



# **Městský úřad Petřvald**

**1/2024**

Druh vnitřního předpisu :

**Řády**

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD Městského úřadu Petřvald**

**Účinnost:** od 1. 4. 2024

**Zpracoval :** tajemnice MěÚ Petřvald

**Schválil:** Rada města Petřvald (26.2.2024 usn.č. 34/550)

## **I.**

### **Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád Městského úřadu Petřvaldu (dále jen úřad) je základní organizační normou úřadu. Stanoví jeho organizační strukturu, druhy a zásady činností a řízení. Upravuje dělbu činností a kompetencí v rámci úřadu, jeho vztahy k ostatním orgánům obce, organizačním složkám obce a právníckým osobám, které město Petřvald zakládá nebo zřizuje.
2. Ustanovení organizačního řádu vycházejí z příslušných platných právních předpisů. Na organizační řád navazují ostatní řídicí akty úřadu, jejichž obsah a uplatňování s ním nesmí být v rozporu.
3. Organizační řád a jeho změny schvaluje Rada města Petřvaldu na návrh tajemníka úřadu.

## **II.**

### **Postavení a působnost úřadu**

1. Městský úřad Petřvald je orgánem města Petřvaldu. Postavení a působnost úřadu upravuje zákon o obcích č. 128/2000 Sb. v platném znění.
2. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města a starostou města; napomáhá činnosti výborů zastupitelstva města a komisí rady města. Provádí řízení o právech a povinnostech fyzických a právníckých osob ve věcech svěřených v samostatné působnosti k rozhodování orgánů města.
3. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené městu ve státní správě, s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny jinému orgánu města.
4. Ve věcech samostatné působnosti odpovídá úřad zastupitelstvu města (dále jen ZM) a radě města (dále jen RM), ve věcech přenesené působnosti krajskému úřadu či jinému příslušnému orgánu státní správy.
5. Úřad rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona.

## **III.**

### **Organizační struktura úřadu**

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník úřadu a zaměstnanci města zařazení do Městského úřadu Petřvald. V čele úřadu je starosta.
2. Úřad se člení na odbory, oddělení a samostatné oddělení, které zřizuje pro jednotlivé úseky činnosti rada města.

Organizační členění úřadu:

- 2.1. Odbor správní
- 2.2. Odbor výstavby a životního prostředí s oddělením investic a údržby majetku
- 2.3. Odbor finanční
- 2.4. Samostatné oddělení kultury

3. Odbor řídí vedoucí odboru, kterého jmenuje a odvolává RM na návrh tajemníka úřadu.
4. Organizační strukturu úřadu a jeho změny schvaluje rada města na návrh tajemníka úřadu.
5. V příloze č. 1 organizačního řádu je uvedeno organizační schéma Městského úřadu Petřvald.

V příloze č. 2 jsou uvedeny náplně činností jednotlivých odborů. Náplň práce jednotlivým zaměstnancům stanoví vedoucí odboru po projednání s tajemníkem v souladu s náplní činnosti odboru.

6. K zajištění úkolů samosprávy v jednotlivých oblastech zastupitelstvo města zřídilo:
  - tyto příspěvkové organizace: - Základní škola a Základní umělecká škola Petřvald Školní 246 okres Karviná, příspěvková organizace;
  - Mateřská škola Petřvald 2. května 1654, příspěvková organizace.
  - organizační složku města - Středisko údržby.

#### **IV.**

### **Působnost uvolněných členů zastupitelstva**

#### **Starosta**

1. Starosta zastupuje město navenek, stojí v čele úřadu a za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.
2. Se souhlasem ředitele krajského úřadu jmenuje a odvolává tajemníka úřadu a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů.
3. V případě stanovených zvláštními zákona zřizuje starosta pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány obce, jmenuje a odvolává jejich členy.
4. Koordinuje přípravu, svolává a řídí jednání zastupitelstva města a rady města.
5. Podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti, spolu s místostarostou nebo jiným členem rady podepisuje právní předpisy města, zápisy a usnesení zastupitelstva města a rady města.
6. Odpovídá za organizování, řízení a přiměřenost a účinnost finanční kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole.
7. Pozastavuje výkon usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti města má-li za to, že je nesprávné. Věc předkládá k rozhodnutí zastupitelstvu města na jeho nejbližším zasedání.
8. Řídí civilní obranu a ochranu a požární ochranu.
9. Odpovídá za zasilání usnesení ZM a RM řediteli KÚ a Ministerstvu vnitra, jestliže tito o to požádají.
10. Koordinuje činnost výborů ZM a komisí RM.
11. Organizuje, a po stránce obsahové zabezpečuje setkání občanů města s představiteli města a členy zastupitelstva města.

12. Plněním dalších úkolů pověřuje starostu zastupitelstvo města nebo rada města.

### Místostarosta

1. Zastupitelstvo města volí jednoho místostarostu, který zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a koordinuje zabezpečení úkolů samosprávy s konkrétní odpovědností za koncepční řešení a plnění úkolů v oblasti investorské činnosti a odboru výstavby a životního prostředí.
2. Na shora uvedených úsecích činnosti může místostarosta zastupovat město navenek.
3. Plněním dalších úkolů, které vyplynou z činnosti ZM a RM pověřuje místostarostu zastupitelstvo města nebo rada města. Místostarosta je řízen starostou a za výkon své funkce odpovídá ZM.

## V.

### **System řízení úřadu**

A) **System řízení** úřadu vychází ze zákona o obcích č. 128/2000 Sb., v platném znění.

1. Při výkonu samostatné působnosti se město řídí:
  - **zákony** při vydávání obecně závazných vyhlášek,
  - **zákony a jinými právními předpisy vydanými na základě zákona** v ostatních záležitostech,
  - **usneseními orgánů samosprávy.**
2. Při výkonu přenesené působnosti se orgány města řídí:
  - **zákony a právními předpisy vydanými na základě zákona** při vydávání nařízení města a při rozhodování o právech, právem chráněných zájmech a povinnostech fyzických a právnických osob
  - **zákony a právními předpisy vydanými na základě zákona**, usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů v ostatních případech.
3. Při výkonu činností se zaměstnanci řídí také usneseními ZM a RM, úkoly a pokyny vedení města.
4. Řídící prvky úřadu: starosta, místostarosta, tajemník úřadu, vedoucí odborů, vedoucí oddělení.

B) **Spolupráce odborů a systém koordinace stanovisek jednotlivých odborů úřadu**

1. Všechny odbory mají povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních stanovisek, předkládání odborných názorů a týmové řešení zvláště závažných úkolů, přesahujících rámec jednoho odboru. Odbory mají dále povinnost koordinovat stanoviska ve vztahu k jednotlivým podáním občanů.
2. Případnou koordinaci odborných stanovisek více odborů zabezpečuje tajemník nebo zaměstnanec, pověřený řízením týmu. Pracovní tým jmenuje tajemník za účelem vyřešení jednorázového úkolu zásadního významu s trváním časově omezeným, a to do vyřešení zadaného úkolu.

### **C) Řešení sporů při zabezpečování pracovních úkolů**

Spory vznikající na úrovni odborů při zabezpečování pracovních úkolů řeší jejich vedoucí, a to především vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, je nutno spor předat funkčně vyššímu vedoucímu k rozhodnutí:

- spory spadající do pravomoci statutárního orgánu zaměstnavatele jsou řešeny tajemníkem. V případě, že nedojde k vyřešení sporu, rozhoduje soud,
- spory mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem o nároky z pracovního poměru projednávají a rozhodují soudy,
- spory spadající do oblasti přenesené působnosti jsou řešeny tajemníkem, případně starostou,
- spory spadající do oblasti samostatné působnosti jsou řešeny starostou, místostarostou, tajemníkem. Nedojde-li k dohodě, předloží starosta řešení sporu RM.

### **D) Zastupování zaměstnanců úřadu**

1. Tajemník určí po dohodě se starostou města svého zástupce a rozsah jeho práv a povinností pro dobu své nepřítomnosti.
2. Vedoucí odboru se souhlasem tajemníka určuje svého zástupce pro dobu své nepřítomnosti. Zároveň vymezí svému zástupci rozsah zastupovaných činností, a to tak, aby zastupující splňoval zákonem stanovené podmínky pro výkon těchto činností. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon zastupované funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce.
3. O zastupování zaměstnanců odboru rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.

### **E) Předávání a přebírání funkce**

O předávání funkce na delší období (nad 4 týdny nepřítomnosti) se provede písemný zápis formou předávacího protokolu. Předávací protokol podepíše předávající, přijímající a jim nadřízený vedoucí zaměstnanec. Při předávání funkce (i ústním) je předávající povinen komplexně a bez výhrad informovat přijímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahujících se k předávaným činnostem. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň písemně mimořádná inventarizace.

### **F) Soustava norem úřadu**

1. Vychází ze zákona o obcích č. 128/2000 Sb., v platném znění a z ostatních předpisů, souvisejících s výkonem samostatné a přenesené působnosti a upravujících pracovněprávní vztahy.
2. Pro uplatnění jednotného systému řízení uvnitř úřadu jsou vydávány tyto normy:  
**organizační**
  - Organizační řád
  - Pracovní řád
  - Podpisový řád
  - Spisový řád a skartační plán
  - Směrnice k zajištění účetnictví města Petřvald

### **řídící**

- Usnesení ZM a RM
- Směrnice a zásady schválené RM
- Příkazy starosty
- Příkazy a směrnice tajemníka úřadu
- Kolektivní smlouva

### **informativní**

- Instrukce tajemníka úřadu
- Instrukce vedoucích odborů

## **G) Kontrolní činnost**

1. Kontrolní činnost vykonávají všechny odbory, vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci úřadu na svěřeném úseku činnosti. Všichni na požádání spolupracují s kontrolním výborem zastupitelstva města. S výsledky kontrolní činnosti je seznamován tajemník úřadu, dlouhodobě uvolnění členové ZM a členové RM.
2. Kontrolu výkonu státní správy u jednotlivých odborů z hlediska včasnosti vyřizování spisů a dodržování platných právních předpisů, vnitřních instrukcí, směrnic a pokynů provádí též tajemník MěÚ.

## **H) Stížnosti a petice**

1. Šetření stížnosti a přijímání odpovídajících závěrů je povinností všech odborů i jednotlivých zaměstnanců.
2. Centrální evidence stížností, podnětů a oznámení občanů je vedena na sekretariátu starosty. Za správné a včasné vyřizování stížností, podnětů a oznámení odpovídají jednotliví vedoucí odborů. Odpovědi na podání podepisuje starosta města.
3. Ve smyslu zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, v platném znění, vede sekretariát starosty centrální evidenci o příjmu a vyřizování peticí. Petiční archy s podpisy zůstávají založeny u starosty města. Text petice přiděluje starosta příslušnému odboru (odborům) k vyjádření. Z podkladů jednotlivých odborů zpracuje pověřený zaměstnanec konečnou odpověď, kterou sekretariát starosty odesílá předkladateli petice, a to po předchozím projednání v radě města.

## **VI.**

### **Postavení vedoucích zaměstnanců úřadu**

Základní práva a povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců vyplývají především z § 16 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků z tohoto organizačního řádu a pracovního řádu.

#### **A) Práva, povinnosti a odpovědnost tajemníka MěÚ**

1. Úřad má zřízenou funkci tajemníka městského úřadu. Tajemníka úřadu jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu starosta.
2. Tajemník je zaměstnancem úřadu, ze své činnosti v oblasti samostatné i přenesené působnosti je odpovědný starostovi. Je vázán základními povinnostmi zaměstnance a vedoucího zaměstnance.

3. Tajemník v souladu s ustanovením § 110 zákona o obcích:

- a) plní podle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení ZM a usnesení RM a další úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně,
- b) zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě obce nebo zvláštnímu orgánu obce,
- c) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem obce, radou obce nebo starostou,
- d) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do městského úřadu,
- e) řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do úřadu,
- f) stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnancům města zařazeným v úřadu,
- g) na základě usnesení ZM plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci zařazenými do organizačních složek města,
- h) vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád a další vnitřní předpisy, příkazy a instrukce k zajištění řádného chodu úřadu,
- i) zúčastňuje se zasedání ZM a RM s hlasem poradním,
- j) navrhuje RM jmenování a odvolání vedoucích odborů,
- k) uzavírá za město smlouvy o vzdělávání zaměstnanců a smlouvy o výkonu studentských praxí na úřadě,
- l) podepisuje za město protokoly (zápisy) z kontrol výkonu přenesené působnosti a ze státních kontrol souvisejících s plněním povinnosti města jako zaměstnavatele.
- m) zabezpečuje jednotný postup odborů a jejich spolupráci při plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti,
- n) uzavírá jménem zaměstnavatele kolektivní smlouvu s odborovou organizací,
- o) zabezpečuje vztahy zaměstnavatele s odborovou organizací, které jsou legislativně upraveny zejména zákonem o kolektivním vyjednávání č. 2/1991 Sb., v platném znění a zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., v platném znění,
- p) jmenuje předsedy a členy interních pracovních komisí, např. škodní, odškodňovací, inventarizační, pro BOZP apod.,
- q) zajišťuje vedení personální a mzdové agendy na městském úřadě,
- r) zpracovává a prověřuje návrhy na dílčí úpravy základních platů, návrhy na změny funkčního zařazení,
- s) sleduje čerpání mzdových prostředků ve vazbě na příslušný objem mzdových prostředků, provádí potřebné rozborů a hodnocení,
- t) v závislosti na čerpání mzdových prostředků zpracovává návrhy na stanovení výše prostředků pro odměny za úspěšné a iniciativní plnění úkolů zaměstnanců města,
- u) připravuje podklady pro zpracování návrhu kolektivní smlouvy v části hmotné zainteresovanosti zaměstnanců a pracovně právních vztahů,
- v) připravuje podklady pro sestavení rozpočtu města v položkách mzdových a ostatních osobních výdajů za odvětví vnitřní správy, jakož i podklady pro rozborů hospodaření,
- w) plní úkoly spojené s volbami příslušných okresního soudu.

## **B) Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů**

1. V čele odboru je vedoucí odboru, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených do odboru, odpovídá za výkon přenesené i samostatné působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců tajemníkovi úřadu. Vedoucího odboru jmenuje a odvolává RM na návrh tajemníka úřadu.
2. Vedoucí odboru má zejména tato práva, povinnosti a odpovědnost:

### **v oblasti řízení**

- a) stanoví v rozsahu odboru konkrétní úkoly svým podřízeným a přijímá opatření k jejich zajištění,
- b) se souhlasem tajemníka vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost,
- c) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory; současně vyžaduje při plnění úkolů pomoc a spolupráci příslušných odborů,
- d) vymezuje rozsah oprávnění svého podřízeného zaměstnance k jednání jménem odboru v jednotlivých případech,
- e) dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky,
- f) zajišťuje úkoly související s přípravou obrany státu, s opatřeními k řešení mimořádných situací, ochranou utajovaných skutečností a splněním úkolů civilní obrany a ochrany;
- g) odpovídá za zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců v rámci daného odboru,
- h) ve smyslu zákona o finanční kontrole je povinen zajistit fungování vnitřního kontrolního systému v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností,
- i) podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy na svěřeném úseku ve věcech přenesené působnosti, není-li k tomu oprávněn jiný zaměstnanec odboru,
- j) podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolů v samostatné působnosti, přičemž zavazovat město může, pouze je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím orgánu města;

### **v oblasti kontroly**

- a) kontroluje výkon přenesené i samostatné působnosti na svěřeném úseku,
- b) spolupracuje s příslušnými kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení;

### **v oblasti personální**

- a) sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace včetně zvláštní odborné způsobilosti,
- b) navrhuje tajemníkovi MěÚ v mezích platných předpisů platy zaměstnanců včetně příplatků,
- c) předkládá každoročně tajemníkovi MěÚ, v jím stanoveném termínu, přehled o personálním a kvalifikačním složení odboru a hodnocení úrovně práce jednotlivých zaměstnanců;



### **v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**

- a) vede zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně,
- b) odpovídá za vybavení pracovišť a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky;

### **v oblasti ochrany osobních údajů**

kontroluje dodržování Směrnice k zabezpečení ochrany osobních údajů a zajištění informační bezpečnosti Městského úřadu Petřvald.

## **VII.**

### **Působnost odborů úřadu**

#### **Společné obecné působení odborů úřadu**

1. Pro zabezpečení vnitřního chodu úřadu realizují odbory i výkon těchto společných činností:
  1. spisovou službu,
  2. plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů,
  3. ochranu svěřeného majetku,
  4. evidenci o hospodaření se svěřeným majetkem,
  5. oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
  6. zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení z výkonu činnosti oboru,
  7. zpracování, využívání a poskytování informací s použitím výpočetní techniky.
2. Odbory jsou povinny v souvislosti s výkonem vymezené odborné působnosti zabezpečovat tyto odborné činnosti:
  - a) plnit úkoly, které mu uložila RM při přípravě podkladů pro jednání ZM a RM a při zabezpečování jejich usnesení; zpracovat podkladové materiály a zprávy pro ZM a RM v souladu s jednacími řády těchto orgánů,
  - b) vyjadřovat se z hlediska své působnosti k návrhům vnitřních norem a dokumentů pro práci úřadu, případně se podílet na jejich zpracování,
  - c) poskytovat orgánům města a dalším příslušným orgánům informace a podklady z okruhu vlastní působnosti, potřebné pro výkon jejich činnosti,
  - d) poskytovat informace žadatelům podle zvláštního zákona,
  - e) usměrňovat po odborné stránce právnické osoby nebo organizační složky založené nebo zřízené městem, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
  - f) vykonávat státní správu v přenesené působnosti ve vymezených úsecích činnosti,
  - g) poskytovat podklady a stanoviska orgánům státní správy v dílčích správních řízeních,
  - h) prošetřovat a vyřizovat stížnosti, oznámení a podněty občanů z okruhu své působnosti,
  - i) spolupracovat s výbory ZM a komisemi RM při výkonu jejich činnosti,
  - j) plnit úkoly civilní obrany a ochrany a zabezpečovat činnost v době mimořádných situací.

## **VIII. Zaměstnanci úřadu**

1. Každý zaměstnanec je začleněn do odboru, samostatného oddělení, popř. organizační složky města.
2. Zaměstnanci jsou podřízeni tajemníkovi a bezprostředně příslušnému vedoucímu.
3. Zaměstnanci vykonávají svou činnost v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy a směrnicemi zaměstnavatele, jakož i pracovní smlouvou. Konkrétní pracovní povinnosti jsou stanoveny v popisu pracovní funkce – pracovní náplni.

### **VIII. a) Oprávněné úřední osoby**

1. Výkon státní správy v rámci přenesené působnosti vykonávají, v rozsahu jim vymezeném, oprávněné úřední osoby.
2. V rámci správního řízení je bezprostředně nadřízený zaměstnanec oprávněné úřední osoby ve funkci jeho představeného. Představený řeší zejména otázky podjatosti oprávněných úředních osob dle správního řádu a vnitřních předpisů, metodicky vede tyto podřízené a provádí namátkovou kontrolu výkonů oprávněných úředních osob.
3. Příslušný vedoucí odboru přiděluje k vyřízení konkrétní správní případy jednotlivým oprávněným úředním osobám v rámci rozdělování došlé pošty ve svém spisovém uzlu.
4. V případě nepřítomnosti oprávněné úřední osoby rozhoduje příslušný vedoucí odboru o tom, kdo bude oprávněnou úřední osobou, která bude za nepřítomnou oprávněnou osobu vykonávat úkony ve správním řízení.
5. Před vypravením písemnosti v řízení dle správního řádu v písemné či elektronické podobě jsou oprávněné úřední osoby povinny předložit písemnost vedoucí odboru k podpisu. Vedoucí odboru může, v souladu s podpisovým řádem stanovit, které druhy písemností tomuto pravidlu nepodléhají.
6. Seznam úředních osob oprávněných k výkonu veřejné správy ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řádu v platném znění a rozsah jejich činnosti je obsahem samostatné vnitřní směrnice vydávané tajemníkem MěÚ.
7. Změny a nové oprávněné úřední osoby určuje tajemník MěÚ na návrh příslušného vedoucího odboru.

### **VIII. b) Komunikace s jinými subjekty**

Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty se realizuje:

- a) v listinné formě (tj. klasicky ve formě papírového dokumentu);
- b) elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky
  - Pro doručování mezi úřadem a státními orgány, orgány územního samosprávného celku, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízených zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu.

- Stejně tak se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu, při komunikaci mezi úřadem a fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou nebo právnickou osobou, pokud má tato osoba zpřístupněnu svou datovou schránku a pokud se dokument nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.
- Doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.
- Elektronický dokument odesílaný prostřednictvím datové schránky označí osoba oprávněná jej podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem.

## **IX.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Práce s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštními právními předpisy. Za jejich realizaci zodpovídají dlouhodobě uvolnění členové ZM, tajemník úřadu a vedoucí odborů.
2. Starosta a jím pověřený zaměstnanec zabezpečují po státní linii opatření civilní obrany na základě směrnic o civilní obraně a ochraně ČR přijatých Radou obrany státu.
3. Přílohy organizačního řádu tvoří:
  - Organizační schéma Městského úřadu Petřvald.
  - Náplň činností odborů Městského úřadu Petřvald.
4. Tento organizační řád ruší organizační řád schválený Radou města Petřvald dne 4.12.2019, č. usnesení 21/161.
5. Tento organizační řád byl schválen Radou města Petřvald dne 26. 2. 2024, č. usnesení 34/ 550 s účinností od 1.4. 2024.

Ing. Jiří Lukša  
starosta

Ing. Petr Dvořáček  
místostarosta