V Liberci dne 16.11.2020

 Účinnost od 1.1.2021

**STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC**



Směrnice rady č. 1RM

**Organizační řád**

**Magistrátu města Liberec**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Jméno a příjmení | Datum |
| Zpracoval | Ing. Martin Čech | 9.11.2020 |
| Odsouhlasil | Ing. Martin Čech | 10.11.2020 |
| Schválil | usnesením RM č. 1079/2020 | 16.11.2020 |

Obsah

[1. Úvodní ustanovení 3](#_Toc55301913)

[2. Použité zkratky a pojmy 3](#_Toc55301914)

[3. Řízení magistrátu 4](#_Toc55301915)

[3.1 Primátor města 4](#_Toc55301916)

[3.2 Tajemník magistrátu 4](#_Toc55301917)

[3.3 Porada vedení 5](#_Toc55301918)

[4. Vnitřní členění 5](#_Toc55301919)

[4.1 Vedoucí odboru 5](#_Toc55301920)

[4.2 Vedoucí oddělení 7](#_Toc55301921)

[4.3 Pověřenec pro ochranu osobních údajů 7](#_Toc55301922)

[5. Zvláštní orgány 7](#_Toc55301923)

[5.1 Komise primátora 7](#_Toc55301924)

[5.2 Magistrátní kolegium 7](#_Toc55301925)

[6. Zaměstnanci SML nezařazení 8](#_Toc55301926)

[7. Zastupování 8](#_Toc55301927)

[8. Přenesená působnost 8](#_Toc55301928)

[9. Hospodaření, veřejné zakázky a odpovědnost 8](#_Toc55301929)

[10. Podepisování 9](#_Toc55301930)

[11. Vztah k městskému obvodu 9](#_Toc55301931)

[12. Vztah magistrátu k ostatním orgánům města 9](#_Toc55301932)

[13. Vnitřní chod magistrátu 10](#_Toc55301933)

[14. Poskytování informací 10](#_Toc55301934)

[15. Kontrola 11](#_Toc55301935)

[16. Dozor 11](#_Toc55301936)

[17. Stížnosti, petice, dotazy a připomínky občanů 11](#_Toc55301937)

[18. Ochrana osobních údajů 11](#_Toc55301938)

[19. Výkon rozhodnutí 12](#_Toc55301939)

[20. Závěrečná ustanovení 12](#_Toc55301940)

Přílohy

Příloha č. 1 Organizační struktura Magistrátu města Liberec a vymezení garantů odborů v členění na jednotlivá oddělení

Příloha č. 2 Funkční náplně odborů MML

Příloha č. 3 Organizační schéma MML

Příloha č. 4 Schéma SML

# Úvodní ustanovení

1. Organizační řád upravuje organizaci Magistrátu města Liberec (dále také jen magistrát). Specifikuje kompetence jednotlivých útvarů v organizační struktuře, dělbu práce mezi jednotlivými odbory a odděleními, jejich vzájemné vztahy a vazby k subjektům zřizovaným a zakládaným statutárním městem Liberec (dále jen „město“).
2. Postavení a působnost magistrátu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) a další zvláštní předpisy.

# Použité zkratky a pojmy

|  |  |
| --- | --- |
| BESIP | Bezpečnost silničního provozu |
| CO | Civilní obrana |
| CR | Cestovní ruch |
| ČR | Česká republika |
| ČSÚ  | Český statistický úřad |
| DPMLJ | Dopravní podnik města Liberce a Jablonce n. N. |
| EIA | Anglická zkratka pro proces zjišťování dopadu na životní prostředí |
| ERN | Euroregion Nisa |
| EU  | Evropská unie |
| GIS | Geografický informační systém |
| HW | Z anglického hardware – technické vybavení |
| IPRM | Integrovaný plán rozvoje města |
| JSDH | Jednotka sboru dobrovolných hasičů |
| MHD | Městská hromadná doprava |
| MIC | Městské informační centrum |
| MIS | Městský informační systém |
| MML | Magistrát města Liberec  |
| MO  | městský obvod, ve významu Městský obvod Vratislavice  |
| MPSV | Ministerstvo práce a sociálních věcí  |
| NUTS | Francouzská zkratka pro územní statistickou jednotku |
| ORP | Obecní úřad s rozšířenou působností |
| PHM | Pohonné hmoty |
| SML | Statutární město Liberec |
| SW | Z anglického software – programové vybavení |
| TUV | Teplá užitková voda |
| TSML | Technické služby města Liberce |
| ÚAP | Územně analytické podklady |
| ZPF | Zemědělský půdní fond |
| ZŠ | Základní škola |

**Nařízení -** obecné nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

**Dozorový úřad** - nezávislý orgán veřejné moci členského státu EU, v ČR je jím Úřad pro ochranu osobních údajů.

Pokud je v textu uváděn výraz **město či statutární město**, je tímto míněno statutární město Liberec.

# Řízení magistrátu

## Primátor města

1. V čele magistrátu stojí **primátor, nebo primátorka (**dále jen **primátor) města**. Magistrát řídí prostřednictvím tajemníka magistrátu a vedoucích odborů. Pravomoc a postavení primátora města, jeho náměstků a tajemníka magistrátu jsou dány zákonem o obcích a dále specifikovány tímto organizačním řádem, Statutem města Liberce a dalšími vnitřními předpisy.
2. Primátor je povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém v souladu s právními předpisy.
3. Primátor plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči náměstkům primátora, tajemníkovi magistrátu a zaměstnancům SML nezařazeným do MML.
4. Část kompetencí primátora vykonávají náměstci uvolnění pro výkon funkce jako garanti jednotlivých úseků výkonu činností samosprávy na magistrátu, dle jednotlivých oblastí vymezených v příloze organizačního řádu. Za město vystupují na základě pověření primátora v rámci schválených kompetencí samosprávných odborů, jejichž činnosti jsou na základě organizačního řádu garanty.
5. Ustanovuje nebo jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů dle Nařízení nebo s ním uzavírá smlouvu o výkonu funkce pověřence pro ochranu osobních údajů.
6. Odpovídá za splnění povinnosti ohlášení pověřence dozorovému úřadu.
7. Primátor je představitelem vedení pro systém managementu kvality, který stanovuje a řídí interní auditory.

## Tajemník magistrátu

1. V postavení vedoucího úřadu je **tajemník magistrátu**, který je přímým nadřízeným vedoucích jednotlivých odborů a garantem správních činností vykonávaných odbory v přenesené působnosti (tj. státní správa). Za plnění úkolů magistrátu v samostatné i přenesené působnosti je odpovědný primátorovi. V oblasti samostatné působnosti může za město vystupovat jen na základě pověření primátora nebo v rámci schválených kompetencí samosprávných odborů, jejichž činnosti je na základě organizačního řádu garantem.
2. Tajemník magistrátu plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči všem zaměstnancům města zařazených do magistrátu.
3. Tajemník magistrátu pověřuje zaměstnance statutárního města ke kontrole výkonu samostatné a přenesené působnosti svěřené městskému obvodu.
4. Tajemník odpovídá za zajištění vedení dokumentace dle Nařízení.
5. Tajemník zajišťuje plnění úkolů a povinností správce a zpracovatele dle Nařízení.
6. Tajemník zajišťuje agendu všech vnitřních právních předpisů MML a SML, v souladu s právními předpisy administrativně zajišťuje koordinaci výkonu správních činností, v rámci vnitřní kontroly zajišťuje metodické vedení odborů magistrátu, kterým byl svěřen výkon přenesené působnosti.

## Porada vedení

1. Primátor města svolává jako svůj poradní a koordinační orgán poradu vedení. Porady vedení se zúčastňují: primátor města, náměstci primátora města, tajemník magistrátu, případně pozvaní vedoucí odborů či další přizvané osoby.
2. Porada vedení projednává materiály, které jsou předkládány na jednání zastupitelstva města a rady města, a dále přijímá doporučení v následujících oblastech:
3. vydávání souhlasů města jako vlastníka k záborům veřejných prostranství a krátkodobého užívání majetku města, které nepodléhá zveřejnění dle zákona o obcích;
4. úkony města jako účastníka správních řízení;
5. schvalování bezúplatného poskytnutí propagačních a informačních materiálů města;
6. schvalování drobné finanční podpory aktivitám fyzických a právnických osob dle pravidel schválených pro poskytování těchto darů Radou města Liberec;
7. úkony města jako účastníka řízení o posuzování vlivu staveb na životní prostředí;
8. úkony města jako účastníka řízení ve složitějších řízeních (na základě vyžádání ze strany uvolněných členů zastupitelstva).

# Vnitřní členění

1. Magistrát se dělí na odbory a oddělení v rámci odborů. O zřízení a zrušení odborů a oddělení a jejich pojmenování rozhoduje rada města, která také schvaluje funkční náplně a kompetence jednotlivých odborů a oddělení (příloha organizačního řádu). V mimořádných případech může tajemník magistrátu v rámci schválené organizační struktury a kompetencí rozhodnout o dalším členění oddělení na úseky a o kompetencích těchto úseků; předpokladem je, že na úseku budou působit nejméně 2 pracovníci.
2. Kompetence jednotlivých útvarů MML jsou schvalovány v členění na kompetence jednotlivých oddělení v rámci konkrétních odborů. Výjimkou může ve specifických případech být kompetence schválena v rámci tohoto organizačního řádu pro funkční místo specialisty, podřízeného přímo vedoucímu odboru. V takovém případě se jedná o zbytkovou kompetenci odboru, která není schválena pro žádné jiné oddělení v rámci odboru a vedoucí odboru ji vykonává přímo, přičemž podklady připravuje určený specialista, který ovšem nemá postavení vedoucího oddělení.
3. Celkový počet zaměstnanců magistrátu schvaluje v souladu se zákonem rada města. Počet zaměstnanců na jednotlivých odborech a odděleních, názvy jednotlivých pozic a zařazení konkrétních zaměstnanců stanoví tajemník magistrátu.

## Vedoucí odboru

1. V čele odborů stojí **vedoucí odborů**, jmenovaní a odvolávaní na základě zákona o obcích a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků nebo zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.
2. Do doby jmenování vedoucího odboru je tajemník magistrátu oprávněn pověřit pracovníka magistrátu zastupováním funkce vedoucího odboru, pokud neřídí dotčený odbor přímo.
3. Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost odboru a nese plnou odpovědnost za působnost, svěřenou odboru v rámci schválené funkční náplně. Je výhradně oprávněn a zároveň povinen v rozsahu působnosti jím řízeného odboru jednat a podepisovat rozhodnutí, opatření, smlouvy a veškeré další dokumenty vzešlé z činnosti odboru, pokud nestanoví podpisový řád jinak. Tajemník magistrátu může ve zvláštních případech pověřit vedoucího oddělení, aby v rozsahu činností jím řízeného oddělení vystupoval z hlediska kompetencí a odpovědnosti v pozici vedoucího odboru, zejména v oblasti uzavírání smluv a hospodaření. Takové pověření je možné vydat pouze v případech, kdy není dlouhodobě obsazena funkce vedoucího odboru či není oddělení zařazeno do struktury odborů.
4. Vedoucí odboru v rozsahu působnosti jím řízeného odboru odpovídá Radě města Liberec za plnění úkolů vzešlých z usnesení volených orgánů města. V rámci pracovněprávních vztahů je odpovědný tajemníkovi magistrátu za celkový chod odboru v plném rozsahu, za plnění úkolů ve svěřené působnosti, plnění povinností daných vnitřními směrnicemi, usnesením rady města a zastupitelstva města, za přípravu a dodržování rozpočtu ve spravovaných částech.
5. Vedoucí odboru dle potřeby spolupracuje s primátorem města, jeho náměstky, členy zastupitelstva a s ostatními vedoucími odborů magistrátu. V oblasti samosprávních činností může zadávat úkoly vedoucím odborů primátor či náměstci, kteří jsou garanty výkonu samosprávy na vymezeném úseku. Za splnění těchto úkolů je vedoucí odboru odpovědný organizačním řádem schválenému garantovi tj. primátorovi města, náměstkovi primátora, a tajemníkovi magistrátu.
6. V oblasti výkonu správních činností v přenesené působnosti je činnost vedoucího odboru oprávněn úkolovat pouze tajemník magistrátu v rámci své řídící a kontrolní činnosti, která se týká odborně technických a personálních záležitostí výkonu svěřené agendy; k vydání rozhodnutí je kompetentní přímo a pouze vedoucí odboru bez možnosti jej úkolovat z pozice jeho nadřízených. Vedoucím odborů podřízení referenti a vedoucí oddělení připravují podklady pro jednotlivé kroky v řízeních dle příslušných vedoucích odborů.
7. Vedoucí odborů jsou v rámci vymezených působností povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému na odboru tak, aby zajistili jeho činnosti v souladu s právními předpisy. Současně jsou povinni podávat tajemníkovi magistrátu včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik a závažných nedostatcích v činnosti magistrátu, a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.
8. Vedoucí odborů jsou povinni bezodkladně seznámit tajemníka magistrátu či jim určeného pracovníka se vznikem škody nebo pracovního úrazu.
9. Vedoucí odboru odpovídá za plnění povinností správce a zpracovatele osobních údajů v rozsahu působnosti jím řízeného odboru dle nařízení EU.
10. Vedoucí odboru odpovídá za řádné, přesné, úplné a jednoznačné vyřízení žádostí subjektů údajů v rozsahu působnosti jím řízeného odborů,
11. Vedoucí odboru v rámci svěřené působnosti odboru, který řídí, zabezpečuje komunikaci orgánů SML s městem založenými obchodními korporacemi a obchodními korporacemi, ve kterých má SML účast, dále s městem zřízenými příspěvkovými organizacemi a obecně prospěšnými společnostmi, s městem zřízenou veřejnou výzkumnou institucí a bytovými družstvy a společenstvími vlastníků, kde má SML majetkovou účast, to vše podle přílohy č. 4. tohoto organizačního řádu.
12. Vedoucí odboru odpovídá za přípravu, realizaci a udržitelnost projektů SML realizovaných s dotační spoluúčastí.
13. Vedoucí odboru odpovídá za dodržování vnitřních právních předpisů SML zaměstnanci SML nezařazenými do MML (viz kap. 6.), kteří jsou přiřazeni příslušnému odboru na základě konkrétního pracovně pracovní vztahu.

## Vedoucí oddělení

1. V čele oddělení stojí vedoucí oddělení, kterého jmenuje tajemník magistrátu dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků nebo zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce na základě výběrového řízení. Vedoucí oddělení řídí činnost oddělení a je přímo podřízen vedoucímu odboru.
2. Ve výjimečných případech může být oddělení děleno na úseky. Vedoucí úseků jsou ustanoveni tajemníkem magistrátu a jsou podřízeni vedoucím oddělení.
3. Vedoucí oddělení odpovídá za plnění povinností správce a zpracovatele osobních údajů v rozsahu působnosti jím řízeného oddělení dle nařízení EU.

## Pověřenec pro ochranu osobních údajů

1. SML jako orgán veřejné moci (veřejný subjekt) ve smyslu čl. 37 odst. 1 písm. a) ustavuje a jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů.
2. Pověřenec v rámci své činnosti plní tyto základní úkoly:
	1. monitoruje soulad nařízení EU a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů s koncepcemi, vnitřními právními předpisy a postupy správce,
	2. poskytuje informace a poradenství správci a zaměstnancům správce, kteří provádějí zpracování osobních údajů,
	3. spolupracuje a komunikace s dozorovým úřadem,
	4. působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad,
	5. a případně plní úkoly v rozsahu dle uzavřené smlouvy.
3. V případě, že je zaměstnancem statutárního města Liberec, je přímo podřízen tajemníkovi magistrátu a v případě jeho nepřítomnosti primátorovi.

# Zvláštní orgány

## Komise primátora

1. Primátor města zřizuje jako pomocné orgány pro zajištění hospodaření s majetkem města v samostatné působnosti města komise primátora:
2. hlavní inventarizační komisi – pro zajištění inventur veškerého majetku města Liberec,
3. likvidační komisi – pro zajištění odepsání nepoužitelného majetku.
4. Komise primátora se řídí vlastním jednacím řádem, výsledky své činnosti předkládá primátorovi. Primátor města dle potřeby seznamuje s výsledky práce těchto komisí radu či zastupitelstvo města.
5. V oblasti přenesené působnosti zřizuje primátor města komise dle požadavků platných právních předpisů a jmenuje jejich členy.

## Magistrátní kolegium

1. Tajemník magistrátu zřizuje jako své poradní orgány z úředníků magistrátní kolegia:
2. kolegium pro posuzování náhrad škod a odškodňování pracovních úrazů,
3. kolegium pro koordinaci veřejné správy.
4. Magistrátní kolegia mají koordinační úlohu, jejich rozhodnutí má pro tajemníka magistrátu doporučující charakter; pro ostatní pracovníky magistrátu jsou závazná, pokud tak stanoví tajemník magistrátu ve vnitřních předpisech.

# Zaměstnanci SML

Zaměstnanci SML nezařazení do MML jsou zaměstnanci, kteří pracují pro SML v pracovním poměru či na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Jedná se o zaměstnance, kteří vykonávají podpůrné činnosti pro SML (např. zajištění dotačních projektů, úklidu, průvodců, apod.).

# Zastupování

1. Město navenek zastupuje primátor města.
2. Zastupování primátora města je řešeno v souladu se zákonem předně náměstkem primátora určeným zastupitelstvem (tzv. statutární náměstek primátora).
3. Primátor města může dále v konkrétních případech k zastupování pověřit další náměstky primátora nebo pracovníky magistrátu. Takovéto zmocnění však musí být vždy písemné. Za město může v jednání se třetími subjekty přímo vystupovat i náměstek primátora v pozici určeného garanta odboru vykonávajícího samostatnou působnost.
4. Zastupováním v době své nepřítomnosti může písemně pověřit:
5. tajemník určeného pracovníka magistrátu, zpravidla vedoucího úředníka,
6. vedoucí odboru vedoucího oddělení nebo jiného pracovníka MML,
7. vedoucí oddělení po konzultaci s vedoucím odboru jakéhokoliv pracovníka.
8. Zastupující po dobu zastupování plně přebírá všechna práva a povinnosti zastupovaného; zastupovaný může v písemném pověření rozsah práv a povinností omezit.
9. Vedoucí odboru nebo vedoucí oddělení mohou pro jednotlivé případy zmocnit svého podřízeného k jednání jménem odboru nebo oddělení a vymezí mu pro každý případ zvlášť rozsah jeho oprávnění. Tajemník magistrátu může ve zvláštních případech dle čl. 4.1 generálně pověřit vedoucího oddělení, aby jednal jménem odboru v rozsahu činností vykonávaných v působnosti jím řízeného oddělení.

# Přenesená působnost

1. Magistrát města Liberec vykonává státní správu v přenesené působnosti jako obecní úřad, pověřený úřad a obecní úřad obce s rozšířenou působností ve správních obvodech vymezených příslušnou legislativou.
2. Každý vedoucí odboru je povinen sledovat vymezení správního obvodu pro výkon konkrétních správních činností.
3. Ve věcech výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku je za rozhodování odpovědný vedoucí příslušného odboru, který také podepisuje rozhodnutí a jiná opatření; v době jeho nepřítomnosti určený zástupce, v případě podjatosti tajemník magistrátu. U některých úkonů může podpisový řád určit, kdy dokumenty podepisují vedoucí oddělení či další pracovníci.

# Hospodaření, veřejné zakázky a odpovědnost

1. Každému odboru, případně oddělení či úseku činností, kde je hospodařeno s prostředky města, je na magistrátu vyčleněna část rozpočtu města, kterou spravuje v rozsahu schváleném zastupitelstvem města a v souladu s rozhodnutími rady města. Garantem čerpání rozpočtu, ale i zajišťování schválených příjmů, je organizačním řádem ustanovený garant činnosti odboru, který část rozpočtu spravuje.
2. Schvalovat hospodářské (finanční) operace jsou oprávněni dle příslušných částí rozpočtu pouze jednotliví vedoucí odborů. Zastupování jiným pracovníkem odboru může být vedoucím odboru stanoveno písemně s vymezením rozsahu. Ve styku s peněžními ústavy podepisuje příkazy k úhradě vedoucí odboru ekonomiky a jeho zástupce a další pracovníci dle podpisových vzorů. Písemnosti zásadního charakteru ve styku s peněžními ústavy (např. úvěrové smlouvy, smlouvy o sdružení prostředků) podepisuje primátor města nebo jeho určený náměstek.
3. Odbory magistrátu příslušné podle přílohy č. 4 této směrnice zajišťují administrativní agendu ve vztahu k orgánům města ohledně peněžních fondů města, obecně prospěšných společností, příspěvkových organizací nebo jiných společností, popřípadě obchodních společností, ve kterých má statutární město majetkovou účast.
4. Jednotlivé odbory magistrátu v rámci svěřené působnosti čerpají finanční prostředky z dílčích fondů Fondu rozvoje ve výši, která jim byla přidělena rozhodnutím orgánů města. Způsob čerpání se řídí pravidly nastavenými ve Statutu Fondu rozvoje.
5. Na plnění hrazená z části rozpočtu města, která je jim svěřena, uzavírají vedoucí odboru v souladu s dalšími vnitřními předpisy smlouvy, objednávky a zadání veřejných zakázek malého rozsahu v souladu s vnitřními právními předpisy.
6. Jednotlivé odbory pro potřebu svých činností spravují nemovitý i movitý majetek města, který nemá charakter spotřební. Tento majetek spravují a činnost třetích subjektů, které jej mají oprávnění užívat, řídí co nejhospodárněji a nejefektivněji. Majetek, který odbory spravují, je na magistrátu centrálně evidován; každý odbor je oprávněn vynakládat rozpočtové prostředky města na údržbu, opravy či rozvojové a investiční akce vztahující se pouze k majetku v jeho správě.

# Podepisování

Podepisování v rámci vystupování za město, případně za magistrát jako úřad, se řídí zvlášť schvalovanou vnitřní směrnicí – Podpisovým řádem.

# Vztah k městskému obvodu

1. Vztah magistrátu a dalších orgánů města k orgánům Městského obvodu Liberec – Vratislavice nad Nisou (dále také „městskému obvodu“) je stanoven zákonem a Statutem města Liberec (dále také jen statut), případně usnesením volených orgánů města.
2. Jednotlivé odbory a oddělení magistrátu poskytují úřadu městského obvodu metodickou pomoc na svěřeném úseku, vymezenou statutem. Vedoucí odborů a vedoucí oddělení si vždy vyžádají stanovisko úřadu městského obvodu před rozhodnutím ve věci týkající se městského obvodu.
3. V rámci jim svěřeného výkonu přenesené působnosti jsou příslušné odbory magistrátu v postavení nadřízeného správního orgánu všude tam, kde odbory městského obvodu vydávají správní rozhodnutí nebo jiné správní akty v přenesené působnosti, a to v rozsahu svěřeném zákonem o obcích orgánům obcí nebo statutem, v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům.

# Vztah magistrátu k ostatním orgánům města

1. Magistrát zajišťuje organizační a obsahovou přípravu jednání volených orgánů města a zabezpečuje realizaci jimi přijatých usnesení.
2. Magistrát zajišťuje technickou a organizační přípravu jednání komisí rady města a odborných pracovních skupin a jednání výborů zastupitelstva prostřednictvím tajemníků komisí a odborných pracovních skupin rady a tajemníků výborů zastupitelstva.
3. Volené orgány města mohou úkoly ukládat odborům magistrátu v rámci kompetencí daných jim zákonem o obcích pouze prostřednictvím uložení úkolu uvolněnému členu zastupitelstva, který je, dle schválené organizační struktury, garantem činnosti příslušného odboru v samostatné působnosti. Tajemníkovi magistrátu ukládají volené orgány města úkoly přímo; v rámci přenesené působnosti tak však může činit pouze primátor a to pouze na úseku administrativně-technického zabezpečení agend.
4. Magistrát při výkonu činností ve své působnosti všestranně spolupracuje s Městskou policií Liberec, v případě potřeby jí poskytuje administrativní, právní, personalistickou a technickou podporu.

# Vnitřní chod magistrátu

1. Jednotlivé odbory a oddělení magistrátu a zvláštní orgány při své činnosti vzájemně spolupracují a informují se zejména o projednávaných agendách v návaznosti na vlastní pravomoc.
2. Každý odbor magistrátu vykonává činnosti v rámci schválené funkční náplně a působnosti; v případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů a oddělení stanoví koordinátora tajemník magistrátu.
3. Pro potřeby koordinace činností a operativní zajištění organizace chodu magistrátu jsou vydávány vnitřní předpisy, s rozlišením podle toho, kdo je oprávněn je schvalovat.
4. **Směrnice tajemníka MML** – stanovují jednotný postup při organizačních opatřeních, zpravidla se týkají vnitřního chodu MML a pracovně organizačních či technických otázek, jsou čistě interními předpisy.
5. **Směrnice RM a směrnice ZM** – upravují určité postupy rozhodovacích procesů SML (Podpisový řád, Zásady práce s peticemi a stížnostmi atd.). Ty, které se nepřímo dotýkají veřejnosti, mají navíc veřejný charakter (jsou zveřejňovány).
6. **Oběžníky tajemníka** – informují o nově nastalých změnách, připravovaných akcích, nových organizačních opatřeních a nařízeních apod.
7. **Příkazy tajemníka** – rozhodnutí konkrétně adresovaná, ukládají provedení důležitého jednorázového úkolu, většinou s určením termínu.
8. **Stanoviska MKPKVS** (Magistrátní kolegium pro koordinaci veřejné správy) – obsahují informace o výkladu právních předpisů, organizace, kompetencí atd. a koordinační pravidla pro celý MML či jeho část na věcně vymezených úsecích; stanoviska jsou pro práci odboru doporučující, pokud nejsou včleněna do vnitřních předpisů.
9. Veškeré směrnice jsou striktně závazné pro všechny zaměstnance SML. Vedoucí odborů mají povinnost prokazatelným způsobem seznamovat své podřízené zaměstnance se všemi vydanými vnitřními předpisy.
10. V případě sporu o funkční náplň nebo rozsah kompetencí mezi jednotlivými odbory řeší věc tajemník magistrátu, v případě výkonu samosprávních činností v součinnosti s příslušným uvolněným členem zastupitelstva, který je garantem odboru.

# Poskytování informací

1. Informace z činnosti magistrátu pro média mohou poskytovat pouze primátor města, náměstci primátora města, tajemník magistrátu, vedoucí odborů a tiskový mluvčí města.
2. Po dohodě s tiskovým mluvčím může vedoucí odboru pověřit poskytováním informací konkrétního pracovníka.
3. Informace obecnějšího charakteru o správních řízeních vedených na magistrátu může v rámci zachování neveřejnosti těchto řízení poskytovat pouze tajemník magistrátu či vedoucí odboru, který řízení vede; v ostatních případech konkrétních informací se postupuje podle příslušných předpisů.
4. Poskytování informací veřejnosti na základě žádostí dle předpisů o svobodném přístupu k informacím je centralizováno; tajemník magistrátu určuje procesní postup k zajištění zpracování žádosti, včetně způsobu úhrady.
5. Všichni pracovníci magistrátu jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech z činnosti na magistrátu, které jsou neveřejné.
6. V rámci výkonu svěřené působnosti poskytují odbory magistrátu žadatelům informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím nebo zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí nebo podle jiných zvláštních zákonů.
7. Odbor životního prostředí magistrátu je v postavení nadřízeného správního orgánu při přezkumu postupů nebo rozhodnutí Městského obvodu Liberec – Vratislavice nad Nisou podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí.
8. Odbor vnitřních věcí magistrátu rozhoduje ve správním řízení o odvolání proti rozhodnutí Městského obvodu Liberec – Vratislavice nad Nisou o neposkytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., jakož i o stížnostech na úseku poskytování informací orgány městského obvodu.

# Kontrola

1. Kontrolní a auditní činnost v rámci magistrátu vykonává odbor kontroly a interního auditu, který je vždy přímo podřízen primátorovi města. Jeho kontrolní činnost je vykonávána na základě radou schváleného plánu veřejnosprávních kontrol; interní audit je vykonáván na základě primátorem města schváleného plánu interních auditů. Primátor města je v souladu se zněním ustanovení zákona o finanční kontrole vedoucím orgánu veřejné správy.
2. Kontrolní činnost v oblasti výkonu přenesené působnosti magistrátem provádí nadřízený správní orgán, kterým je Krajský úřad Libereckého kraje. Ověřování kvality práce a nákladů správních činností vykonává tajemník magistrátu nebo jím určený pracovník. Tajemník magistrátu vykonává kontrolní činnost i v rámci šetření stížností a správních stížností dle příslušného vnitřního předpisu.

# Dozor

 Magistrát vykonává dozor nad vydáváním a obsahem usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů Městského obvodu Liberec - Vratislavice nad Nisou.

# Stížnosti, petice, dotazy a připomínky občanů

Při vyřizování stížností, peticí, dotazů a připomínek občanů a členů zastupitelstva města se magistrát řídí zákony a právními předpisy ČR a vnitřními právními předpisy.

# Ochrana osobních údajů

Při zpracování osobních údajů se magistrát při správě a zpracování řídí Nařízením, zákony a právními předpisy ČR a vnitřními právními předpisy.

# Výkon rozhodnutí

1. Jde-li o nepeněžité plnění, provádí výkon rozhodnutí odbor, který rozhodnutí vydal.
2. Jde-li o peněžité plnění, provádí se výkon centrálně prostřednictvím odboru, který má toto ve své funkční náplni.

# Závěrečná ustanovení

1. Tuto směrnici schválila Rada města Liberec dne 16.11.2020 usnesením č. 1079/2020.
2. Tato směrnice je závazná pro orgány statutárního města a zaměstnance, kteří jsou ke statutárnímu městu Liberec v základním pracovním vztahu (v pracovním poměru, nebo v právních vztazích, založených dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr), s výjimkou zaměstnanců zařazených do Městské policie Liberec.
3. Pracovněprávní vztahy mezi městem a pracovníky magistrátu se řídí ustanoveními příslušných právních předpisů, zejména zákoníkem práce, zákonem o úřednících územních samosprávných celků, pracovním řádem magistrátu, kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy.
4. Tímto se zrušuje dosud platný organizační řád.
5. Tento aktualizovaný organizační řád spolu s přílohami nabývá účinnosti dne 1. ledna 2021.

| **Verze** | **Datum vydání** | **Č. usnesení rady města** | **Účinnost**  | **Popis změny / revize** | **Zpracovatel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 19.12.2013 | 1054/2013 | 1.1.2014 | dle usnesení RM 834/2013 z 15.10.2013 | Ing. Mgr. Eva Šůrová |
| 2. | 30.5.2014 | 497/2014 | 1.6.2014 | Úprava čl. 3.3 Porada vedení; úpravy přílohy č. 2 směrnice Funkční náplně odborů MML č. 03, 06, 07, 08, 09, 10 dle důvodové zprávy do RM  | Ing. Mgr. Eva Šůrová |
| 3. | 28.1.2015 | 81/2015 | 1.2.2015 | Změna příloh č. 1 a 3 dle usnesení RM 17/2015 z 13.1.2015 a změna příloh č.2 a 4 dle usnesení RM 941/2014 ze dne 17.9.2014 a usnesení RM 81/2015 ze dne 28.1.2015 | Ing. Mgr. Eva Šůrová |
| 4. | 17.3.2015 |  232/2015 | 1.4.2015 | Změna přílohy č. 2 Funkční náplně MML u odborů č.05, 06, 07 a 09 | Ing. Mgr. Eva Šůrová |
| 30.4.2015 | ZM 104/2015 | 30.4.2015 |
| 5. | 15.9.2015 | 769/2015 | 1.10.2015 | Vložení čl. 8.4; Přílohy č. 1 a 2 úprava číslování odborů a změna názvů odborů a oddělení; změna Přílohy č. 3 a 4; změny Přílohy č. 2 Funkční náplně odborů MML dle usnesení RM | Ing. Mgr. Eva Šůrová |
| 24.9.2015 | ZM 226/2015 | 1.10.2015 |
| 6. | 29.1.2016 | RM 11/2016 | 1.2.2016 | Změny Přílohy č. 2 Funkční náplně odborů SU a HA MML  | Ing. Jindřich Fadrhonc |
| 7. | 16.2.2016 | RM 136/2016 | 1.3.2016 | Změny Přílohy č. 2 Funkční náplně odborů PR, HA a SK MML; změna Přílohy č. 4 | Ing. Jindřich Fadrhonc |
| 8. | 29.8.2016 | RM 774/2016 | 1.9.2016 | Změny Přílohy č. 2 Funkční náplně odborů SK a SO | Ing. Jindřich Fadrhonc |
| 9. | 21.11.2016 | RM 1020/2016 | 1.12.2016 | Změny Přílohy č. 2 Funkční náplně odborů OE, SM a KT a Přílohy č. 4 | Mgr. Michala Račok |
| 10. | 8.2.2017 | RM 140/2017 | 8.2.2017 | Změny Přílohy č. 1, 3 a 4 | Mgr. Michala Račok |
| 11. | 5.4.2017 | RM 335/2017 | 5.4.2017 | Změna Přílohy č. 2 | Mgr. Michala Račok |
| 12. | 1.7.2017 | RM 698/2017 | 1.7.2017 | Změna Přílohy č. 2 Funkční náplně odborů OE, SM a SK | Mgr. Michala Račok |
| 13. | 7.11.2017 | RM 1154/2017 | 15.11.2017 | Změna Přílohy č. 1, 2, 3 a 4 | Bc. Jaroslav Sopoušek |
| 14. | 21.11.2017 | RM 1229/2017 | 1.1.2018 | Změna směrnice v kap. 8. odstavec 5., změna všech příloh-nové oddělení na odboru SM, v Příloze č. 2 aktualizace funkčních náplní odborů: PR, OE, SM, HA, SK, SU, ZP, SP, OD | Bc. Jaroslav Sopoušek |
| 15. | 6.2.2018 | RM 187/2018 | 7.2.2018 | Změna všech příloh v souvislosti s novým oddělením na MS | Bc. Jaroslav Sopoušek |
| 16. | 22.5.2018 | RM 650/2018 | 25.5.2018  | Změna OŘ a všech příloh v souvislosti s účinností Nařízení EU | Ing. Martin Čech |
| 17. | 4.6.2019 | RM 575/2019 | 1.7.2019 | Změna OŘ a všech příloh  | Ing. Martin Čech |
| 18. | 17.9.2019 | RM 912/2019 | 1.10.2019 | Změna OŘ a všech příloh v souvislosti s přejmenováním odboru AM | Ing. Martin Čech |
| 19. | 5.11.2019 | RM 1081/2019 | 1.1.2020 | Změna OŘ a všech příloh | Ing. Martin Čech |
| 20. | 18.2.2020 | RM 204/2020 | 1.3.2020 | Změna OŘ a všech příloh | Ing. Martin Čech |
| 21. | 16.6.2020 | RM 632/2020 | 1.7.2020 | Změna OŘ a všech příloh | Ing. Martin Čech |
| 22. | 14.7.2020 | RM 709/2020 | 1.8.2020 | Změna příloh OŘ v souvislosti se změnami na odboru kancelář primátora | Ing. Martin Čech |
| 23. | 16.11.2020 | RM 1079/2020 | 1.1.2021 | Změna OŘ a všech příloh | Ing. Martin Čech |