

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

**Městský úřad Vizovice
Masarykovo náměstí 1007
763 12 Vizovice**

Účinnost od 01. 08. 2017

Organizační řád Městského úřadu Vizovice

Rada města Vizovice schválila svým usnesením č. xx/xxx/17 ze dne 26. 07. 2017 v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) a m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, tento organizační řád Městského úřadu Vizovice.

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1 Základní ustanovení

- 1) Městský úřad Vizovice (dále jen „úřad“) je orgánem města Vizovice (dále jen „město“), přičemž ve své činnosti se řídí zejména zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (zákon o obcích), ve znění pozdějších předpisů, zvláštními zákony a dalšími souvisejícími právními předpisy a v jejich mezích tímto organizačním řádem a jinými vnitřními předpisy města.
- 2) Organizační řád úřadu upravuje organizaci úřadu včetně jeho organizační struktury, rozdělení pravomocí v úřadu (kompetence a úkoly jednotlivých organizačních jednotek úřadu) a zásady činnosti a řízení úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek (odbory).
- 3) Organizační řád úřadu je vnitřním předpisem města a je závazný pro všechny osoby tvořící úřad.

Čl. 2 Působnost úřadu

Působnost a postavení úřadu upravuje zákon o obcích a zvláštní zákony. Úřad plní úkoly v oblasti samostatné i přenesené působnosti. Jeho vztahy k orgánům obce upravuje zákon o obcích (z. č. 128/2000 Sb., o obcích). V oblasti samostatné působnosti odpovídá úřad radě a zastupitelstvu. Ve věcech přenesené působnosti je podřízen Krajskému úřadu Zlínského kraje, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

1) V oblasti samostatné působnosti obce úřad:

- a) Plní úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Vizovice (dále jen „zastupitelstvo“) nebo Rada města Vizovice (dále jen „rada“), včetně úkolů, které vyplývají z vnitřních předpisů města vydaných těmito orgány,
- b) pomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady v jejich činnosti, a to v souladu s jednacími řády těchto orgánů,
- c) rozhoduje v případech stanovených obecním zřízením nebo zvláštními zákony.

2) V oblasti přenesené působnosti obce vykonává úřad státní správu:

- a) V základním rozsahu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města,
- b) v rozsahu pověřeného obecního úřadu,
- c) v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností.

Čl. 3

Organizace úřadu

- 1) Úřad tvoří starosta města, místostarosta města, tajemník úřadu a další zaměstnanci města zařazení do úřadu. Zaměstnancem města zařazeným do úřadu se rozumí zaměstnanec města, který zastává pracovní místo uvedené v organizační struktuře úřadu.
- 2) Rada zřídila pro jednotlivé úseky činnosti organizační jednotky úřadu, kterými jsou odbory úřadu (dále jen „odbor“), jejichž názvy, náplně činnosti (kompetence a úkoly) jsou uvedeny v části druhé organizačního řádu. Souhrn organizačních struktur organizačních jednotek úřadu tvoří organizační strukturu úřadu.

Čl. 4

Řízení úřadu a vedoucí zaměstnanci

- 1) V čele úřadu je starosta města, který je přímo nadřízen tajemníkovi úřadu.
- 2) Tajemník úřadu je vedoucím zaměstnancem města a je odpovědný starostovi města za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti. Tajemníkovi úřadu jsou podřízeni všichni zaměstnanci města zařazení do úřadu (dále jen „pracovníci úřadu“), vyjma zaměstnanců přímo zařazených pod starostu města; bezprostředně jsou mu podřízeni vedoucí odborů.
- 3) Vedoucí odboru je vedoucím zaměstnancem města, kterému jsou podřízeni pracovníci úřadu zařazení do jeho odboru (dále jen „pracovníci odboru“). Vedoucí odboru odpovídá za činnost odboru tajemníkovi úřadu, případně starostovi města. Při jmenování do funkce nového vedoucího odboru se provede předání a převzetí funkce, o tomto se vyhotoví písemný zápis.
- 4) Pracovními místy vedoucích zaměstnanců, u nichž vzniká pracovní poměr jmenováním jsou: tajemník úřadu, vedoucí odborů, osoby zastávající jmenované funkce.
- 5) Jménem úřadu jedná starosta, na základě zmocnění starosty a v rozsahu svěřené působnosti místostarosta, tajemník a vedoucí odborů. Ostatní zaměstnanci mohou jménem úřadu jednat jen na základě uděleného písemného zmocnění.
- 6) Postavení zaměstnanců je dáno zákonem o úřednících. Každý zaměstnanec úřadu má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného příslušného vedoucího, jímž je řízen a jemuž za svou činnost odpovídá. V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zástupce. Spory vzniklé mezi jednotlivými odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník, mezi zaměstnanci v rámci jednotlivých odborů vedoucí daného odboru a nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník.

- 7) Starosta, tajemník a vedoucí odborů zajišťují řídicí kontrolu na svých podřízených úsecích ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění později vydaných předpisů.

Čl. 5

Porada vedení a zásady spolupráce

- 1) Pravidelně, zpravidla jedenkrát měsíčně, se koná porada vedení, které se účastní starosta, místostarosta, tajemník úřadu, vedoucí odborů a další přizvané osoby.
- 2) Odbory jsou povinny v rozsahu své působnosti a v souladu s právními předpisy vzájemně si poskytovat potřebné informace, stanoviska a vyjádření a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více odborů. Přiměřeně tyto zásady platí pro vztahy organizačních jednotek úřadu a úřadu jako celku k organizačním složkám města, příspěvkovým organizacím města (dále jen „městské organizace“). Informace lze poskytovat pouze, nebrání-li jejich poskytnutí zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.

Čl. 6

Starosta města

- 1) Starosta města (dále jen „starosta“) plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích a zvláštními právními předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva a rady, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení, nebo má-li k tomu pověření příslušného orgánu města. Starosta podle zákona o obcích plní také obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi úřadu.
- 2) Starosta zejména:
 - a) Plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady,
 - b) vydává pokyny tajemníkovi úřadu, vedoucím odborů k zabezpečení plnění úkolů plynoucích z jednání zastupitelstva a rady,
 - c) přijímá opatření k připravenosti úřadu, příspěvkových organizací a organizačních složek založených nebo zřízených městem na plnění úkolů za branné pohotovosti státu a spojených s řešením mimořádných událostí (živelné pohromy, nehody, jiná nebezpečí),
 - d) hrozí-li nebezpečí z prodlení, ukládá právníkům osobám povinnost poskytnout osobní a věcnou pomoc při odstraňování následků živelné pohromy nebo jiné mimořádné události, a o svých opatřeních bezodkladně informuje radu,
 - e) koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádných událostí vzniklých v územním obvodu města, pokud jej velitel zásahu o koordinaci požádal,
 - f) odpovídá za organizování, řízení, přiměřenost a účinnost finanční kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole ve veřejné správě,
 - g) schvaluje služební cesty místostarostovi, tajemníkovi a členům orgánů města,
 - h) podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti, spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města a zápisy z jednání rady, spolu s ověřovateli podepisuje zápis ze zasedání zastupitelstva.

- 3) Starosta dále řídí pracovníka Správy budov a investic, který:
- a) zabezpečuje správu budov městského úřadu, kulturního domu a zdravotního střediska
 - b) na základě usnesení ZM, RM navrhuje a zabezpečuje nové investiční akce pro město,
 - c) zabezpečuje vypracování odborných stanovisek k zadání staveb a účast na jeho projednávání,
 - d) na základě schváleného plánu investičních a neinvestičních akcí města zabezpečuje pro tyto akce potřebné podklady, předprojektovou a projektovou dokumentaci včetně komplexního projednání jednotlivých stupňů s příslušnými organizacemi,
 - e) zajišťuje a připravuje všechny potřebné podklady k žádosti města na vydání územního rozhodnutí, stavebního povolení příslušné stavební akce nebo souhlasu k drobné stavbě stavebním úřadem,
 - f) zajišťuje předávání stavenišť dodavatelům,
 - g) při realizaci investiční výstavby kontroluje její postup, dodržení rozpočtu a správnost předložených faktur za stavební práce a potvrzuje jejich věcnou správnost, současně ve spolupráci s finančním odborem kontroluje a sleduje přehled čerpání finančních prostředků jednotlivých akcí a v souvislosti s tím navrhuje případná opatření,
 - h) pro zabezpečení vlastní realizace investičních akcí jedná s dodavateli, předkládá návrhy objednávek a smluv, zabezpečuje technický dozor, zpracovává harmonogram realizace přidělených stavebních akcí, kontrol a schůzek, odpovídá za dodržování smluvních podmínek jednotlivých investičních akcí,
 - i) zajišťuje a odpovídá za zveřejňování smluv v registru smluv,
 - j) dohlíží na včasnost a odpovídající kvalitu dokončovacích prací, provádí periodické kontroly a přebírá dokončené stavební práce od dodavatelů,
 - k) zabezpečuje případné projednávání a schvalování změn v průběhu realizace výstavby,
 - l) zajišťuje a připravuje všechny potřebné podklady k žádosti města na vydání kolaudačního souhlasu příslušné akce stavebním úřadem,
 - m) zodpovídá za závěrečné převzetí provozuschopných částí nebo celých staveb a jejich předání do provozu uživateli,
 - n) zpracovává závěrečné hodnocení dokončených staveb včetně sledování záručních lhůt,
 - o) zajišťuje účast na termínovaných jednáních za město v souvislosti s majetkem města nebo při územním a stavebním řízení,
 - p) zpracovává a následně předává protokoly o předání investic do užívání ve finančním vyjádření finančnímu odboru k zavedení do účetní evidence,
 - q) zabezpečuje plnění úkolů na úseku PO dle zákona č. 133/1985 Sb., smluvně zajišťuje úkoly stanovené § 5 citovaného zákona,
 - r) organizačně zajišťuje BOZP, školení řidičů a vede předepsanou dokumentaci
 - s) vede evidenci vodovodu a kanalizace v majetku města a zajišťuje agendu vyplývající z povinností vlastníka těchto zařízení.

Čl. 7 **Místostarosta**

- 1) Místostarosta města (dále jen „místostarosta“) zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává starosta svou funkci; v případech, kdy místostarosta zastupuje starostu, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi. Dále místostarosta plní úkoly v samostatné působnosti, které mu svěří zastupitelstvo a úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města, vnitřními předpisy města a usneseními zastupitelstva a rady, případně uložené starostou v rámci zastupování starosty,
- 2) zabezpečuje agendy týkající se bytové problematiky,
- 3) zabezpečuje oblast kultury, památkové péče a školství, agendu petic,
- 4) zabezpečuje oblast sociální, občanských záležitostí, zdravotnictví,
- 5) zabezpečuje oblast cestovního ruchu, propagace města a partnerské spolupráce měst a obcí,
- 6) zabezpečuje oblast životního prostředí, územního plánování,
- 7) koordinuje oblast vydávání Vizovských novin.

Čl. 8 **Tajemník úřadu**

- 1) Tajemník úřadu plní úkoly stanovené § 110 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., a zvláštními právními předpisy. Zejména zajišťuje výkon přenesené působnosti svěřené úřadu, plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči pracovníkům úřadu a podle zákona o úřednících územních samosprávných celků plní úkoly vedoucího úřadu.
- 2) **Tajemník úřadu zejména :**
 - a) Podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný pracovník úřadu,
 - b) podepisuje písemnosti vyhotovené úřadem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat město může pouze, je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města,
 - c) je nadřízený všem zaměstnancům úřadu. Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům úřadu,
 - d) uzavírá a ukončuje dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce do výše schváleného rozpočtu,
 - e) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců a ostatních zaměstnanců úřadu a vyjadřuje je v jejich náplních práce, u ostatních zaměstnanců rovněž na návrh příslušného vedoucího,
 - f) vykonává personalistiku pro zaměstnance, sleduje odbornou úroveň úředníků i zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace. Zabezpečuje zpracování plánu vzdělávání a prohlubování kvalifikace úředníků dle zvláštního zákona,
 - g) schvaluje návrhy vedoucích zaměstnanců na poskytnutí odměn jim podřízeným zaměstnancům a rozhoduje o poskytnutí odměn vedoucím zaměstnancům i ostatním zaměstnancům,
 - h) vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád úřadu a další vnitřní předpisy úřadu, pokud je nevydává rada. Koordinuje legislativní činnost úřadu při zpracování návrhů

- právních předpisů města, zajišťuje komplexní dohled nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města,
- i) plní úkoly a využívá oprávnění stanovená mu vnitřními předpisy města a usneseními zastupitelstva a rady,
 - j) rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory a zajišťuje jejich koordinaci,
 - k) vede registr oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,
 - l) řeší podané stížnosti na zaměstnance. Řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům,
 - m) zúčastňuje se zasedání rady města a zastupitelstva města s hlasem poradním.
- 3) Tajemníka úřadu v době jeho nepřítomnosti zastupuje starosta, pokud tajemník úřadu písemně nepověří svým zastupováním ve vymezeném rozsahu některého vedoucího odboru.

Čl. 9

Vedoucí úředník

- 1) Vedoucím úředníkem se rozumí vedoucí odboru jmenovaný dle zvláštního zákona. Vedoucí odboru řídí práci zaměstnanců příslušného odboru a odpovídá za celkovou činnost odboru. Při své činnosti je vázán zákonem o obcích a dalšími platnými právními předpisy souvisejícími s výkonem kompetencí svěřených jeho odboru.
- 2) **Vedoucí odboru :**
- a) Je oprávněnou úřední osobou ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy na svěřeném úseku ve věcech přenesené působnosti, není-li k tomu písemným pověřením tajemníka úřadu oprávněn jiný pracovník odboru,
 - b) podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat město může pouze, je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města,
 - c) odpovídá za zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců v rámci daného odboru,
 - d) ukládá podřízeným pracovníkům odboru pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci,
 - e) uplatňuje ve své práci vhodné metody řízení v souladu se systémem řízení úřadu, zodpovídá za vstupní proškolení nových zaměstnanců odboru a informovanost podřízených pracovníků o platných vnitřních předpisech města,
 - f) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků odboru a vyjadřuje je v jejich náplních práce. V pracovní náplni zaměstnanců vymezuje rovněž oprávnění ve smyslu ustanovení § 15 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád - oprávněná úřední osoba,
 - g) podává tajemníkovi úřadu návrhy v personálních a platových záležitostech pracovníků odboru, vyhodnocuje pro tajemníka úřadu zkušební dobu nových pracovníků odboru,
 - h) odpovídá za kontrolu a převzetí práce z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru,
 - i) plní úkoly a využívá oprávnění stanovená mu vnitřními předpisy města a usneseními zastupitelstva a rady,

- j) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva,
 - k) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu předkládá, zpracovává nebo zabezpečuje zpracování materiálů na jednání orgánů města,
 - l) na základě usnesení orgánů města a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu zabezpečuje přípravu a předkládání schválených písemností k podpisu oprávněné osobě,
 - m) poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostovi a tajemníkovi úřadu informace o pracovních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru a mohou mít podstatný vliv na město a činnost jeho orgánů,
 - n) zodpovídá za dodržování příslušných ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
 - o) v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a příslušným vnitřním předpisem města v rámci vymezené věcné působnosti odboru zabezpečuje zveřejňování informací a vyřizování žádostí o informace,
 - p) v souladu s příslušným vnitřním předpisem města zabezpečuje vyřizování stížností a podnětů patřících do věcné působnosti odboru,
 - q) spolupracuje při vytváření a aktualizaci elektronických databází (agend) úřadu a dohlíží na jejich využívání ve stanoveném rozsahu,
 - r) vedoucí odboru je odpovědný za zajištění vlastní zastupitelnosti v době své nepřítomnosti na pracovišti,
 - s) vedoucí odboru odpovídá za hospodaření v rámci příslušných kapitol rozpočtu města a dodržování rozpočtové kázně. Dodržuje přitom zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
 - t) zabezpečuje včasné informování příslušného odboru, který vede evidenci majetku města, o změnách týkajících se majetku města užívaného jeho odborem,
 - u) zabezpečuje informování příslušného odboru o vzniku a změnách pohledávek města vznikajících při činnosti jeho odboru.
- 3) Vedoucí se souhlasem tajemníka úřadu určí z řad pracovníků odboru svého zástupce, který v době nepřítomnosti vedoucího plní jeho úkoly. Vedoucí odboru je oprávněn omezit práva a povinnosti svého zástupce pro případy nepřítomnosti vedoucího odboru. Určení zástupce vedoucího odboru se písemně vyjadřuje vydáním nové pracovní náplně příslušnému pracovníkovi odboru, která obsahuje i činnost zástupce vedoucího odboru.

Čl. 10

Kompetence a úkoly odborů

Odbory plní úkoly a vykonávají kompetence, které jsou pro ně vymezeny v části druhé organizačního řádu. Plní další úkoly vyplývající z platných právních a vnitřních předpisů města, z usnesení zastupitelstva, rady, z pokynu vedení města.

1) Každý odbor plní následující úkoly:

- a) Přípravuje návrhy vnitřních předpisů města v oblasti své věcné působnosti a odpovídá za jejich aktuálnost,
- b) připravuje materiály pro jednání orgánů města v oblasti své věcné působnosti,

- c) zpracovává, sleduje, opatřuje, ukládá, využívá a poskytuje informace, pokud se týkají působnosti a činnosti odboru (plány, metodiky, studijní materiály, spisová dokumentace, evidenční a statistické údaje apod.), a to vždy v souladu s právními předpisy,
 - d) dbá při své činnosti na ochranu osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb.,
 - e) zpracovává stanovené výkazy, hlášení, rozborů, zprávy, návrhy strategií a koncepcí nebo pro ně poskytuje podklady,
 - f) připravuje podklady pro zpracování návrhu rozpočtu města, spolupracuje při jeho zpracování a při své činnosti dodržuje schválený rozpočet města a pravidla jeho čerpání,
 - g) dle platného spisového a skartačního řádu evidují, vyřizují, ukládají písemnosti všeho druhu,
 - h) eviduje a sleduje finanční pohledávky vzniklé v souvislosti s výkonem své činnosti a pohledávky po lhůtě splatnosti předává k vymáhání příslušnému odboru úřadu,
 - i) vede operativní evidenci smluv uzavřených městem v oblasti své věcné působnosti a zabezpečuje sledování plnění a potřebná opatření v souvislosti s plněním smluvních vztahů města vyplývajících z těchto smluv, zajišťuje zveřejňování smluv v registru smluv
 - j) zodpovídá za aktuálnost internetových stránek města v částech týkajících se věcné působnosti odboru,
 - k) v souladu se svou věcnou působností využívá referenční údaje základních registrů a plní povinnosti orgánu veřejné moci vzhledem k agendovým informačním systémům a je editorem referenčních údajů o právech a povinnostech osob v registru práv a povinností podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů,
 - l) pomáhá komisím rady v jejich činnosti,
 - m) spolupracují při provádění kontrol, případně provádí kontroly ve svěřeném okruhu působnosti.
- 2) Odbory v oblasti své věcné působnosti sledují možnosti financování záměrů města z vnějších zdrojů (např. státní dotace, dotace z fondů EU) a po vyhodnocení, případně navrhuje příslušnému odboru jejich využití.
- 3) Je-li městem uzavřena veřejnoprávní smlouva (§ 63 nebo § 66 a) zákona o obcích) nebo je-li úřadu jako pověřenému obecnímu úřadu nebo obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností svěřen rozhodnutím příslušného správního orgánu výkon přenesené působnosti pro jinou obec (§ 65 a § 66 b) obecního zřízení), přísluší výkon dané části převzaté nebo svěřené přenesené působnosti té organizační jednotce úřadu, která je věcně příslušná na daném úseku (viz. část druhá tohoto organizačního řádu).

Čl. 11

Pracovní doba tajemníka, vedoucích odborů a zaměstnanců

- 1) Pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne, délka stanovené pracovní doby je 40 hodin týdně.
- 2) Zaměstnanci mají pružnou pracovní dobu, přičemž je uplatněno pružné rozvržení pracovní doby při nerovnoměrném rozvržení. Průměrná týdenní pracovní doba musí být proto naplněna nejdéle ve čtyřtýdenním vyrovnávacím období.

- 3) Začátek a konec pracovní doby si zaměstnanci volí sami ve stanoveném časovém úseku od 6:00 - 18:00 hodin, a to pondělí - pátek. Vedoucí odborů, vedení města, informatik, sekretariát a tajemníkem určení zaměstnanci úřadu mají možnost z důvodů nutného plnění pracovních povinností volit pracovní dobu i nad rámec stanoveného časového úseku. Pracovní doba, kdy je nutné povinně zůstat na pracovišti: pondělí a středa: 8:00 – 16:30 hodin, úterý, čtvrtek a pátek: 8:00 – 14:00 hodin.
- 4) Vedoucí pracovník musí mít stále zabezpečeno fungování odboru.

ČÁST DRUHÁ

ODBORY ÚŘADU, JEJICH KOMPETENCE A ÚKOLY

Schéma organizační struktury Městského úřadu Vizovice je součástí přílohy č. 1.

1. Sekretariát

Vedoucí sekretariátu :

- a) Přípravuje starostovi, místostarostovi a tajemníkovi materiály potřebné pro jednání zastupitelstva a rady. Pořizuje zápisy z rady, zastupitelstva a porad vedení. Vede evidenci spisové dokumentace rady a zastupitelstva města, právních a vnitřních předpisů města. Zabezpečuje vyřizování písemností starosty, místostarosty, tajemníka, přičemž je oprávněn přidělovat písemnosti k vyřízení jiným organizačním jednotkám úřadu podle jejich věcné působnosti a dohlížet nad jejich vyřízením. Sjednává pracovní schůzky vedení města. Objednává, zajišťuje a vede evidenci režijních materiálů pro chod městského úřadu,
- b) vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informací včetně evidence jejich vyřízení a zpracovává pro tajemníka úřadu výroční zprávu za předcházející kalendářní rok podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
- c) vede centrální evidenci stížností, petic
- d) vede centrální evidenci smluv, kopie uzavřených smluv předává dle věcné příslušnosti příslušnému odboru města, zajišťuje předávání smluv ke zveřejnění v registru smluv
- e) vede evidenci razítek úřadu,
- f) zabezpečuje organizační záležitosti související se spoluprací s představiteli partnerských měst,
- g) podává informace občanům, směřuje jejich žádosti na jednotlivé organizační jednotky úřadu, nebo pracovníky úřadu, zajišťuje půjčování Sbírek zákonů ČR občanům, možnost nahlížení do usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva obce, rady obce, výborů zastupitelstva obce a komisí rady obce (ustanovení § 16 odst. 2 zákona o obcích),
- h) zajišťuje kopírovací služby pro občany dle schváleného sazebníku úhrad za kopírovací služby. Zajišťuje archivaci a skartaci písemností vedení města,
- i) organizačně zabezpečuje činnost uklízeček a eviduje jejich docházku,
- j) zabezpečuje pro tajemníka plnění úkolů podle zákona č. 159/2006 Sb., (ust. § 14) o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

Podatelna :

- a) Třídí zásilky, vede evidenci zásilek došlých a určených k odeslání podle spisového a skartačního řádu, zajišťuje kurýrní službu,
- b) podává informace občanům, směřuje jejich žádosti na jednotlivé organizační jednotky úřadu nebo pracovníky úřadu,
- c) zajišťuje kopírovací služby pro občany v souvislosti s vyřizováním úředních záležitostí i pro soukromé účely,
- d) přijímá a odesílá zprávy z datových schránek,
- e) zabezpečuje e-podatelnu města (přijímá, třídí a rozděljuje e-maily v souladu s Řádem e- podatelny MěÚ Vizovice),
- f) zabezpečuje vyvěšení úředních vyhlášek a dalších dokumentů na úřední desce, vede příslušnou dokumentaci a zodpovídá za aktuálnost dokumentů úřední desky a nástěnky ve vestibulu radnice,
- g) vede agendu ztrát a nálezů,
- h) zabezpečuje hlášení v místním rozhlase,
- i) zabezpečuje činnosti informačního centra Města Vizovice.
- j) zajišťuje chod sekretariátu po dobu nepřítomnosti pracovnice sekretariátu.

Podatelna vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti :

- a) Vydává ověřené kopie katastrálních map z ISKN,
- b) podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (kontaktní místo veřejné správy) včetně provádění konverze dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- c) podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů.
- d) podle zákona č. 253/2008 Sb., (ust. § 10) o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, pokud jde o provádění první identifikace klienta na základě žádosti.
- e) plní úkoly na úseku zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Informatik :

- a) Zabezpečuje provoz a údržbu veškeré výpočetní, kancelářské, telefonní a zabezpečovací techniky úřadu,
- b) spravuje komunikační a datovou infrastrukturu úřadu,
- c) zabezpečuje provoz a rozvoj geografického informačního systému (GIS),
- d) zajišťuje provoz, bezpečnost při nakládání a manipulaci s elektronickými daty úřadu,
- e) zajišťuje integraci jednotlivých aplikací úřadu,
- f) vypracovává koncepci dalšího rozvoje výpočetní, kancelářské, telefonní a zabezpečovací techniky,
- g) poskytuje technické a odborné konzultace pro organizační jednotky úřadu, orgány a organizační složky města a právnické osoby, u nichž je město zřizovatelem nebo zakladatelem,
- h) zajišťuje záležitosti týkající se styku s telekomunikačními operátory mobilních i pevných sítí,
- i) ve spolupráci s ostatními odbory se podílí na grafické prezentaci města navenek,
- j) zajišťuje provoz docházkového systému úřadu,
- k) zajišťuje běžnou uživatelskou podporu a základní proškolení uživatelů,

- l) zajišťuje provoz a správu e-mailového serveru a e-mailových adres úřadu,
- m) zajišťuje správu elektronických certifikátů úřadu, jejich aktualizaci a zálohování,
- n) souhrnné zajišťování agend v rámci úkolů správce informačního systému veřejné správy, jako např. zajišťování přístupových práv uživatelů pro vstup do informačního systému datových schránek, správa elektronických podpisů, správa datových úložišť,
- o) vede agendu týkající se přístupových práv dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech,
- p) zabezpečuje elektronický zabezpečovací systém objektů městského úřadu (evidence a přidělování kódu jednotlivým pracovníkům),
- q) vede evidenci licencí software,
- r) zajišťuje předávání smluv ke zveřejnění v registru smluv
- s) v případě nepřítomnosti referenta krizového řízení zastupuje jeho činnost v oblasti instalace audiovizuální techniky na akcích pořádaných městem.

Pracoviště krizového řízení :

V oblasti samostatné působnosti:

- a) spolupracuje na koncepci tvorby webových stránek, sleduje jejich aktuálnost, spolupracuje na provozu www serveru,
- b) ve spolupráci s ostatními odbory se podílí na grafické prezentaci města,
- c) zabezpečuje dohled nad provozuschopností městského kamerového systému, vydává záznamy pro potřeby PČR,
- d) zabezpečuje plnění úkolů města k organizační složce JSDH Vizovice, ustanovení § 29 zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně,
- e) zajišťuje obsluhu audiovizuální techniky na akcích pořádaných městem,
- f) zabezpečuje plnění úkolů dle ustanovení §§ 78,79 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách
- g) zajišťuje předávání smluv ke zveřejnění v registru smluv

V oblasti přenesené působnosti:

- a) Zabezpečuje plnění úkolů v oblasti krizového řízení dle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- b) zabezpečuje plnění úkolů souvisejících s pracovištěm krizového řízení dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- c) činnosti dle zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- d) plní úkoly obce a obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů,
- e) zabezpečuje dohled nad provozuschopností integrovaného výstražného a vyzumivacího systému města,
- f) zabezpečuje činnost bezpečnostní rady města a krizového štábu, včetně přípravy veškerých podkladů pro starostu obce v rámci zabezpečení plnění jeho úkolů v oblasti krizového řízení a nouzového přežití obyvatel,
- g) plní úkoly obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování (branný zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- h) zajišťuje plnění příslušných ustanovení zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací,
- i) plní úkoly dle zákona č. 12/2002 Sb., o státní pomoci při obnově území postiženého živelnou nebo jinou pohromou,

- j) zabezpečuje úkoly dle zákona č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech a o změně zákona č. 256/2001 Sb., o pohřbivnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Dotace, výběrová řízení, správa majetku:

- a) Sleduje dotační tituly a granty, návrhy na jejich využití pro činnost organizace,
- b) spolupracuje s pracovníky jednotlivých odborů úřadu při identifikaci projektových záměrů včetně vyhledávání dostupných dotačních možností,
- c) spolupracuje s vyhlášovatelem dotačních titulů a grantů,
- d) koordinuje a metodicky vede projektovou přípravu, obsahovou, organizační a rozpočtovou přípravu žádosti o dotace,
- e) komunikuje s poskytovatelem dotace,
- f) administruje činnost spojenou s realizací projektů,
- g) informuje veřejnost o realizovaných projektech města,
- h) podílí se na tvorbě strategických rozvojových dokumentů města,
- i) plní další operativní úkoly dle požadavků vedení města,
- j) V plném rozsahu zajišťuje agendu dle zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů. V případě, že RMV, ZMV rozhodne o realizaci veřejné zakázky prostřednictvím externí firmy, poskytuje této firmě součinnost a zabezpečuje archivaci jednotlivých dokumentů,
- k) zveřejňuje veřejné zakázky na stránkách města a na profilu zadavatele
- l) zajišťuje předávání smluv ke zveřejnění v registru smluv
- m) na úseku nemovitého majetku města zajišťuje výkon agendy spojené s vyřizováním restitučních nároků, zpracovává podklady k vyhotovení majetkoprávních smluv města, pro znalecké oceňování nemovitého majetku města, ověřuje majetkoprávní vztahy k nemovitostem a zajišťuje nabývací tituly k nemovitostem města,
- n) činnosti spojené s převody z a do majetku státu (historický majetek města, převod majetku z vlastnictví státu),
- o) vede evidenci a archivuje nájemní smlouvy a smlouvy o výpůjčce týkajících se majetku města,
- p) zabezpečuje agendu spojenou se zveřejňováním záměrů o nakládání s nemovitým majetkem města dle zákona o obcích,
- q) zabezpečuje plnění úkolů obce podle zákona č. 256/2013 Sb., o katastrální zákon,
- r) u dokončených nemovitých investic podává návrh na zápis na LV Města Vizovice do katastru nemovitostí,
- s) připravuje podklady pro inventarizaci pozemků města ve finančním vyjádření a předkládá je finančnímu odboru,
- t) na základě pověření starostou zastupuje město - vlastníka nemovitého majetku jako účastníka řízení ve správních řízeních a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako účastníka správních řízení, při pozemkových úpravách, geometrických měřeních aj.,

2.

Odbor přestupkový a správní

1) Odbor přestupkový a správní v oblasti samostatné působnosti:

- a) Zabezpečuje právní agendu města a právní službu orgánům města,
- b) provádí právní pomoc při řešení nájemních a jiných majetkoprávních vztahů
- c) na základě pověření orgány města zastupuje město před soudy, příp. před správními orgány, na základě plné moci zastupuje Město Vizovice v rámci jeho samostatné i přenesené působnosti, metodicky pomáhá zpracovávat návrhy smluv v oblasti občanského a pracovního práva, především smlouvy kupní, směnné, darovací, zástavní, o zřízení věcného břemene, o smlouvě budoucí, změny pracovních smluv atd.,
- d) spolupracuje při zpracování podkladů pro rozhodnutí o vyklizení bytu,
- e) podílí se právní pomoci na zpracování zřizovacích listin příspěvkových organizací a organizačních složek, jejich změn a na podání návrhu na zápis do obchodního rejstříku,
- f) spolupracuje při tvorbě obecně závazných vyhlášek a nařízení města,
- g) spolupracuje při tvorbě vnitřních předpisů a směrnic,
- h) ukládá pokuty za správní delikty podle ustanovení § 66 d), zákona č. 128/2000 Sb., o obcích
- i) vede a archivuje sbírky zákonů,
- j) sleduje změny v legislativě související s činností města.

Odbor dále v oblasti samostatné působnosti:

- a) Organizačně spolupodílí na akcích Komise pro občanské záležitosti,
- b) vydává potvrzení o pobytu, stavu a žití.

2) Odbor přestupkový a správní vykonává na úseku přestupků, správních deliktů, státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:

- a) Projednává, rozhoduje a vede evidenci přestupků dle zákona 251/2016 Sb., včetně přestupků obsažených ve zvláštních zákonech (z. č. 183/2017 Sb.), k nimž je věcně a místně příslušný městský úřad Vizovice, vyjma přestupků na úseku podnikání a dopravního úřadu,
- b) zabezpečuje zápis do evidence přestupků dle zákona č. 250/2016 Sb..

Odbor přestupkový a správní na úseku přestupků dále:

- a) Plní obecnou oznamovací povinnosti vyjmenovaných trestných činů podle zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, zjištěných při své činnosti,
- b) spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení,
- c) zpracovává posudky a zprávy o občanech v rozsahu agendy vedené odborem,
- d) poskytuje právní pomoc odborům úřadu.

Odbor přestupkový a správní vykonává na úseku správním státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:

- a) Zabezpečuje plnění úkolů dle zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky a o změně a doplnění některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- b) plnění úkolů dle zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- c) zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev v obcích a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů,
- d) zákona č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dále na úseku voleb připravuje starostovi podklady pro plnění jeho úkolů dle uvedených právních předpisů,
- e) podle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů,
- f) podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a o změně některých předpisů,
- g) podle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů,
- h) podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, včetně působnosti matričního úřadu dle jiných zákonů,
- i) plní úkoly dle části druhé zákona 89/2012 Sb., Občanský zákoník,

Odbor přestupkový a správní vykonává na úseku správním dále:

- a) Přijímá oznámení o shromáždění, rozhodování o zákazu shromáždění dle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů,
- b) zabezpečuje provádění krajského referenda podle zákona č. 118/2010 Sb., o krajském referendu a o změně některých zákonů, přičemž připravuje starostovi podklady pro plnění jeho úkolů dle uvedeného zákona,
- c) zabezpečuje provádění místního referenda podle zákona č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, přičemž připravuje starostovi podklady pro plnění jeho úkolů dle uvedeného zákona,
- d) zabezpečuje agendu veřejných sbírek dle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách a o změně některých zákonů
- e) podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (kontaktní místo veřejné správy) včetně provádění konverze dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- f) podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů.

3.

Odbor finanční

1) Odbor v oblasti samostatné působnosti:

- a) Na úseku finančního hospodaření sleduje a analyzuje aktuální finanční situaci města a optimalizuje využití bankovních služeb pro potřeby města, vyhodnocuje stav volných finančních prostředků města a předkládá orgánům města návrhy na jejich optimální využití,

- b) na úseku finanční účtárny vede účetnictví města, včetně účetnictví organizačních složek města, provádí za město platební a zúčtovací styk v souladu se schváleným rozpočtem města a vede účetní evidenci skladů,
- c) na úseku pokladny úřadu zajišťuje hotovostní příjmy a výdaje města, prodej stravenek, metodicky řídí a kontroluje činnost příručních pokladen úřadu,
- d) vede agendu všech účelových peněžních fondů města,
- e) na úseku rozpočtu města zpracovává návrh střednědobého rozpočtového výhledu a rozpočtu města a předkládá jej k projednání finančnímu výboru zastupitelstva, radě a zastupitelstvu města. Informuje orgány města o plnění schváleného rozpočtu města a navrhuje opatření k řešení finančních otázek a změn rozpočtu. Zpracovává návrh závěrečného účtu hospodaření města za uplynulý kalendářní rok a předkládá jej k projednání finančnímu výboru zastupitelstva města, radě a zastupitelstvu města. Zabezpečuje zveřejňování dokumentů na úředních deskách v souladu se zákony č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ÚSC ve znění pozdějších předpisů.
- f) zabezpečuje ekonomické vztahy k příspěvkovým organizacím zřízeným městem v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ÚSC
- g) zajišťuje podklady v rámci přezkoumání hospodaření města ve smyslu zákona č. 420/2004 Sb.,
- h) plní úkoly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů
- i) zabezpečuje zpracování oznámení o plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců,
- j) zabezpečuje za město a jeho příspěvkové organizace shromažďování údajů podle nařízení vlády č. 328/2013 Sb., kterým se stanoví rozsah a způsob poskytování údajů do Informačního systému o platech, ve znění pozdějších předpisů a předávání shromážděných údajů Ministerstvu financí,

Odbor dále zabezpečuje:

- a) Evidenci a výdej pokutových bloků, jakož i bloků na pokuty na místě nezaplacené, a rovněž zajišťuje jejich odběr a vrácení použitých bloků,
- b) finanční vztahy se státem a krajem, dobrovolnými svazky obcí a dalšími subjekty,
- c) pojištění města (pojištění majetku a pojištění odpovědnosti za škodu),
- d) vymáhání pohledávek města a předkládá orgánům města návrhy ve věcech pohledávek města,
- e) vede účetní evidenci majetku města, zabezpečuje agendu likvidace majetku města a inventarizaci majetku města
- f) plní úkoly při zpracování žádostí, vyúčtování, výplatách a zaúčtování peněžitých darů, příspěvků a dotací, které schválily příslušné orgány města,
- g) je oprávněn provádět veřejnoprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole u příspěvkových organizací města, u žadatelů o veřejnou finanční podporu a u příjemců veřejné finanční podpory z rozpočtu města (tuto činnost lze vykonávat ve spolupráci s externími spolupracovníky či členy výborů zastupitelstva města),
- h) vedení evidence finančních a pojistných smluv města,
- i) zveřejnění smluv v registru smluv a odpovídá za včasné zveřejnění smluv
- j) vedení evidence pohledávek města s rozlišením na pohledávky vzniklé z výkonu samostatné a z výkonu přenesené působnosti obce,
- k) zabezpečuje plnění všech daňových povinností města

- l) vede evidenci škol a školských zařízení zřizovaných obcemi ve správním obvodu, projednává a objektivizuje finanční hospodaření škol a školských zařízení ve správním obvodu a plní další úkoly na úseku školství v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon),
- m) připravuje návrhy vnitřních předpisů a obecně závazných vyhlášek města v rámci své působnosti,
- n) zabezpečuje komplexní platovou agendu zaměstnanců města a agendu odměňování členů orgánů města, včetně sledování platových postupů, vyhotovování platových výměrů a agend důchodového pojištění, nemocenského pojištění, veřejného zdravotního pojištění, úrazového pojištění a daní z příjmů fyzických osob – zaměstnanců města a členů orgánů města,
- o) ve spolupráci se starostou a tajemníkem vyhotovuje pracovní smlouvy a platové výměry pro pracovníky MěÚ, knihovny, kina, domu kultury, JPO II, ředitele ZŠ, ředitele MŠ, ředitele DDM a ředitele TSmV,
- p) vyhotovuje dohody o pracovní činnosti a o provedení práce s pracovníky města Vizovice mimo příspěvkové organizace,
- q) zajišťuje vyúčtování cestovních náhrad,
- r) zpracovává v rámci své působnosti statistické výkazy,
- s) připravuje podklady pro jednání Finančního výboru Zastupitelstva města Vizovice,
- t) připravuje podklady potřebné pro získání půjček či úvěrů pro potřeby města

2) Odbor vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu:

- a) Podle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách (např. vydávání rozhodnutí o povolení k provozu výherních hracích přístrojů a rovněž loterií a tombol), vykonává státní dozor a ukládá sankce za porušování zákona o hazardních hrách,
 - b) na úseku místních poplatků jako správce daně podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů pro místní poplatky podle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů a podle příslušných obecně závazných vyhlášek města,
 - c) na úseku školství vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu s rozšířenou působností podle § 161 odst. 7 a 11 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů .
- 3) Odbor vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úseku vymáhání daní a poplatků a jiných peněžitých závazků ve věcech přenesené působnosti podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů, a to pro rozhodnutí vydaná orgány města.

4.

Odbor životního prostředí

1) Odbor životního prostředí v oblasti samostatné působnosti:

- a) Zabezpečuje plnění úkolů obce podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů (veterinární zákon) ve znění pozdějších předpisů,
- b) zabezpečuje plnění úkolů obce podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí,
- c) zabezpečuje plnění úkolů obce podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
- d) spolupracuje s TSmV při správě městské veřejné zeleně, plánuje rekonstrukce a údržbu veřejné zeleně a provádí kontrolu ve věcech zajištění údržby a správy veřejné zeleně,
- e) spolupracuje s orgány veřejného zdraví (krajská hygienická stanice),
- f) spolupracuje s úsekem krizového řízení při plnění úkolů dle ustanovení §§ 78,79 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách.

2) Odbor vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:

- a) Dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů,
- b) podle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů,
- c) podle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů,
- d) podle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- e) podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- f) dle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, včetně působnosti speciálního stavebního úřadu podle § 15 odst. 2 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) pro stavby vodních děl,
- g) jako vodoprávní úřad podle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- h) podle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- i) podle zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu, ve znění pozdějších předpisů (oznámování odebrání loveckého lístku nebo ukončení jeho platnosti),
- j) podle zákona č. 149/2003 Sb., o uvádění do oběhu reprodukčního materiálu lesních dřevin lesnicky významných druhů a umělých kříženců, určeného k obnově lesa a k zalesňování, a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- k) podle zákona č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

- l) podle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - m) podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ,
 - n) podle zákona č. 20 /1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
 - o) vede evidenci zemědělských podnikatelů a provádí další činnosti s ní spojené dle zákona č. 85/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony,
 - p) zabezpečuje poskytování informací o životním prostředí podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
 - q) podle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti, ve znění pozdějších předpisů,
- 3) Odbor vydává koordinovaná stanoviska a koordinovaná závazná stanoviska podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební řád), ve znění pozdějších předpisů.**

5.

Odbor dopravy a silničního hospodářství

Odbor v oblasti samostatné působnosti zabezpečuje, případně koordinuje plnění úkolů obce podle zákona č. 194/2010 Sb., o veřejných službách v přepravě cestujících a o změně dalších zákonů.

1. Odbor vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:

- a) Podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, včetně výkonu státního dozoru a řízení o přestupcích,
- b) podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů včetně působnosti speciálního stavebního úřadu pro pozemní komunikace a včetně výkonu státního dozoru,
- c) podle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů včetně výkonu státního odborného dozoru,
- d) podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- e) podle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
- f) podle zákona číslo 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, pokud jde o agendu poplatků podle ustanovení § 37e tohoto zákona.

6. Odbor sociální

1) Odbor v oblasti samostatné působnosti:

- a) Vytváří koncepční, metodické a analytické materiály pro sociální práci v obci a sociální či související služby,
- b) realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování,
- c) spolupracuje s krajem při přípravě a realizaci Střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb kraje,
- d) vytváří koncepci pro-rodinné politiky,
- e) spolupracuje s jinými státními, samosprávnými a neziskovými institucemi,
- f) sleduje účelnost vynaložených prostředků na sociální práci v obci,
- g) realizuje protidrogovou politiku v obci,
- h) realizuje pro-rodinnou politiku v obci,
- i) zabývá se problematikou rizikového chování a trestné činnosti,
- j) zabývá se problematikou sociálního vyloučení z důvodu zdravotního postižení a stáří,
- k) zabývá se problematikou národnostních menšin, etnik a multikulturalismu,
- l) vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí,
- m) na základě veřejnoprávních smluv vykonává předmětnou působnost pro obce ve svém správním obvodu,
- n) zajišťuje koordinaci prevence kriminality a sociálně negativního chování v obci,
- o) zajišťuje sociální poradenství pro cílové skupiny: zdravotně postižené, rodiny s dětmi, cizince, osoby v hmotné nouzi a seniory,
- p) zajišťuje terénní sociální práci pro neorganizovanou mládež s cílem zkvalitnění života v obci,
- q) zajišťuje aktivizační služby pro cílové skupiny: zdravotně postižení, rodiny s dětmi, cizince, osoby v hmotné nouzi a seniory,
- r) na základě spolupráce s Potravinovou bankou ve Zlínském kraji poskytuje pomoc potřebným osobám,
- s) na dožádání provádí šetření různých aspektů životní situace klientů,
- t) vykonává funkci opatrovníka,
- u) připravuje podklady pro rozhodování o žádostech o umístění v domě s pečovatelskou službou, vede evidenci žadatelů.

2) Odbor vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:

- a) Podle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů,
- b) podle zákona č. 325/1999 Sb., o azylu a změně zákona o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů (výkon funkce opatrovníka nezletilé osoby – žadatele o udělení mezinárodní ochrany),
- c) podle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- d) podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, kromě správních deliktů,

- e) podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, pokud jde o vydávání speciálních označení vozidel přepravujících osobu těžce postiženou nebo těžce pohybově postiženou a pro vozidla řízená osobou sluchově postiženou,
- f) podle zákona č. 273/2001 Sb., o právech příslušníků národnostních menšin a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, přičemž plní úkoly napomáhající výkonu práv příslušníků romské komunity a jejich integraci do společnosti,
- g) podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- h) podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů,
- i) podle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách a o změně některých zákonů,
- j) podle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (např. výdej tiskopisů receptů a žádanek s modrým pruhem a vedení příslušné evidence o těchto dokladech),
- k) vykonává funkci opatrovníka a poručníka podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů,
- l) vykonává funkci opatrovníka podle zákona č. 141/1961 Sb., trestní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- m) účastní se řízení a vykonává činnosti vyplývající ze zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- n) účastní se řízení a vykonává činnosti vyplývající ze zákona č. 292/2013, o zvláštních řízeních soudních ve znění pozdějších předpisů,
- o) vykonává činnost vyplývající ze zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

7.

Odbor Obecní živnostenský úřad

- 1) **Odbor vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:**
 - a) vykonává funkci obecního živnostenského úřadu dle zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech,
 - b) obecní živnostenský úřad je provozovatelem živnostenského rejstříku. Vykonává činnosti stanovené zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) řídí se zákonem č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) řídí se zákonem č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů,
 - e) řídí se zákonem č. 229/2013 Sb., o nakládání s některými věcmi využitelnými k obranným a bezpečnostním účelům na území České republiky a o změně některých dalších zákonů,
 - f) řídí se zákonem č. 115/2001 Sb., o podpoře sportu, ve znění pozdějších předpisů
 - g) řídí se zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů,

- h) odbor je agentovým místem a editorem registru osob podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů pro údaje o osobách, jejichž evidenci vede jako obecní živnostenský úřad podle zvláštních právních předpisů,
- i) odbor vydává na základě žádosti ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy,
- j) řídí se zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů,
- k) řídí se zákonem č. 307/2013 Sb., povinném značení lihu, ve znění pozdějších předpisů,
- l) řídí se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- m) řídí se zákonem č. 247/2006 Sb., o omezeném provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, ve znění pozdějších předpisů
- n) řídí se zákonem č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání v oblasti cestovního ruchu, ve znění pozdějších předpisů
- o) řídí se zákonem č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů

8.

Odbor stavební úřad

1) Odbor v oblasti samostatné působnosti:

- a) Přípravuje podklady pro rozhodování orgánů města ve věcech přečíslování čísel popisných (ustanovení § 31a odst. 6, 7) zákona o obcích.

2) Odbor vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:

- a) Podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- b) odbor zajistí splnění kvalifikačních předpokladů pro výkon územně plánovací činnosti podle § 24 stavebního zákona, pořizuje územně plánovací podklady a územně plánovací dokumentace pro město Vizovice a obce ve správním obvodu obce s rozšířenou působností
- c) podílí se na tvorbě koordinovaného stanoviska dle stavebního zákona,
- d) na základě pověření Krajského úřadu Zlínského kraje, odboru územního plánování a stavebního řádu vkládá data do evidence územně plánovací činnosti pro správní obvod obce s rozšířenou působností,
- e) v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, vede řízení o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo stavbě,
- f) podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů je stavební úřad editorem identifikačních údajů stavebního objektu a údajů o jeho vazbách na ostatní územní prvky a územně evidenční jednotku. Dále je za obec editorem názvů ulic a údajů o vazbách ulice na ostatní územní prvky a změn údajů o adresním místě a změn příslušnosti stavebních objektů do části obce v registru územní identifikace,

- g) plní ustanovení §§ 31, 31a) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích,
- h) zabezpečuje plnění úkolů obce podle zákona č. 248/2000 Sb., (ustanovení § 13a) o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů.

ČÁST TŘETÍ Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Rada města Vizovice v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích schválením tohoto organizačního řádu pověřuje:

- 1) tajemníka úřadu:
 - a) Uzavírat a ukončovat pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se zaměstnanci města nezařazenými v úřadu, mimo členy jednotky SDH Vizovice, tyto úkony tajemník úřadu činí pouze v rámci radou stanoveného maximálního počtu zaměstnanců města nezařazených v úřadu a za schválených podmínek pro dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - b) vydávat vnitřní předpisy zaměstnavatele, které jsou vydávány dle ustanovení § 110 odst. 4 zákona o obcích i s působností pro zaměstnance města nezařazené do úřadu,
 - c) zřizovat likvidační komisi pro činnost podle zvláštních vnitřních předpisů a škodní komisi, jako orgán zaměstnavatele pro škody řešené podle pracovníprávních předpisů a jmenovat a odvolávat jejich členy,
 - d) rozhodovat o mimořádném uzavření úřadu nebo jednotlivých pracovišť pro veřejnost a o mimořádné změně úřední doby z provozních důvodů,
 - e) uzavírat za město smlouvy o vzdělávání zaměstnanců města zařazených do úřadu a smlouvy o vykonávání studentských a jiných praxí na úřadě,
 - f) podepisovat za město protokoly z kontrol výkonu přenesené působnosti, ze státních kontrol souvisejících s plněním povinností města jako zaměstnavatele (kontroly úřadu práce, inspekce práce atd.).
- 2) Pověřuje vedoucího finančního odboru podepisováním daňových příznání města.
- 3) Rada města v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. k) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích schválením tohoto organizačního řádu svěřuje odboru přestupkovému a správnímu působnost ukládat pokuty ve věcech samostatné působnosti obce za správní delikty dle zákona o obcích,
- 4) Bude-li nezbytné prokázat některé z výše uvedených pověření, vystaví starosta příslušné osobě písemné pověření ve schváleném rozsahu.
- 5) Vyhradí-li si zastupitelstvo některou z kompetencí rady nebo její část, pak příslušné pověření zaniká dnem rozhodnutí zastupitelstva o vyhrazení kompetence.

Čl. 2

- 1) Rada města v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích schvaluje usnesením celkový maximální počet zaměstnanců města na městském úřadu odpovídající organizační struktuře uvedené v příloze č. 1.
- 2) Maximální stanovený počet zaměstnanců města v pracovním poměru zařazených do úřadu lze překročit při současném splnění těchto podmínek:
 - a) Dostatek rozpočtových prostředků určených na platy pro zaměstnance města zařazené do úřadu,
 - b) nezbytnost obsazení jednoho pracovního místa v organizační struktuře úřadu současně dvěma osobami z důvodu zapracování nového zaměstnance, nebo z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance v práci, anebo z důvodu vynucených plněním pracovněprávních povinností při skončení pracovního poměru,
 - c) rada města bude o krátkodobém navýšení stavu zaměstnanců předem informována,
 - d) pracovní poměr zaměstnance na dobu určitou za zástup za zaměstnance na mateřské nebo rodičovské dovolené, případně za zaměstnance dlouhodobě uvolněného pro výkon veřejné funkce se nepovažuje za obsazení jednoho pracovního místa dvěma osobami a není překročením maximálního stanoveného počtu zaměstnanců města.

Čl. 3

V případě rozporu ustanovení tohoto organizačního řádu s právními předpisy, které vstoupí v účinnost po vydání tohoto organizačního řádu, má přednost příslušný právní předpis. Tajemník úřadu je povinen v takovém případě předložit radě návrh na změnu organizačního řádu.

Čl. 4

- 1) Tento organizační řád byl schválen dne 26.07.2017 usnesením č. 14/343/17 a ruší Organizační řád Městského úřadu Vizovice schválený usnesením RMV č. 22/484/14 dne 22.12.2014.
- 2) Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 01.08.2017

Bc. Silvie Dolanská
starostka města

Mgr. Alena Hanáková
místostarostka města

organizační struktura

platnost od 01.08.2017

