

OŘ



Vydání č.: 3

Počet stran: 26

Počet příloh: 1

Účinnost od: 1.2.2017

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

	Jméno, funkce	Datum	Podpis
Zpracovatel	Ing. Lucie Jůzová, NVS	13.01.2017	
Garant	Ing. Milan Sterly, ředitel	13.01.2017	
Schvalovatel	Ing. Jiří Kozohorský, ředitel TÚ	13.01.2017	

Obsah:

I.	VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ	4
1.	ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	4
2.	POUŽITÉ ZKRATKY	4
3.	VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ	5
3.1	Zřízení příspěvkové organizace.....	5
3.2	Základní údaje.....	5
3.3	Předmět činnosti	5
3.4	Nadřízené orgány.....	6
4.	ŘÍDÍCÍ ORGÁNY, ORGANIZAČNÍ ÚTVARY A ZASTUPOVÁNÍ.....	6
4.1	Statutární orgán	6
4.2	Vedení organizace a jmenování vedoucích zaměstnanců	6
4.3	Organizační útvary	6
4.4	Poradní orgány ředitele SVSMP.....	7
4.5	Zastupování SVSMP.....	8
5.	ŘÍZENÍ SVSMP	8
5.1	Stupně řízení.....	8
5.2	Zásady vnitřního řízení	8
5.3	Soustava řídicích aktů SVSMP.....	9
5.4	Charakteristika obecných řídicích aktů	10
5.5	Charakteristika individuálních řídicích aktů	10
5.6	Správa vnitřních předpisů a řídicích aktů.....	11
5.7	Vnitřní kontrolní systém /VKS/.....	11
6.	ZAMĚSTNANCI.....	11
6.1	Povinnosti, práva a odpovědnost	11
6.2	Základní povinnosti zaměstnanců	11
6.3	Základní práva zaměstnanců	12
6.4	Vedoucí zaměstnanci.....	13
7.	PŮSOBNOST ÚTVARŮ SVSMP	14
7.1	Odborná působnost útvarů.....	14
7.2	Obecná působnost útvarů.....	15
7.3	Součinnost a řešení sporů	15
II.	ČÁST ORGANIZAČNÍ.....	15
8.	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA	15
9.	ŘEDITEL	16
10.	NÁMĚSTCI ŘEDITELE	17
10.1	Všeobecná ustanovení	17
10.2	Vymezení působností	17
11.	ORGANIZAČNÍ ÚSEKY SVSMP	18
11.1	Úsek vnitřní správy /ÚVS/.....	18
11.2	Ekonomický úsek /EÚ/.....	19
11.3	Úsek majetkových vztahů /MAJ/.....	20
11.4	Úsek komunikací /KOM/	21
11.5	Úsek koncepce a dopravního inženýrství /KDI/	22
11.6	Úsek lesů, zeleně a vodního hospodářství /LZVH/.....	24
III.	ZÁVĚREČNÁ ČÁST.....	26
12.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	26
13.	PŘÍLOHY.....	26

Změnový/revizní list

Vydání č. /revize č.	Změna č.	Strana č.	Popis změny	Datum účinnosti změny	Garant (Jméno, příjmení)	Datum, podpis garanta
2/1	1	16	z odst. 10.2.1 Působnost náměstka pro vnitřní správu vypuštěna tato věta: vykonává funkci správce rozpočtu v rámci VKS SVSMP;	1.2.2012	Ing. Milan Sterly	18.1.2012
2/2	1	25	změna Přílohy č. 1	1.2.2013	Ing. Milan Sterly	1.2.2013
2/3	1	25	změna Přílohy č. 1	1.10.2014	Ing. Milan Sterly	1.10.2014
2/4	1	25	změna Přílohy č. 1	1.4.2015	Ing. Milan Sterly	1.4.2015
2/5	1	16	z odst. 10.2.2 Působnost technického náměstka /TN/ vypuštěna tato věta: přímo řídí oddělení obchodní a veřejných zakázek	1.11.2016	Ing. Milan Sterly	17.10.2016
3	0	0	Změny vyplývající z usnesení RMP č. 1477 z 22. 12. 2016 – změna počtu systematizovaných pracovních míst SPRÁVY VEŘEJNÉHO STATKU MĚSTA PLZNĚ, příspěvkové organizace, na 144: změna čl. 10 – přidání oddělení přípravy staveb, změna čl. 11 – přidání oddělení odtahů vozidel a pohledávek, změna čl. 11.2 – oddělení účtárny, přesun činností spojených s pohledávkami a vyřizování pojistných událostí do nového oddělení odtahů a pohledávek, změna Přílohy č. 1 – Organizační schéma	1.2.2017	Ing. Milan Sterly	13.01.2017

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. Úvodní ustanovení

Organizační řád příspěvkové organizace SPRÁVA VEŘEJNÉHO STATKU MĚSTA PLZNĚ (dále jen SVSMP) je základní vnitřní normou, která v návaznosti na zřizovací listinu, v souladu s příslušnými zákony a jinými obecně platnými právními předpisy a předpisy vyššího stupně řízení, upravuje její organizační strukturu, zásady vnitřního řízení, dělbu práce a vymezuje působnosti, pravomoci a odpovědnosti vnitřních organizačních jednotek. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance SVSMP.

2. Použité zkratky

BOZP	–	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
DIČ	–	daňové identifikační číslo
DIK	–	dílčí inventarizační komise
EM	–	úsek evidence majetku
EÚ	–	ekonomický úsek
HIK	–	hlavní inventarizační komise
IČ	–	identifikační číslo organizace
KDI	–	úsek koncepce a dopravního inženýrství
KNM	–	komise RMP pro nakládání s majetkem
KOM	–	úsek komunikací
LZVH	–	úsek lesů, zeleně a vodního hospodářství
MAJ	–	úsek majetkových vztahů
TN	–	technický náměstek
NVS	–	náměstek ředitele pro vnitřní správu
PHP	–	plzeňské historického podzemí
RMP	–	Rada města Plzně
SVSMP	–	SPRÁVA VEŘEJNÉHO STATKU MĚSTA PLZNĚ, příspěvková organizace
ÚVS	–	úsek vnitřní správy
VKS	–	vnitřní kontrolní systém
VO	–	veřejné osvětlení
ZMP	–	Zastupitelstvo města Plzně
ZPF	–	zemědělský půdní fond

3. Všeobecná ustanovení

3.1 Zřízení příspěvkové organizace

SVSMP byla zřízena usnesením Zastupitelstva města Plzně č. 64 ze dne 24. září 1991 s účinností od 1. 1. 1992.

3.2 Základní údaje

Název:	SPRÁVA VEŘEJNÉHO STATKU MĚSTA PLZNĚ, příspěvková organizace
Právní forma:	příspěvková organizace
Sídlo:	Plzeň, Klatovská tř. 10 a 12, PSČ 30100
Adresa:	Klatovská třída 348/10, Plzeň 3 - Jižní Předměstí, PSČ 30100
IČ:	40526551
DIČ:	CZ 40526551
Zřizovatel:	Plzeň, statutární město, náměstí Republiky 1, 301 00 Plzeň, IČ 00075370

3.3 Předmět činnosti

Předmět činnosti SVSMP, hlavní a doplňkovou činnost, svěřený majetek, způsob svěřování a odnímání majetku, hospodaření se svěřeným majetkem, její základní práva a povinnosti vymezuje Zřizovací listina příspěvkové organizace SPRÁVA VEŘEJNÉHO STATKU MĚSTA PLZNĚ. Hlavním posláním SVSMP je správa majetku města Plzně, který byl SVSMP svěřen. SVSMP je povinna svěřený majetek, včetně majetku získaného vlastní činností, darem, případně dědictvím, spravovat a hospodárně využívat. Správou majetku se rozumí jeho optimální využívání a hospodaření s ním, nakládání s odbornou péčí ve smyslu zajištění provozu, údržby, oprav, rozvoje, ochrany majetku před zničením, poškozením, odcizením, zneužitím, neoprávněnými zásahy a uplatňování náhrady škody vůči odpovědným osobám. Správa majetku zahrnuje i jeho evidenci.

Jedná se zejména o místní komunikace a jejich součásti, veřejné osvětlení, světelná signalizační zařízení, městské lesy, městskou a příměstskou zeleň, městské podzemí, vodní plochy a toky, volné a rekreační plochy, historické podzemí a další majetek města, specifikovaný v příloze A a B zřizovací listiny.

3.4 Nadřízené orgány

3.4.1 Úkoly zřizovatele vykonává Rada města Plzně, nejsou-li zákonem vyhrazeny Zastupitelstvu města Plzně.

3.4.2 Plnění úkolů zřizovatele zabezpečuje Kancelář ředitele Technického úřadu (KŘTÚ), která je pověřena řízením SVSMP. Ředitel SVSMP je povinen dbát pokynů ředitele Technického úřadu a řídit příspěvkovou organizaci v souladu se směrnicemi zřizovatele.

3.4.3 Ředitel Technického úřadu zejména:

- schvaluje organizační řád SVSMP,
- zajišťuje metodické řízení SVSMP,
- kontroluje činnost a hospodaření SVSMP.

4. Řídící orgány, organizační útvary a zastupování

4.1 Statutární orgán

Statutárním orgánem SVSMP je ředitel.

4.2 Vedení organizace a jmenování vedoucích zaměstnanců

4.2.1 Vedení SVSMP tvoří:

- a) ředitel
- b) náměstci ředitele
- c) vedoucí úseků

4.2.2 Jmenování vedoucích zaměstnanců:

- a) Rada města Plzně jmenuje a odvolává ředitele SVSMP
- b) ředitel jmenuje a odvolává své zástupce
- c) ředitel jmenuje a odvolává své náměstky
- d) ředitel jmenuje a odvolává vedoucí úseků
- e) ředitel jmenuje a odvolává vedoucí oddělení

4.3 Organizační útvary

4.3.1 SVSMP tvoří tyto organizační útvary:

- a) úsek
- b) oddělení
- c) referát (pracoviště)

4.3.2 Útvar /nebo také **organizační útvar**/ – je obecné označení jakéhokoliv organizačního celku v rámci SVSMP bez ohledu na rozsah a předmět jeho činnosti, důležitost nebo podřízenost.

4.3.3 Úsek je specializovaná organizační jednotka, v níž je seskupen větší rozsah souvisejících a odborně náročných skupin činností. Úsek je základním článkem řídicích, provozních, technických a hospodářsko-správních činností SVSMP. Řídí jej vedoucí, který je přímo podřízen řediteli SVSMP. Úsek se může členit na nižší organizační útvary, tj. oddělení a referáty.

4.3.4 Oddělení zabezpečuje určitou ucelenou činnost nebo několik činností navzájem spolu souvisejících, které vyplývají z působnosti úseku. V jeho čele stojí vedoucí oddělení, který je přímo podřízen vedoucímu úseku nebo náměstkovi ředitele.

4.3.5 Referát (pracoviště) je v organizační struktuře nejnižší organizační útvar zabezpečující specializovanou ucelenou činnost nebo činnosti, s jedním nebo více zaměstnanci. Referát řídí obvykle jeho vedoucí, a pokud není jmenován, řídí jej vedoucí příslušného oddělení či úseku.

4.4 Poradní orgány ředitele SVSMP

Pro řešení závažných technických, ekonomických, organizačních a jiných problémů ředitel SVSMP zřizuje poradní orgány a pracovní komise, které posuzují možnosti řešení a připravují návrhy rozhodnutí. Poradní orgány ředitele jsou stálé a dočasné.

4.4.1 Stálé poradní orgány:

- a) **Porada vedení** projednává otázky týkající se plnění a zabezpečování úkolů uložených zřizovatelem, podnikatelské záměry a plány, výsledky hospodaření a další záležitosti, které si vyhradí v programu. Poradu vedení svolává a řídí ředitel nebo jím pověřený zástupce obvykle dvakrát v kalendářním měsíci. Z jejího jednání se pořizují zápisy se závaznými úkoly. Stálými členy porady vedení jsou ředitel, náměstci ředitele a vedoucí úseků. K jednání porady vedení mohou být svolavatelem zváni i další zaměstnanci SVSMP a zástupci zřizovatele.
- b) **Škodní komise** projednává zjištěné škody na majetku ve správě SVSMP. Posuzuje škodní případy za účelem zjištění rozsahu a výše škod, odpovědnosti za škody. Navrhuje předpisy náhrad škod. Při své činnosti se řídí jednacím řádem.
- c) **Likvidační komise** projednává a posuzuje návrhy na vyřazení movitého majetku svěřeného přílohou A a B zřizovací listiny SVSMP. Odpovídá za posuzování upotřebitelnosti a prodejnosti majetku navrženého k vyřazení z evidence a k likvidaci. Navrhuje způsob likvidace nepotřebného majetku. Při své činnosti se řídí jednacím řádem.
- d) **Hlavní inventarizační komise /HIK/** řídí, koordinuje a kontroluje členy dílčích inventarizačních komisí /DIK/, spolupracuje na tvorbě pokynů k provádění inventarizací, sestavuje harmonogram inventarizačních prací a kontroluje jeho dodržování, sestavuje seznam míst, kde se inventarizace bude provádět, navrhuje členy DIK, určuje okruh působnosti DIK, provádí proškolení členů DIK, řeší sporné případy a navrhuje způsob odstranění nedostatků, posuzuje písemné návrhy DIK na vypořádání inventarizačních rozdílů. HIK informuje o výsledcích inventarizačních prací ředitele SVSMP.

4.4.2 Dočasné poradní orgány ustavuje ředitel svým rozhodnutím k plnění aktuálních jednorázových úkolů a k řešení mimořádných situací, například **komisi pro otevírání obálek a hodnocení nabídek** dodavatelů veřejných zakázek, **komisi pro řešení mimořádných událostí a krizových situací** apod.

4.5 Zastupování SVSMP

4.5.1 SVSMP zastupuje a právní úkony jejím jménem činí ředitel v plném rozsahu. V jeho nepřítomnosti zastupuje SVSMP zástupce ředitele v rozsahu daném písemným pověřením k zastupování.

4.5.2 Jménem SVSMP mohou činit právní úkony i zaměstnanci, kteří jsou k tomu pověřeni vnitřními předpisy SVSMP.

4.5.3 Jednající osoba vždy připojí k vytištěnému nebo napsanému názvu SVSMP svůj podpis s čitelným uvedením jména a funkce.

5. Řízení SVSMP

5.1 Stupně řízení

V SVSMP jsou uplatňovány tyto stupně řízení:

- I.** ředitel
- II.** náměstci ředitele
- III.** vedoucí úseků
- IV.** vedoucí oddělení

5.2 Zásady vnitřního řízení

V rámci organizační struktury SVSMP jsou uplatňovány tyto druhy řízení:

5.2.1 Přímé řízení /přímá působnost/

Ředitel řídí činnost SVSMP prostřednictvím jemu přímo podřízených náměstků a vedoucích úseků. Náměstci ředitele řídí činnost úseků SVSMP v rozsahu své odborné působnosti stanovené článkem 10 tohoto organizačního řádu. Každý organizační útvar SVSMP je řízen jediným vedoucím, který odpovídá svému nadřízenému za řádný chod útvaru v souladu s platnými předpisy, uloženými úkoly a tímto organizačním řádem. V souladu se zásadou jediného vedoucího a vztahem přímé nadřízenosti a podřízenosti uděluje každý vedoucí pokyny pouze svým přímo podřízeným a každý zaměstnanec může dostávat pokyny jen od svého přímého nadřízeného. Je-li nutné odchýlit se od této zásady (v případě pokynu od vyššího nadřízeného), je příslušný zaměstnanec povinen o tom uvědomit neprodleně svého bezprostředně nadřízeného vedoucího. Obdobně je povinen informovat svého příslušného nadřízeného ten vedoucí, který takovýto pokyn vydal. Vztahy přímé nadřízenosti a podřízenosti mezi zaměstnanci vyplývají z organizačního schématu, které je přílohou tohoto organizačního řádu.

5.2.2 Metodické řízení

Vyplývá z dělby práce mezi jednotlivými útvary a z jejich specializace odborných znalostí. V souladu s tímto vztahem jsou útvary a zaměstnanci povinni respektovat pokyny jiného odborného útvaru či vedoucího. Odborné, resp. metodické řízení se obvykle realizuje na základě vnitřního předpisu.

5.2.3 Projektové řízení

Projekt je časově omezené úsilí vedoucí ke splnění speciálního úkolu. Pro každý projekt jsou prostřednictvím příkazu ředitele určeny klíčové osoby, tj. vedoucí projektu a projektový tým, popř. koordinátor projektu. Dočasný charakter projektů znamená, že osobní a organizační vazby jsou také dočasné. Vztahy projektového řízení se mohou realizovat jen na základě předem stanoveného časového harmonogramu a zajištěných zdrojů a kapacit z příslušných útvarů, dohodnutých s vedoucími těchto útvarů, což umožňuje dodržení zásady jediného vedoucího i při realizaci vztahů projektového řízení.

5.3 Soustava řídicích aktů SVSMP

5.3.1 Obecné řídicí akty vyplývající ze zákonných předpisů, aplikované na vnitřní podmínky SVSMP:

- a) **řády**
 - Organizační řád
 - Podpisový řád
 - Pracovní řád
 - Kontrolní řád
 - Spisový a skartační řád
- b) **vnitřní směrnice a instrukce** podrobně upravující činnost v rámci určitých systémů SVSMP např. účetnictví, evidence majetku, zadávání veřejných zakázek, požární ochrana, BOZP, odměňování, činnost poradních orgánů ředitele aj.
- c) **metodické pokyny** vydávané oprávněnými vedoucími organizačních útvarů.

5.3.2 Individuální řídicí akty:

- a) příkazy ředitele
- b) rozhodnutí ředitele
- c) individuální úkoly
- d) zápisy z porad
- e) popisy pracovní činnosti (tzv. pracovní náplně) a jiné

Vydávání a aktualizace řídicích aktů se řídí pravidly pro jejich přípravu a vydávání upravených vnitřní směrníci. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení v nich obsažená a plnit úkoly z nich plynoucí.

5.4 Charakteristika obecných řídicích aktů

5.4.1 Řády jsou vnitřní normy zásadního významu, které vyplývají přímo ze zřizovací listiny nebo z obecně platných právních předpisů. Jejich prostřednictvím určuje ředitel organizační strukturu nebo způsob provádění standardních postupů a opakovaných činností v SVSMP. Mají vesměs dlouhodobou platnost a vesměs se týkají všech nebo převážně většiny zaměstnanců. Řády schvaluje pouze ředitel SVSMP, organizační řád navíc schvaluje ředitel Technického úřadu Magistrátu města Plzně.

a) Organizační řád je základním vnitřním předpisem, který upravuje vnitřní uspořádání organizace, stanovuje základní dělbu práce a působnosti jednotlivých útvarů. Je nadřazen všem dalším vnitřním předpisům. Zpracování organizačního řádu zajišťuje vedoucí ÚVS.

b) Ostatní řády (podpisový, pracovní, spisový a skartační, kontrolní) jsou vnitřní normy, jejichž vydání je doporučeno nebo nařízeno zákonem, např. o účetnictví, zákoníkem práce, o archivnictví a spisové službě, zákonem o finanční kontrole atd. Ostatní řády zpracovávají odborné útvary, podle příslušnosti k dané problematice.

5.4.2 Vnitřní směrnice a instrukce jsou písemné řídicí akty, které určují a dokumentují metodiku provádění základních postupů a opakovaných činností, kterých se účastní různé organizační útvary organizace. Podrobně upravují činnost v rámci určitých systémů SVSMP např. účetnictví, pohledávek, evidence majetku, zadávání veřejných zakázek, požární ochrany, BOZP, odměňování, kontroly aj. Vnitřní směrnice zpracovávají vedoucí příslušných odborných útvarů, schvaluje ředitel SVSMP. Formou vnitřních směrnic se vydávají také jednací řády pracovních komisí, které zpracovávají jejich předsedové a které obsahují závazná pravidla pro činnost jejich členů.

5.4.3 Metodické pokyny se vydávají v případech, kdy je potřeba rychle předat méně obsáhlé informace určitým zaměstnancům SVSMP a vydávání vnitřní směrnice nebo instrukce by vzhledem k administrativní náročnosti nebylo efektivní. V písemné podobě je vydávají vedoucí úseků a oddělení většinou pro podřízené zaměstnance, ale i pro zaměstnance jiných útvarů. Vycházejí z řídicích aktů SVSMP, se kterými nesmějí být v rozporu. Metodické pokyny schvaluje příslušný náměstek ředitele. Ředitel schvaluje metodické pokyny s působností napříč SVSMP.

5.5 Charakteristika individuálních řídicích aktů

5.5.1 Rozhodnutí ředitele se obvykle týkají jmenování do funkcí nebo odvolávání z funkcí, organizačních změn (sloučení, rozdělení, zrušení, zřízení útvarů), zastupování, ale i dalších specifických oblastí (např. zadávání veřejných zakázek, rozpočtu, odměňování atd.), zřízení nebo zrušení poradních orgánů, zásad pro různé oblasti činností a řízení apod.

5.5.2 Příkazy ředitele slouží k zajištění jednorázových úkolů zásadního charakteru, mají zpravidla delší dobu působnosti. Určují zaměstnance odpovědné za splnění úkolů a termíny jejich splnění. Příkazy ředitele se vydávají např. k provádění inventarizací, k ochraně majetku, k roční účetní závěrce, sestavení rozpočtu apod.

5.5.3 Individuální úkoly jsou termínované řídicí akty operativního charakteru, zadávané ředitelem nebo jiným vedoucím, svým konkrétním podřízeným zaměstnancům. Úkol může být dán ústně, nebo písemně, a to buď samostatně, nebo jako součást jiného dokumentu. Pro písemné zadání úkolů není předepsána povinná úprava.

5.5.4 Zápisy z porad obsahují vedle data jejího svolání a soupisu účastníků také přehled úkolů, jejich nositele, termín splnění, přehled trvajících a nových úkolů. Pracovní porady mohou svolávat vedoucí na všech stupních. Zápisy z porad musí mít písemnou formu.

5.5.5 Popisy pracovní činnosti (pracovní náplně) obsahují popis pracovních činností zaměstnanců a jsou dokladem k jejich zařazování do platových tříd.

5.6 Správa vnitřních předpisů a řídicích aktů

Správu vnitřních předpisů a řídicích aktů, vyjma individuálních úkolů, zápisů z porad, popisů pracovních činností a metodických pokynů, zajišťuje ÚVS. Správa spočívá v evidenci, číslování, zveřejňování vnitřních předpisů, v kontrolách efektivity vnitřních předpisů a plnění povinností z nich vyplývajících.

5.7 Vnitřní kontrolní systém /VKS/

5.7.1 Vnitřním kontrolním systémem se rozumí soustava organizačních, řídicích a jiných vnitřních předpisů SVSMP, které upravují systém finančního řízení a hospodaření s veřejnými finančními prostředky.

5.7.2 VKS zahrnuje:

- a) řídicí kontrolu zajišťovanou odpovědnými vedoucími zaměstnanci,
- b) interní audit

6. Zaměstnanci

6.1 Povinnosti, práva a odpovědnost

Rozsah povinností, práv a odpovědností všech zaměstnanců vyplývá ze zákoníku práce, ostatních platných právních předpisů a z řídicích aktů SVSMP.

6.2 Základní povinnosti zaměstnanců

- seznamovat se s obecně platnými právními předpisy a s vnitřními předpisy zřizovatele a SVSMP, které se k němu vztahují, a řídit se jimi;
- znát své pracovní povinnosti, pravomoci a odpovědnost (působnost);
- pracovat svědomitě a řádně podle svých znalostí a schopností;
- plnit pokyny přímého nadřízeného;
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu k plnění uložených úkolů;
- zvyšovat své odborné znalosti, osvojovat si novou techniku i nové metody práce a předávat své znalosti a zkušenosti ostatním zaměstnancům;
- aktivně spolupracovat se svými spolupracovníky, sdělovat jim své zkušenosti a vzájemně si při práci pomáhat;

- dodržovat bezpečnostní předpisy, předpisy požární ochrany, předpisy k ochraně majetku a upozorňovat na nedostatky;
- hospodařit řádně s majetkem organizace, s majetkem svěřeným organizaci a pečovat o jeho nejúčelnější využití;
- ochraňovat obchodní a služební tajemství;
- upozornit nadřízeného na vadnost pokynu ještě před jeho splněním (jestliže pokyn považuje důvodně za vadný, např. odporuje-li předpisům nebo pokynům vyššího nadřízeného, schválenému technologickému postupu apod. nebo je nesplnitelný) nebo na to, že je možno, podle jeho uváženého názoru, sledovaný účel, resp. úkol splnit lépe a hospodárněji; trvá-li však nadřízený přesto na svém pokynu, je ten, kdo pokyn dostal, povinen jej splnit a je-li věc vážná, oznámit ji vyššímu nadřízenému;
- provést pokyn vyššího nadřízeného, avšak uvědomit o tom svého bezprostředně (přímo) nadřízeného, a to pokud možno ještě před provedením pokynu;
- oznámit, aniž pokyn provedl, svému vyššímu nadřízenému, že dostal pokyn, jehož provedení by bylo protiprávní;
- svým jednáním dbát o dobré jméno SVSMP;
- při vystupování jménem SVSMP navenek vždy zohledňovat a hájit její zájmy, k tomu je povinen zajistit si potřebné informace od všech zainteresovaných útvarů; v případě, že jedná pouze v dílčí věci vyplývající ze svého pracovního zařazení, musí být tato skutečnost z jeho jednání zřejmá;
- při zjištění nedostatku (např. neplatnost smlouvy nebo rozhodnutí, havárie, apod.) je povinen tento problém neprodleně řešit buď v rámci svého pracovního zařazení, pokud je k tomu kompetentní nebo o něm neprodleně informovat přímého nadřízeného;
- vykonávat všechny další činnosti, výslovně neuvedené v odborné působnosti příslušné funkce podle organizačního řádu a podle příslušného popisu funkce, které logicky vyplývají z povahy odborných činností, přiřazených do odborné působnosti funkce;
- každý zaměstnanec pracuje samostatně v rozsahu svých povinností a práv a iniciativně pomáhá při plnění úkolů celého útvaru a organizace;
- každý zaměstnanec odpovídá za včasné, kvalitní a hospodárné plnění všech svých povinností, za nepřekročení příslušejících mu práv a za škodu, kterou svým zaviněním organizaci způsobil.

6.3 Základní práva zaměstnanců

- požadovat vytvoření odpovídajících pracovních podmínek, které umožňují podávat optimální výkon práce a zajišťují bezpečnost a hygienu práce;
- být seznamován s právními normami, vnitřními předpisy i řídicími akty a jinými předpisy, které se vztahují k jeho práci;
- podávat stížnosti, a to v zájmu jejich urychleného vyřízení zpravidla těm, kteří jsou nejbližší nadřízeni tomu, proti kterému stížnost směřuje.

6.4 Vedoucí zaměstnanci

6.4.1 Vedoucím zaměstnancem se rozumí každý zaměstnanec, který je oprávněn řídit práci nejméně jednoho podřízeného zaměstnance.

6.4.2 Další povinnosti vedoucích zaměstnanců:

- zajistit včasné, kvalitní a hospodárné plnění všech úkolů uložených jím řízenému útvaru (týmu);
- řídit, koordinovat a kontrolovat práci svých podřízených a pravidelně hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky;
- zajišťovat předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolu, uloženou zákonem o finanční kontrole ve veřejné správě a vnitřními předpisy SVSMP;
- podávat svému nadřízenému informace o vzniku významných rizik, o závažných nedostacích v činnosti SVSMP a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě;
- v zájmu zvyšování efektivnosti a produktivity práce co nejlépe organizovat práci svých podřízených;
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb;
- zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést podřízené k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností;
- zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele a majetku svěřeného organizaci;
- seznamovat své podřízené se základními vnitřními předpisy a řídicími akty organizace, které se vztahují k jejich práci, a se změnami těchto dokumentů;
- dbát na dodržování vnitřních předpisů a podílet se na jejich aktualizaci;
- zajistit tok informací vertikálně i horizontálně v rámci svého útvaru a rovněž efektivně spolupracovat s ostatními útvary organizace i subjekty vně organizace s cílem zajistit naplnění vytýčených pracovních cílů co nejlépe, nejhospodárněji a ve stanovených termínech.

6.4.3 Vedoucí úseků jsou navíc povinni:

- zpracovávat podklady pro odměňování svých podřízených podle mzdových předpisů a pracovních smluv a diferencovat plat zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce;
- navrhovat organizační uspořádání řízeného úseku a úpravy pracovních náplní zaměstnanců úseku;
- průběžně informovat na poradách vedení o zahájení, plnění a ukončení významných úkolů a akcí zajišťovaných úsekem. O plnění úkolů a akcí, které mají bezprostřední vztah k veřejnosti, a o něž mají zájem media, informovat ředitele neprodleně.

6.4.4 Vedoucí každého útvaru má právo být seznámen s platem svých podřízených.

6.4.5 Vedoucí zaměstnanec má právo ve zdůvodněných případech delegovat část svých povinností a pravomocí, stanovených mu organizačním řádem, na své podřízené zaměstnance. Delegování musí být provedeno písemně (např. v popisu pracovní činnosti, zápisem z porady apod.) Zaměstnanec, na něhož byla část povinností či pravomocí vedoucího delegována, jedná samostatně s vlastní odpovědností, a to buď podle vlastní úvahy (ale vždy v souladu s platnými předpisy) nebo v rozsahu vymezeném mu příslušným vedoucím. Přenesením části svých povinností a pravomocí se vedoucí nezbavuje celkové odpovědnosti vůči vyššímu nadřízenému. Vždy odpovídá za to, že pro přenesení povinností a pravomocí vybral schopného zaměstnance s kvalifikací odpovídající činnosti na něm požadované. Současně vedoucí odpovídá i za to, že podřízeného náležitě instruoval, případně, že mu dal řádný příkaz a že zkontroloval, zda je příkaz správně pochopen a plněn.

6.4.6 Každý vedoucí zaměstnanec je povinen určit svého zástupce, který ho zastupuje v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu povinností, práv a odpovědností. Pověření k zastupování musí být provedeno písemně. Zastupovaný i zástupce jsou povinni při předávání funkce se navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních a nedokončených prací, úkolů a o jiných důležitých okolnostech. Zastupovaný si může vyhradit rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, pokud to povaha věci připouští. V případě, že rozhodnutí nelze odsunout, zástupce naváže spojení se zastupovaným, případně požádá o rozhodnutí vyššího nadřízeného.

6.4.7 Předávání a přebírání funkcí vedoucích zaměstnanců se provádí protokolárně za přítomnosti přímo nadřízeného zaměstnance. Protokol musí obsahovat vedle jména a příjmení předávajícího a přejímajícího a data předání a převzetí a jejich podpisů zejména soupis předávaných věcí, spisů a dokumentace, popis stavu agendy. Totéž platí o zaměstnancích s odpovědností k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování, případně i o dalších zaměstnancích, kterým to uloží jejich nadřízený.

7. Působnost útvarů SVSMP

7.1 Odborná působnost útvarů

7.1.1 Odborná působnost útvaru představuje soubor činností, které je útvár povinen podle tohoto organizačního řádu vykonávat. Zároveň je útvár povinen vykonávat takové práce a činnosti, které jmenovitě nejsou v organizačním řádu uvedeny, ale plnění předepsaných odborných činností podmiňují nebo s nimi bezprostředně souvisí.

7.1.2 Hlavní odborné činnosti jsou přiřazeny jednotlivým útvarům tak, aby zahrnovaly ucelenou agendu, a jsou uvedeny v části II. organizačního řádu.

7.1.3 V případě, že není možno zajistit činnost spadající do odborné působnosti útvaru vlastními zaměstnanci, je povinností ověřit možnost zajištění této činnosti kapacitami jiných útvarů v rámci organizace.

7.2 Obecná působnost útvarů

Každý útvar v rozsahu své odborné působnosti dále zajišťuje tyto činnosti (obecná působnost):

- a) poskytuje informace a podklady v oblasti své působnosti ostatním útvarům, které je potřebují ke své činnosti, a popř. též orgánům a organizacím mimo vlastní organizaci v souladu s příslušnými obecně závaznými předpisy;
- b) plánuje práci útvaru, vypracovává rozpočet útvaru a sleduje jeho plnění;
- c) vyhotovuje objednávací doklady, smlouvy a vede jejich evidenci v rámci své kompetence;
- d) kontroluje formální i obsahovou náplň všech účetních dokladů, které vystavuje, účtuje nebo postupuje k proplacení či k zaúčtování;
- e) provádí řídicí kontrolu;
- f) eviduje všechny doklady a písemnosti svého útvaru a zajišťuje jejich předání k archivaci a skartaci;
- g) vyžaduje spolupráci ostatních útvarů organizace v případech, kdy je jejich spolupráce k vyřízení záležitostí potřebná;
- h) zpracovává předepsané statistické výkazy, hlášení, rozборы a zprávy o odborných činnostech spadajících do jeho působnosti;
- i) využívá výpočetní techniku v oblasti své působnosti a v souladu s koncepcí rozvoje informačního systému a informačních technologií v organizaci.

7.3 Součinnost a řešení sporů

7.3.1 Pokud útvar zajišťuje činnost, jejíž dílčí část spadá do odborné působnosti jiného útvaru, vyžádá si od tohoto útvaru potřebnou součinnost. Útvar, do jehož odborné působnosti dílčí činnost spadá, je povinen potřebnou součinnost poskytnout.

7.3.2 Není-li součinnost podle předchozího odstavce poskytnuta včas nebo v dostatečném rozsahu či kvalitě, informuje ten, kdo o ni požádal, neprodleně svého přímého nadřízeného, který v rámci svých kompetencí zajistí nápravu.

7.3.3 Vznikne-li spor o výkon činnosti mezi útvary jednoho úseku, rozhoduje o něm vedoucí tohoto úseku.

7.3.4 Spory o výkon činnosti mezi útvary různých úseků řeší příslušní vedoucí úseků dohodou. Nedojde-li k dohodě, předkládají vedoucí úseků spor k rozhodnutí příslušnému náměstkovi, případně řediteli SVSMP.

II. ČÁST ORGANIZAČNÍ

8. Organizační struktura

Základní organizační struktura SVSMP je znázorněna v organizačním schématu, které je přílohou tohoto organizačního řádu.

9. Ředitel

9.1 Ředitel je statutárním orgánem SVSMP, který je oprávněn činit jménem SVSMP veškeré právní úkony, jednat a rozhodovat. Zajišťuje, aby SVSMP plnila úkoly z právních předpisů, ze zřizovací listiny a z usnesení orgánů zřizovatele.

9.2 Ředitel odpovídá za hospodárné, účelné a efektivní vynakládání finančních prostředků SVSMP, za řádnou správu majetku, za personální rozvoj zaměstnanců SVSMP.

9.3 Ředitel činí veškeré právní úkony vyplývající z poslání a činnosti SVSMP a je oprávněn jednat jejím jménem ve všech věcech. Ostatní zaměstnanci jsou oprávněni činit jménem SVSMP jen právní úkony nezbytné ke splnění pracovních úkolů, ke kterým byli ředitelem SVSMP písemně zmocněni nebo to vyplývá z tohoto organizačního řádu a z dalších vnitřních předpisů vydaných ředitelem SVSMP. Jinak jsou oprávněni jednat jménem SVSMP v rámci své působnosti, který jim stanoví tento organizační řád a další vnitřní normy vydané ředitelem SVSMP.

9.4 Ředitel vydává a schvaluje obecné řídicí akty SVSMP a individuální řídicí akty, pokud tuto pravomoc nesvěří jiným zaměstnancům.

9.5 V rámci svých pravomocí ředitel zejména:

- a) rozhoduje o koncepci rozvoje a jednotlivých činnostech SVSMP;
- b) rozhoduje o organizačním uspořádání SVSMP, jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance;
- c) ustanovuje svého zástupce;
- d) rozhoduje o zřízení svých poradních orgánů a jmenuje jejich členy;
- e) přijímá do pracovního poměru zaměstnance organizace, zařazuje je na pracovní místa, stanovuje jim základní plat, osobní a jiné příplatky;
- f) rozhoduje o zřízení projektových týmů, stanovuje jejich vedoucí a ostatní členy
- g) zodpovídá za hospodárné vynakládání prostředků organizace a za řádnou správu a ochranu svěřeného majetku;
- h) zajišťuje provádění hodnocení zaměstnanců, provádí úpravu platů, upravuje výši osobního ohodnocení a uděluje odměny.

9.6 Řediteli jsou přímo podřízeni:

- a) náměstci ředitele
- b) vedoucí úseků

9.7 Ředitele zastupuje v nepřítomnosti pověřený zástupce, kterým je obvykle jeden z náměstků. Pověřený zástupce zastupuje ředitele SVSMP v dlouhodobé nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti. Při krátkodobé nepřítomnosti ředitele zastupuje pouze v běžných záležitostech daných v pověřovacím dokumentu nebo v záležitostech, které nesnesou odkladu. Ředitel si může některé záležitosti vyhradit pouze pro své osobní rozhodování.

9.8 Ředitel může udělit zmocnění jiným zaměstnancům k zastupování organizace v potřebném rozsahu, pokud toto zmocnění přímo nevyplývá z organizačního řádu nebo jiného vnitřního předpisu.

10. Náměstci ředitele

10.1 Všeobecná ustanovení

10.1.1 Náměstci ředitele se podílejí na řízení organizace v rozsahu a v působnosti plynoucí z organizačního schématu a písemně vymezené ředitelem v popisech pracovní činnosti.

10.1.2 Náměstci ředitele zodpovídají za plnění úkolů organizace v rozsahu jim vymezené působnosti. V tomto rozsahu jsou též nadřízeni vedoucím úseků a oddělení, zadávají jim úkoly a kontrolují jejich plnění.

10.1.3 Každého náměstka zastupuje v době jeho nepřítomnosti zpravidla vedoucí úseku, a to v rozsahu uvedeném v pověření k zastupování. Toto pověření musí být provedeno písemně (např. zápisem z porady, dopisem apod.). Rozhodnutí v působnosti náměstka, ke kterému nebyl pověřen žádný zástupce, může v době nepřítomnosti náměstka provést pouze ředitel organizace.

10.2 Vymezení působností

10.2.1 Působnost náměstka pro vnitřní správu /NVS/

- **přímo řídí úsek pro vnitřní správu;**
- koordinuje činnost úseků SVSMP při přípravě, schvalování a plnění rozpočtu;
- metodicky řídí úseky SVSMP při plnění povinností plynoucích z VKS SVSMP;
- koordinuje činnost úseků SVSMP při vydávání souhrnných stanovisek k nakládání se svěřeným majetkem,
- přímo zodpovídá za přípravu, zpracování a uzavírání smluvních vztahů a uzavírání dohod při nakládání se svěřeným majetkem.

10.2.2 Působnost technického náměstka /TN/

- koordinuje přípravu a realizaci staveb;
- přímo zodpovídá za činnost úseku KDI při přípravě staveb;
- přímo zodpovídá za činnost úseku KOM při realizaci staveb;
- metodicky řídí úseky SVSMP při přípravě a realizaci veřejných zakázek;
- metodicky řídí úseky SVSMP při přípravě projektové dokumentace, inženýrsko-investorské činnosti a realizaci staveb;
- koordinuje činnost úseků SVSMP při zpracování technické části souhrnných stanovisek pro územní a stavební řízení;
- koordinuje a zodpovídá za činnost úseků SVSMP při přebírání technické infrastruktury do správy SVSMP.

10.2.2.1 Oddělení obchodní a veřejných zakázek

- zajišťuje, zpracovává a koordinuje agendu veřejných zakázek SVSMP od přípravy, zveřejnění záměrů, předávání zadávací dokumentace, přípravu podkladů k projednání výboru ZMP pro zadávání veřejných zakázek, projednání v komisích, zveřejnění výsledků až po zakládání a archivaci spisové dokumentace;
- provádí metodické řízení ostatních útvarů SVSMP při zadávání veřejných zakázek.

10.2.2.2 Oddělení přípravy staveb

- zajišťuje koordinaci přípravy i realizace staveb, činnosti realizuje pro všechny úseky SVSMP a zajišťuje návaznost a provázanost této činnosti v organizaci;
- provádí inženýrské činnosti, kontrolu a realizaci rozpočtu staveb pro jednotlivé úseky SVSMP.

11. Organizační úseky SVSMP

11.1 Úsek vnitřní správy /ÚVS/

11.1.1 Funkci vedoucího ÚVS přímo vykonává náměstek ředitele pro vnitřní správu

11.1.2 ÚVS tvoří:

- a) oddělení právní a personální
- b) oddělení kontrolní a organizační
- c) oddělení odtahů a pohledávek

11.1.2.1 Oddělení právní a personální:

- provádí právní poradenství pro vedení SVSMP;
- vymáhá nezaplacené pohledávky;
- zastupuje SVSMP ve sporech s jinými subjekty;
- spolupracuje při vypracovávání návrhů smluv a vnitřních řídicích aktů SVSMP;
- posuzuje správnost smluv z právních hledisek;
- vede personální a mzdovou agendu zaměstnanců SVSMP;
- zajišťuje agendu zdravotního a důchodového pojištění zaměstnanců SVSMP;
- zajišťuje pojištění odpovědnosti za škody při pracovních úrazech či nemoci z povolání;
- provádí sestavování statistických výkazů o práci a mzdě, o nemocnosti;
- vystavuje podklady pro výpočet starobního důchodu;
- organizuje školení a vzdělávání zaměstnanců včetně školení řidičů služebních motorových vozidel.

11.1.2.2 Oddělení kontrolní a organizační:

- společně s vedoucími úseků a oddělení posuzuje správnost řídicích aktů SVSMP z hlediska zákonných předpisů, upozorňování na změny zákonných předpisů a na jejich dopady do řídicích aktů SVSMP;
- ve spolupráci s jednotlivými úseky SVSMP vytváří a aktualizuje obecné řídicí akty a vnitřní předpisy;
- zajišťuje evidenci obecných řídicích aktů s výjimkou metodických pokynů, jejichž vydávání a evidence je plně v kompetenci vedoucích jednotlivých odborných útvarů;
- sleduje a vyhodnocuje funkčnost a účinnost vnitřního kontrolního systému SVSMP;
- navrhuje plán kontrolní činnosti;
- provádí evidenci kontrol plánovaných i mimořádných včetně návrhů nápravných opatření a sledování jejich plnění;
- eviduje vyřizování stížností;
- zajišťuje a koordinuje součinnost s vnějšími kontrolami;

- zajišťuje příjem a odesílání korespondence SVSMP (podatelna)
- zajišťuje činnost spisovny SVSMP;
- přijímá žádosti a poskytuje informace o jejich vyřizování (informační kancelář).
- zajišťuje činnost vrátnice Klatovská tř. 10

11.1.2.3 Oddělení odtahů vozidel a pohledávek

- zastupuje SVSMP ve sporech s jinými subjekty;
- sledování splatnosti pohledávek plynoucích z uzavřených smluv a upomínání dlužné částky;
- vedení evidence pohledávek;
- vymáhá nezaplacené pohledávky
- uplatňování nároku na úhradu smluvních pokut a ostatního příslušenství;
- vyřizování pojistných událostí;
- vedení evidence vraků;
- posuzování každého případu možného vraku;
- zjištění provozovatele vraku;
- podání návrhu silničnímu úřadu na zahájení řízení o uložení povinnosti provozovateli k odstranění vraku;
- zajištění odstranění vraku v případě neodstranění provozovatelem;
- vymáhání případných nákladů na odstranění vraku od jeho provozovatele;

11.1.2.4 Všichni zaměstnanci SVSMP jsou povinni poskytovat vedoucímu úseku vnitřní správy na vyžádání potřebnou součinnost.

11.1.2.5 Výkon interního auditu je v SVSMP nahrazen veřejnosprávními kontrolami zřizovatele.

11.2 Ekonomický úsek /EÚ/

11.2.1 EÚ tvoří:

- a) oddělení účtárny
- b) oddělení ekonomické evidence majetku
- c) oddělení technické evidence majetku
- d) oddělení geodetů

11.2.1.1 Oddělení účtárny

- zajišťuje vedení veškeré ekonomické agendy organizace v oblasti rozpočtu, účetnictví, finančních záležitostí, pojištění majetku SVSMP;
- přípravu finančního plánu SVSMP;
- přípravu a sestavení rozpočtu;
- kontrolu čerpání rozpočtu včetně sledování rozpočtové kázně;
- vedení účetnictví příspěvkové organizace SVSMP a pracovního úseku MMP;
- zpracovávání směrnic pro účetnictví a účtový rozvrh;
- zpracování účetních, daňových a statistických výkazů souvisejících s ekonomickou činností;
- výkon pokladní služby;

- kontrolu cestovních příkazů a likvidace cestovních účtů;
- nákup a přidělování spotřebního materiálu;
- inventarizaci majetku.

11.2.1.2 Oddělení ekonomické evidence

- zajišťuje přebírání nově svěřeného majetku a jeho přiřazení konkrétnímu úseku k realizaci vlastní správy včetně jeho evidence.
- kontrola svěřovaného majetku;
- přidělování svěřeného majetku konkrétnímu úseku k realizaci vlastní správy;
- účetní evidence majetku svěřeného do správy přílohou B zřizovací listiny a její průběžná aktualizace včetně vedení operativní evidence tohoto typu majetku;
- příprava podkladů pro účetní evidenci majetku svěřeného přílohou A zřizovací listiny;
- aktualizace příloh zřizovací listiny dle potřeby;
- evidence a uložení technické dokumentace a geodetických zaměření;
- uplatňování požadavků na výkupy pozemků včetně jejich evidence;
- majetková šetření;
- vyjadřování k nakládání se svěřeným majetkem a majetkem, který v budoucnu bude předmětem svěřením do vlastní správy
- inventarizaci majetku.

11.2.1.3 Oddělení technické evidence

- zajišťuje pasportizaci majetku;
- sběr dat a vedení technické evidence (pasportů) svěřeného majetku a její průběžná aktualizace;
- ověřování tras inženýrských sítí – VO, SSZ, sítě PMDP a.s.

11.2.1.4 Oddělení geodetů

- zajišťuje veškeré geodetické práce spojené se správou svěřeného majetku;
- spolupracuje na tvorbě digitální technické mapy města;
- provádí objednané geodetické práce.

11.3 Úsek majetkových vztahů /MAJ/

11.3.1 MAJ tvoří:

- a) oddělení pronájmu majetku
- b) oddělení majetkových řízení
- c) oddělení technických stanovisek

11.3.2 Oddělení pronájmu majetku zajišťuje přípravu, uzavírání a evidenci nájemních smluv a následnou kontrolu plnění smluvních podmínek. V rámci své působnosti zajišťuje zejména tyto činnosti:

- příjem žádostí a poskytování informací o jejich vyřizování;
- příprava materiálů pro jednání kolektivních orgánů městských obvodů a města (KNM, RMP, ZMP apod.), týkající se pronajímaného majetku;
- příprava, uzavírání, aktualizace a evidence nájemních smluv;

- kontrolu plnění smluvních podmínek vyplývajících z uzavřených smluvních vztahů;
- zjišťování a řešení případů neoprávněného užívání svěřeného majetku (bezdůvodné obohacení);
- uzavírání smluv o věcných břemenech ke svěřenému majetku a vedení jejich evidence.

11.3.3 Oddělení majtkových řízení a oddělení technických stanovisek zajišťují a provádějí:

- souhrnná stanoviska organizace k záměrům jiných subjektů dotýkajícím se svěřeného majetku, účast organizace ve správních řízeních;
- zřizování věcných břemen pro potřeby svěřeného majetku;
- koordinaci zastupování SVSMP (na základě plné moci též zastupování vlastníka svěřeného majetku) ve správních řízeních. Výjimku tvoří řízení, pro která je k zastupování samostatně pověřen (organizačním řádem, jiným vnitřním předpisem, řídicím aktem nebo plnou mocí) zaměstnanec jiného úseku;
- všechny činnosti ve věci evidence a dohod o technických podmínkách zvláštního užívání s výjimkou kontroly dodržování vlastních technických podmínek a s výjimkou fyzického předání při zahájení a ukončení zvláštního užívání.

11.4 Úsek komunikací /KOM/

11.4.1 KOM tvoří:

- a) oddělení techniků komunikací, mostů
- b) oddělení techniků VO, PHP a MHD
- c) oddělení dispečinku a údržby

11.4.2 KOM zajišťuje náležitý stav a využívání majetku, který mu je v rámci organizace svěřen do správy (vnitřní správa). Jedná se zejména o tento majetek:

- komunikace včetně jejich součástí a příslušenství s výjimkou komunikační zeleně a světelné signalizace
- veřejné osvětlení
- městský informační a orientační systém
- stavby a zařízení pro provoz MHD
- skladové areály pro údržbu majetku svěřeného do vnitřní správy úseku
- budovy včetně příslušenství
- historické podzemí
- další majetek dle evidence vedené úsekem evidence majetku

11.4.3 KOM přebírá majetek do vnitřní správy při jeho svěření SVSMP na základě pokynů úseku evidence majetku.

11.4.4 KOM ve vztahu k majetku svěřenému do vnitřní správy zejména:

- provádí jeho průběžné kontroly,
- plánuje a zajišťuje jeho údržbu, opravy a další potřebná opatření,
- kontroluje jeho užívání jinými subjekty na základě smluvních vztahů,
- zajišťuje jeho předání a zpětné převzetí a případně uplatňuje reklamace při zvláštním

užívání na základě dohody o technických podmínkách,

- odhaluje jeho neoprávněné užívání jinými subjekty a přijímá nápravná opatření,
- navrhuje potřebné investice, zpracovává technické a technologické podklady pro jejich přípravu a realizaci a v případě schválení vedením organizace zajišťuje jejich realizaci,
- účastní se vytýčení hranic pozemků,
- zajišťuje plnění dalších povinností vyplývajících z obecně závazných předpisů.

11.4.5 O zjištěných nedostatcích při užívání svěřeného majetku jinými subjekty a o případech neoprávněného užívání neprodleně informuje úsek pro správní a majetková řízení.

11.4.6 V rámci hospodaření se svěřeným majetkem dále zajišťuje zejména činnost odtahové služby.

11.4.7 Pro veškerý majetek svěřený SVSMP zajišťuje úsek komunikací nepřetržitou službu dispečinku k neprodlenému odstranění následků havárií a jiných neočekávaných událostí a k zabránění dalším bezprostředně hrožícím škodám.

11.4.8 Vedoucí KOM je povinen zajistit koordinaci činností svého úseku s pracemi na majetku svěřeném do vnitřní správy ostatních úseků. Dále je povinen zajistit, že činnost jeho úseku nebude v kolizi se záměry zpracovanými nebo evidovanými úsekem koncepce a dopravního inženýrství, se smluvními vztahy uzavřenými ke svěřenému majetku a se souhrnnými stanovisky vydanými organizací.

11.4.9 Každý zaměstnanec KOM, který zajišťuje takový zásah do svěřeného majetku, jehož výsledkem je změna skutečností sledovaných úsekem evidence majetku, je povinen o provedení této změny úsek evidence majetku neprodleně informovat a poskytnout mu všechny potřebné podklady.

11.4.10 Zaměstnanci KOM zastupují SVSMP (na základě plné moci též vlastníka svěřeného majetku) ve správních řízeních na základě výzvy úseku pro správní a majetková řízení, samostatně pak v řízeních nutných pro zajištění péče o majetek svěřený do vnitřní správy.

11.5 Úsek koncepce a dopravního inženýrství /KDI/

11.5.1 KDI tvoří:

- a) oddělení dopravních průzkumů a světelné signalizace
- b) oddělení koncepce veřejné dopravy
- c) oddělení koncepce komunikací
- d) oddělení koncepce zeleně
- e) referát organizace dopravy

11.5.2 KDI zajišťuje zpracování a následné naplňování koncepčních materiálů pro užívání a rozvoj spravovaného majetku. Navrhuje potřebné investice a zajišťuje jejich přípravu, zajišťuje sledování a vyhodnocování dopravní situace ve městě, zpracování návrhů dopravních opatření a návrhů řízení dopravy světelnou signalizací. Dále zajišťuje správu, údržbu a rozvoj systému světelné signalizace a kamerového systému.

11.5.3 KDI vykonává zejména tyto činnosti:

- plánování, provádění a vyhodnocování dopravních průzkumů;
- zpracování dat z dopravní ústředny;
- modelové výpočty současných i výhledových dopravních poměrů;
- sledování a vyhodnocování dopravní nehodovosti;
- sledování a výpočty hlukového zatížení města;
- prezentace informací o dopravě;
- zpracování generelů rozvoje spravovaného majetku;
- zpracování studií pro investiční záměry včetně projednání a vyhodnocení variant;
- zpracování návrhů pro nakládání se spravovaným majetkem;
- navrhování priorit staveb a opatření;
- zpracování návrhů organizace dopravy a dopravních opatření;
- účast při projednávání územně plánovací dokumentace;
- zajištění investorské přípravy staveb;
- navrhování prvků městského informačního systému;
- organizace veřejné hromadné dopravy.

11.5.4 Každý zaměstnanec úseku KDI, který zajišťuje zpracování záměru (koncepte, generel, studie apod.), je povinen s tímto záměrem seznámit všechny zaměstnance organizace, kterých by se mohl týkat, a zohlednit jejich připomínky. Případné rozpory mezi připomínkami řeší dohodou příslušných zaměstnanců, případně jejich přímých nadřízených. Nedojde-li k dohodě, rozhodne nejbližší společný nadřízený.

11.5.5 Úsek KDI dále zajišťuje náležitý stav a využívání majetku, který mu je v rámci organizace svěřen do správy (vnitřní správa). Jedná se zejména o tyto druhy majetku:

- zařízení světelné signalizace včetně dopravní ústředny;
- kamerový systém;
- další majetek dle evidence vedené úsekem evidence majetku.

11.5.6 Ve vztahu k majetku svěřenému do vnitřní správy zejména:

- provádí jeho průběžné kontroly;
- plánuje a zajišťuje jeho údržbu, opravy a další potřebná opatření;
- navrhuje potřebné investice, zpracovává technické a technologické podklady pro jejich přípravu a realizaci a v případě schválení vedením organizace zajišťuje jejich realizaci;
- sleduje a navrhuje dopravní řešení světelně řízených křižovatek;
- zajišťuje realizaci schválených změn řízení dopravy světelnou signalizací;
- zajišťuje plnění dalších povinností vyplývajících z obecně závazných předpisů.

11.5.7 Vedoucí úseku KDI je povinen zajistit koordinaci činností na majetku svěřeném do vnitřní správy svého úseku s pracemi na majetku svěřeném do vnitřní správy ostatních úseků. Dále je povinen zajistit, že činnosti prováděné na tomto majetku nebudou v kolizi se smluvními vztahy uzavřenými ke svěřenému majetku a se souhrnnými stanovisky vydanými organizací. Provádí řídicí kontrolu v rámci své působnosti.

11.5.8 Každý zaměstnanec úseku KDI, který zajišťuje takový zásah do svěřeného majetku, jehož výsledkem je změna skutečností sledovaných úsekem evidence majetku, je povinen o provedení této změny úsek neprodleně informovat úsek evidence majetku a poskytnout mu všechny potřebné podklady.

11.5.9 Zaměstnanci úseku KDI zastupují SVSMP (na základě plné moci též vlastníka svěřeného majetku) ve správních řízeních na základě výzvy úseku majetkových vztahů, samostatně pak v řízeních vyplývajících z vlastní činnosti úseku.

11.6 Úsek lesů, zeleně a vodního hospodářství /LZVH/

11.6.1 LZVH tvoří:

- a) oddělení městských lesů
- d) oddělení urbanistické zeleně
- e) oddělení pro práci s veřejností a lesnický výzkum (arboretum Sofronka)
- f) referát vodního hospodářství a rybářství
- g) referát ZPF a krajinné zeleně

11.6.2 LZVH zajišťuje náležitý stav a využívání majetku, který mu je v rámci organizace svěřen do správy (vnitřní správa). Jedná se zejména o:

- lesní pozemky
- zemědělskou půdu
- vodní nádrže
- drobné vodní toky
- urbanistickou i krajinnou zeleň včetně komunikační zeleně a ostatních ploch arboretum Sofronka
- stavby a zařízení umístěné na výše uvedených plochách s výjimkou veřejného osvětlení, městského informačního a orientačního systému a dalšího majetku svěřeného do vnitřní správy jiného úseku
- fontány, pomníky, sochy a jiná umělecká díla
- další majetek dle evidence vedené úsekem evidence majetku

11.6.3 Majetek do vnitřní správy přebírá při jeho svěření SVSMP na základě pokynů úseku evidence majetku.

11.6.4 LZVH ve vztahu k majetku svěřenému do vnitřní správy zejména:

- provádí jeho průběžné kontroly;
- plánuje a zajišťuje jeho údržbu, opravy, pěstební zásahy, úklid a další potřebná opatření;
- kontroluje jeho užívání jinými subjekty na základě smluvních vztahů;
- zajišťuje jeho předání a zpětné převzetí a případně uplatňuje reklamace při zvláštním užívání na základě dohody o technických podmínkách;
- odhaluje jeho neoprávněné užívání jinými subjekty a přijímá nápravná opatření;
- navrhuje potřebné investice, zpracovává technické a technologické podklady pro jejich přípravu a realizaci a v případě schválení vedením organizace zajišťuje jejich realizaci;

- účastní se vytýčení hranic pozemků;
- zajišťuje plnění dalších povinností vyplývajících z obecně závazných předpisů.

11.6.5 Činnosti uvedené v předchozím odstavci neprovádí v případech, kdy jsou Statutem města Plzně svěřeny orgánům městských obvodů, v těchto případech zajišťuje pouze metodickou pomoc.

11.6.6 O zjištěných nedostatcích při užívání svěřeného majetku jinými subjekty a o případech neoprávněného užívání neprodleně informuje úsek pro správní a majetková řízení.

11.6.7 V rámci hospodaření se svěřeným majetkem dále zajišťuje zejména tyto činnosti:

- výkon funkce lesního hospodáře;
- výkon funkce rybářského hospodáře;
- výkon funkce mysliveckého hospodáře;
- výkon správce drobného vodního toku a správce vodního díla;
- speciální lesnické činnosti v arboretu Sofronka;
- ochrana lesa, pěstební a těžební činnost v souladu s lesním hospodářským plánem;
- prodej dřeva, klestu a ostatních lesních produktů;
- prodej výpěstků okrasných rostlin a dřevin;
- výkon práva myslivosti;
- chov ryb včetně jejich prodeje;
- zemědělská činnost na svěřeném majetku;
- správce rekreační oblasti;
- výkon lesní pedagogiky;
- poradenství pro rekreační oblasti;
- vědeckovýzkumné práce a činnosti v pěstování dřevin a lesnictví;
- poskytování informací a poradenských služeb k pěstování dřevin a lesnictví.

11.6.8 Vedoucí úseku LZVH je povinen zajistit koordinaci činností svého úseku s pracemi na majetku svěřeném do vnitřní správy ostatních úseků. Dále je povinen zajistit, že činnost jeho úseku nebude v kolizi se záměry zpracovanými nebo evidovanými úsekem koncepce a dopravního inženýrství, se smluvními vztahy uzavřenými ke svěřenému majetku a se souhrnnými stanovisky vydanými organizací.

11.6.9 Každý zaměstnanec úseku LZVH, který zajišťuje takový zásah do svěřeného majetku, jehož výsledkem je změna skutečností sledovaných úsekem evidence majetku, je povinen o provedení této změny úsek evidence majetku neprodleně informovat a poskytnout mu všechny potřebné podklady.

11.6.10 Zaměstnanci úseku LZVH zastupují organizaci (na základě plné moci též vlastníka svěřeného majetku) ve správních řízeních na základě výzvy úseku pro správní a majetková řízení, samostatně pak v řízeních nutných pro zajištění péče o majetek svěřený do vnitřní správy a v řízeních specifických pro tento majetek (např. řízení o kácení zeleně mimo lesa, řízení podle zákona o lesích, řízení dle zákona o myslivosti apod.).

III. ZÁVĚREČNÁ ČÁST

12. Závěrečná ustanovení

12.1 Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance SVSMP.

12.2 Toto vydání Organizačního řádu SVSMP nabývá platnosti a účinnosti ve dnech uvedených na titulní straně

12.3 Vedoucí zaměstnanci jsou povinni neprodleně a prokazatelně seznámit s obsahem tohoto organizačního řádu všechny jim podřízené zaměstnance.

13. Přílohy

Příloha č. 1: Organizační schéma SVSMP



Příloha č. 1
Organizační struktura