



## Útvar koncepce a rozvoje města Plzně

# Organizační řád Útvaru koncepce a rozvoje města Plzně

- ve znění změn 1. - 8. účinný od 1. 7. 2013

Označení:	ÚKRMP/ORGR/2009
Vydání:	7
Nahrazuje:	Organizační řád ÚKRMP/ORGR/2006 č. 6
Počet stran:	21
Počet příloh:	Organizační schéma – samostatný list

Zpracoval:	Ing. Irena Vostracká, ředitelka ÚKRMP
Kontroloval:	Ing. Barbora Hálová
Schválil:	Ing. Vladimír Šimandl, CSc., KŘTÚ MMP

Datum vydání:	30. 5. 2009
Účinnost od:	1. 6. 2009
Závaznost:	pro všechny zaměstnance příspěvkové organizace



Příspěvková organizace  
**Útvar koncepce a rozvoje města Plzně**

vydává v souladu se zřizovací listinou schválenou usneseními Zastupitelstva města Plzně č. 437 ze dne 8.9.2005, č. 714 ze dne 8. 12. 2005 a č. 603 ze dne 5.10.2006 a č. 124 ze dne 2. 4. 2009 a č. 306 ze dne 20. 6. 2013.

tento

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

### **ODDÍL I.**

#### **ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

##### **Článek 1**

##### **Základní údaje o organizaci**

- (1) Příspěvková organizace Útvar koncepce a rozvoje města Plzně (dále jen „organizace“) byla zřízena statutárním městem Plzeň (dále jen „zřizovatel“) ke dni 1. ledna 1992<sup>1</sup>.
- (2) Organizace má sídlo na adrese Škroupova 5, 305 84 Plzeň.
- (3) Organizace má IČ 00227277.
- (4) Plnění úkolů zřizovatele zabezpečuje Kancelář ředitele technických úřadů Magistrátu města Plzně (dále jen „KŘTÚ MMP“).
- (5) Organizace má samostatnou právní subjektivitu.
- (6) Statutárním orgánem je ředitel organizace.

##### **Článek 2**

##### **Předmět a působnost organizačního řádu**

- (1) Organizační řád
  - a) vymezuje zaměstnance organizace, jejich počet a jejich základní práva a povinnosti,
  - b) stanovuje základní principy činnosti organizace,
  - c) specifikuje činnost organizace stanovenou zřizovací listinou organizace,
  - d) upravuje organizační členění organizace a rozsah činnosti jednotlivých organizačních složek,
  - e) upravuje formy řízení v organizaci a vztahy řídicích složek a složek řízených,
  - f) stanovuje pravomoci a odpovědnosti řídicích zaměstnanců ,
  - g) stanovuje zásady jmenování a odvolávání řídicích zaměstnanců,
  - h) stanovuje zásady pro zastupování řídicích zaměstnanců a delegování jejich pravomocí,
  - i) upravuje systém porad v organizaci,
  - j) stanovuje zásady vydávání vnitřních předpisů organizace a dalších řídicích aktů v působnosti organizace,
  - k) definuje výstupy činnosti organizace a stanovuje zásady jejich archivace a evidence,

---

<sup>1</sup> Ústřední věstník České republiky, částka 1 ze dne 24. září 1991

- l) stanovuje zásady poskytování informací,
- m) stanovuje zásady uzavírání obchodních vztahů.

(2) Ustanovení organizačního řádu mají charakter zásad a principů a jsou dále podrobněji upravena

- a) příslušnými obecně závaznými právními předpisy (dále jen „právní předpisy“)<sup>2</sup>,
- b) řídicími akty v působnosti zřizovatele, kterými se rozumí zejména
  1. vyhlášky města,
  2. usnesení Rady města Plzně a Zastupitelstva města Plzně,
  3. úkoly z porad vedení města Plzně,
  4. úkoly z porad ředitele KŘTÚ MMP,
  5. směrnice a pokyny zřizovatele,
- c) řídicími akty v působnosti organizace, kterými se rozumí zejména
  1. vnitřní předpisy organizace (dále jen „vnitřní předpisy“),
  2. dokumenty s vnitřní působností v rámci organizace jako metodické pokyny, pracovní postupy, programové dokumenty upravující vybranou část činnosti organizace, vzory výstupů organizace a další (dále jen „vnitřní dokumenty“),
  3. pracovní smlouvy a náplně prací jednotlivých zaměstnanců organizace,
  4. nařízení ředitele organizace,
  5. pokyny, příkazy a rozhodnutí řídicích zaměstnanců,
  6. zápisy z porad

(3) Tento organizační řád se vztahuje na všechny zaměstnance příspěvkové organizace Útvaru koncepce a rozvoje města Plzně (dále jen „organizace“).

## **ODDÍL II**

### **ZAMĚSTNANCI ORGANIZACE**

#### **Článek 3**

(1) Zaměstnanci organizace (dále jen „zaměstnanci“) jsou osoby v pracovním poměru, tedy osoby, s nimiž organizace uzavřela pracovní smlouvu<sup>3</sup>.

(2) Zaměstnanci nejsou osoby, s nimiž organizace uzavřela dohodu o provedení práce či dohodu o pracovní činnosti, osoby vykonávající v organizaci studentskou praxi nebo osoby vykonávající v organizaci práci na základě dohod s úřadem práce.

(3) Na osoby uvedené v odst. 2 se ustanovení tohoto organizačního řádu a dalších řídicích aktů v působnosti organizace nevztahují. Podmínky výkonu jejich pracovní či jiné činnosti pro organizaci jsou stanoveny právními předpisy, dohodami či nařízeními ředitele.

(4) Počet zaměstnanců je uveden v organizačním schématu, který je přílohou organizačního řádu.

---

<sup>2</sup> například zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů  
zákon č. 563/1991, o účetnictví ve znění pozdějších vyhlášek  
zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů  
zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů  
vyhláška města Plzně č. 8/2001, Statut města ve znění pozdějších předpisů  
a další

<sup>3</sup> § 33 - 39 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů

## Článek 4 Práva a povinnosti zaměstnanců

### (1) Zaměstnanci mají právo

- a) na informace vysvětlující podrobnosti jejich práv a povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů a řídících aktů, jejich pracovního zařazení, uložených úkolů, mzdových a dalších pracovně právních záležitostí,
- b) na konzultace s přímými nadřízenými ve věci plnění úkolů a výkonů jiných pracovních činností,
- c) na vybavení potřebnými kancelářskými potřebami, nábytkem, hardware a software a dalšími pracovními pomůckami,
- d) na vytvoření podmínek pro zvyšování odborných znalostí a dovedností v souvislosti s jejich pracovní činností,
- e) na ochranu údajů, které jsou předmětem ochrany dle právního předpisu<sup>4</sup>,
- f) podat písemné námítky proti nápravným opatřením uloženým ředitelem organizace v rámci kontrolní činnosti za podmínek stanovených vnitřním předpisem<sup>5</sup>,
- g) předkládat přímým nadřízeným návrhy a podněty ve věci jejich rozhodovacích pravomocí stanovených v čl. 16, odst. 2 – 4.

### (2) Zaměstnanci jsou povinni

- a) seznámit se dostatečně s právními předpisy, směrnicemi a nařízeními a dalšími řídicími akty v působnosti zřizovatele, s tímto organizačním řádem, s vnitřními předpisy a dalšími řídicími akty v působnosti organizace a řídit se jimi,
- b) seznámit se dostatečně s plánem práce a zadáním úkolů nebo dokumentacemi řízení projektů a úkoly jimi uložené samostatně, bezchybně a včas plnit,
- c) plně a efektivně využívat pracovní dobu,
- d) informovat bezprostředně svého přímého nadřízeného popř. další řídicí zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a dalších pracovních činností a o závažných skutečnostech, které by mohly ovlivnit plnění činností organizace,
- e) poskytnout ve stanovených termínech veškeré podklady k provedení kontroly,
- f) řádně reprezentovat organizaci a pozitivně a profesionálně prezentovat výsledky její práce,
- g) efektivně využívat majetek organizace a v rámci své odpovědnosti a pravomoci chránit majetek před poškozením, ztrátou a zničením,
- h) zvyšovat své odborné znalosti a dovednosti v souvislosti se svou pracovní činností a využívat je ke zkvalitnění výkonů pracovní činnosti,
- i) zdržet se poskytování informací o svých mzdových a personálních záležitostech ostatním zaměstnancům a osobám mimo organizaci s výjimkou ředitele organizace,
- j) rozhodovat samostatně v rámci své pravomoci a odpovědnosti.

### (3) Zaměstnanci mohou vykonávat jinou výdělečnou činnost věcně shodnou s činností organizace vymezenou čl. 7 na základě předchozího písemného povolení ředitele organizace<sup>6</sup>, pokud vedlejší pracovní činnost

- a) jakkoliv negativně neovlivní plnění povinností stanovených tímto organizačním řádem a dalšími řídicími akty organizace,
- b) není vykonávána na správním území města Plzně<sup>7</sup>, popř. jiném území, na němž je vykonávána činnost organizace.

<sup>4</sup> zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

<sup>5</sup> kontrolní řád

<sup>6</sup> § 303 - 304 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů

<sup>7</sup> vyhláška města Plzně č. 8/2001

(4) Práva, povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců výše neuvedené a tímto organizačním řádem dále nestanovené podrobnosti k ustanovením odst. 1 – 3 jsou upraveny právními předpisy<sup>8</sup>, směrnicemi a nařízeními zřizovatele, vnitřními předpisy<sup>9</sup> a dalšími řídicími akty v působnosti organizace.

### **ODDÍL III**

## **ČINNOST ORGANIZACE**

### **Článek 5**

(1) Organizace je komplexním tvůrčím pracovištěm a její činnost je zaměřena na přípravu odborných výstupů pro plánování a řízení rozvoje města v oblastech

- a) strategického plánování,
- b) územního plánování,
- c) urbanismu a architektury,
- d) životního prostředí,
- e) společenských charakteristik,
- f) rozvoje města,
- g) dopravy,
- h) technické infrastruktury,
- i) regionálního rozvoje.

(2) Činnost organizace je součástí samostatné působnosti města Plzně.

### **Článek 6**

#### **Principy činnosti organizace**

Základními principy činnosti organizace jsou

- a) odbornost,
- b) otevřenost,
- c) operativnost,
- d) flexibilita,
- e) vnitřní a vnější dialog a spolupráce.

### **Článek 7**

#### **Členění činnosti organizace dle zřizovací listiny**

(1) Činnost organizace se dle zřizovací listiny člení na činnost hlavní a činnost doplňkovou.

(2) Hlavní činností organizace se rozumí

- a) tvorba a garance analytických, programových a koncepčních dokumentů rozvoje a regenerace území města Plzně,
- b) zabezpečování urbanistických a architektonických soutěží,
- c) strategické plánování rozvoje města,
- d) územní plánování,
- e) plánování rozvoje dopravní, technické a sociální infrastruktury města,
- f) řízení rozvojových projektů,
- g) prezentace výsledků analýz města, rozvojových dokumentů a rozvojových záměrů,

<sup>8</sup> například zákon č. 262/2006 Sb. a zákon č. 320/2001 Sb.,

<sup>9</sup> zejména vnitřní předpis o úpravě některých pracovně právních vztahů a vnitřní předpis o poskytování platů zaměstnancům organizace

- h) vydávání odborných stanovisek k nakládání s majetkem města, k investičním záměrům a k územním řízením,
- i) knihovnická činnost (Technická knihovna).

(3) Doplnkovou činností se rozumí činnost nad rámec hlavní činnosti vykonávaná pro subjekty mimo městskou správu za úplatu. Doplnková činnost zahrnuje projektovou činnost ve výstavbě a poradenskou a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků.

(4) Doplnkovou činností je organizace oprávněna provozovat pouze v rozsahu daném volnou provozní kapacitou po splnění povinností vyplývajících z hlavní činnosti organizace.

(5) Výnosy z doplňkové činnosti mohou být použity výhradně pro nákup služeb zejména odborných a konzultačních pro zajištění činnosti hlavní.

## **Článek 8**

### **Náplň činnosti organizace**

- (1) Organizace ve všech oblastech uvedených v čl. 5 odst. 1 zajišťuje
- a) analýzu stavu a trendů a zpracování analytických podkladů a doporučení vyplývající z analýz stavu města,
  - b) podklady pro rozhodování orgánů zřizovatele, tedy podklady pro porady a jednání ředitele KŘTÚ MMP, pro porady vedení města Plzně, pro jednání odborných komisí Rady města Plzně a výborů Zastupitelstva města Plzně a podklady pro jednání Rady města Plzně a Zastupitelstva města Plzně,
  - c) podklady pro rozhodovací činnosti orgánů městských obvodů,
  - d) odborná stanoviska k investičním záměrům a nakládání s majetkem města Plzně,
  - e) odborné výklady, konzultace a poskytování informací o stavu města a o zpracovaných dokumentech,
  - f) prezentační materiály,
  - g) odborné podklady pro činnost ostatních složek městské správy, krajský úřad Plzeňského kraje a další orgány veřejné správy.
- (2) V oblasti strategického plánování rozvoje města organizace dále zajišťuje
- a) aktualizaci a implementaci Programu rozvoje města Plzně<sup>10</sup>,
  - b) dokumenty pro čerpání financí z mimorozpočtových zdrojů ve vazbě na Program rozvoje města Plzně.
- (3) V oblasti územního plánování organizace dále zajišťuje
- a) Územní plán města Plzně<sup>11</sup> a jeho změny,
  - b) regulační plány a jejich změny,
  - c) podklady pro stanoviska města k územně plánovacím dokumentacím sousedních obcí a jejich změnám,
  - d) podklady pro stanoviska města Plzně k územním řízením.
- (4) V oblasti urbanismu a architektury organizace dále zajišťuje
- a) územní, vyhledávací a ověřovací studie a regulační podmínky pro výstavbu,
  - b) architektonické soutěže v souladu s příslušnými předpisy<sup>12</sup> a usneseními Rady města Plzně a Zastupitelstva města Plzně,
  - c) udílení Ceny Hanuše Zápala v souladu s jejím statutem<sup>13</sup>,

<sup>10</sup> schválený usnesením Zastupitelstva města Plzně č. 686 ze dne 11. 12. 2003 a dalšími

<sup>11</sup> schválený usnesením Zastupitelstva města Plzně č. 114 ze dne 19. 10. 1995 a dalšími

<sup>12</sup> Soutěžní řád České komory architektů v platném znění

<sup>13</sup> schválen usnesením Rady města Plzně č. 185 ze dne 24. 2. 2005 a č. 469 ze dne 4. 5. 2006

- (5) V oblasti životního prostředí organizace dále zajišťuje
- konceptci péče o životní prostředí v Plzni a její aktualizaci a implementaci,
  - konceptční dokumenty pro jednotlivé složky a problémy životního prostředí,
  - řízení konkrétních projektů zejména v oblasti městské krajiny a veřejných prostranství,
  - podklady pro stanoviska města v rámci projednávání hodnocení vlivu koncepcí a staveb na životní prostředí.
- (6) V oblasti společenských charakteristik organizace dále zajišťuje
- konceptční dokumenty pro jednotlivé oblasti vybavenosti města,
  - anketní šetření a sociologické průzkumy.
- (7) V oblasti rozvoje města organizace dále zajišťuje
- konceptční dokumenty hospodářského rozvoje a vyhledávací a ověřovací studie pro komerční plochy,
  - řízení konkrétních projektů zejména v oblasti přípravy ploch pro umístování záměrů výrobního a komerčního charakteru a v oblasti regenerace jednotlivých území,
  - prezentační a propagační publikace a jiné aktivity,
  - spolupráci s firmami a společnostmi, které již realizovaly na území města Plzně své záměry v oblasti hospodářského rozvoje na řešení jejich problémů ve vztahu k městské správě.
- (8) V oblasti dopravy organizace dále zajišťuje
- konceptční dokumenty pro jednotlivé oblasti dopravy,
  - ověřovací studie komunikací a dopravních zařízení.
- (9) V oblasti technické infrastruktury organizace dále zajišťuje
- konceptční dokumenty pro jednotlivé oblasti technické infrastruktury,
  - ověřovací studie sítí a zařízení technické infrastruktury.
- (10) V oblasti regionálního rozvoje organizace dále zajišťuje
- analytické dokumenty vazeb města a regionu,
  - podklady pro programové dokumenty Plzeňského kraje, regionu soudržnosti Jihozápad a České republiky a zhotovení jejich dílčí částí.
- (11) Kromě činností uvedených v odst. 1 – 10 (dále jen „odborná činnost“) zajišťuje organizace další činnosti zaměřené zejména na zabezpečení chodu organizace v souladu s právními předpisy a řídicími akty v působnosti zřizovatele a řídicími akty v působnosti organizace (dále je „provozní činnost“), kterými se rozumí zejména
- řízení, plánování a kontrola,
  - péče o majetek organizace,
  - ekonomická a personální agenda,
  - evidence a archivaci dokumentů.
- (12) Organizace se v rozsahu své činnosti zapojuje do mezinárodních projektů zejména do společných projektů s partnerskými městy města Plzně a do projektů v rámci programů územní a regionální spolupráce Evropské unie.
- (13) Činnosti výše uvedené zajišťuje organizace samostatně vlastní prací a nebo zakázkami externím subjektům. Pro některé činnosti jsou zajišťováni externí konzultanti.
- (14) Výkon činností jednotlivých organizačních složek organizace upravují čl. 10 - 14. Další podrobnosti k výkonu činností jednotlivých organizačních složek organizace tímto



organizačním řádem dále nestanovené jsou upraveny právními předpisy<sup>14</sup>, směrnicemi a nařízeními zřizovatele, vnitřními předpisy<sup>15</sup> a dalšími řídicími akty v působnosti organizace.

## **ODDÍL IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACE**

#### **Článek 9**

##### **Vnitřní struktura organizace**

- (1) Organizace je vnitřně členěna na čtyři hlavní organizační složky, úseky, kterými jsou
  - a) ekonomický úsek a koordinace stanovisek,
  - b) úsek územního plánování,
  - c) úsek rozvoje města,
  - d) úsek dopravy a technické infrastruktury.
- (2) Jednotlivé úseky se dále člení na nižší organizační složky, tedy ateliéry a oddělení. Podrobnosti členění uvádí čl. 10 – 13.
- (3) Samostatnou organizační složkou je sekretariát ředitele organizace (dále jen „sekretariát“).
- (4) Podrobné organizační schéma organizace je obsaženo v příloze tohoto organizačního řádu (dále jen „příloha“).

#### **Článek 10**

##### **Struktura a vymezení činnosti ekonomického úseku a koordinace stanovisek**

- (1) Ekonomický úsek a koordinace stanovisek se člení na
  - a) personální a ekonomické oddělení, technickou knihovnu a grafika,
  - b) oddělení stanovisek.
- (2) Personální a ekonomické oddělení
  - a) zpracovává potřebné podklady a návrhy pro sestavování a kontrolu čerpání rozpočtu organizace pro ředitele organizace a pro zřizovatele,
  - b) připravuje vnitřní předpisy organizace vztahující se k činnosti zabezpečované tímto oddělením,
  - c) vede účetní agendu organizace, sestavuje předepsané účetní doklady a uzávěrky hospodaření,
  - d) vede personální agendu organizace, připravuje podklady pro výběrová řízení na zaměstnance organizace,
  - e) vede přehledy o majetku organizace, zodpovídá za jeho správu, ochranu a údržbu a provádí jeho inventarizace,
  - f) připravuje podklady a návrhy pro ředitele organizace ve věci mezd a jejich úprav a zajišťuje výplaty mezd zaměstnancům,
  - g) vede agendu autoprovozu, provádí kontrolu využívání motorových vozidel a zajišťuje proškolení řidičů,

<sup>14</sup> například zákon č. 262/2006 Sb., zákon č. 320/2001 Sb., zákon č. 563/1991, zákon č. 250/2000 Sb., nařízení vlády č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, zákon č. 143/1992 Sb., o platu ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 100/2001Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně souvisejících zákonů ve znění zákona č. 93/2004 Sb., zákon č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu ve znění pozdějších předpisů resp. zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebního řádu ve znění pozdějších předpisů

<sup>15</sup> zejména vnitřní předpis o úpravě některých pracovně právních vztahů, vnitřní předpis o poskytování platů zaměstnancům organizace, atd.

- h) zajišťuje proškolení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti práce,
- i) zajišťuje uzavírání obchodní vztahů organizace a provádí jejich kontrolu z hlediska financování a časového průběhu,
- j) zajišťuje nakládání s prostředky z Fondu kulturních a sociálních potřeb organizace, připravuje podklady a návrhy pro ředitele organizace k využívání těchto prostředků,
- k) zajišťuje vyplacení náhrad cestovních nákladů,
- l) zajišťuje prodej stravenek zaměstnancům,
- m) zajišťuje vybavení zaměstnanců běžnými kancelářskými potřebami dle jejich požadavků a dalšími pracovními pomůckami a nábytkem dle rozhodnutí ředitele organizace,
- n) provádí kontrolu efektivnosti a hospodárnosti vynakládání finančních prostředků,
- o) vede evidenci a zajišťuje archivaci výstupů a dokladů souvisejících s činnostmi uvedenými pod písm. a) – m),
- p) vede archiv organizace,
- q) zajišťuje úklid kanceláří a dalších spravovaných místností a prostor.

(3) Technická knihovna

- a) zajišťuje odbornou literaturu pro potřeby zaměstnanců a vede její evidenci v rámci knihovního fondu,
- b) zajišťuje samostatně nebo na doporučení ředitele organizace doplňování knihovního fondu a vede jeho evidenci,
- c) zajišťuje výpůjčkovou službu a vede její evidenci,
- d) připravuje komplexní nebo zvláštní přehledy o odborné literatuře v knihovním fondu dle požadavků ředitele organizace.

(4) Grafik

- a) navrhuje a tvoří grafické a výtvarné stránky náročných druhů tiskovin,
- b) zajišťuje spolupráci se správcem městské sítě,
- c) podílí se na vytváření internetových stránek organizace a zajišťuje jejich správu,
- d) spolupracuje na odborných činnostech organizace v rozsahu stanoveném plánem práce a zadáními úkolů.

(5) Oddělení stanovisek

- a) zajišťuje přípravu, koordinaci a vypracování stanovisek organizace k využití území dle Územního plánu města Plzně, k nakládání s majetkem města a ke stavebním záměrům a podkladů pro stanoviska města k územním řízením,
- b) zajišťuje archivaci výstupů souvisejících s činnostmi uvedenými pod písm. a) a dále zajišťuje archivaci výstupů odborné činnosti podle čl. 22 odst. 3.

## Článek 11

### Struktura a vymezení činnosti úseku územního plánování

(1) Úsek územního plánování se člení na

- a) ateliér urbanismu a architektury 1,
- b) ateliér urbanismu a architektury 2,
- c) ateliér životního prostředí.

(2) Ateliéry uvedené v odst. 1 zajišťují zpracování nebo spolupracují na zpracování odborných dokumentů a stanovisek v rámci odborné činnosti organizace v rozsahu stanoveném plánem práce a zadáními úkolů.

(3) Ateliér urbanismu a architektury dále zajišťuje zpracování podkladů pro stanoviska města k územním plánům okolních obcí.

(4) Ateliér životního prostředí dále zajišťuje zpracování podkladů pro stanoviska města k dokumentacím hodnocení vlivů staveb a koncepcí na životní prostředí.

## **Článek 12**

### **Struktura a vymezení činnosti úseku rozvoje města**

(1) Úsek rozvoje města zajišťuje

- a) zpracování nebo spolupráci na zpracování odborných dokumentů a stanovisek v rámci odborné činnosti organizace v rozsahu stanoveném plánem práce a zadáními úkolů,
- b) sledování informací podstatných pro činnost organizace v tisku a dalších médiích,
- c) komplexní zabezpečení prezentace organizace a její odborné činnosti na internetových stránkách, v médiích a publikacích,
- d) zpracování a aktualizaci vnitřního dokumentu upravujícího formy poskytování informací podle čl. 27 odst. 6,
- e) administrativní náležitosti mezinárodních projektů, zejména projektů v rámci programů územní a regionální spolupráce Evropské unie,
- f) činnosti World Trade Center Pilsen
- g) fotografické dokumentace pro potřebu odborné činnosti, organizace a evidenci fotodokumentace,
- h) databáze údajů o městě pro potřebu odborné činnosti, organizace a aktualizaci databáze.

## **Článek 13**

### **Struktura a vymezení činnosti úseku dopravy a technické infrastruktury**

(1) Úsek dopravy a technické infrastruktury se člení na

- a) ateliér dopravy,
- b) ateliér technické infrastruktury.

(2) Ateliéry uvedené v odst. 1 zajišťují zpracování nebo spolupracují na zpracování odborných dokumentů a stanovisek v rámci odborné činnosti organizace v rozsahu stanoveném plánem práce a zadáními úkolů.

## **Článek 14**

### **Vymezení činnosti sekretariátu**

(1) Sekretariát zajišťuje technickou a administrativní podporu činnosti ředitele organizace a zaměstnanců organizace, na něž ředitel delegoval své pravomoci a odpovědnosti.

(2) Sekretariát dále v souladu s vnitřními předpisy a dalšími řídicími akty

- a) zajišťuje přípravu řídicích porad organizace podle čl. 23 odst. 1 a 2 a zpracovává zápisy z těchto porad,
- b) zajišťuje distribuci výstupů organizace a jiných spisů a vede související evidenci,
- c) provádí kontrolu vyplnění cestovních příkazů a příkazů k jízdě a provádí vyúčtování služebních cest,
- d) zpracovává evidenci zahraničních pracovních cest pro zřizovatele a provádí vyúčtování zahraničních pracovních cest,
- e) zajišťuje nákup poštovních cenin,
- f) zajišťuje aktualizaci telefonních a síťových připojení pro zaměstnance organizace,
- g) zajišťuje výstřížkovou službu informací podstatných pro činnost organizace z tisku,

- h) poskytuje všem zaměstnancům přístup k zápisům z řídicích porad vnitřním předpisům, vnitřním dokumentům a k aktuálnímu znění plánu práce,
- i) vede evidenci úkolů,
- j) zajišťuje archivaci dokladů souvisejících s činnostmi uvedenými pod písm. a) – h).

## **ODDÍL V**

### **ŘÍZENÍ ORGANIZACE, ŘÍDÍCÍ ZAMĚSTNANCI**

#### **Článek 15**

##### **Forma řízení organizace a vztahy složek řídicích a složek řízených**

- (1) Řízení organizace a její činnosti je liniové.
- (2) Řízení vykonávají řídicí zaměstnanci ve třech stupních řízení
  - a) nejvyšším stupněm řízení je ředitel organizace, kterého zastupuje zástupce ředitele,
  - b) druhým stupněm řízení jsou vedoucí úseků,
  - c) třetím stupněm řízení jsou vedoucí ateliérů a oddělení
- (3) Ředitel organizace je přímým nadřízeným vedoucím úseků a zaměstnancům zařazeným do sekretariátu.
- (4) Vedoucí úseků
  - a) jsou přímými podřízenými ředitele organizace,
  - b) jsou přímými nadřízenými vedoucích ateliérů a oddělení náležejících do jimi řízeného úseku (dále jen „příslušný úsek“).
- (5) Jmenovaný zástupce ředitele vykonává zároveň funkci vedoucího úseku.
- (6) Vedoucí ateliérů a oddělení
  - a) jsou přímými podřízenými vedoucího příslušného úseku,
  - b) jsou přímými nadřízenými zaměstnanců zařazených do jimi řízených ateliéru nebo oddělení (dále jen „příslušný ateliér nebo oddělení“).
- (7) Při řízení odborné činnosti, tedy pro řízení jednotlivých úkolů a projektů řešených formou týmové spolupráce, se uplatňuje projektová forma řízení za podmínek stanovených oddílem VI.

#### **Článek 16**

##### **Pravomoci a odpovědnosti řídicích zaměstnanců**

- (1) Řídicí zaměstnanci uvedení v čl. 15 odst. 2 v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem a dalšími řídicími akty v působnosti organizace
  - a) zastupují organizaci na jednáních ve věcech odborné nebo provozní činnosti,
  - b) řídí činnost svých podřízených,
  - c) jsou povinni informovat své podřízené o skutečnostech, které mohou ovlivnit výkon jejich činnosti, jejich pracovní zařazení a podat jim vysvětlení podle čl. 4 odst. 2,
  - d) jsou povinni poskytnout přímým podřízeným konzultace ve věci plnění úkolů a výkonů odborných činností,
  - e) jsou povinni mít přehled o pohybu svých přímých podřízených mimo pracoviště,
  - f) jsou povinni v nejbližším možném termínu informovat vedoucího příslušného ateliéru nebo oddělení a vedoucího příslušného úseku o tom, že zadali přímo příkazy a či pokyny jim podřízeným zaměstnancům,

- g) zodpovídají za přípravu věcných náležitostí pro uzavírání obchodních vztahů organizace a dalších smluv a dohod,
- h) jsou oprávněni svolat projektovou poradou k řešení otázek výkonů odborných činností,
- i) jsou oprávněni delegovat v opodstatněných případech své vybrané pravomoci a odpovědnosti na jiného zaměstnance organizace,
- j) schvalují čerpání dovolené svých přímých podřízených,
- k) provádějí hodnocení práce svých přímých podřízených a předkládají ho přímému nařízenému dle jeho požadavků,
- l) provádějí kontrolu činnosti organizace,
- m) předkládají podněty a návrhy k úpravám či změnám postupu plnění uložených úkolů, ke změnám termínů či personálního zajištění úkolů nadřízeným řídicím zaměstnancům v souladu s jejich rozhodovacími pravomocemi.

(2) Ředitel organizace dále

- a) zastupuje organizaci vůči orgánům a organizačním složkám zřizovatele, ostatním subjektům mimo zřizovatele včetně veřejnosti a všem subjektům v právních a obchodních vztazích na základě smluv a dohod včetně mezinárodních,
- b) zodpovídá zřizovateli za plnění úkolů uložených organizaci a za poskytování informací o činnosti organizace,
- c) zodpovídá za dodržování právních předpisů, směrnic a nařízení zřizovatele a vnitřních předpisů organizace zejména v oblastech pracovně právních vztahů, řízení organizace, nakládání s majetkem organizace,
- d) zodpovídá za věcnou a formální správnost vnitřních předpisů a vnitřních dokumentů, za seznámení zaměstnanců s vnitřními předpisy a vnitřními dokumenty a ze jejich zpřístupnění všem zaměstnancům,
- e) zodpovídá za sestavování a aktualizaci plánu práce a za zveřejnění aktuálního plánu práce v rámci organizace,
- f) zodpovídá za vedení evidence úkolů,
- g) zodpovídá za provoz služebních automobilů,
- h) zodpovídá za provádění kontrolní činnosti v organizaci,
- i) zodpovídá za včasné podávání informací požadovaných podle právního předpisu<sup>16</sup>,
- j) zodpovídá za správnost přípravy a průběhu zadávání veřejných zakázek,
- k) zodpovídá za vytváření podmínek pro zvyšování odborných znalostí a dovedností zaměstnanců v souvislosti s jejich pracovní činností,
- l) rozhoduje ve věcech řízení organizace, svolává řídicí porady a provádí kontrolu zápisů z těchto porad,
- m) výhradně rozhoduje ve věcech personálních a pracovně právních,
- n) výhradně rozhoduje ve věcech mzdových a o vyplácení mimořádných odměn,
- o) výhradně rozhoduje o uzavírání obchodních vztahů a dalších smluvních vztahů a dohod,
- p) výhradně rozhoduje o změnách a úpravách pracovní doby a stanovení individuální pracovní doby zaměstnancům,
- q) výhradně rozhoduje o vybavení jednotlivých zaměstnanců hardware a software, nábytkem a dalším materiálem s výjimkou běžných kancelářských potřeb,
- r) rozhoduje o změnách termínů úkolů organizace,
- s) výhradně rozhoduje o oprávnění k řízení služebních automobilů,
- t) výhradně rozhoduje o vyslání na zahraniční pracovní cesty, služební cesty,
- u) rozhoduje o aktivitách pro zvyšování odborných znalostí a dovedností zaměstnanců a o účasti zaměstnanců na konferencích, školeních a odborných akcích,

<sup>16</sup> zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů

- v) rozhoduje o formách a konkrétních aktivitách prezentace činnosti organizace,
  - w) rozhoduje o přerušení dovolené zaměstnanců, náhradách za dovolenou a o udělení neplaceného volna,
  - x) podepisuje výstupy činnosti organizace pokud není vnitřním předpisem<sup>17</sup> stanoveno jinak a vydává za organizaci souhlas s dokumenty zpracovanými zřizovatelem, které se dotýkající činnosti organizace, zejména návrhů usnesení, směrnic a vyhlášek,
  - y) vydává nařízení týkající se chodu organizace,
  - z) jmenuje a odvolává podřízené řídicí zaměstnance podle čl. 17.
- (3) Vedoucí úseku dále v rozsahu činností zajišťovaných příslušným úsekem
- a) zodpovídá za zpracování zadání uložených úkolů,
  - b) zodpovídá řediteli organizace za plnění uložených úkolů nebo výkonů,
  - c) zodpovídá za kontrolu řízení a průběhu úkolů uložených jeho přímým podřízeným, kteří jsou jmenováni vedoucími úkolů,
  - d) kontroluje věcnou a formální správnost výstupů,
  - e) rozhoduje o změnách průběhu plnění a personálního zajištění uložených úkolů.
- (4) Vedoucí ateliéru nebo oddělení v rozsahu činností zajišťovaných příslušným oddělením nebo ateliérem
- a) zodpovídá za řízení uložených úkolů nebo výkonů, nebo za kontrolu řízení a průběhu úkolů uložených jeho přímým podřízeným, kteří jsou jmenováni vedoucími úkolů,
  - b) zodpovídá za věcnou a formální správnost výstupů, nebo za kontrolu správnosti výstupů úkolů uložených jeho přímým podřízeným, kteří jsou jmenováni vedoucími úkolů,
  - c) zodpovídá za vkládání a aktualizaci údajů o uložených úkolech do evidence úkolů a za předání výstupů úkolů k archivaci,
  - d) zodpovídá za rovnoměrné rozvržení práce svých přímých podřízených,
  - e) je povinen mít přehled o zapojení svých přímých podřízených do úkolů a projektů a rámcově kontrolovat jejich výkony.
- (5) Tímto organizačním řádem dále nestanovené podrobnosti k výkonu pravomocí a odpovědností řídicích zaměstnanců podle odst. 1 – 4 jsou upraveny právními předpisy<sup>18</sup>, směrnicemi a nařízeními zřizovatele, vnitřními předpisy, plánem práce a zadáními úkolů a dalšími řídicími akty v působnosti organizace.

## **Článek 17**

### **Jmenování a odvolávání řídicích zaměstnanců**

- (1) Ředitele organizace jmenuje a odvolává Rada města Plzně na návrh ředitele Technického úřadu Magistrátu města Plzně.
- (2) V období, kdy není jmenován ředitel organizace, řídí organizaci zaměstnanec pověřený Radou města Plzně; ten má všechny pravomoci a odpovědnosti ředitele organizace vyplývající z tohoto organizačního řádu a dalších řídicích aktů.
- (3) Zástupce ředitele a vedoucí úseků jmenuje ředitel organizace písemnou formou. Písemné jmenování obsahuje
- a) název řídicí funkce s případným upřesněním pravomocí a odpovědností spojených s touto funkcí, pokud není zřejmé z tohoto organizačního řádu, jeho doplňků a dalších řídicích aktů,

<sup>17</sup> Vnitřní předpis o podpisovém právu

<sup>18</sup> například zákon č. 106/1999 Sb., zákon č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách a další výše uvedené

- b) datum, kdy bylo jmenování provedeno,
- c) datum, od kdy je jmenování účinné,
- d) podpis ředitele.

(4) Ředitel organizace odvolává zástupce ředitele, vedoucí úseků rovněž písemnou formou. Písemné odvolání obsahuje

- a) důvod pro odvolání,
- b) datum, ke kterému je odvolání provedeno,
- c) podpis ředitele.

(5) Ustanovení odst. 3 a 4 se v přiměřené míře použijí též pro zařazení zaměstnanců do řídicí pozice vedoucí ateliéru nebo vedoucí oddělení.

## **Článek 18**

### **Zastupování řídicích zaměstnanců**

(1) V době nepřítomnosti ředitele organizace přebírá zástupce ředitele veškeré jeho pravomoci a odpovědnosti dané tímto organizačním řádem a dalšími řídicími akty s výjimkou rozhodovacích pravomocí uvedených v čl. 16, odst. 2, písm. m), n), o), p), q), s) a t). Tyto výhradní rozhodovací pravomoci ředitel organizace na svého zástupce deleguje v případě potřeby, např. v případě dlouhodobé nepřítomnosti.

(2) V případě nepřítomnosti ředitele organizace a zástupce ředitele přebírá jejich pravomoci a odpovědnosti dle odst. 1 určený zaměstnanec.

(3) Delegování pravomocí a odpovědností se provádí písemně nebo v nezbytném případě jinou vhodnou formou.

(4) Písemné delegování pravomocí a odpovědností obsahuje tyto náležitosti

- a) rozsah delegovaných pravomocí a odpovědností a jejich omezení,
- b) datum, kdy bylo delegování provedeno,
- c) dobu, po kterou je delegování účinné,
- d) podpis delegujícího řídicího zaměstnance,
- e) vyjádření souhlasu a podpis zaměstnance, na kterého jsou pravomoci a odpovědnosti delegovány.

## **ODDÍL VI**

### **ŘÍZENÍ ODBORNÉ ČINNOSTI**

## **Článek 19**

### **Projektové řízení**

(1) Projektovým řízením se rozumí řízení projektového týmu sestaveného za účelem zpracování konkrétního úkolu či projektu, přičemž

- a) za úkol se považuje soubor výkonů vedoucí k vytvoření jednoho hlavního výstupu, obvykle dokumentace nebo jiného materiálu; úkoly jsou řešeny převážně uvnitř organizace a mají obvykle časovou náročnost několika týdnů až měsíců,
- b) za projekt se považuje soubor vzájemně provázaných úkolů nebo aktivit s řadou na sebe navazujících s řadou postupně vytvářených výstupů jež naplňují cíl projektu definovaný jako celoměstský; projekty mají stanoveny zapojení dalších subjektů do jejich řízení či řešení a jejich časová náročnost je obvykle několik let.

- (2) Projektové řízení nemusí zohledňovat organizační strukturu organizace.
- (3) Vedoucí příslušného úseku v zadání úkolu nebo ředitel organizace v dokumentaci řízení projektu pověří určeného zaměstnance výkonem činnosti vedoucího úkolu nebo vedoucího projektu.
- (4) Vedoucí úkolu ve věcech řešení úkolu a v rozsahu stanoveném zadáním úkolu
- a) zastupuje organizaci na jednáních týkajících se úkolu,
  - b) zodpovídá za koordinaci výkonů zaměstnanců, kteří se podílejí na řešení úkolu,
  - c) zodpovídá za věcnou a formální správnost výstupů,
  - d) je oprávněn přímo zadávat zaměstnancům, kteří se podílejí na řešení úkolu, příkazy, pokyny a dílčí úkoly včetně všech náležitostí jejich plnění a vyžadovat jejich včasné a řádné plnění,
  - e) vede evidenci dalších výkonů nezahrnutých do evidence úkolů, zejména konzultací subjektům mimo organizaci apod.
- (5) Vedoucí úkolu je ve věcech řešení úkolu zodpovědný svému přímému nadřízenému, pokud není plánem práce nebo zadáním úkolu stanoveno jinak.
- (6) Ve sporech vzniklých mezi zaměstnanci v rámci řešení úkolů rozhoduje vedoucí příslušného úseku. V případě sporu mezi zaměstnanci zařazenými do různých úseků dohodnou vedoucí úseků jeho řešení. Pokud nelze řešení dohodnout, rozhoduje ve věci sporu ředitel organizace.
- (7) Vedoucí projektu ve věcech řešení projektu a v rozsahu stanoveném dokumentací řízení projektu
- a) zastupuje organizaci na jednáních týkajících se projektu,
  - b) zodpovídá za koordinaci výkonů zaměstnanců, kteří se podílejí na řešení projektu,
  - c) zodpovídá za věcnou a formální správnost výstupů,
  - d) zodpovídá za vkládání a aktualizaci údajů o projektu a jeho dílčích aktivitách do evidence úkolů a za předání výstupů k archivaci,
  - e) je oprávněn zadávat zaměstnancům, kteří se podílejí na řešení projektu, příkazy, pokyny a dílčí úkoly včetně všech náležitostí jejich plnění a vyžadovat jejich včasné a řádné plnění,
  - f) vede evidenci dalších výkonů nezahrnutých do evidence úkolů, zejména konzultací subjektům mimo organizaci apod.,
  - g) koordinuje výkony organizace a dalších subjekty mimo organizaci podílející se na řešení projektu.
- (8) Vedoucí projektu je ve věcech řešení projektu zodpovědný řediteli organizace, pokud není dokumentací řízení projektu stanoveno jinak.
- (9) Pro řízení projektů s velkým rozsahem činností nebo jinak složitých ředitel organizace pověří v dokumentaci řízení projektu určeného zaměstnance výkonem činnosti manažera projektu.
- (10) Manažer projektu je ve věcech řešení projektu a v rozsahu stanoveném dokumentací řízení projektu podřízen vedoucímu projektu a jeho jménem vykonává jeho pravomoci a odpovědnosti uvedené v odst. 7 pod písm. b) – e).
- (11) Ve věci sporů vzniklých v rámci řešení projektů rozhoduje ředitel organizace.



## **Článek 20**

### **Nástroje projektového řízení**

(1) Nástroji projektového řízení jsou plán práce, zadání úkolů a dokumentace řízení projektů. Tyto dokumenty mají povahu řídicího aktu v působnosti organizace.

#### *Plán práce*

(2) Plán práce stanovuje konkrétní věcný obsah, řízení a časový průběh úkolů a projektů a jejich vzájemné vazby.

(3) Plán práce je aktualizován minimálně jednou za tři měsíce.

(4) Plán práce v aktuální podobě je poskytnut všem zaměstnancům v elektronické podobě. Sekretariát ředitele organizace poskytne plán práce v písemné podobě k nahlédnutí všem zaměstnancům a příslušným zástupcům zřizovatele.

#### *Zadání úkolů*

(5) Zadání úkolů stanovuje cíle, obsah, podrobný časový průběh, způsob řízení a kontroly a personální zajištění dílčích výkonů v rámci řešení úkolu.

(6) Zadání se projednává a schvaluje na poradě vedení organizace, pokud zvláštní řídicí akt nestanoví jinak. Schválené zadání je závazné pro všechny zaměstnance organizace, kteří zajišťují výkony v rámci úkolu.

#### *Dokumentace řízení projektů*

(7) Dokumentace řízení projektů stanovuje cíle, obsah, podrobný časový průběh, vzájemné vazby dílčích úkolů, způsob řízení a kontroly, personální zajištění dílčích úkolů a jejich koordinaci v rámci řešení projektu. Dokumentace řízení projektu rovněž obsahuje předběžné hodnocení projektu a jeho rizik.

(8) Dokumentace řízení projektů se projednává a schvaluje obvykle v Radě města Plzně nebo v Zastupitelstvu města Plzně. Schválená dokumentace řízení projektu je závazná pro všechny zaměstnance, kteří zajišťují výkony v rámci příslušného úkolu.

(9) Podrobnosti k náležitostem zadání a dokumentací řízení projektů upravuje vnitřní dokument<sup>19</sup>.

## **Článek 21**

### **Evidence úkolů**

(1) Úkoly a projekty zadané podle čl. 20 odst. 5 – 8 jsou evidovány v elektronické databázi úkolů, která slouží zejména pro

- a) sestavování a aktualizaci plánu práce,
- b) sledování průběhu jednotlivých úkolů,
- c) vytváření přehledů o aktuálním rozsahu zpracovávaných úkolů v organizaci v určitém časovém období,
- d) vytváření přehledů o dokončených úkolech za určité období,
- e) vytváření přehledů o úkolech v členění podle jednotlivých oblastí činnosti organizace podle čl. 5 odst. 1).

(2) Podrobnosti k poskytování údajů a způsobu vyplňování a aktualizace databáze upravuje vnitřní dokument<sup>19</sup>.

---

<sup>19</sup> Metodické pokyny pro zadávání, vedení, kontrolu a evidenci úkolů, zpracování dokumentace a pro vedení a archivaci dat

## Článek 22

### Výstupy odborné činnosti a jejich archivace

- (1) Výstupy odborné činnosti (dále jen „výstupy“) se rozumí zejména
  - a) dokumentace, tedy územně plánovací podklady, územně plánovací dokumentace, studie apod. včetně písemností dokládajících průběh zpracování a projednání těchto dokumentů,
  - b) dopisy obsahující odborná stanoviska,
  - c) informativní zprávy pro porady vedení Technického úřadu MMP a porady vedení města Plzně,
  - d) informativní zprávy pro jednání komisí, rad a zastupitelstev městských obvodů a pro jednání komisí Rady města Plzně, Rady města Plzně a Zastupitelstva města Plzně,
  - e) návrhy usnesení pro jednání komisí, rad a zastupitelstev městských obvodů a pro jednání komisí Rady města Plzně, Rady města Plzně a Zastupitelstva města Plzně,
  - f) články a příspěvky v médiích,
  - g) prezentace a přednášky,
  - h) publikace.
- (2) Základními principy pro zpracování výstupů jsou
  - a) soulad s obecně závaznými právními předpisy, řídicími akty v působnosti zřizovatele a řídicími akty v působnosti organizace,
  - b) vysoká odborná úroveň zpracování a věcná správnost,
  - c) srozumitelnost informací a jednoznačnost závěrů,
  - d) formální správnost a přehledná úprava.
- (3) Výstupy uvedené v odst. 1 písm. a), b) a h) musí být uloženy v jednom kompletním výtisku a v elektronické podobě na vhodném nosiči v archivu organizace. Publikace musí být dále poskytnuty k archivaci ve třech výtiscích v Archivu města Plzně.
- (4) Podrobnosti náležitostí výstupů a další podrobnosti k jejich archivaci upravuje vnitřní dokument<sup>20</sup>.

## ODDÍL VII

### ŘÍDÍCÍ AKTY V PŮSOBNOSTI ORGANIZACE

## Článek 23

### Porady

- (1) Pro zajištění operativního řízení organizace se konají
  - a) porady vedení organizace, tedy porady ředitele organizace, zástupce ředitele a vedoucích úseků - jedenkrát za týden,
  - b) porady všech řídicích zaměstnanců uvedených v čl. 15 odst. 2 - čtyřikrát ročně,
  - c) porady všech zaměstnanců - minimálně dvakrát ročně.
- (2) V případě potřeby svolá ředitel organizace mimořádnou poradu.
- (3) Ředitel organizace určí konkrétní termíny konání porad, způsob řízení a jejich náplň a rozhoduje o svolání mimořádné porady.

---

<sup>20</sup> Metodické pokyny pro zadávání, vedení, kontrolu a evidenci úkolů, zpracování dokumentace a pro vedení a archivaci dat

(4) Předmětem porad vedení organizace a porad všech řídicích zaměstnanců je zejména předávání informací z jednání, organizační záležitosti týkající se chodu a činnosti organizace, kontrola plánu práce a průběhu úkolů a zadávání operativních úkolů a výkonů.

(5) Z porad vedení organizace popřípadě v případě potřeby též z porady všech řídicích zaměstnanců je pořizován zápis, který je rozeslán elektronickou poštou všem zaměstnancům a v písemné podobě je ukládán v sekretariátu. Sekretariát poskytne zápisy z porad k nahlédnutí v písemné podobě všem zaměstnancům a příslušným zástupcům zřizovatele.

(6) Vedoucí úseků a vedoucí ateliérů a oddělení svolávají porady příslušných úseků a příslušných ateliérů a oddělení tak, aby byl zajištěn optimální přenos informací z porad vedení organizace.

## **Článek 24**

### **Vnitřní předpisy**

(1) Vnitřní předpisy vydává organizace v souladu s právními předpisy a tímto organizačním řádem vnitřní předpisy pro stanovení podrobností řízení činnosti organizace a povinností a práv zaměstnanců organizace.

(2) Vnitřní předpisy musí obsahovat následující náležitosti

- a) název předpisu a jeho označení,
- b) číslo vydání,
- c) seznam předcházejících předpisů, které jsou předpisem nahrazovány,
- d) počet stran předpisu,
- e) počet a seznam příloh předpisu,
- f) jméno osoby, která předpis zpracovala,
- g) jméno osoby, která předpis kontrolovala,
- h) jméno osoby, která předpis schválila,
- i) datum vydání předpisu,
- j) datum a dobu účinnosti předpisu,
- k) rozsah závaznosti předpisu,
- l) informace o změnách předpisu zahrnující v přiměřeném rozsahu náležitosti uvedené pod body a) – k).

(3) Vnitřní předpisy schvaluje ředitel organizace.

(4) Sekretariát poskytne vnitřní předpisy v aktuálním znění k nahlédnutí v písemné podobě všem zaměstnancům a příslušným zástupcům zřizovatele.

(5) Jeden výtisk každého vnitřního předpisu včetně jeho změn a doplňků se ukládá v archivu organizace.

## **Článek 25**

### **Vnitřní dokumenty**

(1) Vnitřní dokumenty vydává organizace pro stanovení metodických a obsahových zásad činnosti organizace.

(2) Závaznost vnitřního dokumentu stanovuje ředitel organizace, který jej schvaluje.

(3) Sekretariát poskytne vnitřní dokumenty v aktuálním znění k nahlédnutí v písemné podobě všem zaměstnancům.

(4) Jeden výtisk každého vnitřního dokumentu včetně jeho změn a doplňků se ukládá v archivu organizace.

## **Článek 26**

### **Nařízení ředitele**

(1) Nařízení vydává ředitel organizace ve věcech úpravy chodu organizace a práv a povinností zaměstnanců organizace, pokud tyto nejsou upraveny jinými řídicími akty.

(2) Nařízení ředitele jsou vydávána na poradě vedení organizace a jsou zveřejněna v zápisu z této porady. Stejným způsobem jsou nařízení měněna a rušena.

## **ODDÍL VIII**

### **ZÁSADY POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**

#### **Článek 27**

##### **Poskytování informací**

(1) Zaměstnanci, kteří při výkonu své pracovní činnosti používají údaje o obyvatelstvu města, které jsou předmětem ochrany dle právního předpisu<sup>21</sup>, nesmí tyto údaje poskytovat žádným dalším osobám.

(2) Poskytování informací o provozní činnosti organizace a dalších údajů týkajících se chodu organizace, jako jsou personální a ekonomické údaje o organizaci, mohou být poskytovány pouze příslušným nadřízeným orgánům zřizovatele a subjektům, které si je vyžádaly v souladu s právním předpisem.<sup>22</sup>

(3) K poskytování informací podle odst. 2 je oprávněn ředitel organizace a dále

- a) vedoucí úseků, kteří jsou oprávněni poskytovat informace týkající se úkolů a projektů zajišťovaných organizací a to pouze příslušným nadřízeným orgánům zřizovatele,
- b) vedoucí úseku provozního a ekonomického, který je oprávněn poskytovat informace týkající se ekonomických a personálních záležitostí organizace a to pouze kontrolním orgánům zřizovatele a pověřeným zaměstnancům zřizovatele.

(4) Zveřejňování a prezentace informací z výstupů odborné činnosti organizace, zejména údajů o městě vyplývajících z průzkumů a analýz, informací o územním plánu a možnostech výstavby a informací o rozvojových možnostech a záměrech, jsou základní součástí odborné činnosti organizace.

(5) K poskytování informací podle odst. 4 jsou oprávněni všichni zaměstnanci organizace v rozsahu výkonu své pracovní činnosti, pokud není dále stanoveno jinak.

(6) K poskytování informací podle odst. 2 a 4 médiím je oprávněn ředitel organizace nebo osoba jím pověřená.

## **ODDÍL IX**

### **OBCHODNÍ VZTAHY ORGANIZACE**

#### **Článek 28**

(1) Organizace samostatně uzavírá obchodní vztahy s jinými subjekty za účelem zajištění své činnosti.

(2) Uzavírání obchodních vztahů se provádí vždy písemně formou objednávek nebo smluv, které schvaluje a podpisuje ředitel organizace.

---

<sup>21</sup> Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

<sup>22</sup> zákon č. 106/1999 Sb. a související předpisy

(3) Formou objednávky se zajišťují dodávky materiálu či poskytování služeb v ceně do 100.000,- Kč, pokud ředitel organizace nerozhodne v jednotlivém případě jinak.

(4) Náležitosti objednávek a smluv stanoví vnitřní dokument<sup>23</sup>.

(5) Ustanovení odst. 1 – 3 se nevztahují na nákupy materiálu a služeb realizované v hotovosti.

## **ODDÍL X ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 29**

(1) Tento organizační řád se vztahuje na všechny zaměstnance organizace.

(2) Porušení ustanovení tohoto organizačního řádu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.

(3) Zaměstnanci mají možnost nahlédnout do tohoto organizačního řádu v sekretariátu. Pro tyto potřeby je vždy vydáváno úplné znění tohoto organizačního řádu.

(4) Tímto organizačním řádem se ruší Organizační řád ÚKRMP/ORGR/2006 č. 6.

(5) Tento organizační řád může být měněn výhradně formou změn schvalovaných ředitelem Technických úřadů Magistrátu města Plzně.

(6) Organizace zajistí uvedení všech vnitřních předpisů a vnitřních dokumentů do souladu s tímto organizačním řádem.

(7) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. června 2009.

(8) Přílohou tohoto organizačního řádu je organizační schéma.

---

<sup>23</sup> Vzory objednávek a smluv pro uzavírání obchodních vztahů ÚKRMP