ORGANIZAČNÍ ŘÁD
MĚSTSKÉHO ÚŘADU RAKOVNÍK

Účinnost: 1. 7. 2024

Článek 1
Úvodní ustanovení

Organizační řád stanoví zásady činnosti a řízení Městského úřadu Rakovník (dále jen „úřad“), postavení a působnost všech organizačních útvarů, které úřad tvoří, jejich vzájemné vztahy a organizační strukturu. Organizační řád se vztahuje na všechny zaměstnance města Rakovník zařazené do úřadu.

Článek 2
Postavení a působnost úřadu

1. Úřad je orgánem města Rakovník (dále jen „město“). Postavení a působnost úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) a další obecně závazné právní předpisy.
2. Úřad plní v samostatné působnosti úkoly uložené mu Zastupitelstvem města Rakovník (dále jen „zastupitelstvo“) a Radou města Rakovník (dále jen „rada“); pomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady.
3. Úřad plní v přenesené působnosti úkoly svěřené městu zvláštními právními předpisy (výkon státní správy), s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny jinému orgánu obce.
4. Úřad spolupracuje s orgány veřejné správy při zabezpečování úkolů v samostatné i přenesené působnosti, zejména v oblastech dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku, rozvoje využití území, sociální a zdravotní péče, řešení ekologických problémů a krizového řízení. Úřad je oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů pro výkon svých působností a projednání opatření dotýkajících se jeho úkolů v samostatné působnosti.
5. Působnost úřadu a jeho členění je vymezena v rámci organizační struktury úřadu, která tvoří nedílnou součást tohoto organizačního řádu.

Článek 3
Vnitřní členění úřadu a zásady vnitřního styku

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta (místostarostové), tajemník úřadu (dále jen „tajemník“) a další zaměstnanci města zařazení do úřadu. V čele úřadu je starosta.
2. Pro jednotlivé úseky činnosti úřadu jsou zřízeny odbory, dále členěné na oddělení, kancelář tajemníka úřadu a útvar interního auditu (dále jen „útvary“):

   a) Kancelář tajemníka úřadu

   b) Ekonomický odbor
      - Oddělení účtárna
      - Oddělení místních poplatků a vymáhání

   c) Odbor školství, památkové péče, kultury, tělovýchovy a cestovního ruchu
      - Oddělení správy školství
      - Oddělení památkové péče

   d) Odbor vnitřních věcí
      - Oddělení vnitřní a spisové služby
      - Oddělení informatiky
      - Oddělení autodoprava, údržba

   e) Odbor správy majetku
      - Majetkoprávní oddělení
      - Technické oddělení
      - Oddělení rozvoje města a investic

f) Odbor sociálně-právní ochrany dětí a sociální prevence
   - Oddělení sociálně-právní ochrany dětí
   - Oddělení sociální prevence

g) Odbor výstavby a životního prostředí
   - Oddělení – úřad územního plánování
   - Oddělení stavební úřad
   - Oddělení vodního hospodářství a stavebního řádu
   - Oddělení zemědělství a lesního hospodářství
   - Oddělení ekologie krajiny

h) Odbor dopravy
   - Oddělení dopravně správních agend
   - Oddělení registru silničních vozidel, zkušebních komisařů a silničního hospodářství

i) Správní odbor a obecní živnostenský úřad
   - Oddělení matriky
   - Oddělení evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů
   - Oddělení přestupkové
   - Oddělení obecní živnostenský úřad

j) Útvar interního auditu

3. Oddělení jsou zřizována v rámci odboru v případech, kdy určitá činnost odboru vykazuje určité specifické znaky. Oddělení, pokud tak stanoví organizační struktura, řídí vedoucí oddělení, který je přímo podřízen vedoucímu odboru. Vedoucí oddělení je odpovědný za plnění úkolů oddělení. Oddělení, která nemají dle organizační struktury vedoucího oddělení, jsou podřízena přímo vedoucímu odboru.

4. Útvary úřadu jsou povinny si vzájemně poskytovat informace o úkolech, které plní. Zvláštní důraz je kladen na ty plněné úkoly, které mají nebo mohou mít dopad na práci jiného útvaru úřadu. Všechny útvary úřadu jsou povinny vydávat bez zbytečného odkladu vyžádaná stanoviska a vyjádření pro ostatní útvary úřadu a orgány města a projednávat s nimi záležitosti týkající se plnění úkolů spadajících do jejich kompetence.

5. Koordinátorem činnosti jednotlivých odborů úřadu je tajemník. Případné spory mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí odborů, jichž se spor týká. Nedojde-li k dohodě o řešení sporu na úrovni vedoucích odborů, rozhoduje tajemník. V oblasti samostatné působnosti rozhoduje tajemník po předchozí dohodě se starostou nebo místostarostou.

6. Koordinátorem činnosti jednotlivých oddělení je příslušný vedoucí odboru. Zvlášť složité otázky konzultuje vedoucí odboru v oblasti přenesené působnosti s tajemníkem, v oblasti samostatné působnosti se starostou, příp. místostarostou a tajemníkem.

Článek 4
Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. Vedoucí zaměstnanci úřadu jsou pro účely tohoto organizačního řádu tajemník, vedoucí odborů a vedoucí oddělení.

2. Tajemník řídí činnost úřadu a odpovídá starostovi za plnění úkolů úřadem v samostatné a přenesené působnosti. Plní úkoly uložené mu zastupitelstvem, radou nebo starostou, stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům zařazeným do úřadu, vydává spisový řád, skartační řád, pracovní řád a další vnitřní předpisy úřadu, není-li jejich vydání či schválení svěřeno jinému orgánu města. Další podrobnosti k působnosti tajemníka jsou upraveny v čl. 5 tohoto organizačního řádu.

3. Vedoucí odborů řídí a kontrolují činnost jimi řízených odborů na příslušném úseku jejich působnosti. Za kvalitu práce podřízených zaměstnanců odpovídá vedoucí odboru, kterého jmenuje a odvolává na návrh tajemníka rada města. Vedoucí odboru při výkonu své funkce dále zejména:

a) koordinuje práci podřízených zaměstnanců a odpovídá za plnění úkolů odboru v rámci působnosti odboru stanovené organizační strukturou úřadu, příp. úkolů uložených orgány města,

b) zodpovídá a dbá na dodržování obecně závazných právních předpisů vztahujících se k činnosti odboru v rámci stanovené působnosti,

c) zodpovídá a dbá na dodržování vnitřních norem úřadu,

d) zajišťuje řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky a dbá na dodržení schváleného rozpočtu,

e) odpovídá za kvalitu, věcnou, formální a legislativní správnost materiálů předkládaných zastupitelstvu a radě města,

f) informuje podřízené zaměstnance o všech skutečnostech nezbytných pro řádný výkon jejich činnosti,

g) seznamuje a upozorňuje podřízené na obecně závazné právní předpisy vztahující se k činnosti odboru a ve stejném rozsahu i na vnitřní normy,

h) koordinuje práci odboru s prací ostatních odborů a spolupracuje s jejich vedoucími,

i) pečuje o zvyšování odborné úrovně zaměstnanců odboru a vytváří jim vhodné pracovní podmínky, vyhodnocuje možnosti využití VT a programových aplikací za účelem zjednodušení administrativních postupů, dbá na bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

j) zúčastňuje se jednání zastupitelstva a rady a dalších akcí, na které je vyslán tajemníkem,

k) vyhodnocuje úroveň výstupů pracovní činnosti podřízených zaměstnanců a v závislosti na svá zjištění podává tajemníkovi příslušné návrhy ve smyslu pracovněprávních předpisů,

l) v případě vzniku odpovědnosti za škodu podává tajemníkovi návrhy na náhradu škody způsobené zaměstnanci odboru,

m) řídící, kontrolní a koordinační činnosti vůči zaměstnancům odboru vykonává u zaměstnanců zařazených do oddělení odboru prostřednictvím vedoucích oddělení,

n) stanovuje v rámci působnosti odboru každému zaměstnanci odboru pracovní náplň, v případě, že by změna pracovní náplně měla dopad na změnu platové třídy, stanoví ji po předchozím schválení tajemníkem,

o) zabezpečuje, aby zaměstnanci měli přístup k úplné a přehledné evidenci právních a dalších předpisů, vnitřních norem a usnesení potřebných pro práci odboru,

p) odpovídá za personální stav a obsazení řízeného odboru takovými zaměstnanci, kteří z hlediska odbornosti, kvalifikace a schopností splňují požadavky dané jejich pracovní náplní; za tím účelem je povinen podávat návrhy k účinným opatřením,

q) průběžně vyhodnocuje fungování odboru z hlediska, efektivnosti, hospodárnosti a účelovosti, z hlediska úplnosti postižení všech kompetencí vyplývajících z právních předpisů a je povinen zabezpečit co nejlepší výkon činností odboru, v návaznosti na provedené vyhodnocení je povinen podávat tajemníkovi příslušné návrhy řešení včetně postižení všech souvislostí,

r) plní úkoly vyplývající z kontrolního řádu města, zejména v oblasti vnitřního kontrolního systému na úseku řídící kontroly v souladu s podpisovými vzory k příslušným operacím týkajících se nakládání s veřejnými prostředky,

s) zajišťuje plnění dalších úkolů dle pokynů starosty a místostarosty (místostarostů) a tajemníka.

4. Vedoucí oddělení řídí činnost oddělení a za plnění úkolů zajišťovaných oddělením odpovídá vedoucímu odboru. Vedoucí oddělení je funkce založená jmenováním. Při výkonu funkce mají ve vztahu k podřízeným zaměstnancům obdobné postavení jako vedoucí odborů s výjimkou věcí spadajících do působnosti vedoucího odboru.

5. Vedoucí odborů a oddělení mají postavení vedoucího úředníka dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících ÚSC“).

6. Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců stanoví obecně zákoník práce, zákon o úřednících územních samosprávních celků, pracovní řád a tento organizační řád. Konkrétní práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců vyplývají z jejich pracovního zařazení a pracovní náplně.

Článek 5
Řízení úřadu a jeho zásady

1. V čele úřadu je starosta. Starosta přímo řídí tajemníka a útvar interního auditu. Usměrňuje a koordinuje práci odborů v návaznosti na úkoly města v samostatné působnosti. Využívá k tomu porad vedení úřadu, které svolává, příp. porad vedoucích zaměstnanců svolávaných tajemníkem nebo přímého operativního řízení. Postavení a pravomoci starosty vyplývají z příslušných ustanovení zákona o obcích a zvláštních právních předpisů. Starostu zastupuje místostarosta.

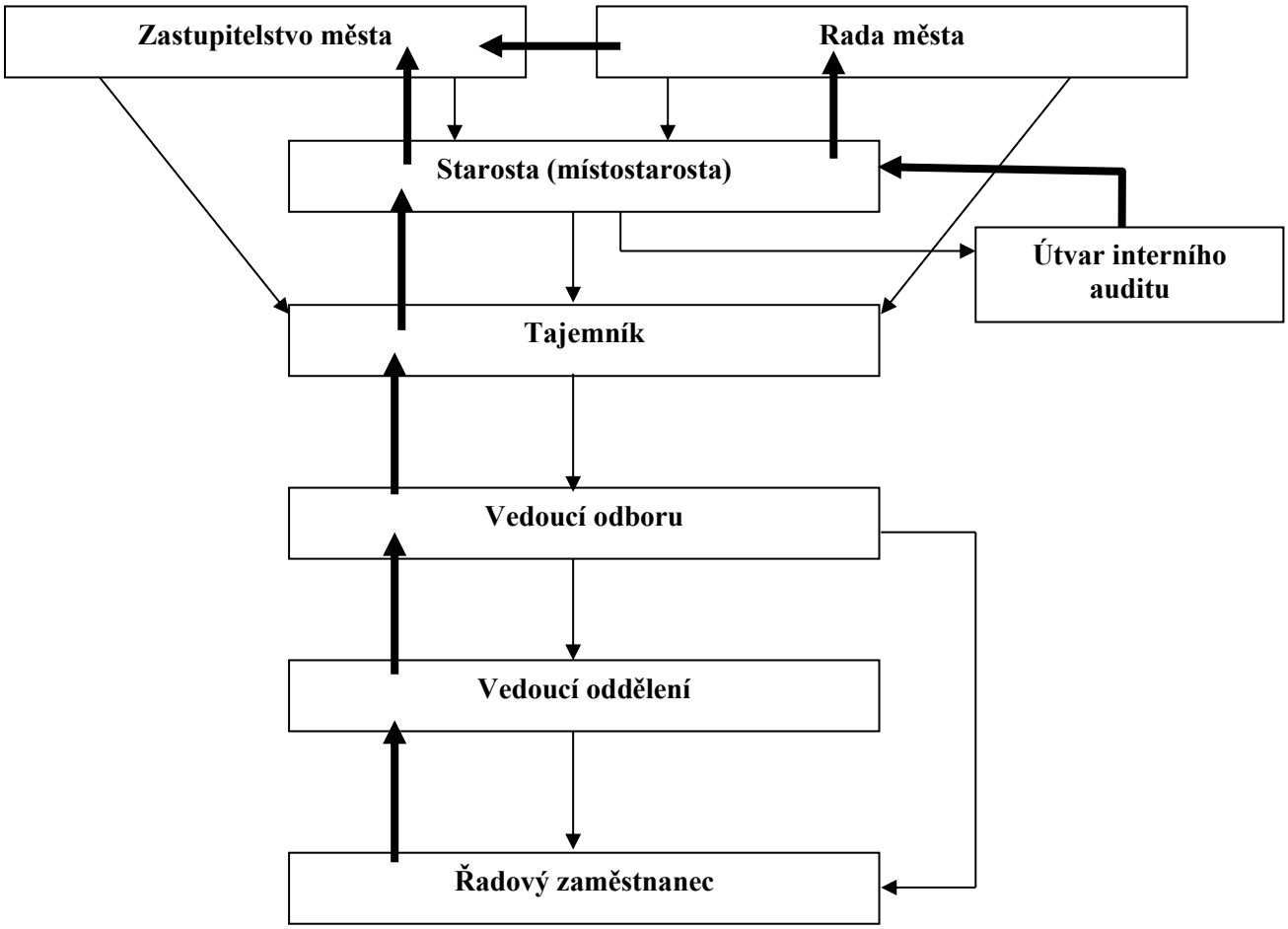
2. Místostarosta zastupuje starostu. Postavení a pravomoci místostarosty vyplývají z příslušných ustanovení zákona o obcích. Je oprávněn vyžadovat spolupráci a součinnost od všech vedoucích zaměstnanců úřadu.

3. Tajemník plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele v pracovněprávních věcech ve vztahu k zaměstnancům města zařazeným do úřadu. Podepisuje pracovněprávní dokumenty a plní další úkoly podrobně vymezené pracovním řádem úřadu. Tajemník je vedoucím úřadu podle zákona o úřednících ÚSC. K řídící činnosti využívá tajemník vedle porad vedení úřadu svolávaných starostou zejména pravidelné porady tajemníka s vedoucími odborů a přímé operativní řízení. Tajemník kontroluje činnost všech vedoucích odborů při plnění úkolů uložených zastupitelstvem a radou. Na úseku přenesené působnosti řídí, usměrňuje a kontroluje všechny vedoucí oddělení prostřednictvím vedoucích odborů. Na úseku samostatné působnosti tajemník spolupracuje při řízení vedoucích odborů se starostou a místostarostou. Ke kontrolní činnosti využívá tajemník vedle vlastní kontroly i možnosti podnětu starostovi k provedení kontroly na příslušném úseku interním auditem. Plní funkci podpůrného evidenčního orgánu podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, ve vztahu k veřejným funkcionářům, zajišťuje plnění úkolů úřadu v souvislosti se zápisy do centrálního registru oznámení.

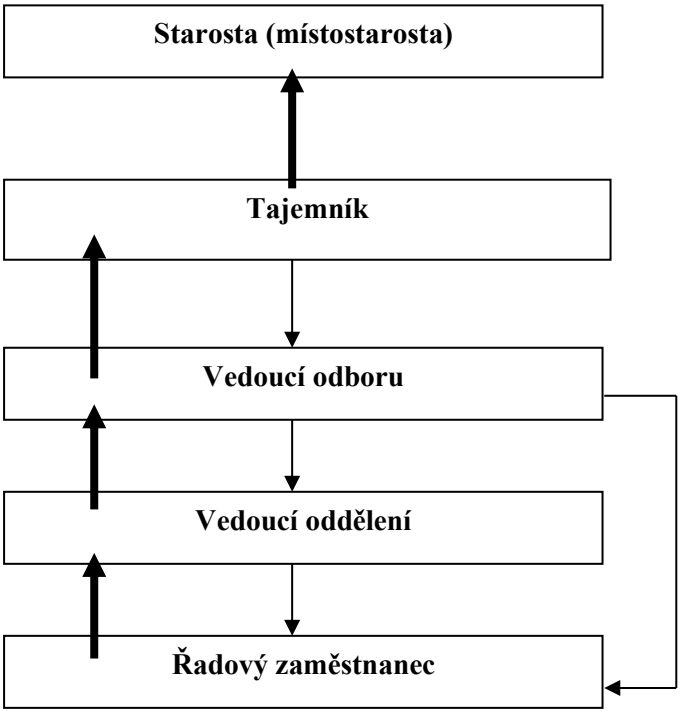
4. Vedoucí odborů jsou podřízeni tajemníkovi, který je řídí na úseku jejich působnosti a kontroluje plnění jim uložených úkolů. Řídí, koordinují a kontrolují práci podřízených zaměstnanců odboru na základě úkolů ze zastupitelstva a rady, porady vedení a úkolů uložených jim starostou, místostarostou či tajemníkem. Řídí a kontrolují plnění úkolů podřízených zaměstnanců odboru na úseku přenesené působnosti na základě úkolů uložených tajemníkem.

5. Zásady řízení úřadu jsou závislé na druhu působnosti (samostatná nebo přenesená), které jsou jeho jednotlivými útvary vykonávány a probíhají dle následujících schémat. Ukládání úkolů je ve schématu označeno ⟶ . Odpovědnost za plnění úkolů (výkon funkce) je ve schématu označeno ➡.

SAMOSTATNÁ PŮSOBNOST



PŘENESENÁ PŮSOBNOST



6. Nedílnou součástí procesu řízení je výkon kontrolní činnosti včetně vyvozování důsledků z kontrolních zjištění.

7. Vnitřní normy a příkazy aplikují obecně závazné právní předpisy na vnitřní podmínky úřadu a zajišťují jeho řádný chod. Za vypracování a věcnou správnost vnitřních norem je odpovědný příslušný vedoucí útvaru, do jehož působnosti věc náleží. Vnitřní normy schvaluje starosta, není-li dána kompetence rady, zastupitelstva nebo tajemníka. Vydávání vnitřních norem, včetně jejich náležitostí a evidence je upravena příslušnou směrnicí.

8. Příkaz starosty či tajemníka je písemný individuální řídící akt, jímž se ukládají konkrétní úkoly s uvedením termínu a označením zaměstnance odpovědného za jeho splnění. Jeho platnost je vždy dána termínem splnění úkolu a využívá se k řešení neodkladných nebo běžných provozních záležitostí.

9. Oznámením starosty či tajemníka se vyhlašují různé důležité skutečnosti a opatření, se kterými má být seznámen co nejširší okruh zaměstnanců úřadu.

10. Porady vedení se účastní starosta, místostarosta a tajemník. Porady svolává a řídí starosta.

11. Porady vedoucích odborů organizuje a řídí tajemník s cílem zajištění úkolů operativního či koncepčního charakteru, zabezpečení plnění usnesení orgánů města, zajištění přípravy jednání rady a zastupitelstva, operativního řešení otázek vnitřního chodu úřadu, koordinace činnosti jednotlivých odborů a řešení vzájemné spolupráce mezi odbory, kontroly plnění příkazů, opatření a úkolů a informování vedoucích odborů o důležitých otázkách.

12. Porady odborů organizuje vedoucí odboru s cílem zajištění úkolů operativního či koncepčního charakteru, zabezpečení plnění usnesení orgánů města, zajištění přípravy jednání rady a zastupitelstva města, koordinace činnosti jednotlivých zaměstnanců odboru a jejich spolupráce, kontroly plnění příkazů, opatření a úkolů a informování zaměstnanců odboru o důležitých otázkách.

13. Příkaz vedoucího odboru je individuální řídící akt, jímž se ukládají konkrétní termínované úkoly vedoucím oddělení nebo přímo řadovým zaměstnancům odboru.

Článek 6
Jednání jménem úřadu

1. Jménem úřadu jedná

   a) starosta, v případech, kdy zastupuje město navenek (zejména při uzavírání smluv či jiných právních jednáních v rámci samostatné působnosti);

   b) tajemník, v úkonech pracovněprávních vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu (zejména při uzavírání pracovních smluv, dohod o pracovní pohotovosti apod.);

   c) ve věcech neuvedených pod písm. a) a b) tohoto odstavce v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem v souladu s působností odboru (přenesená i samostatná působnost) jednají jménem úřadu vedoucí odborů. Vedoucí odboru může v mezích působnosti odboru písemně určit formou pověření, že určitá rozhodnutí, popř. jiné písemné úkony (obecně vymezená dle předmětu) bude podepisovat konkrétně určená osoba. Takové pověření se vyhotovuje ve 2 stejnopisech a podepisuje jej vedoucí odboru a na důkaz seznámení se s ním určená osoba. Pověření se zakládá na příslušném odboru a do osobního spisu určeného zaměstnance;

   d) v běžných záležitostech vyplývajících ze stanoveného rozsahu pracovní náplně (zejména běžná korespondence, sjednávání termínů schůzek, operativní řešení úkolů vyplývajících z pracovní náplně konkrétního zaměstnance, předávání informací vyplývajících z jednání orgánů města apod.) jednají jménem úřadu vedoucí oddělení a řadoví zaměstnanci. Nastane-li pochybnost, zda se jedná o běžnou záležitost, jedná vedoucí odboru.

2. Ve věcech uvedených v odst. 1 písm. a) jednají vedoucí odborů a ostatní zaměstnanci úřadu na základě písemného pověření starosty.

3. Specifickým způsobem jednání za úřad je jednání oprávněné úřední osoby upravené správními předpisy. Tato úprava je úpravou speciální ve vztahu k odst. 1 písm. c) a d) tohoto článku.

a) Stanovuje se, že konkrétní oprávněná úřední osoba je oprávněna a současně povinna činit v rámci postupů daných správními předpisy veškeré úkony (včetně vypracování návrhu rozhodnutí) s výjimkou případů uvedených pod písm. b) c) a d) tohoto odstavce, jejichž rámec je dán pracovní náplní konkrétního zaměstnance, které si v rámci konkrétního případu nevyhradí vedoucí odboru. Konkrétní oprávněná úřední osoba je vedoucím odboru určena formou písemného pověření, které se vloží bezprostředně po pověření do příslušného správního spisu a má charakter záznamu o určení oprávněné úřední osoby. Není-li v konkrétním případě výše uvedeným postupem vedoucího odboru taková osoba určena, má se za to, že je jí vedoucí odboru.

b) Tímto organizačním řádem se stanovuje, že vedoucí odboru podepisuje

- každé rozhodnutí (s výjimkou případů uvedených pod písm. c) a d) tohoto odstavce) ve věci vztahující se k působnosti odboru, a to i za situace, kdy ostatní úkony v rámci stanoveného postupu jsou prováděny jinou oprávněnou úřední osobou (vedoucím oddělení, referentem);
- každý úkon, který může vést ke změně příslušnosti včetně předání odvolacímu orgánu.

c) Skutečnost, že vedoucí odboru podepisuje rozhodnutí, nezbavuje oprávněnou úřední osobu odpovědnosti za dodržení formální i věcné správnosti (včetně dodržení stanovených lhůt) jí vyhotoveného návrhu rozhodnutí dle správního řádu či jiného obecně závazného právního předpisu aplikovaného v konkrétní věci.

d) Vedoucí odboru může v mezích působnosti odboru formou písemného pověření určit, že konkrétní rozhodnutí, bude podepisovat konkrétně určená oprávněná úřední osoba.

e) Vedoucí odboru si může v konkrétních případech (zejména z důvodu náročnosti úkonu) vyhradit provedení konkrétního úkonu. Vyhradí-li si vedoucí odboru provedení úkonu (zejména podepisování vyjádření, osvědčení nebo sdělení), nezbavuje tato okolnost oprávněnou úřední osobu odpovědnosti za dodržení formální i věcné správnosti.

4. Je-li v tomto článku uváděno oprávnění vedoucího odboru, má se za to, že ve stejném rozsahu se toto oprávnění vztahuje i na jeho zástupce, a to dle zásad uvedených v čl. 10 tohoto organizačního řádu.

5. Pověření bude vyhotovováno v podobě dokumentu, který odpovídá vzorům dopisu dle spisového řádu (OŽÚ dle šablony příslušného informačního systému).

6. Pověření pro oprávněnou úřední osobu je pro dané řízení účinné okamžikem podpisu vedoucího odboru a platí do okamžiku vydání případného dalšího pověření (v případě nutnosti zastupování).

Článek 7
Podepisování a užití razítek na písemnostech

1. Písemnosti vyhotovované úřadem určené k použití vně úřadu v rámci výkonu přenesené působnosti nebo samostatné působnosti se opatřují podpisem osoby oprávněné jednat jménem úřadu dle článku 6 tohoto organizačního řádu (dále jen „oprávněná osoba“).

2. Podepisování písemností úřadu se provádí následujícím způsobem

a) na písemnosti opatřované podpisem se oprávněná osoba podepisuje vlastnoručně, a to k otisku razítka a k čitelně vypsanému nebo vytištěnému jménu a funkčnímu zařazení. Není připuštěno užití mechanických prostředků napodobujících podpis;

b) podepisuje-li písemnost za oprávněnou osobu její zástupce (místostarosta, určený zástupce vedoucího odboru), podepisuje se k otisku razítka, k vypsanému nebo vytištěnému jménu a funkčnímu zařazení oprávněné osoby (uvedené na prvním místě) a pod tím vypsanému nebo vytištěnému jménu a funkce zástupce,

(příklad:

Václav Novák
vedoucí odboru správy majetku
v. z. František Lopata
vedoucí technického oddělení)

všechny uvedené údaje jsou vypsány čitelně;

c) podepisuje-li písemnost za oprávněnou osobu jiný zaměstnanec úřadu na základě pověření dle článku 6 odst. 2 tohoto organizačního řádu, uvede se k otisku razítka, k vypsanému nebo vytištěnému jménu a funkčnímu zařazení osoby dovětek na základě pověření.

(příklad:
Václav Novák
vedoucí odboru správy majetku
na základě pověření)

všechny uvedené údaje jsou vypsány čitelně a originál pověření v případě, jedná-li se o pověření ke konkrétnímu písemnému úkonu (ne generální pověření) musí být přiložen k písemnosti.

3. V rámci výkonu přenesené působnosti v zákonem stanovených případech podepisuje písemnosti oprávněná úřední osoba určená postupem dle ustanovení článku 6 odst. 3 tohoto organizačního řádu.
4. Je-li vyhotovována písemnost v rámci samostatné působnosti, opatřuje se hranatým razítkem Město Rakovník s označením příslušného útvaru. Smlouvy, právní předpisy města, doklady a tiskopisy pro styk s bankou, příp. jiné významné písemnosti jsou opatřovány kulatým razítkem Město Rakovník s městským znakem.
5. Použití kulatého razítka s malým státním znakem při výkonu přenesené působnosti upravuje obecně závazný právní předpis. V ostatních případech výkonu přenesené působnosti se písemnost opatřuje hranatým razítkem Městský úřad Rakovník (s označením příslušného útvaru).
6. U písemností vyhotovovaných úřadem a určených k použití uvnitř úřadu se způsob podepisování uvedený v předchozích odstavcích použije přiměřeně na stanoviska a vyjádření. Ostatní písemnosti jsou podepisovány způsobem, který stanovují jiné vnitřní normy, příp. způsobem určeným příslušným vedoucím zaměstnancem.
7. V rozsahu jednání jménem úřadu stanoveném v článku 6 organizačního řádu se při podepisování elektronických dokumentů používá elektronický podpis. V souladu se zákonem jsou dokumenty zpracovávány, odesílány a podepisovány elektronicky.
8. Osobou oprávněnou k elektronickému podpisu dokumentu je osoba uvedená v čl. 6 za podmínek tam stanovených. Osoba podepisuje elektronický dokument tak, že jej stanoveným způsobem označí jemu přiděleným zaručeným elektronickým podpisem a časovým razítkem.
9. Zaručený elektronický podpis je přidělován tomu zaměstnanci, který má právo podepisovat v souladu s vnitřními normami města.
10. Na základě žádosti starosty, tajemníka či vedoucího odboru zajistí oddělení informatiky:
    a) technické zřízení a přidělení zaručeného elektronického podpisu,
    b) zrušení zaručeného elektronického podpisu.

Článek 8
Kontrolní činnost

1. Kontrolní činnost je v rámci vymezené působnosti nedílnou součástí vnitřního řízení úřadu. Kontrolní činnost vedoucích zaměstnanců je mimo jiné promítnuta i do nastavení mechanismů jednání jménem úřadu. Tím není dotčena nutnost výkonu kontrolní činnosti příslušných vedoucích oddělení vůči zaměstnancům zařazených do oddělení.
2. Kontrolní činnost je realizována jednotlivými vedoucími zaměstnanci na různých stupních řízení ve vztahu k zaměstnancům podřízeným.
3. Konkretizaci kontrolních mechanizmů podle zákona o finanční kontrole stanoví kontrolní řád města.

4. Organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídící kontroly včetně prověřování správnosti vybraných operací je prováděno v rámci útvaru interního auditu.

Článek 9
Zaměstnanci úřadu

1. Povinnosti zaměstnanců jsou společně pro všechny zaměstnance úřadu stanoveny pracovním řádem vydávaným tajemníkem, konkrétní pracovní povinnosti pak vyplývají pro jednotlivé zaměstnance z jejich pracovních náplní a příkazů nadřízených.
2. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svoji činnost odpovědný.
3. Řadoví zaměstnanci úřadu jsou v organizační struktuře označeni (s výjimkou obslužných profesí) jako referenti a mají v případě, že vykonávají správní činnosti, postavení úředníka dle zákona o úřednících ÚSC.
4. Vykonává-li zaměstnanec v rámci stanovené působnosti odboru pracovní činnosti, které podléhají režimu upravenému správními předpisy, má postavení oprávněné úřední osoby.

Článek 10
Zastupování zaměstnanců

1. Vedoucího odboru zastupuje v době jeho nepřítomnosti určený zaměstnanec daného odboru, a to se všemi právy a povinnostmi vedoucího odboru s výjimkou věcí, které si vedoucí odboru vyhradil. Osobu zastupující vedoucího odboru v době jeho nepřítomnosti určuje písemně tajemník na základě návrhu vedoucího odboru.
2. U ostatních zaměstnanců operativně vymezí jejich vzájemné zastupování vedoucí odboru tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného zaměstnance, zejména v období čerpání dovolených, popř. nemoci.
3. Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při zástupu ve funkci (v pracovní činnosti) vzájemně informovat o stavu plnění úkolů, zejména upozornit na důležité okolnosti, závažné povinnosti a stav zajištění úkolů a časové návaznosti. Informaci o stavu plnění zvlášť závažných úkolů a úkolů termínovaných si předávají písemně.
4. Tajemníka zastupuje v rozsahu jím vymezeném v době jeho nepřítomnosti na pracovišti vedoucí odboru, kterého tajemník písemně určí.

Článek 11
Předávání a přejímání funkce

1. Při předávání funkce se provede zápis o stavu plnění úkolů na příslušném pracovním úseku, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnotách.
2. Zápis podepíše předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený pracovník.
3. Při předávání funkce s hmotnou odpovědností za svěřené hodnoty se provede jejich mimořádná inventarizace.
4. Stanovený postup platí i v případě, dochází-li ke změně působnosti odboru, popř. změně náplně práce u konkrétního zaměstnance a příslušná agenda je předávána jinému zaměstnanci.

Článek 12
Úřední dny a hodiny pro veřejnost

1. Úřední dny a hodiny úřadu jsou stanoveny následujícím způsobem:

   Pondělí: 8:00 - 17:00
   Středa: 8:00 - 17:00
   Pátek: 8:00 - 12:00

   V případě nutnosti osobního projednání příslušné úřední záležitosti na útvarech úřadu Rakovník bude poslední občan přijat k vyřízení či projednání úřední záležitosti nejpozději 20 minut před koncem úředních hodin.

2. Úřední záležitost občana bude vyřízena i mimo stanovené úřední dny a hodiny po dohodě s úředníkem, pokud tomu nebudou bránit závažné důvody provozního charakteru.

3. Úřední dny a hodiny podatelny úřadu jsou stanoveny následujícím způsobem:

   Pondělí: 8:00 - 17:00
   Úterý: 8:00 - 15:00
   Středa: 8:00 - 17:00
   Čtvrtek 8:00 - 15:00
   Pátek: 8:00 - 13:00

4. Úřední dny a hodiny centrální pokladny úřadu jsou stanoveny následujícím způsobem:

   Pondělí: 8:00 - 11:30 12:15 - 17:00
   Středa: 8:00 - 11:30 12:15 - 17:00

Článek 13
Závěrečné ustanovení

1. Tento organizační řád je nedílnou součástí komplexní soustavy vnitřních norem úřadu, které na něj navazují a doplňují jej.

2. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je organizační struktura úřadu.

3. Tento organizační řád ruší organizační řád schválený na jednání rady města dne 25. 10. 2017 usnesením č. 898/17 ve znění dodatků č. 1 – 8.

4. Tento organizační řád byl schválen na jednání rady města dne 24. 4. 2024 usnesením č. 301/24 a nabývá účinnosti dnem 01. 07. 2024.

Přílohy:

1. Organizační struktura