Odbor ekonomický	OE
h) Odbor rozvoje a životního prostředí	ORŽP
i) Odbor stavební úřad	OSÚ
j) Městská policie	MP
k) Kultura a cestovní ruch (org. složka)	KCR

## **HLAVA IV ŘÍDÍCÍ STUPNĚ MĚSTSKÉHO ÚŘADU**

### **Článek 20 Tajemník**

1. Tajemník je zaměstnancem města a vedoucím úřadu. Za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti je odpovědný starostovi.
2. Podle pokynů starosty plní úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva města a rady města a další úkoly vyplývající ze zákona o obcích, z dalších zákonů, jiných právních předpisů, obecně závazných vyhlášek a nařízení města, z vnitřních předpisů města a z jeho pracovní náplně.
3. Zajišťuje úkoly v přenesené působnosti města vyplývající ze zvláštních zákonů.
4. Plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města, zařazenými do městského úřadu.
5. Zodpovídá za personální záležitosti zaměstnanců města, zařazených do městského úřadu, jakož i za oblast požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
6. Řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města, zařazených do městského úřadu.
7. Stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnancům města, zařazeným do městského úřadu.
8. Předkládá radě města návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů a jmenuje a odvolává vedoucí odborů, jmenuje a odvolává vedoucí úředníky podle zákona č. 312/2002 Sb.
9. Stanoví pracovní náplně vedoucím odborů a zaměstnancům, zařazeným do Odboru vedení města.
10. Vydává spisový řád a pracovní řád úřadu.
11. Zúčastňuje se zasedání zastupitelstva a jednání rady města s hlasem poradním. Odpovídá za včasné vyhotovení zápisů z jednání těchto orgánů.
12. Spolupracuje s KÚ Ústeckého kraje a ORP Rumburk ve věcech přenesené působnosti a výkonu státní správy.
13. Nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích.
14. Předkládá osobně, nebo prostřednictvím vedoucích odborů zastupitelstvu města nebo radě města návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení města, návrhy vnitřních směrnic a jiných legislativních opatření, pokud je v jejich kompetenci schvalování a vydávání takových předpisů.
15. Přímou řídí jednotlivé odbory a dále osobně přímo řídí Odbor vedení města.
16. Vyhláší výběrová řízení na obsazení pracovních míst úředníků a vedoucích úředníků zařazených v organizační struktuře městského úřadu, současně jmenuje a odvolává ve smyslu zákona o úřednících výběrovou komisi.

17. Na návrh zodpovědných zaměstnanců a vedoucích odborů určuje oprávněné úřední osoby podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.
18. Je oprávněn v případě změny právních předpisů, které ukládají městskému úřadu nové úkoly, do doby změny organizačního řádu, určit odbor k plnění těchto úkolů.
19. Odpovídá za realizaci zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.
20. Uděluje případný souhlas zaměstnancům zařazeným do městského úřadu s vykonáváním jiné výdělečné činnosti.
21. Uzavírá jménem zaměstnavatele kolektivní smlouvu s odborovou organizací.
22. Podepisuje jménem městského úřadu příslušná správní rozhodnutí a písemnou korespondenci, týkající se činnosti jím řízeného odboru, elektronické dokumenty odesílané prostřednictvím datové schránky označí svým elektronickým podpisem.
23. Může pověřit jiného zaměstnance řízeného odboru k podepisování určitých druhů písemností, pověření se vztahuje i na elektronický podpis elektronických dokumentů, odesílaných prostřednictvím datové schránky.
24. Může užívat závěsný znak při významných příležitostech a občanských obřadech.

## **Článek 21 Vedoucí odborů**

1. V čele odboru je vedoucí, který řídí jeho činnost.
2. V oblasti všeobecného řízení:
  - a) stanoví v rozsahu činnosti odboru konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich zajištění,
  - b) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost,
  - c) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, současně vyžaduje při plnění úkolů pomoc a spolupráci příslušných odborů,
  - d) zodpovídá za formální a věcnou správnost věcí, které jsou předkládány k rozhodnutí tajemníkovi, starostovi, radě města a zastupitelstvu města,
  - e) v rozsahu působnosti metodicky vede příspěvkové organizace, jejichž je město Šluknov zřizovatelem,
  - f) dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky,
  - g) koná pracovní porady a informuje své podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost, včetně úkolů a informací získaných na poradě vedoucích odborů, jednání rady města a zastupitelstva města, případně od starosty či tajemníka,
  - h) v případě, že nebude konkrétně doloženo, komu byl v rámci odboru úkol uložen, odpovídá osobně za jeho věcné plnění,
  - i) podepisuje jménem městského úřadu příslušná správní rozhodnutí, statistické výkazy a písemnou korespondenci týkající se činnosti jím řízeného odboru, elektronické dokumenty odesílané do datové schránky opatří svým elektronickým podpisem (pokud tím písemně nepověří jiného zaměstnance odboru),
  - j) podává informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a odpovídá za jejich správnost,
  - k) jako příkazce operace, resp. správce rozpočtu, v systému předběžné řídicí kontroly hospodaření s veřejnými prostředky města zejména:
    - vypracovává návrh rozpočtu za činnosti řízené odborem,
    - rozepisuje finanční objemy a ukazatele schváleného rozpočtu města na příslušné rozpočtové období v podrobném rozpočtu,
    - odpovídá za dodržení rozpočtových pravidel a rozpočtové kázně, hospodárné vynakládání finančních prostředků odboru a kontrolu

hospodaření s rozpočtovými prostředky, navrhuje rozpočtová opatření a rozpočtové změny v příslušném rozpočtovém období,

- odpovídá za správné a včasné předávání účetních dokladů a podkladů pro účtování Odboru ekonomickému,
- kontroluje a podepisuje účetní doklady, týkající se správy a užití rozpočtových prostředků odboru, a to v souladu se směrnicemi „Oběh účetních dokladů“ a „Podpisové vzory“, včetně ověření jejich správnosti v systému VERA,

- l) zodpovídá za ochranu a zpracování osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění a za soulad s nařízením GDPR, v rámci působnosti svého odboru,
- m) zodpovídá za plnění úkolů podle zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech, v platném znění a přístup zaměstnanců odboru do základních registrů.

### 3. V oblasti kontroly:

- a) kontroluje výkon činnosti na svěřeném odboru či úseku,
- b) kontroluje dodržování směrnic a obecně závazných předpisů města a městského úřadu v rámci působnosti odboru a navrhuje potřebná opatření,
- c) provádí dozor nad výkonem přenesené působnosti svých podřízených a poskytuje jim odbornou pomoc,
- d) spolupracuje s příslušnými kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení,
- e) metodicky usměrňuje příspěvkové organizace v rámci své působnosti,
- f) kontroluje spisovou a archivní službu odboru.

### 4. V oblasti personální:

- a) sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců a projednává s nimi způsob prohlubování kvalifikace a další vzdělávání, kontroluje plnění a vypracovává návrh plánu vzdělávání úředníků, který předkládá tajemníkovi,
- b) navrhuje tajemníkovi v mezích platných předpisů úpravy platů zaměstnanců odboru a jejich příplatky,
- c) kontroluje dodržování pracovního řádu a dalších vnitřních předpisů,
- d) nařizuje a kontroluje nástup a ukončení dovolené zaměstnanců odboru, kontroluje a zodpovídá za průběžné čerpání dovolené zaměstnanců odboru v souladu se zákoníkem práce,
- e) rozhoduje o zřízení přístupu zaměstnanců odboru do základních registrů podle zákona č. 111/2009 Sb.

### 5. V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (BOZP a PO):

- a) provádí proškolení podřízených zaměstnanců a vede je k dodržování předpisů o BOZP a PO,
- b) zodpovídá za vybavení pracovišť odboru a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky BOZP,
- c) zodpovídá za vysílání zaměstnanců odboru na preventivní lékařské prohlídky,
- d) zodpovídá za komplexní dodržování předpisů BOZP a PO na svém odboru a jeho pracovištích.

## **Článek 22**

### **Ustanovení společná a závěrečná**

1. Organizační řád a jeho změny schvaluje rada města.

2. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou jeho přílohy:

- Příloha č. 1 – Působnost a rámcová náplň činnosti odborů Městského úřadu Šluknov, Městské policie Šluknov a organizační složky Kultura a cestovní ruch
- Příloha č. 2 – Organizační schéma města Šluknov a Městského úřadu Šluknov
- Příloha č. 3 – Přehled zřízených výborů zastupitelstva města a komisí rady města



3. Tento Organizační řád byl podle § 280 odst. 1 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů a v souladu s platnou Kolektivní smlouvou projednán s Odborovou organizací Městského úřadu Šluknov dne 06.12.2022.
4. Dnem 31.12.2022 pozbývá platnosti Organizační řád Městského úřadu Šluknov, schválený Radou města Šluknov dne 29.12.2022, usnesením č. 3/89R/20218, účinný od 01.01.2022.

### **Článek 23 Účinnost**

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem **1. ledna 2022.**

Ve Šluknově dne 30.12.2022

.....  
Mgr. Bc. Rudolf Sochor  
místostarosta

.....  
Ing. Tomáš Kolonečný  
starosta