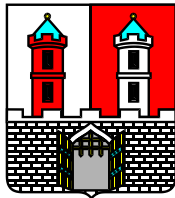


# Město Hradec nad Moravicí



Vnitřní předpis Č. 01/2016, kterým se stanovuje

Organizační řád

Městského úřadu v Hradci nad Moravicí

## Organizační řád Městského úřadu

### Obsah:

Čl. I	Úvodní ustanovení	3
Čl. II	Vnitřní členění úřadu	4
Čl. III	Starosta města	4
Čl. IV	Místostarosta města	5
Čl. V	Tajemník úřadu	5
Čl. VI	Vedoucí odborů	6
Čl. VII	Vedoucí oddělení	6
Čl. VIII	Zaměstnanci úřadu	7
Čl. IX	Vztahy úřadu	7
Čl. X	Dělbá působnosti mezi představiteli úřadu	8
Čl. XI	Zásady vnitřního styku	10
Čl. XII	Závěrečná ustanovení	13

Přílohy Organizačního řádu tvoří:

Příloha číslo 1	Struktura samosprávy v Hradci nad Moravicí
Příloha číslo 2	Struktura Městského úřadu v Hradci nad Moravicí
Příloha číslo 3	Personální obsazení Městského úřadu v Hradci nad Moravicí
Příloha číslo 4	Náplně činností odborů úřadu

vydává svým usnesením č. 23.20.2016/RM ze dne 18.01.2016 tento

## Organizační řád Městského úřadu v Hradci nad Moravicí.

### Článek I Úvodní ustanovení

1. Organizační řád je základní organizační předpis upravující vnitřní organizaci Městského úřadu v Hradci nad Moravicí.
2. Organizační řád stanoví postavení a působnost úřadu, jeho vnitřní členění, dělbu působnosti na úseku samosprávy a na úseku přenesené působnosti státní správy, vztahy úřadu k orgánům města a k městem zřízeným organizacím, určuje vnější i vnitřní vztahy a zásady vnitřního styku (viz. příloha č. 1).
3. Postavení a působnost úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., zákon o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, platné Obecně závazné vyhlášky Města Hradce nad Moravicí a Nařízení rady Města Hradce nad Moravicí, popřípadě další příslušné právní předpisy.
4. Úřad plní úkoly v samostatné působnosti i v oblasti přenesené působnosti.
5. Výkonná pravomoc a činnosti na úseku samosprávy jsou zabezpečeny radou města a zastupitelstvem města.
6. Výkonná pravomoc a činnosti na úseku státní správy jsou zabezpečeny prostřednictvím rady města a úřadu.
7. V přenesené působnosti, která je zákonem svěřena vybraným obecním úřadům, je úřad podřízen příslušnému ústřednímu správnímu úřadu, podle zákona 129/2000 Sb., zákon o krajích (Krajské zřízení) ve znění pozdějších předpisů.
8. Pokud se v textu dále uvádí:
  - a) „úřad“, jedná se o Městský úřad v Hradci nad Moravicí,
  - b) „město“, jedná se o město Hradec nad Moravicí,
  - c) „výbory“, jedná se o orgány zastupitelstva města,
  - d) „komise“, jedná se o orgány rady města,
  - e) „zákon o obcích“, jedná se o zákon č. 128/2000 Sb., zákon o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
  - f) „zákon o krajích“ jedná se o zákon č. 129/2000 Sb., zákon o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
  - g) „zákon o úřednících“, jedná se o zákon č. 312/2002 Sb., zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - h) „zákoník práce“, jedná se o zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
  - i) „správní řád“, jedná se o zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
  - j) „stavební zákon“, jedná se o zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů,
  - k) „přenesená působnost“, jedná se o výkon státní správy v přenesené působnosti.

### Článek II Vnitřní členění úřadu

1. Úřad tvoří starosta města, místostarosta města, tajemník úřadu a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu (dále jen „zaměstnanci“).
2. Úřad se člení na odbory a dále na oddělení, které v zájmu efektivnějšího řízení a kvalifikovanějšího výkonu samosprávy a státní správy, zřídila pro jednotlivé úseky jeho činnosti rada města.
3. Městský úřad v Hradci nad Moravicí se člení na tyto odbory a oddělení:
  - 3.1 Odbor vnitřních věcí a kultury,
  - 3.2 Odbor financí,
  - 3.3 Odbor majetku a investic
  - 3.4 Kancelář tajemníka,
    - 3.3.1 Oddělení výstavby a územního plánování,
4. Organizační strukturu úřadu a její změny schvaluje rada města na návrh tajemníka úřadu. Struktura úřadu tvoří přílohu č. 2 tohoto organizačního řádu.
5. Odbory se mohou dále členit na oddělení. Oddělení se mohou dále členit na úseky. Zaměstnanci mohou mít ve své pracovní náplni sloučenou činnost několika úseků.
6. Náplně činnosti jednotlivých odborů schvaluje rada města a tvoří přílohu číslo 4 tohoto organizačního řádu.

### **Článek III Starosta města**

1. V čele úřadu je starosta města, zvolený zastupitelstvem města, který odpovídá za celkovou činnost úřadu.

#### **Oprávnění starosty města:**

- Starosta zastupuje město navenek.
- Svolává a řídí schůze rady města a svolává a řídí zasedání zastupitelstva města.
- Spolu s místostarostou, nebo členem rady města, podepisuje obecně závazné vyhlášky a nařízení rady města, usnesení rady města a zastupitelstva města. Podepisuje také záležitosti, o kterých oprávněný orgán města právoplatně rozhodl v souladu s podpisovým řádem města.
- Pozastavuje výkon usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.
- Pozastavuje usnesení výboru zastupitelstva města či komise rady města v otázkách samostatné působnosti má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.
- Dbá na realizaci samostatné působnosti a výkonu přenesené působnosti podle příslušného zákona a v souladu s dalšími právními předpisy.
- Organizuje přípravu materiálů k projednávání v radě města a v zastupitelstvu města.
- Koordinuje činnost místostarosty města a tajemníka úřadu, a společně s nimi plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování usnesení rady města a zastupitelstva města.
- Vykonává svou funkci i po skončení volebního období až do zvolení nového starosty.
- Vykonává další činnosti v souladu se zákonem o obcích a v souladu s dalšími příslušnými zákony (např. zákon o volbách).

### **Článek IV Místostarosta města**

1. Zastupitelstvo města zvolilo ze svých členů jednoho místostarostu, který zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, dále plní některé další úkoly starosty na svěřených úsecích činnosti.

#### **Oprávnění místostarosty města:**

- Podepisuje spolu se starostou města obecně závazné vyhlášky a nařízení rady města, usnesení rady města a zastupitelstva města, popřípadě jiné záležitosti, je-li k tomu oprávněným orgánem města zmocněn.
- Zastupuje město navenek na svěřených úsecích činnosti, pokud k tomu obdrží konkrétní pověření.
- Sleduje, koordinuje a kontroluje práci výborů zastupitelstva a komisí rady města. Spolupracuje s příslušnými předsedy výborů a komisí a pomáhá jim při plnění jejich úkolů.
- Spolupracuje s příspěvkovými organizacemi města a pomáhá jim při plnění jejich úkolů.
- Vykonává další činnosti v souladu se zákonem o obcích.

### **Článek V Tajemník úřadu**

1. Tajemník úřadu je zaměstnanec města zařazený do městského úřadu, jmenovaný do funkce starostou města. Ze své činnosti v oblasti samostatné i přenesené působnosti je zodpovědný starostovi města.
2. Tajemník úřadu je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti.
3. Tajemník úřadu řídí a kontroluje činnost zaměstnanců, plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů a úkoly uvedené v § 110 zákona o obcích.
4. Starosta města určí, kdo zastupuje tajemníka úřadu v době jeho nepřítomnosti.

#### **Oprávnění tajemníka úřadu:**

- Je nadřízený všem zaměstnancům úřadu.
- Plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů.
- Řídí a koordinuje činnost zaměstnanců úřadu.
- Organizuje ve spolupráci se starostou města přípravu materiálu k projednávání v radě města a v zastupitelstvu města.
- Zúčastňuje se schůzí rady města a zasedání zastupitelstva města s hlasem poradním.
- Zabezpečuje plnění usnesení rady města a zastupitelstva města.
- Koordinuje činnost odborů a oddělení při plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti.
- Řídí oddělení zařazená do kanceláře tajemníka.
- Zpracovává návrhy vnitřních předpisů úřadu a organizačních směrnic a vydává příkazy a pokyny pro činnost úřadu.
- Zpracovává návrhy na zdokonalení řídicích a informačních systémů.
- Zpracovává návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů a na stanovení jejich platů pro jednání rady města.

- Jmenuje vedoucí oddělení podle zvláštního zákona.
- Stanovuje platy ostatním zaměstnancům podle zvláštních předpisů.
- Dbá na zdokonalování materiálně-technického vybavení úřadu odpovídajícího potřebám zkvalitňování řídicí činnosti.
- Nesmí vykonávat funkce v politických stranách.

## **Článek VI**

### **Vedoucí odborů**

1. Vedoucí odboru řídí a organizuje práci svěřeného odboru a odpovídá za jeho celkovou činnost radě města.
2. Vedoucího odboru jmenuje do funkce rada města na návrh tajemníka úřadu.
3. Vedoucí odboru je nadřízený zaměstnanců zařazených do odboru.
4. Vedoucí odborů jsou zaměstnanci, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci zaměstnanců zařazených do příslušného odboru, dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
5. Základní pracovní povinnosti vedoucího odboru vyplývají ze zákona o úřednících, zákoníku práce a dalších právních předpisů. Podrobně je upravuje pracovní řád, pracovní náplně, případně další organizační předpisy.
6. U odboru, který se člení na oddělení, předkládá tajemníkovi návrh na obsazení funkce vedoucího oddělení.
7. Navrhuje tajemníkovi úřadu zaměstnance zařazeného do odboru, který jej bude zastupovat v době jeho nepřítomnosti a vymezuje rozsah pravomocí a rozsah zastupovaných činností.
8. Podepisuje písemnosti zpracované odborem při plnění jeho úkolů v souladu s podpisovým řádem města.
9. O předání a převzetí funkce vedoucího odboru, v případě personální změny, se provede písemný zápis. Má-li předávací protokol návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

## **Článek VII**

### **Vedoucí oddělení**

1. Vedoucí oddělení řídí, organizuje a kontroluje práci svěřeného oddělení a odpovídá za jeho činnost vedoucímu odboru, v případě samostatného oddělení tajemníkovi úřadu. Je nadřízený zaměstnanců zařazených do oddělení.
2. Základní pracovní povinnosti vedoucího oddělení vyplývají ze zákona o úřednících, zákoníku práce a dalších právních předpisů. Podrobně je upravuje pracovní řád, pracovní náplně, případně další organizační předpisy.
3. Vedoucí oddělení jsou zaměstnanci, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci zaměstnanců zařazených do příslušného oddělení a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
4. Vedoucí oddělení nejsou jmenované funkce ve smyslu zákoníku práce.
5. Vedoucí oddělení podepisuje písemnosti zpracované oddělením, k jejichž podpisu byl písemně zmocněn v souladu s podpisovým řádem města.

## **Článek VIII**

### **Zaměstnanci úřadu**

1. Zaměstnanci města zařazení do úřadu jsou úředníci a ostatní zaměstnanci.
2. V souladu s členěním odboru jsou zaměstnanci přímo podřízeni tajemníkovi, vedoucímu odboru nebo vedoucímu oddělení.
3. Pracovní poměr úředníků a jejich vzdělávání upravuje zákon o úřednících, na pracovněprávní vztahy úředníků se vztahuje zákoník práce, nestanoví-li zákon o úřednících jinak.
4. Povinnosti zaměstnanců upravuje zákoník práce, pracovní řád, pracovní náplně, popřípadě další organizační předpisy.
5. Vedoucím úředníkem je úředník, který je vedoucím zaměstnancem, tj. vedoucí odboru, vedoucí oddělení v souladu se zákonem o úřednících.
6. Úředníkem je zaměstnanec města, zařazený do úřadu, podílející se na výkonu správních činností, kterými se rozumí plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti podle zvláštních předpisů.
7. Ostatní zaměstnanci jsou zaměstnanci uvedení v pracovním řádu úřadu.
8. Správní řízení jsou oprávněny provádět pověřené úřední osoby ve smyslu § 15 odst. 2 správního řádu.
9. Podepisovat rozhodnutí jsou oprávněni vedoucí úředníci, v případě nepřítomnosti, jejich pověření zástupci. Ostatní úředníci jsou oprávněnou úřední osobou na základě a v rozsahu pověření vydaného vedoucím odboru v souladu s ustanovením podpisového řádu.

## **Článek IX**

### **Vztahy úřadu**

1. Úřad ve vztahu k orgánům města:
  - 1.1 plní úkoly v samostatné působnosti, které mu uložila rada města a zastupitelstvo města,
  - 1.2 zajišťuje podklady pro schůze rady města a zasedání zastupitelstva města a plní úkoly při zabezpečování plnění usnesení těchto orgánů,
  - 1.3 pomáhá výborům, komisím a zvláštním orgánům v jejich činnosti, včetně organizačně-technického zajištění, zabezpečuje přípravu materiálů pro jednání výborů zastupitelstva města a komisí rady města,
  - 1.4 vykonává státní správu v rozsahu působnosti stanovené zákonem o obcích, zákonem o krajích a zvláštními zákony,
  - 1.5 poskytuje informace žadateli podle zvláštního zákona.
2. Úřad ve vztahu k právníckým osobám a organizačním složkám založeným nebo zřízeným městem z pověření rady města zabezpečuje a vyhodnocuje plnění úkolů na úseku samostatné působnosti související se zřizovatelskou funkcí ve vztahu k příspěvkovým organizacím, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak, zejména:
  - 2.1 připravuje návrhy pro zastupitelstvo města na zřízení příspěvkových organizací, předmět jejich činnosti, popř. na vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkovým organizacím předává do správy k jejich vlastnímu hospodářskému využití,
  - 2.2 dohlíží, zda příspěvkové organizace řádně plní povinnosti při nakládání se svěřeným majetkem a majetkem získaným jejich vlastní činností,
  - 2.3 zabezpečuje kontrolu finančních vztahů k rozpočtu města a metodickou činnost v oblasti financování, účetnictví a výkaznictví, daní a poplatků,

- 2.4 sleduje a z pověření rady města usměrňuje plnění úkolů, pro které byly příspěvkové organizace zřízeny, při zjištění nedostatků navrhuje radě města potřebná opatření k nápravě,
  - 2.5 připravuje návrhy pro radu města na jmenování a odvolání ředitelů příspěvkových organizací, připravuje návrhy jejich platů podle zvláštních předpisů,
  - 2.6 připravuje návrhy pro zastupitelstvo města na sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení příspěvkových organizací včetně rozhodnutí o naložení se svěřeným majetkem a majetkem získaným jejich vlastní činností.
3. Úřad ve vztahu k orgánům státní správy:
- 3.1 Spolupracuje s příslušnými orgány státní správy při zabezpečování úkolů v samostatné i přenesené působnosti, zejména v těchto oblastech:
    - 3.1.1 rozvoje využití území,
    - 3.1.2 majetkoprávních záležitostí města,
    - 3.1.3 dodržování veřejného pořádku a zákonnosti,
    - 3.1.4 řešení ekologických problémů města,
    - 3.1.5 všestranné ochrany občanských práv,
    - 3.1.6 sociální a zdravotní péče,
    - 3.1.7 rozvoje podnikání,
    - 3.1.8 obrany, bezpečnosti a ochrany a v dalších úsecích své činnosti.
  - 3.2. Podrobuje se rozhodnutím příslušných ústředních orgánů státní správy ve věcech nápravy nesprávných opatření uskutečněných v přenesené působnosti.

## **Článek X**

### **Dělbá působnosti mezi představiteli úřadu**

Pro zabezpečení činnosti úřadu, zejména úkolů vyplývajících z usnesení rady města a zastupitelstva města starosta města, místostarosta města a tajemník úřadu sledují, koordinují a kontrolují úkoly na svěřených úsecích činnosti:

#### **1.1 Starosta města na úseku:**

- 1.1.1 financí a rozpočtu města,
- 1.1.2 majetkoprávních vztahů,
- 1.1.3 správy majetku,
- 1.1.4 investiční výstavby,
- 1.1.5 veřejných soutěží a výběrových řízení,
- 1.1.6 rozvoje města,
- 1.1.7 smluvních partnerů pro výkon činnosti úřadu a města,

#### **1.2. Koordinační působení k odborům:**

- 1.2.1 odbor majetku a investic,
- 1.2.2 odbor financí,
- 1.2.3 kancelář tajemníka, oddělení výstavby a územního plánování.

#### **2.1 Místostarosta města na úseku:**

- 2.1.1 sociálních věcí,
- 2.1.2 péče o staré občany,
- 2.1.3 zdravotnictví,
- 2.1.4 pohřebnictví,
- 2.1.5 kultury,
- 2.1.6 školství, rozvoje vzdělanosti,
- 2.1.7 mládeže, tělovýchovy a sportu,
- 2.1.8 stížností a petic,



- 2.1.9 vnější a vnitřní kontrolní činnosti,
- 2.1.10 živnostenského podnikání,
- 2.1.11 spolkové činnosti,
- 2.1.12 městského informačního systému,
- 2.1.13 zahraničních styků a regionálních vztahů,
- 2.1.14 publicity města,
- 2.1.15 městského periodika,
- 2.1.16 prezentace na internetu,
- 2.1.17 při reprezentaci města,
- 2.1.18 při přípravě a organizaci akcí reprezentujících město.

## **2.2 Koordinační působení k odborům a k dalším zařízením, která zajišťují činnost města:**

- 2.2.1 odbor vnitřních věcí a kultury,
- 2.2.2 odbor financí,
- 2.2.3 komise rady města,
- 2.2.4 výbory zastupitelstva města,
- 2.2.5 spolky, společenské organizace, občanská sdružení,
- 2.2.6 školská a kulturní zařízení ve městě,
- 2.2.7 příspěvkové organizace města,
- 2.2.8 Základní umělecká škola.

## **3.1 Tajemník úřadu na úseku:**

- 3.1.1 organizace a řízení práce úřadu,
- 3.1.2 personálního zajištění činnosti úřadu, školení a zvyšování kvalifikace zaměstnanců úřadu,
- 3.1.3 mzdové a pracovně právní problematiky,
- 3.1.4 veřejně-prospěšných prací, praktikantů,
- 3.1.5 „Dohod o provedení práce a Dohod o pracovní činnosti“,
- 3.1.6 zabezpečení, koordinace a kontroly plnění usnesení rady města a zastupitelstva města,
- 3.1.7 organizace technického zabezpečení činnosti orgánů města,
- 3.1.8 vnitřní správy, včetně hospodářského zabezpečení úřadu,
- 3.1.9 výpočetní techniky,
- 3.1.10 ochrany a zabezpečení budov provozovaných městem,
- 3.1.11 spisové a archivní služby,
- 3.1.12 veřejného pořádku,
- 3.1.13 stavebního řádu a územního plánování,
- 3.1.14 dopravy a silničního hospodářství,
- 3.1.15 provozu motorových vozidel,
- 3.1.16 životního prostředí a údržby veřejné zeleně,
- 3.1.17 ekologie a odpadového hospodářství,
- 3.1.18 komunálních služeb a údržby mobiliáře města.
- 3.1.19 požární ochrany, civilní obrany a ochrany.

## **3.2 Koordinační působení k odborům a oddělením úřadu:**

- 3.2.1 odbor majetku investic,
- 3.2.2 odbor financí,
- 3.2.3 odbor vnitřních věcí a kultury,
- 3.2.4 kancelář tajemníka,
- 3.2.5 kancelář tajemníka, oddělení výstavby a územního plánování.

## Článek XI Zásady vnitřního styku

1. Odbory zřízené pro jednotlivé úseky činnosti úřadu jsou povinny vzájemně si poskytovat nezbytné informace o úkolech, které plní, vydávat potřebná stanoviska a posudky, koordinovat postup při zajišťování společných záležitostí a navzájem spolupracovat, zejména v těchto oblastech:

### 1.1 s odborem majetku a investic:

- 1.1.1 ve věcech nakládání s majetkem města,
- 1.1.2 při přípravě návrhů na převod a zástavu nemovitých věcí,
- 1.1.3 při závazkových a smluvních vztazích města,
- 1.1.4 při nakládání s nemovitými věcmi ve vlastnictví města (včetně svěřování nemovitostí do užívání příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města),
- 1.1.5 ve věcech bytové politiky,
- 1.1.6 při zabezpečování údržby bytového fondu města,
- 1.1.7 při evidenci písemností k správním řízením, ve kterých je město účastníkem řízení,
- 1.1.8 při evidenci písemností ze soudních sporů, ve kterých vystupuje město,
- 1.1.9 při přípravě informací a údajů z oblasti samostatné působnosti, požadovanými soudy, orgány Policie ČR a dalšími správními úřady,
- 1.1.10 při evidenci podání, která svým označením nebo obsahem mají povahu stížností,
- 1.1.11 při plnění povinností v oblasti životního prostředí
- 1.1.12 při výkonu silničního správního úřadu u místních a účelových komunikací
- 1.1.13 při správě veřejné dopravní a technické infrastruktury ve vlastnictví města
- 1.1.14 při zajišťování úklidu a pořádku ve městě,
- 1.1.15 při zajišťování údržby zařízení města, mobiliáře města, úprav veřejných prostranství a zeleně,
- 1.1.16 při zabezpečování informací a podkladů pro krizové plánování a v oblasti hospodářských opatření pro krizové stavy,
- 1.1.17 při spolupráci s Jednotkami dobrovolných hasičů,
- 1.1.18 při přípravě a zajišťování investičních akcí,
- 1.1.19 při zadávání zakázek a veřejných zakázek,
- 1.1.20 při organizování veřejných soutěží a výběrových řízení,
- 1.1.21 při zajišťování údržby budov v majetku města,
- 1.1.22 při přípravě návrhu a rozpracování programu rozvoje města a přípravě návrhů regulativů územně technického rozvoje,
- 1.1.23 při přípravě stavebních pozemků v majetku města výběrem vhodných lokalit a jejich majetkovou a investiční přípravou,
- 1.1.24 při správním řízení, v němž vystupuje město jako účastník řízení.

### 1.2 s odborem financí a investic:

- 1.2.1 při sestavování rozpočtu, provádění jeho rozpisu a kontrole čerpání finančních prostředků,
- 1.2.2 při přípravě rozpočtových opatření a úprav rozpočtu města,
- 1.2.3 při nakládání s veřejnými prostředky,
- 1.2.4 při úhradách faktur a jejich evidenci,
- 1.2.5 při ověřování věcné správnosti daňových dokladů (faktur),
- 1.2.6 při evidenci smluv, z nichž vyplývá finanční plnění,

- 1.2.7 při vymáhání všech pohledávek vznikajících při činnosti úřadu a organizačních složek,
- 1.2.8 při návrzích na získání a využití prostředků pro místní a regionální rozvoj ze zdrojů rozpočtu města, státního rozpočtu, rozpočtu kraje i prostředků Evropské unie,
- 1.2.9 při inventarizaci majetku města a majetku města užívaného organizačními složkami města, včetně nakládání s tímto majetkem,
- 1.2.10 při řešení škod na věcech ve vlastnictví města,
- 1.2.11 při přípravě, zabezpečování podkladů a při zpracovávání roční zprávy o výsledcích finančních kontrol,
- 1.2.12 při provádění plánovaných a operativních auditů.

### **1.3 s odborem vnitřních věcí a kultury:**

- 1.3.1 ve věcech shromažďování,
- 1.3.2 při zajišťování výkonu přestupkové agendy a vedení evidence přestupků a správních deliktů,
- 1.3.3 ve věcech matriky a evidence obyvatel,
- 1.3.4 při zajišťování sňatků, vítání občánků a sledování životních jubileí občanů,
- 1.3.5 v záležitostech pohřebnictví,
- 1.3.6 při správním řízení, v němž vystupuje město jako účastník řízení,
- 1.3.7 při propagaci a reprezentaci města,
- 1.3.8 při provozování kulturních zařízení města,
- 1.3.9 při zajišťování kulturních akcí města.

### **1.4 s kanceláří tajemníka:**

- 1.4.1 při zajišťování činností spojených s přijímáním zaměstnanců, změnami nebo ukončením jejich pracovního poměru,
- 1.4.2 při řešení platových náležitostí zaměstnanců,
- 1.4.3 při plnění úkolů ve vybraných oblastech péče o zaměstnance,
- 1.4.4 při usměrňování kvalifikační struktury zaměstnanců,
- 1.4.5 při zajišťování odborné přípravy a průpravy zaměstnanců,
- 1.4.6 při vysílání zaměstnanců na pracovní cesty,
- 1.4.7 při požadavcích na zajištění přepravy osob i nákladů, včetně zahraničních pracovních cest,
- 1.4.8 při řešení materiálně technického vybavení pracovišť a jejich umístění,
- 1.4.9 při návrzích změn organizační struktury z hlediska počtu zaměstnanců a ve vztahu ke změnám v tomto organizačním řádu,
- 1.4.10 při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.
- 1.4.11 při tvorbě a uplatňování politiky zaměstnanosti a podpory podnikání v místních podmínkách,
- 1.4.12 při zavádění a využívání výpočetní techniky a informačních systémů,
- 1.4.13 při přípravě podkladů a aktualizaci informací zveřejněných na intranetových a internetových stránkách,
- 1.4.14 při přípravě informací a údajů z oblasti samostatné působnosti, požadovanými soudy, orgány Policie ČR a dalšími správními úřady,
- 1.4.15 při vydávání vnitřních předpisů města, jejich evidenci a dodržování,
- 1.4.16 při přípravě a vydávání předpisů města, jejich evidenci a dodržování,
- 1.4.17 při výkonu kontrol,
- 1.4.18 při řešení škod na věcech v majetku města a rozhodování o výši náhrady škody požadované od zaměstnanců,
- 1.4.19 při evidenci výsledků z kontrol provedených vnějšími kontrolními orgány,
- 1.4.20 při evidenci a podávání informací, zpráv a protokolů z prováděných

- kontrol,
- 1.4.21 při přípravě schůzí rady města a zasedání zastupitelstva města,
  - 1.4.22 při koordinaci kontroly přijatých usnesení rady města a zastupitelstva města,
  - 1.4.23 při evidenci písemností určených radě města a zastupitelstvu města a dalším orgánům města,
  - 1.4.24 při evidenci plných mocí k zastupování města,
  - 1.4.25 při evidenci objednávek,
  - 1.4.26 při evidenci všech smluv uzavřených městem, kromě smluv pracovněprávní povahy a smluv zabezpečujících další vzdělávání a odbornou způsobilost,
  - 1.4.27 při zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesíláním, ukládáním a vyřazováním písemností,
  - 1.4.28 při řešení případných sporů mezi odbory vztahujících se k činnosti úřadu,
  - 1.4.29 při vyvěšování písemností na úřední desce úřadu a zveřejňování příslušných materiálů na www stránkách,
  - 1.4.30 při řešení metodických otázek výkonu státní správy,
  - 1.4.31 při ochraně utajovaných skutečností.
  - 1.4.32 při zabezpečování provozu motorových vozidel v majetku města,
  - 1.4.33 při zajišťování úkolů města v oblasti veřejného pořádku,
  - 1.4.34 při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.

#### **1.5 s kanceláří tajemníka, oddělením výstavby a územního plánování:**

- 1.5.1 při zajišťování podkladů pro územní a stavební řízení,
- 1.5.2 při výkonu obecného stavebního úřadu,
- 1.5.3 při přípravě a realizaci územního plánu města,
- 1.5.4 při správním řízení, v němž vystupuje město jako účastník řízení.

#### **2. Určené odbory úřadu vedou centrální evidenci vybraných písemností. Jedná se o:**

- 2.1 daňové doklady (faktury), které eviduje odbor financí,
- 2.2 protokoly z kontrol provedených vnějšími kontrolními orgány, které eviduje kancelář tajemníka,
- 2.3 písemnosti určené zastupitelstvu města a radě města, které eviduje kancelář tajemníka,
- 2.4 vnitřní předpisy města, které eviduje kancelář tajemníka,
- 2.5 právní předpisy města, které eviduje kancelář tajemníka,
- 2.6 ztráty a nálezy, které eviduje odbor vnitřních věcí a kultury,
- 2.7 stížnosti a petice, které eviduje odbor vnitřních věcí a kultury,
- 2.8 plné moci k zastupování města, které eviduje odbor majetku a investic,
- 2.9 uzavřené smlouvy, kromě smluv pracovněprávní povahy, které eviduje kancelář tajemníka,
- 2.10 smlouvy pracovněprávní povahy, které eviduje odbor financí (personální úsek),
- 2.11 podání, která svým označením nebo obsahem mají povahu stížností, které eviduje odbor vnitřních věcí a kultury,
- 2.12 písemnosti soudních sporů, ve kterých vystupuje město, které eviduje odbor majetku a investic,
- 2.13 písemnosti k správním řízením, ve kterých je město účastníkem řízení, které eviduje odbor majetku a investic,
- 2.14 písemnosti k veřejným zakázkám, dotacím, drantům atp., které eviduje odbor majetku a investic.

#### **3. Všechny výše uvedené písemnosti musí být bezodkladně postoupeny určeným odborům a oddělení k evidenci.**

4. Odbory a oddělení při svém vnitřním styku v rámci úřadu vycházejí jednak ze své obecné působnosti, jednak z působnosti specifické, vymezené v náplních činností.
5. Vztahy zaměstnanců a úřadu jsou dále upraveny v pracovně právních vztazích, ve vnitřních předpisech, případně v dalších předpisech.

## **Článek XII** **Závěrečná ustanovení**

1. Na tento Organizační řád Městského úřadu v Hradci nad Moravicí navazují další příslušné vnitřní předpisy.
2. Tento Organizační řád Městského úřadu v Hradci nad Moravicí byl schválen usnesením Rady města Hradce nad Moravicí č. 23.20.2016/RM ze dne 18.01.2016
3. Tento Organizační řád Městského úřadu v Hradci nad Moravicí je platný od 01.01.2016.
4. Vydáním tohoto organizačního řádu se ruší Organizační řád Městského úřadu v Hradci nad Moravicí ze dne 20.7.2015.

V Hradci nad Moravicí dne: 1.1.2016

Josef Vícha, v.r.  
starosta města

Mgr. Ing. Hana Vaculová, v.r.  
tajemnice úřadu