



Město Ústí nad Orlicí

ORGANIZAČNÍ ŘÁD
MĚSTSKÉHO ÚŘADU ÚSTÍ NAD ORLICÍ
ÚPLNÉ ZNĚNÍ
(ve znění Dodatku č. 1, č. 2, č. 3, č. 4, č. 5 a č. 6)

č. jednací:		pořadové číslo:	2/R/2016
č. spisu:	1055/2017	počet listů:	33
počet příloh:	2	počet listů příloh:	3
zpracoval:	Ing. Marcel Klement	dne:	
schválil (č. usn.):		dne:	
platnost od:		platnost do:	
účinnost od:	01.01.2020	interval revize:	1 rok
předchozí úprava:	Organizační řád MěÚ ÚO	ze dne:	18.03.2013

Rada města Ústí nad Orlicí schválila, v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) a písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, následující Organizační řád Městského úřadu Ústí nad Orlicí ve znění Dodatku č. 1/2017 ze dne 18.12.2017, ve znění Dodatku č. 2/2018 ze dne 8. 1. 2018, ve znění Dodatku č. 3 ze dne 28. 5. 2018, ve znění Dodatku č. 4 ze dne 18. 2. 2019, ve znění Dodatku č. 5 ze 18.03.2019, ve znění Dodatku č. 6 ze dne 25.11.2019:

ČÁST I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

ČLÁNEK I.

- 1) Městský úřad Ústí nad Orlicí (dále jen „úřad“) je orgánem města Ústí nad Orlicí (dále jen „město“), přičemž se ve své činnosti řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a dalšími souvisejícími obecně závaznými právními předpisy, a v jejich mezích tímto organizačním řádem.
- 2) Organizační řád úřadu je nejvyšší závaznou normou, která upravuje organizaci úřadu včetně jeho organizační struktury, rozdělení pravomocí v úřadu, kompetence jednotlivých odborů, zásady činnosti a řízení úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek, spolupráci mezi jednotlivými organizačními složkami a vztah k orgánům města a k organizacím zřízeným městem.
- 3) Úřad tvoří starosta, tři místostarostové, tajemník úřadu a zaměstnanci města zařazení do těchto útvarů, odborů a oddělení:
 - a) útvar interního auditu (INA),
 - b) útvar krizového řízení (KR),
 - c) útvar personální a mzdové agendy (PAM),
 - d) kancelář tajemníka (OKT),
 - oddělení informatiky (IT),
 - e) finanční odbor (FIN),
 - f) majetkoprávní odbor (MPO),
 - g) odbor správy majetku města (SMM)
 - h) odbor školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace (ŠKCP),
 - oddělení cestovního ruchu a propagace (CRP),
 - i) odbor rozvoje města (ORM),
 - j) odbor životního prostředí (ŽP),
 - k) odbor dopravy, silničního hospodářství a správních agend (DSS),
 - l) odbor stavebního úřadu (SÚ),
 - m) odbor právní a obecního živnostenského úřadu (OPŽ),
 - n) odbor sociálních služeb (SOC),
 - oddělení sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).
- 4) Organizační řád úřadu je vnitřním předpisem města Ústí nad Orlicí a je závazný

ČLÁNEK II. PŮSOBNOST ÚŘADU

- 1) V oblasti samostatné působnosti obce úřad:

- a) plní úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Ústí nad Orlicí (dále jen „zastupitelstvo“) nebo Rada města Ústí nad Orlicí (dále jen „rada“),
 - b) pomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady v jejich činnosti, a to v souladu s jednacími řády a statuty těchto orgánů.
- 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 podle § 64 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, ve správním obvodu, který tvoří správní obvody těchto měst a obcí: Dlouhá Třebová, Řetová, Řetůvka, Hrádek, Jehnědí, Sudislav nad Orlicí, Voděradý, Orlické Podhůří, Velká Skrovnice, Sopotnice, České Libchavy, Libchavy, Hnátnice, Dolní Dobrouč, Brandýs nad Orlicí
 - stavební úřad a matriční úřad ve výše uvedených obcích s výjimkou města Brandýs nad Orlicí a obce Dolní Dobrouč,
 - na úseku ochrany zemědělského půdního fondu pro všechny výše uvedené obce,
 - c) v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle § 66 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů ve správním obvodu, který tvoří správní obvody těchto měst a obcí: Dlouhá Třebová, Řetová, Řetůvka, Hrádek, Jehnědí, Sudislav nad Orlicí, Voděradý, Orlické Podhůří, Velká Skrovnice, Sopotnice, České Libchavy, Libchavy, Hnátnice, Dolní Dobrouč, Brandýs nad Orlicí.
- 3) Úřad vydává rozhodnutí podle ustanovení § 15 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

ČÁST II. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ÚŘADU

ČLÁNEK III. ORGANIZACE ÚŘADU

- 1) Úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemník úřadu a další zaměstnanci města organizačně zařazení do úřadu. Zaměstnancem města, organizačně zařazeným do úřadu, se rozumí zaměstnanec města, který zastává pracovní místo uvedené v organizační struktuře úřadu (dále jen „zaměstnanec“).
- 2) Rada zřídila pro jednotlivé úseky činnosti odbory, oddělení a útvary, jejichž názvy a pravomoci jsou uvedeny v části třetí tohoto organizačního řádu.
- 3) Samostatný útvar je organizační jednotka, která není v organizační struktuře úřadu zařazena pod některý z odborů úřadu a je podřízena přímo starostovi nebo tajemníkovi.
- 4) Schéma organizační struktury úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek s vyznačením vazeb nadřízenosti a podřízenosti je přílohou č. 1 tohoto organizačního řádu.

ČLÁNEK IV. ŘÍZENÍ ÚŘADU

- 1) V čele úřadu je starosta, který je přímo nadřízen tajemníkovi úřadu.

- 2) Tajemník úřadu je zaměstnancem města a je odpovědný starostovi za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti. Tajemník řídí a koordinuje činnost jednotlivých odborů prostřednictvím vedoucích odborů a je jejich přímým nadřízeným. Vydává písemné pokyny upravující detailně tento organizační řád nebo činnosti v organizačním řádu neobsažené.
- 3) Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených do jeho odboru a je jejich přímým nadřízeným. Je-li součástí odboru oddělení, jehož činnost přímo řídí a kontroluje vedoucí oddělení, je vedoucí odboru přímým nadřízeným vedoucímu oddělení. Za činnost odboru odpovídá tajemníkovi úřadu vedoucí odboru. Práva a povinnosti vedoucích odborů a vedoucích oddělení jsou stanoveny v článku 10 tohoto organizačního řádu a pracovním řádem úřadu. Případné spory vzniklé mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší dohodou vedoucí odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník.
- 4) Jmenovanými funkcemi jsou: tajemník úřadu (vedoucí úřadu), vedoucí odborů a vedoucí oddělení (vedoucí úředníci).
- 5) Po jmenování vedoucího zaměstnance do funkce se provede předání funkce předávacím protokolem. V případě, že vedoucí zaměstnanec, ze závažných důvodů, není schopen předání funkce uskutečnit, předávací protokol vyhotoví přejímající. Termín předání stanoví podle charakteru funkce tajemník. Předávací protokol obsahuje zejména přehled o stavu plnění pracovních úkolů na předávaném pracovním úseku, přehled o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, přehled o stavu finančních prostředků příslušné organizační jednotky a seznam předávaného majetku podle stavu k datu mimořádné inventarizace. Předávací protokol podepíše předávající a přejímající. V jednom vyhotovení předávací protokol obdrží tajemník.

ČLÁNEK V. ZASTUPOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

- 1) Vedoucí odborů určí se souhlasem tajemníka svého zástupce, který zastupuje vedoucího v případě nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností s výjimkou rozhodování věcí, které si vedoucí vyhradí. Vedoucí a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce. Určení zástupce vedoucího odboru se písemně vyjadřuje vydáním nové pracovní náplně příslušnému zaměstnanci odboru, která obsahuje i činnost zástupce vedoucího odboru.
- 2) O zastupování zaměstnance rozhoduje a za předání funkce odpovídá vedoucí příslušného odboru.
- 3) Při ukončení pracovního poměru zaměstnance města nebo při přechodu na jiné pracovní místo nebo pracoviště nebo pro jiné překážky, se provede předání funkce formou předávacího protokolu. Termín předání stanoví podle charakteru funkce vedoucí odboru. Předávací protokol obsahuje zejména přehled o stavu plnění pracovních úkolů na předávaném pracovním úseku, přehled o pracovních podkladech, spisech a korespondenci. Byla-li s předávajícím uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se mimořádná inventarizace. Předávací protokol podepíše předávající, přejímající a příslušný vedoucí odboru. V jednom vyhotovení předávací protokol obdrží tajemník. V případě, že se zaměstnanec ze závažných důvodů není schopen zúčastnit mimořádné inventarizace, provede se tato inventarizace komisionálně bez jeho přítomnosti za účasti příslušného vedoucího odboru.

ČLÁNEK VI. PORADA VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ ÚŘADU A ZÁSADY SPOLUPRÁCE

- 1) Pravidelně, zpravidla jedenkrát týdně, se koná porada vedoucích zaměstnanců úřadu, kterou organizuje tajemník úřadu. Porady se účastní vedoucí odborů případně další přizvané osoby.
- 2) Organizační jednotky úřadu jsou povinny, v rozsahu své působnosti a v souladu s právními předpisy, si vzájemně poskytovat potřebné informace, stanoviska a vyjádření a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více organizačních jednotek úřadu. Přiměřeně tyto zásady platí pro vztahy organizačních jednotek úřadu a úřadu jako celku k Městské policii Ústí nad Orlicí, organizačním složkám, příspěvkovým organizacím města a obchodním společnostem, kde je město Ústí nad Orlicí jediným společníkem (dále jen „městské organizace“). Informace lze poskytovat pouze tehdy, nebrání-li jejich poskytnutí zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění.
- 3) Zásady týmové spolupráce upravuje příloha č. 2 tohoto organizačního řádu.

ČLÁNEK VII. STAROSTA

- 1) Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem o obcích (§ 103 a násl.) a dalšími zvláštními právními předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, popřípadě rady, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení.
- 2) Starosta:
 - a) v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem zmocňuje k jednání jménem města místostarosty, tajemníka, případně další zaměstnance zařazené do úřadu,
 - b) svolává, v případě potřeby, porady starostů správního obvodu města Ústí nad Orlicí jako obce s rozšířenou působností,
 - c) organizuje, zpravidla jedenkrát týdně, poradu vedení úřadu, které se zúčastňují místostarostové, tajemník a v případě potřeby i vedoucí odborů nebo organizací zřízených městem,
 - d) přímo řídí útvary interního auditu a krizového řízení,
 - e) dohlíží na výkon samosprávy u těchto odborů:
 - finančního odboru,
 - odboru rozvoje města,
 - odboru školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace,
 - f) koordinuje činnost osadních výborů.

ČLÁNEK VIII. MÍSTOSTAROSTOVÉ

- 1) Všichni místostarostové plní úkoly v samostatné působnosti, které jim svěří zastupitelstvo. Dále plní úkoly uložené jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a usneseními rady, případně uložené starostou v rámci zastupování starosty a koordinují svou činnost se starostou a tajemníkem.
- 2) Místostarosta uvolněný:

- a) zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává svou funkci, v těchto případech místostarosta jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi,
 - b) přímo řídí městskou policii a jedná v pracovněprávních vztazích se strážníky městské policie,
 - c) zodpovídá za plnění úkolů na svěřených úsecích samosprávy a dohlíží výlučně na výkon samosprávy u těchto odborů:
 - odboru sociálních služeb,
 - odboru životního prostředí,
 - odboru právního a obecního živnostenského úřadu.
- 3) Místostarosta neuvolněný zodpovídá za plnění úkolů na svěřených úsecích samosprávy a dohlíží výlučně na výkon samosprávy u těchto odborů:
- kanceláře tajemníka,
 - odboru dopravy, silničního hospodářství a správních agend,
 - stavebního úřadu.
- 4) Místostarosta neuvolněný zodpovídá za plnění úkolů na svěřených úsecích samosprávy a dohlíží výlučně na výkon samosprávy u odboru:
- odboru majetkoprávního,
 - odboru správy majetku města.

ČLÁNEK IX. TAJEMNÍK ÚŘADU

- 1) Tajemník úřadu plní úkoly stanovené zákonem o obcích (§ 110 odst. 4), zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů (§ 14 odst. 1, písm. f), ve znění pozdějších předpisů, a dalšími zvláštními právními předpisy, zejména zajišťuje výkon přenesené působnosti svěřené úřadu a plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům úřadu.
- 2) Tajemník úřadu přímo řídí útvar personální a mzdové agendy.
- 3) Tajemník úřadu dále:
 - b) podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný zaměstnanec úřadu,
 - c) podepisuje písemnosti vyhotovené úřadem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může, pouze je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města,
 - d) stanovuje plat, osobní a zvláštní příplatky a přiznává odměny vedoucím zaměstnancům a zaměstnancům útvaru personální a mzdové agendy,
 - e) na návrh vedoucích odborů stanovuje plat, osobní a zvláštní příplatky a přiznává odměny jim podřízeným zaměstnancům,
 - f) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a usneseními rady,
 - g) navrhuje radě organizační řád úřadu a jeho změny, včetně změn organizační struktury úřadu,
 - h) svolává a řídí porady vedoucích zaměstnanců úřadu,
 - i) koordinuje svou činnost s činností starosty a místostarostů,
 - j) vydává písemné pokyny a další interní předpisy města,
 - k) stanovuje konkrétní úkoly vedoucím zaměstnancům a zaměstnancům útvaru personální a mzdové agendy,

- l) kontroluje dodržování právních předpisů, včasnost a kvalitu plnění úkolů vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců útvaru personální a mzdové agendy a provádí statistickou a rozborovou činnost,
 - m) v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je oprávněn přijímat na systemizovaná pracovní místa, na dobu určitou, zaměstnance zastupující dočasně nepřítomné úředníky (v případě mateřské nebo rodičovské dovolené, v případě výkonu veřejné funkce, v případě pracovní neschopnosti, u níž lze na základě lékařského posudku předpokládat, že bude delší než 3 měsíce) nad stanovený celkový počet zaměstnanců,
 - n) vede vedoucí zaměstnance a zaměstnance útvaru personální a mzdové agendy k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci,
 - o) průběžně kontroluje dodržování pracovní doby vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců útvaru personální a mzdové agendy a současně provádí kontrolu vyznačení docházky v programu PowerKey - evidence docházky včetně případných oprav a schválení,
 - p) vystupuje jako oprávněná úřední osoba ve správním řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 4) Tajemník úřadu odpovídá za plnění rozpočtu organizační jednotky (položka ORJ v rozpočtové skladbě), pro kterou byl ustanoven jako správce rozpočtových prostředků – příkazce operace. Ve funkci správce rozpočtových prostředků se podílí na sestavování návrhu rozpočtu za příslušnou organizační jednotku a navrhuje změny rozpočtu. Odpovídá za dodržení rozpočtu výdajů a za inkaso příjmů organizační jednotky, které vyplývají z obecně závazných právních předpisů, schválených smluv a rozhodnutí orgánů města. Při správě pohledávek za rozpočtovými příjmy se řídí příslušnými vnitřními předpisy.

ČLÁNEK X. VEDOUcí ODBORU

- 1) Vedoucí odboru stojí v čele odboru, řídí jeho činnost, při které je vázán zákonem o obcích a dalšími právními předpisy souvisejícími s výkonem kompetencí svěřených jeho odboru.
- 2) Vedoucí odboru zejména:
 - a) odpovídá za výkon státní správy na svěřeném úseku a za plnění úkolů vyplývajících z činností na úseku samosprávy,
 - b) 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 zaměstnanec odboru,
 - c) podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může, pouze je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města,
 - d) kontroluje dodržování právních předpisů při činnosti svého odboru, včasnost a kvalitu plnění úkolů zaměstnanci odboru a provádí statistickou a rozborovou činnost,
 - e) vede zaměstnance odboru k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci,
 - f) průběžně kontroluje dodržování pracovní doby zaměstnanců odboru a současně provádí kontrolu vyznačení docházky v programu PowerKey - evidence docházky včetně případných oprav a schválení,
 - g) v mezích kompetencí odboru stanoví konkrétní úkoly zaměstnancům odboru a přijímá opatření k jejich plnění,
 - h) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců odboru a vyjadřuje je v jejich náplních práce,

- i) podává tajemníkovi úřadu návrhy v personálních a platových záležitostech zaměstnanců odboru, vyhodnocuje ve spolupráci s tajemníkem úřadu zkušební dobu nových zaměstnanců odboru,
 - j) navrhuje tajemníkovi přiznání osobního příplatku a poskytnutí odměn zaměstnancům odboru,
 - k) odpovídá za kontrolu a převzetí práce z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru,
 - l) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva nebo schůzí rady a jejich orgánů, případně organizuje a zabezpečuje účast zaměstnanců jeho odboru na práci těchto orgánů,
 - m) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálů pro jednání orgánů města,
 - n) na základě usnesení orgánů města a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu připravuje a předkládá k podpisu schválené písemnosti,
 - o) poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostům a tajemníkovi úřadu informace o služebních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru a mohou mít zásadní vliv na město a činnost jeho orgánů,
 - p) v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, v rámci vymezené věcné působnosti odboru, zabezpečuje zveřejňování informací a vyřizuje žádosti o informace a předkládá příslušnému odvolacímu orgánu k rozhodnutí případná odvolání proti rozhodnutí o odepření informace,
 - q) odpovídá za vytváření a aktualizaci příslušných databází (agend) úřadu a jejich využívání ve stanoveném rozsahu (zejména specializované programy a IS RADNICE VERA®),
 - r) odpovídá za včasné informování majetkoprávního odboru o změnách týkajících se majetku města svěřeného odboru.
- 3) Vedoucí příslušného odboru dále plní úkoly, které jsou uloženy odboru v ustanoveních části třetí tohoto organizačního řádu, nepatří-li daný úkol do pracovní náplně žádného zaměstnance odboru.
- 4) Vedoucí odboru odpovídá za plnění rozpočtu organizační jednotky (položka ORJ v rozpočtové skladbě), pro kterou byl ustanoven jako správce rozpočtových prostředků – příkazce operace. Ve funkci správce rozpočtových prostředků se podílí na sestavování návrhu rozpočtu za příslušnou organizační jednotku a navrhuje změny rozpočtu. Odpovídá za dodržení rozpočtu výdajů a za inkaso příjmů organizační jednotky, které vyplývají z obecně závazných právních předpisů, schválených smluv a rozhodnutí orgánů města. Dále odpovídá za dodržení podmínek stanovených právními předpisy, vnitřními normami při poskytování dotací z rozpočtu města, jejich kontrolu a vyúčtování. Navrhuje orgánům města vydat rozhodnutí nebo rozhoduje o uložení odvodu a penále za porušení rozpočtové kázně podle ustanovení § 22 odst. 7. písm. a) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, těm příjemcům dotace z rozpočtu města, kteří porušili podmínky stanovené smlouvou o poskytnutí dotace. Při správě pohledávek za rozpočtovými příjmy se řídí příslušnými vnitřními předpisy.
- 5) Vedoucí odboru je oprávněnou úřední osobou ve správním řízení, ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a je oprávněn určovat úředně oprávněné osoby pro konkrétní řízení a úkony správního orgánu.
- 6) Vedoucí odboru organizuje pravidelné pracovní porady odboru o důležitých skutečnostech nezbytných pro činnost odboru, včetně úkolů a informací získaných na poradě vedoucích odborů vyplývajících z náplně práce odboru, usnesení nebo úkolů rady města, usnesení zastupitelstva města, případně pokynů starosty, místostarosty nebo tajemníka. V případě, že nebude doloženo konkrétně, kterému zaměstnanci odboru byl stanovený úkol uložen k vyřízení, odpovídá osobně za jeho věcné plnění vedoucí odboru.

- 7) Ustanovení platná pro vedoucí odborů se obdobně vztahují na vedoucí oddělení.

ČÁST III. NÁPLNĚ ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK ÚŘADU

HLAVA I. OBECNÉ ÚKOLY ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK ÚŘADU

ČLÁNEK XI.

- 1) Každá organizační jednotka úřadu plní následující úkoly:
- a) připravuje návrhy vnitřních předpisů města v oblasti své věcné působnosti,
 - b) spolupracuje při přípravě návrhu rozpočtu města,
 - c) sleduje, opatřuje, zpracovává, ukládá, využívá a poskytuje informace všeho druhu, pokud se týkají působnosti a činnosti organizační jednotky (normy, studijní materiály, spisová dokumentace, evidenční a plánovací údaje apod.), a to vždy v souladu s právními předpisy,
 - d) zpracovává stanovené výkazy, hlášení, rozborů, zprávy nebo pro ně poskytuje podklady,
 - e) spolupracuje s ostatními organizačními jednotkami v rámci výkonu vlastní i jejich působnosti,
 - f) vyjadřuje se k návrhům ostatních organizačních jednotek a podává vlastní návrhy, náměty (například na poradách vedoucích zaměstnanců úřadu),
 - g) dle platného spisového řádu eviduje, vyřizuje, ukládá a skartuje písemnosti všeho druhu, pokud na organizační jednotce vznikly nebo jí byly doručeny, přičemž plně využívá modul Evidence písemností IS RADNICE VERA[®],
 - h) spolupracuje při provádění kontrol, případně provádí vlastní kontroly ve svěřeném okruhu působnosti,
 - i) zabezpečuje aktuálnost internetových stránek města v částech týkajících se věcné působnosti organizační jednotky úřadu,
 - j) při výkonu státní správy provádí také kontrolní a metodickou činnost ve správním obvodu,
 - k) přezkoumává stížnosti a petice v oblasti své působnosti,
 - l) provádí podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, veřejnosprávní kontrolu při poskytování dotací právnickým osobám nebo fyzickým osobám na svěřeném úseku,
 - m) řeší přestupky vymezené zvláštními právními předpisy, které jsou spravovány příslušným odborem a přestupky podle zák. 250/2016 Sb.,
 - n) poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu své působnosti,
 - o) při své činnosti se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Jednotlivé organizační jednotky úřadu dále plní úkoly a vykonávají svěřené pravomoci, které jsou uvedeny v čl. 14 a následujících tohoto organizačního řádu a další úkoly vyplývající z platných právních předpisů a vnitřních předpisů města, z usnesení zastupitelstva, či usnesení rady anebo z pokynů nadřízeného.
- 3) Je-li úřadu, jako pověřenému obecnímu úřadu nebo obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, svěřen rozhodnutím Krajského úřadu Pardubického kraje výkon přenesené působnosti pro jinou obec (dle ustanovení § 65 a § 66b zákona o obcích), přísluší výkon dané části svěřené přenesené působnosti té organizační jednotce úřadu, která je věcně příslušná na

daném úseku (čl. 14 a následující tohoto organizačního řádu). Totéž platí v případě schválených veřejnoprávních smluv (dle ustanovení § 66a zákona o obcích).

ČLÁNEK XII.

Starosta zavádí a udržuje vnitřní kontrolní systém v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. Vedoucí zaměstnanci úřadu jsou povinni na svých stupních řízení zajišťovat fungování tohoto systému. Podrobnosti o provádění zákona o finanční kontrole v působnosti města upravuje vnitřní předpis města.

ČLÁNEK XIII.

- 1) Vedoucí zaměstnanci úřadu (tajemník úřadu, vedoucí odborů a vedoucí oddělení) zabezpečují na svých stupních řízení, v rozsahu svých funkcí, plnění úkolů města jako zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Nezbytnost přijetí opatření na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které není v jeho kompetenci, musí vedoucí odboru bezodkladně oznámit tajemníkovi úřadu.
- 2) Tajemník úřadu koordinuje plnění úkolů města jako zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci vyplývající ze zákoníku práce, zákona o ochraně veřejného zdraví a dalších souvisejících právních předpisů, které zabezpečují vedoucí organizačních složek města a vedoucí úředníci úřadu.

HLAVA II.

ÚTVARY INTERNÍHO AUDITU, KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ A PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ AGENDY

ČLÁNEK XIV.

ÚTVAR INTERNÍHO AUDITU

- 1) Útvar interního auditu plní úkoly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, zejména:
 - a) provádí následnou veřejnosprávní kontrolu na místě u příjemců veřejné finanční podpory poskytované městem,
 - b) provádí následnou veřejnosprávní kontrolu na místě u příspěvkových organizací zřízených městem,
 - c) zpracovává návrhy střednědobých a ročních plánů vlastní kontrolní činnosti a předkládá je ke schválení starostovi,
 - d) provádí a organizuje kontrolní akce na základě schválených plánů i mimo plán na základě vyžádání starosty,
 - e) v rámci udržování vnitřního kontrolního systému spolupracuje s jednotlivými odbory úřadu,
 - f) předkládá starostovi hodnotící zprávy o svých zjištěních z provedených kontrol s doporučením ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků,
 - g) po ukončení kalendářního roku zpracovává roční zprávu o výsledcích finančních kontrol,

- h) účastní se zahájení kontrolních akcí prováděných vnějšími kontrolními orgány a projednávání výsledků těchto kontrol,
 - i) zpracovává návrh plánu kontrolní činnosti městského úřadu včetně vyhodnocení pro období kalendářního roku.
- 2) Postavení, působnost a pravomoci jsou podrobně upraveny Statutem útvaru interního auditu.
- 3) Počet zaměstnanců útvaru interního auditu je stanoven na **1**.

ČLÁNEK XV. ÚTVAR KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ

1) Útvar krizového řízení zabezpečuje:

- a) plnění úkolů obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a přípravu podkladů pro starostu pro plnění jeho úkolů podle citovaného zákona,
- b) plnění úkolů obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů, a přípravu podkladů pro starostu pro plnění jeho úkolů podle citovaného zákona,
- c) plnění úkolů obecního úřadu obce podle zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to včetně výkonu státní správy, v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností, podle citovaného zákona,
- d) plnění úkolů obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úseku obrany státu podle zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování (branný zákon), ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů, a to včetně výkonu státní správy, v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností, podle citovaných zákonů,
- e) dohled nad provozuschopností jednotného systému výstražného a informačního varování obyvatelstva,
- f) plnění úkolů úřadu vzhledem k organizačním složkám města – jednotkám sboru dobrovolných hasičů města,
- g) plnění úkolů obce a obecního úřadu podle § 29 zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů,
- h) plnění povinností v souladu s ustanovením § 67 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
- i) zabezpečuje zadávání veřejných zakázek města podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města,
- j) zabezpečuje zveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv),
- k) agendu bezpečnostní rady a krizového štábu obce s rozšířenou působností,
- l) odpovídá za plnění rozpočtu organizační jednotky (položka ORJ v rozpočtové skladbě), pro kterou byl ustanoven jako správce rozpočtových prostředků – příkazce operace. Ve funkci správce rozpočtových prostředků se podílí na sestavování návrhu rozpočtu za příslušnou organizační jednotku a navrhuje změny rozpočtu. Odpovídá za dodržení rozpočtu výdajů a za inkaso příjmů organizační jednotky, které vyplývají z obecně závazných právních předpisů, schválených smluv a rozhodnutí orgánů města. Dále odpovídá za dodržení podmínek stanovených právními předpisy, vnitřními normami při poskytování dotací

z rozpočtu města, jejich kontrolu a vyúčtování. Navrhuje orgánům města vydat rozhodnutí nebo rozhoduje o uložení odvodu a penále za porušení rozpočtové kázně podle ustanovení § 22 odst. 7 písm. a) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, za porušení rozpočtové kázně těm příjemcům dotace z rozpočtu města, kteří porušili podmínky stanovené smlouvou o poskytnutí dotace. Při správě pohledávek za rozpočtovými příjmy se řídí příslušnými vnitřními předpisy.

- 2) Postavení, působnost a pravomoci jsou podrobně upraveny Statutem útvaru krizového řízení.
- 3) Počet zaměstnanců útvaru krizového řízení je stanoven na 1.

ČLÁNEK XVI.

ÚTVAR PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ AGENDY

- 1) Útvar personální a mzdové agendy zajišťuje:
 - a) komplexní personální agendu zaměstnanců města zařazených do úřadu a ostatních zaměstnanců města, pracovní právní vztahy zaměstnanců, a to zejména:
 1. vedení agendy pracovních smluv, pracovních náplní zaměstnanců města, dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,
 2. plnění požadavků jednotlivých odborů na obsazení funkčních míst, dále administrativu s výběrovými řízeními podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 3. zpracování a realizaci adaptačních plánů nových zaměstnanců,
 4. evidenci osobních spisů a jejich archivaci,
 5. zpracování a realizaci systému pravidelného hodnocení zaměstnanců,
 6. zpracování personální strategie úřadu,
 7. pravidelný přezkum a vyhodnocení kompetencí zaměstnanců,
 8. kontrolu dodržování stanovených limitů počtu zaměstnanců a související výkaznictví,
 9. sledování dodržování stanoveného podílu zaměstnanců se zdravotním postižením,
 10. zpracování rozvrhů čerpání dovolené zaměstnanců města,
 11. kontrolu evidence a dodržování pracovní doby zaměstnanců,
 12. kontrolu dodržování režimu dočasně práce neschopného zaměstnance,
 13. praxi studentů a stážistů na úřadě,
 14. vyřizování požadavků zaměstnanců z oblasti sociální politiky,
 15. agendu sociálního fondu (benefity),
 16. vedení agendy lékařských prohlídek zaměstnanců,
 17. personální agendu členů zastupitelstva města, rady města, výborů zastupitelstva města a komisí rady města,
 18. zpracování platových výměrů pro ředitele příspěvkových organizací
 19. správu registrovaných agend a jejich činnostních rolí ve smyslu zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, a ohlašování působnosti městského úřadu v jednotlivých agendách a činnostních rolích v Agendovém informačním systému Registru práv a povinností (RPP AIS Působnostním),
 20. plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, zejména identifikuje a zapisuje do centrálního registru oznámení veřejné funkcionáře definované v ustanovení § 2 citovaného zákona, informuje tyto osoby o povinnosti podat v zákonné lhůtě příslušné oznámení (vstupní nebo výstupní),
 21. úkoly na úseku odborného vzdělávání a prohlubování znalostí zaměstnanců, ověřování zvláštní odborné způsobilosti v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

- 22. provádění systematizace pracovních míst (program VEMA),
- b) komplexní mzdovou agendu zaměstnanců města, členů zastupitelstva, členů rady a předsedů komisí a výborů,
- c) agendu pojistného na sociální pojištění, důchodového pojištění, zdravotního pojištění zaměstnanců města a pojištění odpovědnosti organizace za škodu,
- d) veškeré mzdové a související statistické výkazy,
- e) roční zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti,
- f) evidenci zdravotních pojišťoven všech zaměstnanců města,
- g) zabezpečuje plnění úkolů zaměstnavatele na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

2) Celkový počet zaměstnanců útvaru personální a mzdové agendy je stanoven na 2.

HLAVA III. ODBORY ÚŘADU

ČLÁNEK XVII. KANCELÁŘ TAJEMNÍKA

1) Kancelář tajemníka v oblasti samostatné působnosti:

- a) zabezpečuje dodržování platné právní úpravy o státním znaku a státní vlajce,
- b) zabezpečuje agendu spojenou s užíváním symbolů města,
- c) zabezpečuje zadávání veřejných zakázek města podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města,
- d) zabezpečuje zveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv),
- e) na úseku podatelny třídí zásilky, vede evidenci zásilek došlých a určených k odeslání podle spisového a skartačního řádu a zajišťuje kurýrní službu,
- f) na úseku provozu úřadu a hospodářské správy zabezpečuje provoz, údržbu a opravy budov úřadu, včetně jejich vybavení, a to zejména technickým zařízením, nábytkem, dále zabezpečuje nákup odborné literatury a periodických publikací, ochranných pracovních prostředků,
- g) zabezpečuje běžnou údržbu referentských motorových vozidel, eviduje žádosti o přidělení referentských vozidel na pracovní cesty, vede evidenci cestovních příkazů,
- h) zabezpečuje podklady o škodních událostech pro tajemníka MěÚ a škodní komisi,
- i) zabezpečuje provoz a běžnou údržbu plynových kotlen v budovách městského úřadu, včetně pravidelných revizí,
- j) spravuje spisovnu městského úřadu podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vnitřních předpisů úřadu, v souladu se spisovým řádem úřadu a Instrukcí MVČR,
- k) zajišťuje organizačně-technické činnosti spojené s jednáním RM, ZM a poradami starostů obcí správního obvodu,
- l) administrativně zajišťuje činnost starosty, místostarostů a tajemníka úřadu, vede evidenci zápisů z jednání komisí rady města a výborů zastupitelstva, zabezpečuje zápisy z jednání rady města, zastupitelstva města a porad vedoucích zaměstnanců úřadu a vede jejich evidenci, vede evidenci stravenek a centrální evidenci smluv města a zajišťuje ve spolupráci s ostatními odbory partnerské vztahy města,
- m) vede evidenci usnesení zastupitelstva a usnesení rady a sleduje plnění termínů uložených úkolů,

- n) vede archiv dokumentů souvisejících se zasedáními zastupitelstva a rady,
 - o) vede evidenci stížností a petic adresovaných orgánům města,
 - p) zajišťuje uzavírání smluv o nájmu nebytových prostor za účelem zřízení volebních místností pro činnost okrskových volebních komisí na území města,
 - q) zabezpečuje vyvěšování dokumentů na elektronické úřední desce úřadu,
 - r) zajišťuje agendu sociálního fondu (benefity).
- 2) Součástí kanceláře tajemníka je oddělení informatiky, které zajišťuje zejména:
- a) koncepční rozvoj a komplexní provoz informačního systému městského úřadu a jeho propojení a koordinaci se státním informačním systémem, ostatními orgány a obcemi,
 - b) správu počítačové sítě, PC a ostatních koncových zařízení a periférií a dalších technických periférií včetně nákupu HW, SW,
 - c) bezpečnost informačních systémů s utajovanými skutečnostmi,
 - d) provoz veškeré kancelářské, výpočetní a komunikační techniky úřadu,
 - e) běžnou technickou údržbu výpočetní techniky,
 - f) zajišťuje instalaci, konfiguraci a nastavení uživatelských přístupů do informačních systémů města,
 - g) komplexní zálohování dat umístěných na datových úložištích technologického centra města
 - h) zabezpečuje zadávání veřejných zakázek města v oblasti výpočetní a komunikační techniky a informačních systémů, podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města,
 - i) zabezpečuje zveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv),
 - j) plnění úkolů eGovernmentu,
 - k) je gestorem provozu elektronické podatelny,
 - l) je gestorem užívání počítačových programů úřadu,
 - m) komplexní evidenci softwarového vybavení úřadu a její předávání jednotlivým uživatelům,
 - n) zabezpečuje aktualizaci internetových stránek města a městského úřadu,
 - o) ochranu dat v městském informačním systému před ztrátou a neoprávněným použitím,
 - p) provádění průběžné měsíční kontroly oprávněnosti využívání výpočetní a telefonní techniky úřadu a předávání výsledků tajemníkovi,
 - q) zajišťuje nezbytnou spolupráci v oblasti informačních systémů s příspěvkovými organizacemi města a s organizacemi s majetkovou účastí města.
- 3) Kancelář tajemníka vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a v rozsahu pověřeného obecního úřadu:
- a) na úseku práva shromažďovacího podle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů, (např. přijímání oznámení o shromáždění, rozhodování o zákazu shromáždění),
 - b) na úseku voleb podle zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky a o změně a doplnění některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev v obcích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky a o změně některých zákonů (zákon o volbě prezidenta republiky), zajišťuje zejména organizační zabezpečení voleb, registraci kandidátních listin,
 - c) na úseku voleb připravuje starostovi podklady pro plnění jeho úkolů podle volebních zákonů,

- d) na úseku přípravy a provedení sčítání lidu, domů a bytů postupuje podle instrukce Českého statistického úřadu.
- 4) Pověřený zaměstnanec kanceláře tajemníka zpracovává došlou korespondenci související s vyhledáváním dokumentů vzniklých z činnosti bývalého Okresního úřadu Ústí nad Orlicí a z Městského úřadu Ústí nad Orlicí. Vyhotovuje kopie dokumentů, popř. jiné úkony související s uloženým materiálem, které jsou nutné k jejich vyřízení.
- 5) Zaměstnanci kanceláře tajemníka vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení v režimu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 6) Celkový počet zaměstnanců kanceláře tajemníka je stanoven na **10**, z toho má oddělení informatiky **3** zaměstnance.

ČLÁNEK XVIII. FINANČNÍ ODBOR

- 1) Finanční odbor v oblasti samostatné působnosti:
 - a) na úseku finančního řízení 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) ve spolupráci s útvarům interního auditu vykonává kontrolu hospodaření organizací založených městem a veřejnoprávní kontrolu u příspěvkových organizací a u příjemců veřejné finanční podpory poskytnuté z rozpočtu města,
 - c) 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,
 - d) zpracovává finanční a statistické výkazy a předkládá je příslušným státním orgánům v termínech stanovených obecně závaznými právními předpisy,
 - e) připravuje podklady pro daňové přiznání k dani z příjmu právnických osob za město a zajišťuje agendu daně z přidané hodnoty a zpracovává přiznání k této dani,
 - f) na úseku rozpočtu města zpracovává návrh rozpočtu města a předkládá jej k projednání finančnímu výboru zastupitelstva a radě a zpracovává příslušný materiál pro zastupitelstvo, informuje orgány města o plnění schváleného rozpočtu města a navrhuje opatření k řešení finančních otázek a změny rozpočtu, zpracovává návrh závěrečného účtu hospodaření města za uplynulý kalendářní rok a předkládá jej k projednání finančnímu výboru zastupitelstva a radě a zpracovává příslušný materiál pro zastupitelstvo,
 - g) vykonává funkci správce rozpočtu u vybraných organizačních jednotek úřadu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
 - h) na úseku pokladny úřadu zajišťuje hotovostní příjmy a výdaje města, prodej cenin a metodicky řídí a kontroluje činnost příručních pokladen úřadu,
 - i) na úseku účelových fondů města zabezpečuje agendu fondu sdružených prostředků, fondů rozvoje bydlení, fondů bytové výstavby, případně dalších účelových fondů, zřízených zastupitelstvem,
 - j) zabezpečuje zadávání veřejných zakázek města podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města,
 - k) zabezpečuje zveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv),
 - l) dále zabezpečuje:

1. evidenci a výdej pokutových bloků jakož i bloků na pokuty na místě nezaplacené a rovněž zajišťuje jejich odběr a vrácení použitých,
 2. výplatu náhrad za pracovní cesty,
 3. finanční vztahy se státem a krajem, dobrovolnými svazky obcí a dalšími subjekty,
 4. ve spolupráci s odborem právním a obecního živnostenského úřadu zpracování návrhů na nakládání s pohledávkami města pro orgány města,
 5. inventarizace majetku města (ve spolupráci s majetkoprávním odborem),
 6. plnění úkolů při výplatách peněžitých darů a dotací, které schválily příslušné orgány města,
 7. vedení evidence pohledávek města s rozlišením na pohledávky vzniklé z výkonu samostatné a z výkonu přenesené působnosti obce,
 8. agendu půjček z rozpočtu města a záruk za půjčky a úvěry pro jiné subjekty,
 9. agendu finančního výboru zastupitelstva,
 10. ve spolupráci se starostou písemnou žádost o přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
 11. vypořádání pohledávek a závazků zrušených příspěvkových organizací,
 12. uzavírání nájemních smluv na hrobová místa.
- 2) Finanční odbor vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu:
- a) 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 (včetně provádění vyhledávací činnosti),
 - b) na úseku daně z nemovitostí zodpovídá za stav, aktualizaci, výklad a realizaci vyhlášky o použití koeficientu pro daň z nemovitosti podle zákona č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitosti, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) na úseku cen podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky v oblasti cen, ve znění pozdějších předpisů, (např. stanovení regulovaných cen, provádění cenové kontroly, ukládání, vybírání a vymáhání pokut za porušení cenových předpisů),
 - d) podle zákona č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, ve znění pozdějších předpisů.
- 3) Finanční odbor vykonává, v součinnosti s odborem právním a obecního živnostenského úřadu, 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., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 4) Finanční odbor vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu na úseku vydávání povolení k provozu výherních hracích přístrojů podle zákona č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, ve znění pozdějších předpisů, (vydává povolení k provozu VHP, vykonává státní dozor a ukládá sankce za porušení zákona o loteriích).
- 5) Finanční odbor vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu podle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách a o změně některých zákonů (zákon o veřejných sbírkách), ve znění pozdějších předpisů, (ověřování počtu a náležitostí sběracích listin, přijímání oznámení týkající se pokladniček, zajišťování přítomnosti při otevření pokladničky apod.).
- 6) Zaměstnanci finančního odboru vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení v režimu zákona 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- 7) Počet zaměstnanců finančního odboru je stanoven na **8**.

ČLÁNEK XIX. MAJETKOPRÁVNÍ ODBOR

- 1) Majetkoprávní odbor v oblasti samostatné působnosti:
- a) projednává záměry města týkající se pozemků, včetně zpracování podkladů k vyhotovení majetkoprávních smluv města,
 - b) na úseku evidence majetku vede operativní evidenci majetku města a odsouhlasuje ji s účetní evidencí vedenou finančním odborem, dále zabezpečuje podklady pro zúčtování hospodářských operací týkajících se pozemků a ostatních nemovitostí města, připravuje podklady pro inventarizaci a likvidaci majetku města a organizuje inventarizaci města,
 - c) zastupuje město jako účastníka řízení ve stavebních řízeních a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako účastníka správních řízení,
 - d) zajišťuje činnosti na úseku ztrát a nálezů podle příslušných ustanovení nového občanského zákoníku,
 - e) zabezpečuje zveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv),
 - f) zajišťuje přípravu majetkoprávních smluv města, včetně zápisu do katastru nemovitostí, vede evidenci uzavřených majetkoprávních smluv města a zabezpečuje kontrolu jejich dodržování, zajišťuje majetkoprávní vypořádání pozemků pro potřeby města podle schválených regulačních plánů a investičních projektů města, vyřizuje podání občanů a právnických osob ve věcech majetkoprávních,
 - g) na úseku nemovitého majetku města zajišťuje výkon agendy spojené s vyřizováním restitučních nároků, zpracovává podklady k vyhotovení majetkoprávních smluv města a pro znalecké oceňování nemovitého majetku města, ověřuje majetkoprávní vztahy k nemovitostem a zajišťuje nabývací tituly k nemovitostem města,
 - h) zveřejňuje vyhlášení záměrů podle zákona o obcích,
 - i) v souladu se schválenou územně plánovací dokumentací dává stavebnímu úřadu vyjádření k záměrům investorů v územním řízení, vyjadřuje se též k dělení či scelování pozemků, k prodeji, směně nebo nákupu pozemků města a ke změně druhu pozemků na území města,
 - j) zabezpečuje činnosti spojené s mapováním obecního majetku (historický majetek města), včetně zajištění zápisu do katastru nemovitostí,
 - k) dále zajišťuje:
 - 1. zavádění dokončených nemovitých investic do evidence majetku města, včetně zajištění zápisu do katastru nemovitostí,
 - 2. majetkoprávní úkony spojené s realizací protipovodňových opatření,
 - 3. půjčování Sbírek zákonů ČR zaměstnancům úřadu a občanům k nahlédnutí.
- 2) Počet zaměstnanců majetkoprávního odboru je stanoven na **4**.

ČLÁNEK XX. ODBOR ŠKOLSTVÍ, KULTURY, SPORTU, CESTOVNÍHO RUCHU A PROPAGACE

- 1) Odbor školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace v oblasti samostatné působnosti na úseku kultury, mládeže a sportu:

- a) zabezpečuje plnění úkolů úřadu při pořádání kulturních a společenských akcí a při účasti představitelů města na těchto akcích, jako Heranova violoncellová soutěž a Kocianova houslová soutěž,
 - b) odpovídá za zabezpečení, organizaci a materiální zajištění městských kulturních akcí jako Město v pohybu – týden dobré pohody, Ústecká staročeská pouť, Ústecký advent ve spolupráci s dalšími odbory úřadu a dotčenými příspěvkovými organizacemi,
 - c) připravuje podklady pro rozhodování orgánů města ve věcech čestného občanství města, cen města a udělování grantů a dotací v oblasti dětí, mládeže, sportu a kultury, školství a památkové péče,
 - d) povoluje používání znaku města,
 - e) dohlíží na činnost kronikáře města,
 - f) zabezpečuje výkon práv a povinností vyplývajících ze zřizovatelské funkce města k příspěvkovým organizacím v oblasti kultury:
 - Městskému muzeu v Ústí nad Orlicí
 - Městské knihovně Ústí nad Orlicí
 - KLUBCENTRU v Ústí nad Orlicí
 - g) provádí evidenci, kontrolu a zabezpečení údržby kulturních památek, památníků a pamětních desek a válečných hrobů,
 - h) vede evidenci válečných hrobů podle zákona č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech a o změně zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - i) zabezpečuje vyhlásování dotačních programů do oblasti sportu, kultury a památkové péče,
 - j) na svém úseku zajišťuje evidenci a administraci žádostí o dotace z rozpočtu města, včetně projednání v orgánech města a vyhotovení veřejnoprávních smluv a poskytnutí finančních prostředků schválených dotací,
 - k) na svém úseku zajišťuje veřejnosprávní finanční kontrolu,
 - l) zajišťuje evidenci, kontrolu a údržbu sakrálních objektů v majetku města,
 - m) na úseku své působnosti zabezpečuje zadávání veřejných zakázek města podle zákona č. 134/2016, Sb., o zadávání veřejných zakázek, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města,
 - n) zabezpečuje zveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
- 2) Odbor školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace v oblasti samostatné působnosti na úseku školství:
- a) zabezpečuje výkon práv a povinností vyplývajících ze zřizovatelské funkce města k těmto příspěvkovým organizacím na úseku školství:
 - Mateřská škola KLUBÍČKO Ústí nad Orlicí, Dělnická 67
 - Mateřská škola Ústí nad Orlicí, Pod Lesem 290
 - Mateřská škola Ústí nad Orlicí, Černovír 96
 - Mateřská škola Lentilka, Ústí nad Orlicí, Heranova 1348
 - Mateřská škola Ústí nad Orlicí, Knapovec 8
 - Mateřská škola Ústí nad Orlicí, Na Výsluní 200
 - Mateřská škola u skřítka Jasánka, Ústí nad Orlicí, Nerudova 136
 - Mateřská škola Ústí nad Orlicí, Sokolská 165
 - Školní jídelna Ústí nad Orlicí, Smetanova 43
 - Základní škola Ústí nad Orlicí, Bratři Čapků 1332
 - Základní škola Ústí nad Orlicí, Komenského 11
 - Základní škola Ústí nad Orlicí, Školní 75
 - Základní škola Ústí nad Orlicí, Třebovská 147

- Základní umělecká škola Jaroslava Kociana Ústí nad Orlicí, Smetanova 1500
 - Dům dětí a mládeže Duha, Ústí nad Orlicí, Špindlerova 1137
- c) spolupracuje se školami a školskými zařízeními jiných zřizovatelů na území města,
- d) zabezpečuje agendu školské komise, kulturní komise a sportovní komise,
- 3) Součástí odboru školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace je oddělení cestovního ruchu a propagace, které zajišťuje zejména:
- a) partnerské vztahy města,
 - b) vydávání Ústeckých listů,
 - c) podávání informací občanům, směřování jejich žádostí na jednotlivé organizační jednotky úřadu nebo zaměstnance,
 - d) kopírovací služby pro občany,
 - e) vztahy se sdělovacími prostředky a propagaci města,
 - f) řešení úkolů spojených s cestovním ruchem včetně grantů,
 - g) předprodej vstupenek na kulturní pořady,
 - h) provoz telefonní ústředny úřadu,
 - i) organizační zabezpečení prezentačních výstav a veletrhů, např. cestovního ruchu,
 - k) podklady pro získání dotace z Programu regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón,
 - l) zpracování, vedení agendy a evidenci žádostí o dotace ze státního rozpočtu na ochranu a obnovu kulturních památek (Program regenerace MPZ a MPR),
 - m) zabezpečení plnění úkolů v oblasti PARTNERSTVÍ - vlastní aktivity města při výměnných akcích,
 - n) zpracování a vedení agendy žádostí o dotace z veřejných rozpočtů na akce města (TIC...),
 - o) přípravu, realizaci a vyúčtování projektů z Operačního programu přeshraniční spolupráce Česká republika – Polská republika, Fond mikroprojektů,
 - p) přípravu podkladů pro zástupce města v Euroregionu GLACENSIS,
 - q) zajišťuje uzavírání smluv o výpůjčce movitého majetku města, a to pódia a prezentačních stánků za účelem konání zejména kulturních akcí.
- 4) Odbor školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (např. zpracování návrhu rozpisu rozpočtu pro školy a školská zařízení, zpracování rozboru hospodaření za školy a školská zařízení, zajišťování podkladů pro zúčtování prostředků státního rozpočtu).
- 5) Odbor školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 6) Odbor školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace zpracovává a vede agendu a evidenci žádostí o dotace ze státního rozpočtu na program obnovy kulturních památek prostřednictvím obcí s rozšířenou působností.
- 7) Odbor školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace je dotčeným orgánem státní správy v územním plánování a stavebním řízení.
- 8) Odbor školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace projednává a rozhoduje ve věcech přestupků dle ustanovení § 35 a § 39 § zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění

pozdějších předpisů, dále dle § 182a odst. 1a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a ve spolupráci s OSPOD, vše v souladu se zákonem č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich.

- 9) Odbor školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace zajišťuje ověřování 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.
- 10) Odbor školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace zajišťuje agendu ochranných známek města.
- 11) Zaměstnanci odboru školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení v režimu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 12) Počet zaměstnanců odboru školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace je stanoven na **10**, z toho má oddělení cestovního ruchu a propagace **5** zaměstnanců.

ČLÁNEK XXI. ODBOR ROZVOJE MĚSTA

- 1) Odbor rozvoje města v oblasti samostatné působnosti:
 - a) navrhuje roční plán investičních akcí města a oprav majetku města velkého rozsahu a spolupracuje s finančním odborem na návrhu finančního zajištění investičních akcí města,
 - b) připravuje a zabezpečuje realizaci investičních akcí města a oprav majetku města velkého rozsahu (např. příprava a projektová dokumentace akce, jednání s vlastníky pozemků, dotčenými orgány a investory, příprava smluv, žádosti o územní rozhodnutí a stavební povolení, inženýrská činnost, stavební dozor, žádosti o kolaudaci, předání dokončené investice správci nebo uživateli, příprava návrhů pro rozhodování orgánů města),
 - c) zabezpečuje potřebné podklady pro zápis nových staveb do katastru nemovitostí a pro provedení souvisejících změn v majetkové a účetní evidenci města,
 - d) zpracovává statistické výkazy o investiční výstavbě,
 - e) zabezpečuje řádný průběh zadávání veřejných zakázek města v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako zadavatele veřejných zakázek,
 - f) zabezpečuje zveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv),
 - g) spolupracuje na přípravě marketingových materiálů města,
 - h) v souladu se zřizovací listinou jednotlivých organizací zajišťuje investiční akce v městských školských a předškolních zařízeních,
 - i) v souladu se zřizovací listinou jednotlivých organizací realizuje opatření vyplývající z posouzení požárního nebezpečí objektů a činností se zvýšeným požárním nebezpečím u městských školských a předškolních zařízení, která vyplývají z investičních akcí zajišťovaných odborem rozvoje města,
 - j) projednává ve spolupráci s odborem životního prostředí a odborem školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace rozmístění městského mobiliáře,
 - k) zabezpečuje plnění úkolů města podle zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů,

- l) zpracovává, vede agendu a evidenci žádostí o dotace z veřejných rozpočtů a fondů EU na investiční a neinvestiční akce města,
 - m) spolupracuje při přípravě rozvojových projektů s předpokládanou spoluúčastí města,
 - n) zajišťuje vypracování strategického plánu města a navrhuje orgánům města jeho postupnou realizaci.
- 2) Odbor rozvoje města zabezpečuje agendu komise pro rozvoj města a strategické plánování a komise pro revitalizaci území PERLA 01.
- 3) Počet zaměstnanců odboru rozvoje města je stanoven na 5.

ČLÁNEK XXII. ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

- 1) Odbor životního prostředí v oblasti samostatné působnosti zabezpečuje, případně koordinuje plnění úkolů města:
- a) podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů (veterinární zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - b) podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů a životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů,
 - c) podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména evidenci odpadů za město jako původce odpadů,
 - d) při zajišťování souhlasu vlastníka (města) ke kácení stromů,
 - e) podle zákona č. 226/2013 Sb., o uvádění dřeva a dřevařských výrobků na trh, ve znění pozdějších předpisů, spravuje systém náležité péče hospodářského subjektu uvádějícího poprvé na vnitřní trh dřevo vytěžené ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 995/2010,
 - f) zabezpečuje zadávání veřejných zakázek města podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města,
 - g) zabezpečuje zveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv),
 - h) vykonává funkci správce vzrostlé městské veřejné zeleně,
 - i) zabezpečuje spolupráci s orgány ochrany veřejného zdraví (krajská hygienická stanice),
 - j) zajišťuje, v souladu s provozním řádem, činnosti na území uzavřené skládky odpadů v k.ú. Horní Dobrouč,
 - k) zajišťuje svoz komunálního odpadu,
 - l) zajišťuje údržbu zeleně na veřejném prostranství v ulici Smetanova, ve Wolkerově údolí, parku ČS legií, Palackého sadech a přednádrazí, výsadeb v okolí ulice Moravská a údržbu hrobů významných osobností města na hřbitově v Ústí nad Orlicí,
 - m) zabezpečuje agendu komise pro životní prostředí a zvelebení města.
- 2) Odbor životního prostředí vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu:
- a) zabezpečuje poskytování informací o životním prostředí podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
 - b) podle zákona č. 242/2000 Sb., o ekologickém zemědělství a o změně zákona č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů (vydávání stanovisek ke sběru bylin a plodů ve volné přírodě),

- c) podle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší (např. vydávání stanovisek dotčeného orgánu ochrany ovzduší, provádění kontrolní činnosti) – odbor životního prostředí vykonává státní správu podle téhož zákona také v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností.
- 3) Odbor životního prostředí vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:
 - a) podle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon), ve znění pozdějších předpisů, (např. rozhodování o prohlašování pozemků za pozemek určený k plnění funkcí lesa, o odnětí lesních pozemků plnění funkcí lesa, o stanovení podmínek ke konání organizovaných nebo hromadných sportovních akcí v lese, o pověření výkonem funkce odborného lesního hospodáře, ukládání pokut),
 - b) podle zákona č. 149/2003 Sb., o uvádění do oběhu reprodukčního materiálu lesních dřevin lesnický významných druhů a umělých kříženců, určeného k obnově lesa a k zalesňování, a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o obchodu s reprodukčním materiálem lesních dřevin), ve znění pozdějších předpisů,
 - c) podle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů (veterinární zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - e) podle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti, ve znění pozdějších předpisů,
 - f) podle zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu a o změně zákona č. 156/2000 Sb., o ověřování střelných zbraní, střeliva a pyrotechnických předmětů a o změně zákona č. 288/1995 Sb., o střelných zbraních a střelivu (zákon o střelných zbraních), ve znění zákona č. 13/1998 Sb., a zákona č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (zákon o zbraních), ve znění pozdějších předpisů, (oznamování odebrání loveckého lístku),
 - g) podle zákona č. 39/1993 Sb., o pokutách a kaucích za nedodržování zákonů upravujících transformaci zemědělských družstev a nápravu majetkových křivd v oblasti vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku, ve znění pozdějších předpisů (ukládání pokut),
 - h) podle zákona č. 25/2008 Sb., o integrovaném registru znečišťování životního prostředí a integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 4) Odbor životního prostředí vykonává státní správu podle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 5) Odbor životního prostředí vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:
 - a) podle zákona č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské stráž, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybářství), ve znění pozdějších předpisů,
 - b) podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (např. provádění kontrol, ukládání pokut, udělování souhlasu k nakládání s nebezpečnými odpady, vyjadřování ve stanovených věcech),
 - c) jako vodoprávní úřad podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů, včetně působnosti speciálního stavebního úřadu pro vodní díla podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů,

- d) jako vodoprávní úřad podle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů, (např. rozhodování o povinnosti veřejné služby, ukládání pokut),
 - e) podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů.
- 6) Odbor životního prostředí vykonává státní správu v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů.
 - 7) Odbor životního prostředí projednává a rozhoduje ve věcech přestupků dle ustanovení § 60 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich.
 - 8) Odbor životního prostředí vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 18/1997 Sb., o mírovém využívání jaderné energie a ionizujícího záření (atomový zákon) a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, *(pouze vyjadřování z pozice dotčeného orgánu)*.
 - 9) Odbor životního prostředí zajišťuje výkon veřejné správy v rozsahu stanoveném příslušnými ustanoveními zákonů jednotlivých složek životního prostředí, je dotčeným orgánem státní správy v územním plánování a stavebním řízení.
 - 10) Zabezpečuje agendu povodňové komise, včetně zpracování plánů protipovodňové ochrany.
 - 11) Zaměstnanci odboru životního prostředí vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení v režimu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
 - 12) Počet zaměstnanců odboru životního prostředí je stanoven na **7**.

ČLÁNEK XXIII.

ODBOR DOPRAVY, SILNIČNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ A SPRÁVNÍCH AGEND

- 1) Odbor dopravy, silničního hospodářství a správních agend vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:
 - a) podle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (např. vydávání registrace k provozování autoškoly, zkoušky žadatelů o řidičské oprávnění, přezkoušení odborné způsobilosti podle zvl. zákona, osvědčení profesní způsobilosti řidiče) včetně výkonu státního odborného dozoru,
 - b) podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů (např. udělování a odnímání řidičských oprávnění, zadržení řidičského průkazu, vedení registru řidičů, bodového hodnocení, započítávání bodů, vydávání paměťových karet pro systém digitální tachograf, vydávání speciálních označení vozidel), včetně projednávání přestupků proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích podle zvláštního předpisu, pořádkových pokut podle zvláštního předpisu a ostatní přestupky na úseku dopravy a přestupky na úseku silničního hospodářství,
 - c) podle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění zákona č. 307/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, (např. vedení registru vozidel, schvalování technické způsobilosti, přidělování registrační značky, dočasné vyřazování vozidel, trvalé vyřazování vozidel z registru vozidel, udělování oprávnění k provozování stanice měření emisí), projednávání přestupků a výkon státního odborného dozoru,

- d) jako dopravní úřad podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, (dopravní úřad pro městskou autobusovou dopravu a pro taxislužbu),
 - e) podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů, pokud jde o stanovování místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích.
- 2) Odbor dopravy, silničního hospodářství a správních agend vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění pozdějších předpisů, vyřazování vozidel z úředního rozhodnutí, projednávání přestupku a ukládání pokut.
 - 3) Odbor dopravy, silničního hospodářství a správních agend spolupracuje s dopravci a krajským úřadem na zajištění dopravní obslužnosti. Za město zpracovává vyjádření k návrhům jízdních řádů.
 - 4) Odbor dopravy, silničního hospodářství a správních agend zabezpečuje agendu dopravní komise.
 - 5) Odbor dopravy, silničního hospodářství a správních agend v oblasti samostatné působnosti:
 - a) zajištění a financování městské autobusové dopravy,
 - b) zabezpečuje zadávání veřejných zakázek města podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města,
 - c) zabezpečuje zveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv),
 - d) zajišťuje úkoly na úseku bezpečnosti silničního provozu (BESIP) na území města Ústí nad Orlicí (např. úsekové měření, cyklo doprava, doprava v klidu, apod.).
 - 6) Odbor dopravy, silničního hospodářství a správních agend v oblasti samostatné působnosti koordinuje plnění úkolů města v oblastech městské infrastruktury:
 - a) celoroční údržba místních komunikací, chodníků, parkovacích ploch, údržbu a opravy autobusových zastávek (včetně plánu zimní údržby),
 - b) provádí agendu kolem zvláštního užívání komunikací (místních i účelových), vydává vyjádření, provádí kontrolní činnost v průběhu stavby, provádí přejímky místních komunikací po skončení zvláštního užívání (překopy, zábery, vystavení protokolu převzetí prostranství včetně záručních lhůt a uplatňování reklamací za provedené práce, atd.),
 - c) technická činnost (stanoviska ke stavbám z hlediska správy místních komunikací),
 - d) vedení provozní evidence včetně práce s pasportem místních komunikací,
 - e) technický dozor při údržbě a opravách místních komunikací, chodníků, veřejných schodišť a dešťové kanalizace,
 - f) pravidelné prohlídky místních komunikací a chodníků,
 - g) údržbu místních komunikací včetně obnovy vodorovného značení, oprav a nátěrů zábradlí, oprav, výměn a instalace nových svislých dopravních značek, vyřizování žádosti o umístění nových dopravních značek,
 - h) prohlídku a kontrolu mostních objektů, zajišťuje běžné mostní prohlídky, hlavní mostní prohlídky, dále zajišťuje údržbu a běžné opravy mostních objektů,
 - i) pravidelné revize dešťové kanalizace včetně kanalizačních vpustí, její opravy, čištění včetně výměny poškozených vpustí a roštů,
 - j) opravy místních komunikací (výprava výtluků, zpevnění krajnice),
 - k) vyjadřuje se ke vzniku úrazů a škodných událostí na komunikacích Města Ústí nad Orlicí.
 - 7) Odbor dopravy, silničního hospodářství a správních agend vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností jako silniční správní úřad podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve

znění pozdějších předpisů (např. řeší odstraňování vraků, povolování zvláštního užívání příslušných pozemních komunikací, ukládání pokut podle citovaného zákona).

- 8) Odbor dopravy, silničního hospodářství a správních agend vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu úřadu pověřeného vedením matrik (matričního úřadu) a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:
- a) na úseku občanských průkazů podle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů, (např. přijímání žádostí o vydání občanských průkazů, vydávání občanských průkazů, vedení evidence občanských průkazů, vede správní řízení na úseku občanských průkazů),
 - b) na úseku cestovních dokladů 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 (zákon o cestovních dokladech), ve znění pozdějších předpisů, (např. přijímání žádostí o vydání cestovních dokladů, vydávání cestovních dokladů, vedení evidence cestovních dokladů, vede správní řízení na úseku cestovních dokladů),
 - c) na úseku evidence obyvatel podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů, (např. přihlašování k trvalému pobytu, vedení evidence obyvatel, zpracovávání údajů z informačního systému evidence obyvatel, rušení trvalého pobytu, vede správní řízení na úseku evidence obyvatel),
 - d) na úseku matriky podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (např. vedení matričních knih a sbírky listin, kontrola vedení matričních knih u matričních úřadů příslušného správního obvodu, vede správní řízení na úseku matričních agend), a zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
 - e) provádí pro výkon své působnosti z moci úřední autorizovanou konverzi dokumentů 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, provádí vidimaci a legalizaci a školení a zkoušky pro obce našeho správního obvodu,
 - g) pro příslušné volby zpracovává aktuální seznamy voličů včetně vydávání voličských průkazů,
 - h) provádí svatební obřady, vítání občánků a ostatní slavnostní obřady.
- 9) Odbor dopravy, silničního hospodářství a správních agend vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností ve věcech přestupků podle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů.
- 10) Někteří zaměstnanci odboru dopravy, silničního hospodářství a správních agend vedou pokladny pro vybírání peněz v hotovosti a pomocí terminálu bankovním převodem za poplatky za provedené úkony příp. pokuty.
- 11) Zaměstnanci odboru dopravy, silničního hospodářství a správních agend vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení v režimu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 12) Počet zaměstnanců odboru dopravy, silničního hospodářství a správních agend je stanoven na **17**.

ČLÁNEK XXIV. STAVEBNÍ ÚŘAD

- 1) Stavební úřad je odborem úřadu.
- 2) Stavební úřad v oblasti samostatné působnosti:
 - a) rozhoduje o označování budov čísly podle ustanovení § 31 zákona o obcích,
 - b) zabezpečuje zadávání veřejných zakázek města podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města,
 - c) zabezpečuje zveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv),
 - d) zajišťuje archivaci a péči o soubor územně plánovacích dokumentů a územně plánovacích podkladů pro města,
 - e) systematicky shromažďuje územně technické podklady, zajišťuje jejich zpracování a aktualizaci,
 - f) zajišťuje poskytování finančního příspěvku (dotace) vlastníkům domů na obnovu fasád na území městské památkové zóny podle příslušné obecně závazné vyhlášky města,
 - g) zabezpečuje agendu komise pro urbanismus, architekturu a regeneraci městské památkové zóny.
- 3) Stavební úřad vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností a jako obecní stavební úřad podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen stavební zákon) a to zejména:
 - a) zabezpečuje výkon přenesené působnosti na úseku stavebního řádu,
 - b) provádí územní řízení,
 - c) vydává územní souhlas,
 - d) provádí stavební řízení,
 - e) provádí státní stavební dohled,
 - f) sleduje veškerou stavební činnost ve městě a dbá, aby probíhala v souladu se záměry schváleného územního plánu,
 - g) provádí archivaci dokumentace staveb a souvisejících písemností, projednává a rozhoduje přestupky fyzických osob proti stavebnímu řádu,
 - h) projednává a rozhoduje správní delikty,
 - i) vykonává další činnosti podle stavebního zákona.
- 4) Stavební úřad zajišťuje pořizování, projednávání a předkládání materiálů pro schvalování územně plánovací dokumentace města podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- 5) Stavební úřad zajišťuje výkon státní správy v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úseku územního plánování podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, (pořizování územních plánů, regulačních plánů a územně plánovacích podkladů na žádost obce ze svého správního obvodu). Poskytuje metodickou pomoc obcím ve správním obvodu obce s rozšířenou působností v oblasti urbanismu, architektury, přípravy staveb, strategického rozvoje.
- 6) Stavební úřad zajišťuje pořízení územně analytických podkladů pro správní obvod obce s rozšířenou působností podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů,

- 7) Stavební úřad vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností v rozsahu zákona č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě (zákon o vyvlastnění), ve znění pozdějších předpisů, působnost vyvlastňovacího úřadu.
- 8) Stavební úřad vykonává působnost speciálního stavebního úřadu ve věci silnic II. a III. třídy místních komunikací a veřejně přístupových účelových komunikací a výkonu státního dozoru včetně projednávání a rozhodování přestupků. Je dotčeným orgánem státní správy v územním a stavebním řízení.
- 9) Stavební úřad soustřeďuje žádosti o koordinované stanovisko nebo koordinované závazné stanovisko ve smyslu ustanovení § 4 odst. 6 stavebního zákona.
- 10) Zaměstnanci odboru stavební úřad vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení v režimu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 11) Stavební úřad je editorem referenčních údajů v základních registrech RÚIAN (registr územní identifikace, adres a nemovitostí) v souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.
- 12) Počet zaměstnanců stavebního úřadu je stanoven na **7**.

ČLÁNEK XXV.

ODBOR PRÁVNÍ A OBECNÍHO ŽIVNOSTENSKÉHO ÚŘADU

- 1) Odbor právní a obecního živnostenského úřadu v oblasti samostatné působnosti:
 - a) zabezpečuje tvorbu právních předpisů města po legislativní i obsahové stránce, případně spolupracuje legislativně na přípravě právních předpisů města, které po obsahové stránce připravuje jiná organizační jednotka úřadu,
 - b) vede evidenci právních a vnitřních předpisů města (např. obecně závazných vyhlášek, nařízení, směrnic, pokynů tajemníka),
 - c) informuje na poradách vedoucích zaměstnanců úřadu o nových právních předpisech, vyhlášených ve Sbírce zákonů ČR,
 - d) provádí právní konzultace pro orgány města a organizační jednotky úřadu na úseku samosprávy i výkonu státní správy,
 - e) zajišťuje zpracování právních posudků na základě žádosti orgánů města především na úseku samosprávy,
 - f) zabezpečuje právní vymáhání pohledávek města a spolu s finančním odborem předkládá orgánům města návrhy ve věcech pohledávek města,
 - g) zabezpečuje agendu škodní komise rady města a kontrolního výboru zastupitelstva města,
 - h) vykonává funkci opatrovníka, není-li příslušný jiný odbor MěÚ,
 - i) vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informací včetně jejich vyřízení a zpracovává výroční zprávu za předcházející kalendářní rok podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
 - j) zajišťuje úkoly na úseku ochrany osobních údajů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.
- 2) Odbor právní a obecního živnostenského úřadu vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, týkající se koncesovaných živností, živností ohlašovacích vázaných, řemeslných a živností volné. Novelou živnostenského zákona účinnou od 1. 7. 2008 byla zrušena místní příslušnost živnostenských úřadů, proto odbor přijímá veškeré žádosti týkající se živnostenského podnikání bez ohledu na místní příslušnost žadatele.

- 3) Odbor právní a obecního živnostenského úřadu vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úseku kontrol podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, podle zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, podle zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, ve znění pozdějších předpisů.
- 4) Odbor právní a obecního živnostenského úřadu je provozovatelem živnostenského rejstříku podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- 5) Odbor právní a obecního živnostenského úřadu vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů.
- 6) Odbor právní a obecního živnostenského úřadu vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností jako obecní živnostenský úřad podle zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů.
- 7) Odbor právní a obecního živnostenského úřadu jako kontaktní místo veřejné správy (CzechPoint) vydává na požádání ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy, podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 8) 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, provádí vidimaci a legalizaci.
- 9) Provádí identifikace podle zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosu z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů,
- 10) Odbor právní a obecního živnostenského úřadu prostřednictvím kontaktních osob zajišťuje realizaci Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2006/2004, o spolupráci mezi vnitrostátními orgány příslušnými pro vymáhání dodržování zákonů na ochranu zájmů spotřebitele na národní úrovni.
- 11) Odbor právní a obecního živnostenského úřadu v oblasti přenesené působnosti projednává a rozhoduje ve věcech přestupků dle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, a to přestupky proti pořádku ve státní správě vyskytující se na více úsecích státní správy, přestupky na úseku všeobecné vnitřní správy, přestupky proti pořádku ve státní správě a přestupky proti pořádku v územní samosprávě, přestupky proti veřejnému pořádku, přestupek křivého vysvětlení, přestupky proti občanskému soužití, přestupky proti majetku, přestupky na úseku podnikání, přestupky na úseku porušování práv k obchodní firmě a přestupek na úseku zdravotnictví, dále projednává přestupky podle zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu, ve znění pozdějších předpisů, podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmu, ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů a podle § 66d zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
- 12) Zaměstnanci odboru, kteří vykonávají státní správu, vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení v režimu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 13) Počet zaměstnanců odboru právního a obecního živnostenského úřadu je stanoven na 7.

ČLÁNEK XXVI. ODBOR SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

1) Odbor sociálních služeb v oblasti samostatné působnosti:

- a) vytváří koncepční, metodické a analytické materiály v oblasti rozvoje sociálních služeb a sociální pomoci na území města,
- b) organizačně zabezpečuje jednání komise pro práci se seniory,
- c) ve spolupráci s ostatními subjekty vyhledává občany, kteří potřebují sociální péči,
- d) vykonává činnosti podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, (např. zpracovává střednědobý plán rozvoje sociálních služeb ve spolupráci s krajem, poskytovateli sociálních služeb na území města a za účasti osob, kterým jsou poskytovány sociální služby, a to metodou komunitního plánování),
- e) zajišťuje koordinaci prevence kriminality a sociálně negativního chování v obci, zabezpečuje jednání komise prevence kriminality, vytváří k této problematice koncepční materiály,
- f) provádí sociální depistáž a sociální šetření a podává zprávy na základě vyžádání orgánů města,
- g) spolupracuje se subjekty činnými v oblasti sociálních služeb,
- h) vede agendu bytové problematiky města (evidence žádostí o nájmy bytů dle „Směrnice pro nakládání s uvolněnými byty, které jsou ve vlastnictví města Ústí nad Orlicí, nebo ke kterým má město Ústí nad Orlicí dispoziční právo“, včetně bytů v domech s byty zvláštního určení), připravuje podklady pro rozhodování orgánů města, zabezpečuje agendu bytové komise,
- i) zabezpečuje výkon práv a povinností vyplývajících z funkce zřizovatele k příspěvkovým organizacím Domov důchodců Ústí nad Orlicí a Centrum sociální péče města Ústí nad Orlicí,
- j) podle zákona 256/2001 Sb. o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zajistí obec slušným způsobem pohřbení osoby, která zemřela na jejím území a nebylo pohřbení sjednáno jinou fyzickou osobou,
- k) zajišťuje zvláštního příjemce dávek pomoci v hmotné nouzi a dávek státní sociální podpory z úřadu práce,
- l) zabezpečuje podklady pro vyhlášení dotačního programu města v oblasti sociálních služeb a zdravotnictví a individuálních dotací včetně zpracování žádostí a smluv,
- m) zabezpečuje zadávání veřejných zakázek města podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města,
- n) zabezpečuje zveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv),
- o) podle zákona č. 65/2017 o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje činnosti protidrogového koordinátora.

2) Odbor sociálních služeb vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:

- a) podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje činnosti stanovené v ustanovení § 92,
- b) podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje činnosti stanovené v ustanovení § 63, 64 a 65, poskytuje odborné sociální poradenství osobám v hmotné nouzi, osobám ohroženým sociálním vyloučením, zadlužením či exekucí,
- c) vydává doporučení k uzavírání smluv o nájmu bytu zvláštního určení a bytů v domě zvláštního určení podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (NOZ),
- d) podle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (např. výdej tiskopisů a žádanek s modrým pruhem a vedení příslušné evidence o těchto dokladech),

- e) podle zákona č. 273/2001 Sb., o právech příslušníků národnostních menšin a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, plní úkoly napomáhající výkonu práv příslušníků romské komunity a integraci příslušníků romské komunity do společnosti),
 - f) podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, vykonává činnosti kurátora pro dospělé,
 - g) vydává parkovací průkaz označující vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou (vzor EU), podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
 - h) podle § 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, zastupuje osobu při uzavírání smlouvy o poskytnutí pobytových sociálních služeb v zařízení sociálních služeb nebo ve zdravotnickém zařízení lůžkové péče,
 - i) vede správní řízení o ustanovení zvláštního příjemce důchodu podle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů (rozhoduje o ustanovení či zrušení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění a provádí nad ním dohled),
 - j) vykonává soudem ustanovenou funkci veřejného opatrovníka podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 3) Součástí odboru sociálních služeb je oddělení sociálně-právní ochrany dětí, které zejména:
- a) podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, podává návrh soudu na omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti nebo pozastavení jejího výkonu, na nařízení ústavní výchovy, realizuje opatření na ochranu dětí, včetně výkonu opatrovnictví a poručenství atd.,
 - b) zabezpečuje agendu náhradní rodinné péče (osvojení, pěstounská péče, svěření dítěte do výchovy jiné fyzické osoby než rodiče), uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče dle § 47b zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně- právní ochraně dětí, zajišťuje plnění práv pečující osobě dle uzavřené dohody, podává žádost o státní příspěvek na výkon pěstounské péče,
 - c) poskytuje komplexní sociálně-právní a výchovné poradenství dětem a rodičům, včetně intervence při sepisování běžných návrhů k soudům,
 - d) podává podněty na zahájení trestního stíhání osob pověřených výchovou dítěte při spáchání trestného činu proti dítěti, podává žaloby, včetně zastupování dítěte,
 - e) podle § 13 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů rozhoduje o výchovných opatřeních,
 - f) podle zákona č. 325/1999 Sb., o azylu, ve znění pozdějších předpisů, vykonává soudem ustanovenou funkci opatrovníka žadateli o azyl mladšímu 18 let,
 - g) podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (NOZ), sleduje dodržování výchovných opatření učiněných soudem,
 - h) podle zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže), ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje činnosti (např. je účastníkem řízení o uložení opatření dítěti mladšímu 15 let).
 - i) zajišťuje pohotovost sociálních pracovníků mimo pracovní dobu,
 - j) zajišťuje agendu komise sociálně právní ochrany dětí.
- 4) Zaměstnanci odboru sociálních služeb vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení v režimu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 5) Počet zaměstnanců odboru sociálních služeb je stanoven na **13**, z toho oddělení sociálně-právní ochrany dětí má **8** zaměstnanců.

ČLÁNEK XXVII. ODBOR SPRÁVY MAJETKU MĚSTA

- 1) Odbor správy majetku města v oblasti samostatné působnosti:
 - a) na úseku bytů zabezpečuje správu městských bytů a kontrolu správy městských bytů, kterou vykonávají jiné právní subjekty,
 - b) na úseku městských nebytových prostor zabezpečuje jejich správu a kontrolu správy městských nebytových prostor, kterou vykonávají jiné právní subjekty,
 - c) zabezpečuje správu majetkových účastí města v bytových družstvech a obchodních společnostech,
 - d) zabezpečuje správu pojištění města (pojištění majetku a pojištění odpovědnosti za škodu),
 - e) zabezpečuje zadávání veřejných zakázek města podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města,
 - f) zabezpečuje zveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv),
 - g) připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o názvech částí města, ulic a veřejných prostranství,
 - h) zabezpečuje agendu spojenou s řešením dalších majetkoprávních záležitostí na úseku správy majetku města.
- 2) Odbor správy majetku města v oblasti samostatné působnosti koordinuje plnění úkolů města v oblastech městské infrastruktury:
 - a) zajišťuje provoz parkovacích automatů,
 - b) zeleně - pravidelná údržba travnatých ploch veřejné zeleně na území města, údržba a opravy městského mobiliáře (dětská hřiště, lavičky, fontány),
 - c) spolupracuje s odborem životního prostředí na zajištění a zpracování pasportu zeleně na území města,
 - d) odpadů – zajištění provozu sběrného dvora, přistavování velkoobjemových kontejnerů, svoz a likvidace drobného komunálního odpadu z odpadkových košů na území města,
 - e) veřejného osvětlení a svislé světelné signalizace na území města,
 - f) hřbitovů - správa a údržba místních hřbitovů a vedení hřbitovní agendy s výjimkou uzavírání nájemních smluv na hrobová místa,
 - g) veřejného WC,
 - h) sportovišť - zajištění provozu veřejně prospěšných služeb – bazén, aqua park, zimní stadion a sauna,
 - i) ve spolupráci s odborem školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace umísťuje městský mobiliář,
 - j) vyřizuje žádosti o užívání veřejného prostranství (nezpevněných ploch).
- 3) Odbor správy majetku města řídí a kontroluje organizační složku s názvem Správa lesů města Ústí nad Orlicí, která zajišťuje komplexní lesnické činnosti, včetně prodeje dříví a dalších produktů a prodej služeb a činností, dle zřizovací listiny schválené usnesením zastupitelstva města č. 565/20/ZM/2013 ze dne 9. 12. 2013.
- 4) Počet zaměstnanců odboru správy majetku města je stanoven na **4**. Počet zaměstnanců organizační složky Správa lesů města Ústí nad Orlicí je stanoven na **1**.

ČÁST IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

ČLÁNEK XXVIII.

- 1) Rada, v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona o obcích schválením tohoto organizačního řádu, pověřuje:
 - a) za město jako pronajímatele odbor sociálních služeb, odbor majetkoprávní a útvar krizového řízení k vydávání předchozího písemného souhlasu s podnájmem městského bytu nebo nebytového prostoru nebo jeho části na základě žádosti nájemce,
 - b) za město jako účastníka stavebního a územního řízení odbor majetkoprávní k vydávání vyjádření,
 - c) stavební úřad k rozhodování o přečíslování budovy na základě žádosti vlastníka,
 - d) tajemníka úřadu uzavírat a ukončovat pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se zaměstnanci města nezařazenými do úřadu,
 - e) vedoucího majetkoprávního odboru podepisováním daňových přiznání k dani z převodu nemovitostí,
 - f) starostu města vydáním Statutu útvaru interního auditu a Statutu útvaru krizového řízení,
 - g) odbor školství, kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace k vydávání povolení o užívání znaku města,
 - h) vedoucího odboru rozvoje města koordinací úkolů v oblastech městské infrastruktury se společností TEPVOS spol. s r. o.,
 - i) vedoucího oddělení sociálně-právní ochrany dětí k uzavření dohody o výkonu pěstounské péče podle ustanovení § 47 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
 - j) vedoucí oddělení cestovního ruchu a propagace k uzavírání smluv o výpůjčce movitého majetku města sloužícího ke konání kulturních akcí (pódium, prezentační stánky),
 - k) vedoucí kanceláře tajemníka k uzavírání smluv o nájmu vymezené plochy veřejného prostranství na Mírovém náměstí a v přilehlých ulicích v Ústí nad Orlicí k umístění prodejních stánků v rámci konání tradiční Ústecké staročeské pouti a o nájmu nebytových prostor za účelem zajištění průběhu voleb.
- 2) Bude-li nezbytné prokázat pověření podle odstavce 1 tohoto článku, vystaví starosta příslušné osobě písemné pověření ve schváleném rozsahu.
- 3) Vyhradí-li si zastupitelstvo některou z kompetencí rady, která je uvedena v odstavci 1, nebo její část, pak příslušné pověření zaniká dnem uvedeným v rozhodnutí zastupitelstva o vyhrazení si kompetence.

ČLÁNEK XXIX.

- 1) Rada, v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích, stanovuje celkový počet zaměstnanců města zařazených do městského úřadu na 97.
- 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 tyto zaměstnance města,
 - b) nezbytnost obsazení jednoho pracovního místa ve struktuře úřadu současně dvěma osobami z důvodu zapracování nového zaměstnance nebo z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance v práci.

ČLÁNEK XXX.

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 města návrh na změnu organizačního řádu.

ČLÁNEK XXXI.

- 1) Tento Organizační řád Městského úřadu Ústí nad Orlicí byl schválen dne 29.08.2016 usnesením Rady města Ústí nad Orlicí č. 1477/60/RM/2016, Dodatek č. 1 byl schválen dne 18.12.2017 usnesením Rady města Ústí nad Orlicí č. 2574/106/RM/2017, Dodatek č. 2 byl schválen dne 19. 3. 2018 usnesením Rady města Ústí nad Orlicí č. 2755/114/RM/2018, Dodatek č. 3 byl schválen dne 28. 5. 2018 usnesením Rady města Ústí nad Orlicí č. 2927/120/RM/2018, Dodatek č. 4 byl schválen dne 18. 2. 2019 usnesením Rady města Ústí nad Orlicí č. 243/11/RM/2019, Dodatek č. 5 byl schválen dne 18. 3. 2019 usnesením Rady města Ústí nad orlicí č. 302/13/RM/2019.
- 2) Nedílnou součástí Organizačního řádu je příloha č. 1, která obsahuje schéma organizační struktury úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek včetně stanovení počtu zaměstnanců a příloha č. 2, která stanovuje zásady týmové spolupráce.

ČLÁNEK XXXII.

- 1) Ke dni nabytí účinnosti tohoto Organizačního řádu se zrušuje Organizační řád Městského úřadu Ústí nad Orlicí ze dne 18. března 2013.
- 2) Tento Organizační řád Městského úřadu Ústí nad Orlicí, ve znění Dodatku č. 6 nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2020.

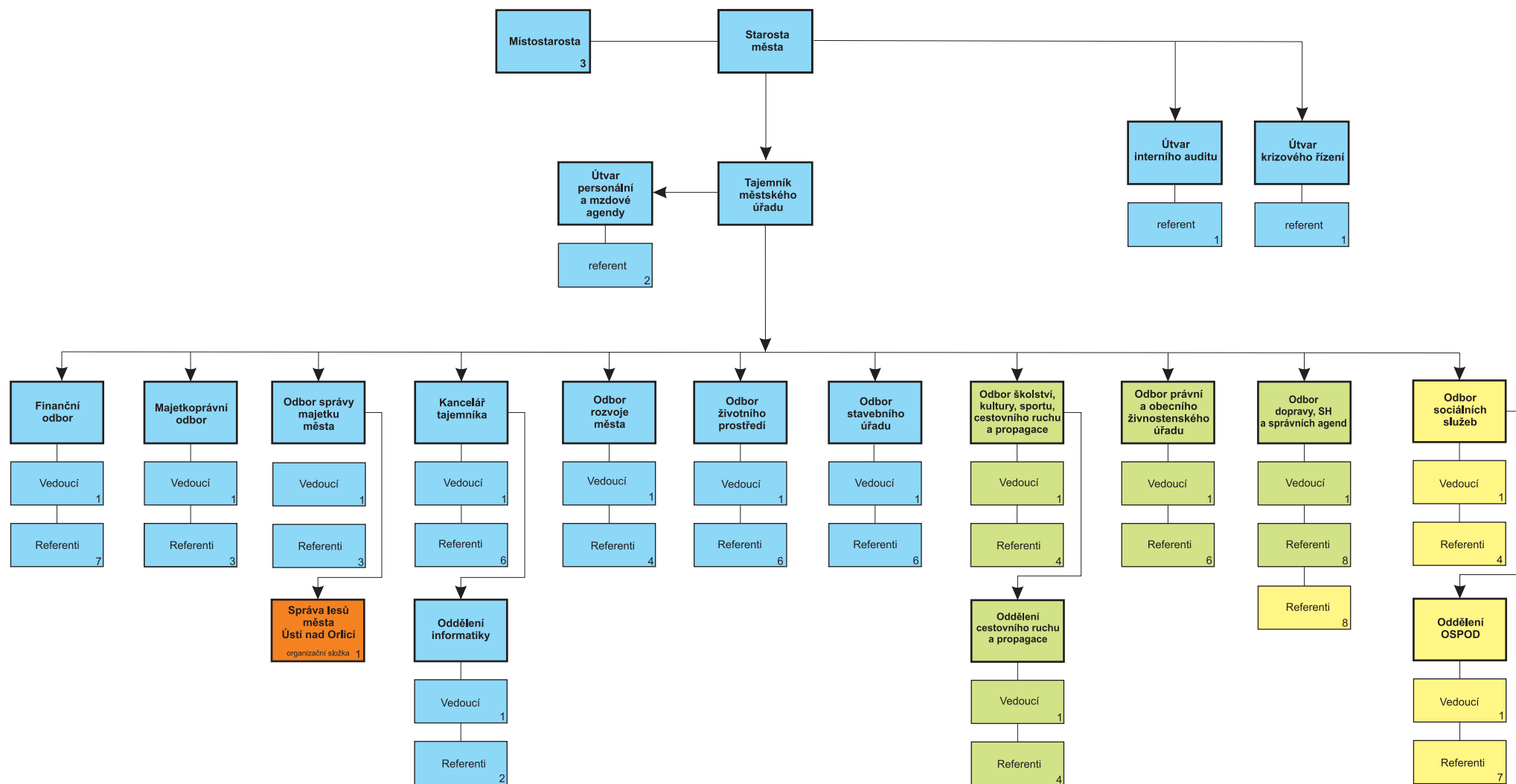
Petr Hájek v. r.
starosta

Jiří Preclík v. r.
místostarosta

Matouš Pořický v. r.
místostarosta

Mgr. Pavel Svatoš v. r.
místostarosta

Příloha č. 1 Organizačního řádu Městského úřadu Ústí nad Orlicí



TÝMOVÁ SPOLUPRÁCE PŘI REALIZACI PROJEKTŮ

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1) Týmem se rozumí zvláštní pracovní skupina, vytvořená ke splnění určitého cíle či úkolu, ustavená většinou na určité časové období. Další charakteristikou týmu je částečné či úplné převzetí řídicích funkcí ve vztahu k pracovním úkolům a spojení práce osob s různými profesními znalostmi a zkušenostmi.
- 2) Projektem se rozumí cílené řešení stanoveného úkolu či řešení závažného problému, které svým rozsahem přesahují běžné povinnosti jednotlivých odborů městského úřadu.
- 3) Účastníkem projektu je každý, kdo se na jeho realizaci podílí a dále každý, jehož se řešený problém týká nebo jehož se přijaté řešení dotkne.

II. PRAVIDLA PRO SESTAVENÍ A PRÁCI TÝMU

- 1) Členy týmu jsou pracovníci městského úřadu, dále jimi mohou být členové zastupitelstva města, organizací města či další externí odborní pracovníci.
- 2) Zřízení a složení týmu k řešení konkrétního úkolu rozhoduje tajemník městského úřadu zpravidla na základě návrhu zadavatele projektu a po projednání ve vedení města, obvyklý počet členů týmu je 3 – 9. Účast pracovníků úřadu a organizací města v týmu projednává s jejich příslušným nadřízeným. Tým jako celek je podřízen tajemníkovi úřadu.
- 3) Jmenování členy týmu a stanovení úkolu předává tajemník formou písemného pověření.
- 4) Vedoucího týmu jmenuje tajemník úřadu (v tomto případě se podílí na sestavení týmu), případně si ho tým volí ze svých členů. Vedoucí týmu není disciplinárním nadřízeným jeho členů, má však právo vydávat pracovní pokyny jménem týmu, řídí jeho činnost, je zodpovědný zadavateli projektu za splnění úkolu a jeho informování o průběhu plnění úkolu a o výsledku. Zodpovídá za pořizování dokumentace z průběhu projektu a jeho evidenci v souladu se spisovým a skartačním řádem.
- 5) Na základě stanoveného úkolu si tým stanoví vlastní způsob jeho provedení (zpracuje plán projektu).
- 6) Práce týmu je založena na principu spolupráce, závěry týmu jsou přijímány na základě většinového principu (pokud některý z členů týmu je přesvědčen, že rozhodnutí týmu není správné, má právo si své odlišné mínění nechat zaznamenat). V případě, kdy není dosaženo většiny, rozhodne o dalším postupu vedoucí týmu.
- 7) Členové týmu mohou být na výsledku projektu finančně zainteresováni.
- 8) Činnost týmu je ukončena předáním zprávy o výsledku projektu zadavateli projektu a jeho odsouhlasením zadavatelem.

III. PRŮBĚH PROJEKTU

- 1) Nejdříve je třeba specifikovat, kdo je zadavatelem projektu, nejvyšší autoritou (zastupitelstvo, rada, starosta, tajemník ...)
- 2) Na základě úkolu stanoveného zadavatelem je nutno správně definovat problém, který je nutno řešit.

- 3) Dalším krokem je stanovení řešení problému. K tomu je třeba použít kreativní techniky (brainstorming ...), rozhovory s účastníky projektu s cílem využít jejich odborné znalosti a zkušenosti, informace z internetu, názory externích odborníků ... Důležité je znát návrhy všech účastníků projektu na řešení, přijaté řešení je třeba nechat schválit všemi účastníky a následně zadavatelem projektu.
- 4) Dále je nutno definovat všechny účastníky projektu s rozčleněním na:
 - účastníky týmu se specifikací jejich role v týmu,
 - osoby (fyzické i právnické), které jsou na projektu zainteresovány,
 - osoby, kterým realizace projektu přinese užitek, a osoby, kterým způsobí problémy,
 - další orgány veřejné správy, které mohou mít vliv na projekt.
- 5) Je třeba specifikovat potřebu prostředků (finančních, materiálních, personálních ...) a informace nutné k realizaci projektu.
- 6) Nejdůležitějším krokem v přípravě je zpracování plánu projektu a jeho schválení zadavatelem. Základní členění plánu je následující:
 - název projektu,
 - zadavatel projektu,
 - znění úkolu stanoveného zadavatelem a z něho vyplývající problém k řešení,
 - vedoucí projektu, členové týmu,
 - definování cíle, kterého chce tým dosáhnout – k tomu je třeba použít metodu SMART, tj. výsledek musí být *specific = konkrétní, measurable = měřitelný, achievable = dosažitelný, result oriented = zaměřený na výsledky, timebound = termínově závazný*),
 - popis struktury organizace projektu,
 - popis plánovaných činností během realizace projektu včetně průběžné kontroly,
 - stanovení úkolů a rolí jednotlivých členů týmu,
 - stanovení způsobů komunikace (vnitřní mezi členy týmu i vnější s ostatními účastníky projektu),
 - uvedení místa, kde mohou účastníci projektu podávat připomínky k projektu,
 - stanovení časového harmonogramu realizace projektu,
 - kalkulace finančních a ostatních prostředků k zabezpečení projektu, způsob jejich zajištění.
- 7) Vlastní realizace projektu se řídí zpracovaným plánem, v jejím průběhu je nutné provádění průběžné kontroly a to za použití hodnocení metodou SMART. Důležité je předávat zprávy o průběhu všem účastníkům projektu, dále zadavateli a tajemníkovi městského úřadu (tyto rovněž průběžně informovat o důležitých krocích, konfliktech, plnění rozpočtu ...).
- 8) Na závěr zpracuje tým zprávu o výsledku projektu, jejíž členění je následující:
 - název projektu,
 - zadavatel projektu,
 - znění úkolu stanoveného zadavatelem a z něho vyplývající problém k řešení,
 - vedoucí projektu, členové týmu,
 - srovnání stanoveného a dosaženého cíle (SMART),
 - popis struktury organizace projektu,
 - popis činností během realizace projektu,
 - činnost a role jednotlivých členů týmu během realizace projektu,
 - vyúčtování nákladů projektu.Vedoucí týmu zabezpečí její projednání se všemi účastníky projektu, zadavatelem, tajemníkem městského úřadu a následně v příslušném orgánu města.