



STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

Poznámka: Zveřejněna je pouze upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.

Osobní údaje jsou v souladu s § 16, § 17 a § 95 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.

13. schůze rady města dne: 18.07.2017

Bod pořadu jednání:

Změna směrnice rady č.1RM Organizační řád MML

Stručný obsah: Předkládaný návrh změny směrnice rady č. 1RM Organizační řád MML se týká změn v řízení magistrátu, projektové kanceláři, kompetencí vedoucích odborů a vnitřního chodu magistrátu včetně poskytování informací. Tyto úpravy mají sloužit k efektivnějšímu chodu procesů na MML.

Náměstek primátora pro ekonomiku, strategický rozvoj a dotace

Důvod předložení: Změna směrnice rady č.1RM Organizační řád MML.

Zpracoval: Korytář Jan, Mgr. - náměstek primátora pro ekonomiku, strategický rozvoj a dotace

Projednáno s:

Předkládá: Korytář Jan, Mgr. - náměstek primátora pro ekonomiku, strategický rozvoj a dotace

K projednání v radě přizván(a):

Předpokládaná doba projednání (min): 5

Po schválení předložit na jednání:

Návrh usnesení

Rada města po projednání

bere na vědomí

návrh změny směrnice rady č.1RM Organizační řád Magistrátu města Liberec dle přílohy č.1.

ukládá

po zpracování připomínek předložit směrnici rady č.1RM Organizační řád Magistrátu města Liberec včetně aktualizace příloh ke schválení radě města.

P: Korytář Jan, Mgr. - náměstek primátora pro ekonomiku, strategický rozvoj a dotace

T: 29.08.2017

Formulace usnesení byla konzultována s právníkem zařazeným do MML před projednáním v radě města.

Důvodová zpráva

Předkládaný návrh změny směrnice rady č. 1RM Organizační řád MML se týká změn v řízení magistrátu, projektové kanceláři, kompetencí vedoucích odborů a vnitřního chodu magistrátu včetně poskytování informací. Tyto úpravy mají sloužit k efektivnějšímu chodu procesů na MML.

Změny oproti současnému stavu jsou v příloze č.1 vyznačeny červeně.

Návrh změn nemá dopad na aktuálně schválený rozpočet.

Návrh změn nemá dopad na aktuálně schválený rozpočtový výhled.

Přílohy:

Priloha_c.1_01RM_Organizacni_rad_MML_zmena_cervenec_2017

V Liberci dne 21.6.2017

Účinnost od 21.6.2017

STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC



Směrnice rady č. 1RM

Organizační řád

Magistrátu města Liberec

	Jméno a příjmení	Datum
Zpracoval	Mgr. Bc. Michala Račok	5.4.2017
Odsouhlasil	Ing. Jindřich Fadrhonc, zastoupen Miroslavem Křepelou	5.4.2017
Schválil	usnesením RM č. 335/2017	4.4.2017

Obsah

1.	Úvodní ustanovení	3
2.	Použité zkratky a pojmy	3
3.	Řízení magistrátu	4
3.1	Primátor města	4
3.2	Tajemník magistrátu	4
3.3	Porada vedení	4
4.	Vnitřní členění	5
4.1	Vedoucí odboru	5
4.2	Vedoucí oddělení	6
5.	Zvláštní orgány	6
5.1	Komise primátora	6
5.2	Magistrátní kolegium	7
6.	Zastupování	7
7.	Přenesená působnost	7
8.	Hospodaření, veřejné zakázky a odpovědnost	8
9.	Podepisování	8
10.	Vztah k městskému obvodu	8
11.	Vztah magistrátu k ostatním orgánům města	9
12.	Vnitřní chod magistrátu	9
13.	Poskytování informací	10
14.	Kontrola	10
15.	Stížnosti, petice, dotazy a připomínky občanů	11
16.	Výkon rozhodnutí	11
17.	Závěrečná ustanovení	11

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

1. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád upravuje organizaci Magistrátu města Liberec (dále také jen magistrát). Specifikuje kompetence jednotlivých útvarů v organizační struktuře, dělbou 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.

2. 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

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

3. Řízení magistrátu

3.1 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 a tajemníkovi magistrátu.
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.

3.2 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 je představitelem vedení pro systém managementu kvality, který stanovuje a řídí interní auditory a manažera kvality.~~
4. Tajemník magistrátu pověřuje zaměstnance statutárního města ke kontrole výkonu samostatné a přenesené působnosti svěřené městskému obvodu.

3.3 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:
 - a) vydávání souhlasů města jako vlastníka k záborům veřejných prostranství a krátkodobého užívání majetku města, které nepodléhá zveřejnění dle zákona o obcích;
 - b) úkony města jako účastníka správních řízení;
 - c) schvalování bezúplatného poskytnutí propagačních a informačních materiálů města;

- d) schvalování drobné finanční podpory aktivitám fyzických a právnických osob dle pravidel schválených pro poskytování těchto darů Radou města Liberec;
- e) úkony města jako účastníka řízení o posuzování vlivu staveb na životní prostředí;
- f) úkony města jako účastníka řízení ve složitějších řízeních (na základě vyžádání ze strany uvolněných členů zastupitelstva).

3.4 Projektová kancelář

Projektová kancelář je meziodborový organizační článek, jehož bližší fungování a postavení specifikuje směrnice č. 10 RM Projektové řízení

4. 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.~~ Rada města může také na návrh vedoucího odboru rozhodnout o dalším členění na úseky a o kompetencích těchto úseků, předpokladem je, že na úseku budou působit nejméně dva 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.,~~ která také schvaluje počet zaměstnanců na jednotlivých odborech a odděleních, názvy jednotlivých pozic a zařazení konkrétních zaměstnanců na pozicích vedoucí odboru.

4.1 Vedoucí odboru

- 1. V čele odborů stojí **vedoucí odborů**, jmenování a odvolávání na základě zákona o obcích a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.
- 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 směrnici, usnesením rady města a zastupitelstva města, za přípravu a dodržování rozpočtu ve spravovaných částech.
5. Vedoucí odboru dle potřeby spolupracuje s primátorem města, jeho náměstkou, členy zastupitelstva a s ostatními vedoucími odborů magistrátu. V oblasti samosprávních činností mohou zadávat úkoly vedoucími odborů **pouze uvolnění členové rady města primátor či náměstei**, kteří jsou garanty výkonu samosprávy na vymezeném úseku **dle usnesení zastupitelstva a to pouze v rámci těchto svých úseků**. Za splnění těchto úkolů je vedoucí odboru primárně odpovědný organizačním řádem schválenému garantovi tj. primátorovi města **nebo** 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 řídicí 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. Vedoucími odborů podřízení referenti a vedoucí oddělení připravují podklady pro jednotlivé kroky v řízeních dle příslušných vedoucími 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 nedostatků v činnosti magistrátu, a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.
8. Vedoucí odborů jsou povinni bezodkladně seznámit tajemníka magistrátu či jím určeného pracovníka se vznikem škody nebo pracovního úrazu.

4.2 Vedoucí oddělení

1. V čele oddělení stojí vedoucí, kterého jmenuje tajemník magistrátu na základě výběrového řízení, dle zákona o úřednících. 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 vedoucímu oddělení.

5. Zvláštní orgány

5.1 Komise primátora

1. Primátor města zřizuje jako pomocné orgány pro zajištění hospodaření s majetkem města v samostatné působnosti města komise primátora:
 - a) hlavní inventarizační komisi – pro zajištění inventur veškerého majetku města Liberec,
 - b) likvidační komisi – pro zajištění odepsání nepoužitelného majetku.

2. 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.
3. V oblasti přenesené působnosti zřizuje primátor města komise dle požadavků platných právních předpisů a jmenuje jejich členy.

5.2 Magistrátní kolegium

1. Tajemník magistrátu zřizuje jako své poradní orgány z úředníků magistrátní kolegia:
 - a) kolegium pro posuzování náhrad škod a odškodňování pracovních úrazů,
 - b) kolegium pro koordinaci veřejné správy.
2. 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.

6. 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 náměstký 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:
 - a) tajemník určeného pracovníka magistrátu, zpravidla vedoucího úředníka,
 - b) vedoucí odboru vedoucího oddělení nebo jiného pracovníka MML,
 - c) vedoucí oddělení po konzultaci s vedoucím odboru jakéhokoliv pracovníka.
5. Zastupující po dobu zastupování plně přebírá všechna práva a povinnosti zastupovaného; zastupovaný může v písemném pověření rozsah práv a povinností omezit.
6. 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.

7. 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.

8. 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. U ostatních zakázek plní funkci zadavatele přímo rada města; smlouvy poté s dodavatelem uzavírá primátor města, jeho náměstci a tajemník magistrátu dle jejich garančních úseků.
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.

9. Podepisování

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

10. 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.

11. 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.

12. Vnitřní chod magistrátu

1. **Zaměstnanci v oblasti samosprávných činností se při výkonu své práce řídí vždy primárně dle zájmů obce, pracují bez zbytečných formalit a s cílem co nejefektivněji dosahovat zadaných úkolů a prospěchu obce.**
2. 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.
3. 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.
4. Pro potřeby koordinace činností a operativní zajištění organizace chodu magistrátu jsou vydávány vnitřní předpisy, s rozlišením podle toho, kdo je oprávněn je schvalovat.
 - a) **Směrnice RM a směrnice ZM** – upravují určité postupy rozhodovacích procesů SML (**Organizační řád, Rozpočtová pravidla, Podpisový řád, Zásady práce s peticemi a stížnostmi** atd.). Ty, které se nepřímo dotýkají veřejnosti, mají navíc veřejný charakter (jsou zveřejňovány).
 - b) **Směrnice tajemníka MML** – stanovují jednotný postup při organizačních opatřeních, zpravidla se týkají vnitřního chodu MML a pracovních organizačních či technických otázek, jsou čistě interními předpisy.
 - c) **Oběžníky tajemníka** – informují o nově nastalých změnách, připravovaných akcích, nových organizačních opatřeních a nařízeních apod.
 - d) **Příkazy tajemníka** – rozhodnutí konkrétně adresovaná, ukládají provedení důležitého jednorázového úkolu, většinou s určením termínu.
 - e) **Stanoviska MKPKVS** (Magistrátní kolegium pro koordinaci veřejné správy) – obsahují informace o výkladu právních předpisů, organizace, kompetencí atd. a

koordináční pravidla pro celý MML či jeho část na věcně vymezených úsecích; stanoviska jsou pro práci odboru doporučující, pokud nejsou včleněna do vnitřních předpisů.

Směrnice RM nesmí být v rozporu se směrnicemi ZM a směrnice tajemníka nesmí být v rozporu se směrnicí RM a ZM.

5. Veškeré směrnice jsou **striktně** závazné pro všechny zaměstnance SML. Vedoucí odborů mají povinnost prokazatelným způsobem seznamovat své podřízené zaměstnance se všemi vydanými vnitřními předpisy.
6. **Na úseku samosprávných činností může výjimku ze směrnice písemně udělit pro konkrétní případ primátor nebo jeho náměstek v rámci jim svěřených úseků, pokud by striktním dodržováním směrnice hrozila obci škoda, nepřiměřeně zvýšené náklady nebo bylo ohroženo plnění důležitých úkolů schválených zastupitelstvem či radou obce.**
7. V případě sporu o funkční náplň nebo rozsah kompetencí mezi jednotlivými odbory řeší věc tajemník magistrátu, v případě výkonu samosprávných činností v součinnosti s příslušným uvolněným členem zastupitelstva, který je garantem odboru, **pokud nedojde ke shodě, pak rada města.**

13. 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 **nebo uvolněným členem rady města v rámci jemu svěřeného úseku** 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 kanceláře tajemníka 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.

14. Kontrola

1. Kontrolní a auditní činnost v rámci magistrátu vykonává odbor kontroly a interního auditu, který je vždy přímo podřízen primátorovi/ce města. Jeho kontrolní činnost je

vykonávána na základě radou schváleného plánu veřejnosprávních kontrol; interní audit je vykonáván na základě primátorem města schváleného plánu kontrol interního auditu. 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.

15. Stížnosti, petice, dotazy a připomínky občanů

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

16. Výkon rozhodnutí

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

17. Závěrečná ustanovení

1. Spisová služba a archivace se na magistrátu řídí Spisovým a skartačním řádem Magistrátu města Liberec.
2. 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.
3. Organizační řád magistrátu je součástí komplexní soustavy vnitřních organizačních norem, k úpravě podrobnějších záležitostí jsou vydávány další vnitřní směrnice.
4. Nedílnou přílohou Organizačního řádu Magistrátu města Liberec je Organizační struktura MML a funkční náplně odborů MML.
5. Tímto se zrušuje dosud platný organizační řád.
6. Tento nový organizační řád spolu s přílohami nabývá účinnosti 1. 2. 2015.

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