

# MĚSTO HRONOV

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU V HRONOVĚ

### ČLÁNEK I

#### 1. Základní ustanovení

Organizační řád Městského úřadu Hronov (dále jen úřad) je nejvyšší závaznou organizační normou. Určuje zejména systém řízení úřadu a jeho vztah k orgánům města a k organizacím zřízeným městem, spolupráci mezi jednotlivými složkami úřadu a jejich kompetence.

#### 2. Postavení úřadu a jeho působnost

1. Úřad zajišťuje výkon samostatné a přenesené působnosti dle zák. č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení, dále jen zákon) v platném znění a dalších právních předpisů v územním obvodu města Hronova.

a) v oblasti samostatné působnosti

- plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města (dále jen ZM) nebo rada města (dále jen RM)
- pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti

b) v oblasti přenesené působnosti

- vykonává státní správu s výjimkou věcí, které patří do působnosti zastupitelstva města, rady města a zvláštních orgánů města
- rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona

2. Úřad je orgán města, který vykonává přenesenou působnost pro více obcí ve správním obvodu stanoveném vyhláškou MV ČR č. 388/2002 Sb. o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností. Správní obvod je vymezen územím obcí Velké Poříčí, Žďárky, Vysoká Srbská, Hronov, Stárkov.

### ČLÁNEK II

#### 1. Organizační struktura úřadu

Úřad tvoří starosta, místostarosta, vedoucí úřadu a zaměstnanci města zařazení do úřadu. V čele úřadu je starosta. Rada města zřídila pro jednotlivé úseky činností úřadu odbory, v nichž jsou začlenění zaměstnanci města zařazení do úřadu:

- odbor tajemníka
- odbor majetek
- odbor finanční
- odbor výstavby
- odbor sociálně zdravotní
- odbor technické služby
- odbor městská knihovna
- odbor sportovní a rekreační zařízení

Organizační struktury úřadu a schválený počet zaměstnanců města v úřadu jsou přílohy tohoto

organizačního řádu.

## 2. Řízení úřadu

### a) starosta

Kromě působnosti vymezené zákonem a dalšími právními předpisy starosta:

- a) jedná jménem Města Hronov ve všech věcech kromě pracovněprávních záležitostí zaměstnanců zařazených v úřadu
- b) v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem zmocňuje k jednání jménem města místostarostu, vedoucího úřadu, případně další zaměstnance, či zástupce
- c) jedná v pracovněprávních vztazích se strážníky Městské policie
- d) schvaluje čerpání výdajů na dary, pohoštění a reprezentaci a propagaci města
- e) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města
- f) v případě, že není tajemník ustanoven, náleží jeho pravomoci starostovi

### b) místostarosta

Kromě působnosti vymezené právními předpisy:

- a) zastupuje starostu na základě jeho pověření v době jeho nepřítomnosti
- b) zabezpečuje konkrétní úkoly v samostatné působnosti, které mu svěřilo zastupitelstvo města
- c) sleduje a podílí se na vyřizování stížností a petic občanů a podle potřeby informuje radu města o závěrech, které z nich byly vyvozeny
- d) zúčastňuje se jednání komisí rady města a koordinuje spolupráci odborů s komisemi rady města
- e) vede administrativně technickou agendu Jednotky sboru dobrovolných hasičů Hronov

### c) tajemník - vedoucí úřadu

Tajemníka jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu starosta a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů. Kromě působnosti, vymezené právními předpisy:

- a) podle pokynů starosty zabezpečuje plnění usnesení a dalších rozhodnutí rady města a zastupitelstva města a rozhodnutí porady vedení, ukládá jejich plnění vedoucím odborů a dalším zaměstnancům, kontroluje jejich plnění
- b) zajišťuje úkoly v přenesené působnosti města vyplývající ze zvláštních zákonů
- c) plní úkoly zaměstnavatele, podle zvláštních předpisů uzavírá a ukončuje pracovní poměr se všemi zaměstnanci města zařazenými v úřadu a stanovuje jim plat
- d) řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do úřadu
- e) řídí a koordinuje činnost jednotlivých odborů prostřednictvím jejich vedoucích, přímo řídí odbor tajemníka
- f) organizuje zpravidla jedenkrát týdně poradu vedení úřadu, které se zúčastňují starosta, místostarosta, vedoucí úřadu a vedoucí odborů
- g) sleduje, kontroluje, zabezpečuje plnění usnesení rady města a zastupitelstva města
- h) řídí a kontroluje činnost organizačních složek prostřednictvím jejich vedoucích
- i) zajišťuje agendu spojenou s výkonem trestu obecně prospěšných prací a veřejně prospěšných prací
- j) plní úkoly správce podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů
- k) koordinuje styk zaměstnanců úřadu s médii a poskytuje médiím informace za úřad
- l) vydává spisový řád, skartační plán, pracovní řád a vnitřní směrnice úřadu
- m) v případě, že není tajemník ustanoven, náleží jeho pravomoc starostovi.

### d) vedoucí odborů

Stojí v čele jednotlivých odborů úřadu, v čele odboru tajemníka stojí vedoucí úřadu, řídí jejich činnost, odpovídají za výkon státní správy na svěřeném úseku a za plnění úkolů vyplývajících z činnosti na úseku samosprávy včetně čerpání rozpočtových prostředků. Vedoucí odborů jsou jmenováni a odvoláváni radou města na návrh vedoucího úřadu.

Obsazení míst vedoucích odborů je prováděno na základě výběrového řízení podle zák. č. 312/2002

Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů:

- plní úkoly uložené ZM a RM

- plní úkoly uložené vedením MěÚ (starosta, místostarosta, tajemník)
- kontrolují práci podřízených pracovníků a zodpovídají za ni
- rozhodují ve správním řízení v rozsahu svěřené působnosti
- zodpovídají za důsledné a bezodkladné vyřizování žádostí, oznámení, podnětů a stížností
- stanovují úkoly a přijímají opatření k jejich plnění
- spolupracují v rozsahu své působnosti s příspěvkovými organizacemi a zařízeními, jejichž zřizovatelem je město
- zajišťují dodržování zákonnosti, právních předpisů
- zajišťují řádnou a včasnou informovanost podřízených pracovníků
- zajišťují řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky v rozsahu stanoveném příslušnými předpisy
- zajišťují úkoly související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností
- zajišťují dodržování protipožárních a bezpečnostních předpisů a ochranu zdraví při práci
- zajišťují vytváření vhodných pracovních podmínek na pracovišti
- pečují o zvyšování odborné úrovně podřízených pracovníků
- zajišťují součinnost práce odboru s prací ostatních odborů MěÚ a spolupracují s jejich vedoucími - zajišťují plnění vnitřních předpisů MěÚ
- dle požadavku vedoucího úřadu zajišťují pracovní hodnocení podřízených pracovníků a spolupracují s vedoucím úřadu na návrzích platů a platového zařazení
- předkládají návrhy na stanovení pracovní náplně podřízených pracovníků
- dodržují zásady mlčenlivosti při práci s důvěrnými nebo utajovanými skutečnostmi a materiály
- v souladu se zákonem č.500/2004 Sb. správní řád, pověřují své podřízené, jakožto oprávněné úřední osoby, vyřizováním jednotlivých došlých podání, případně projednáním řízení zahájených z moci úřední (vlastního podnětu)

#### e) zaměstnanci úřadu

Zaměstnanci úřadu jsou přijímáni a uvolňováni ze zaměstnání vedoucím úřadu. Obsazování volných pracovních míst je prováděno v souladu se zák. č. 312/2002, zpravidla na základě výběrového řízení komisí určenou vedoucím úřadu.

Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců úřadu:

- vykonávají práce vyplývající z pracovní náplně
- plní bezodkladně, úplně a iniciativně uložené úkoly
- sledují a uplatňují všechny právní předpisy, směrnice a nařízení v oblasti své působnosti
- spolupracují s ostatními pracovníky při plnění pracovních úkolů
- dodržují pracovní řád, organizační řád a vnitřní předpisy vydávané vedoucím úřadu
- dodržují zásady mlčenlivosti o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání

### 3. Zastupování města a úřadu

**Starosta** zastupuje město /veřejnoprávní korporaci/ navenek. Starosta jedná jménem města.

Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva města, popřípadě rady města, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto právní úkony od počátku neplatné.

Podepisuje se za obec ve všech případech, kdy to vyplývá ze zákona a dále na základě a v mezích předchozího rozhodnutí orgánu s rozhodovací pravomocí - tj. zastupitelstva města nebo rady města. Starosta se podepisuje jako orgán města nebo jako zákonný zástupce města.

Starosta podepisuje zejména:

- právní předpisy města
- svolání zastupitelstva města
- zápis a usnesení ZM
- svolání rady města
- zápis a usnesení RM
- rozhodnutí vydaná RM v samostatné působnosti
- veškeré dohody a smlouvy uzavírané městem, pokud je nepodepisuje vedoucí úřadu
- opatření vyplývající z úkolů, které plní jako předseda bezpečnostní rady

- dispozice s limitem na pohoštění, občerstvení a dary
- žaloby a odvolání podávaná jménem města Hronov s výjimkou případů svěřených k podpisu vedoucímu úřadu
- rozhodnutí o pozastavení výkonu usnesení RM, příp. dalších orgánů města
- svěřené věci k výkonu přenesené působnosti pověřené komisi
- ostatní písemnosti vyplývající z jeho funkce

**Místostarosta** zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti na základě jeho pověření, jedná a rozhoduje ve věcech, které jsou svěřeny starostovi. Podepisuje se za město v rozsahu oprávnění starosty v době jeho nepřítomnosti.

**Vedoucí úřadu** podepisuje:

- pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce a další úkony v pracovněprávní oblasti, které vyplývají z jeho postavení vedoucího organizace
- veškeré písemnosti, vyhotovené při výkonu funkce vedoucího úřadu, stanovené zák. č. 128/2000 Sb., jinými právními předpisy a vnitřními předpisy
- písemnosti, k jejichž podpisu jej zmocnila RM
- žaloby a odvolání, podaná v rámci přenesené působnosti
- žádanky o přepravu vedoucím odborů
- správní rozhodnutí vydaná v přenesené působnosti v nepřítomnosti vedoucího odboru

**Vedoucí odborů a ostatní pracovníci** podepisují:

- správní rozhodnutí vydaná v přenesené působnosti, svěřené příslušnému odboru, v rámci své pracovní náplně
- rozhodnutí vydaná ve věcech samostatné působnosti, svěřené příslušnému odboru, v rámci své pracovní náplně
- rozhodnutí a opatření, k jejichž vydání je zmocnila RM příp. ZM
- opatření a rozhodnutí, vyplývající ze správy finančních prostředků a svěřeného majetku na příslušné účetní organizační jednotky rozpočtové skladby objednávek a faktur
- korespondenci a písemnosti vyplývající z jejich činnosti a působnosti
- žádanky o přepravu
- běžnou korespondenci vně i uvnitř úřadu v rámci své pracovní náplně, není-li stanoveno jinak

**Vedoucí odborů** parafují:

- veškeré písemnosti předkládané nadřízeným pracovníkům k podpisu

**Ostatní pracovníci** parafují:

- doklady, písemnosti a korespondenci, kterou vyhotovili v rámci své pracovní náplně a předkládají ji k podpisu svým nadřízeným pracovníkům

#### **4. Zastupování zaměstnanců úřadu**

1. Vedoucí odborů určí se souhlasem vedoucího úřadu svého zástupce, který zastupuje vedoucího v případě nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě 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,
2. O zastupování zaměstnanců rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí.
3. Při zastupování zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance, který ukončil pracovní poměr k městu, přešel na jinou funkci nebo jiné pracoviště úřadu, nebo pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, provede se předání funkce písemným zápisem. Měl-li předávající hmotnou odpovědnost, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

## ČLÁNEK III

### Rozsah hlavních působností odborů úřadu

#### 1. Odbor tajemníka

##### Úkolem odboru je zejména:

- a) v oblasti vnitřní správy a přenesené působnosti
- zajišťovat veškerou matriční agendu
  - přijímat žádosti o uzavření manželství a zabezpečovat výkon svatebních obřadů
  - rozhodovat o změně jména a příjmení
  - provádět vidimaci a legalizaci listin
  - vést evidenci obyvatel
  - obsluhovat základní registry veřejné správy a terminál CZECH POINT vč. výpisů
  - vést agendu o ztrátách a nálezech na území města
  - podávat informace o občanech pro příslušné státní nebo soudní orgány
  - zajišťovat výkon spisové a archivní služby
  - zajišťovat telekomunikační služby
  - zajišťovat informování obyvatelstva
  - vést evidenci o vydaných obecně závazných vyhláškách, nařízeních města a vnitřních předpisech
  - provádět veřejnosprávní a vnitřní kontroly podle Kontrolního řádu
- b) v oblasti organizační
- materiálně a technicky zabezpečovat činnost orgánů města, úřadu a Městské policie
  - materiálně a technicky zajišťovat volby do zastupitelských orgánů, referenda a sčítací akce
  - zajišťovat úklid budov úřadu č.p. 4, č.p. 5 a kanceláře sociálně zdravotního odboru
  - zabezpečovat chod prádelny v Mateřské škole Hronov, Havlíčkova 520 (budova čp. 656)
  - zajišťovat správu počítačového systému a správnou funkčnost výpočetní techniky a softwaru
  - zajišťovat odběr a evidenci Sbírký zákonů
  - zajišťovat předplatné tisku pro potřeby úřadu
- c) v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a civilní obrany
- zajišťovat školení zaměstnanců úřadu v BP, PO a CO
- d) v oblasti ochrany veřejného pořádku
- zajišťovat činnost přestupkové komise dle zákona č. 200/1990 Sb. o přestupcích ve znění pozdějších úprav, novel a nařízení
  - přijímat oznámení o shromážděních občanů, ve spolupráci s vedoucím úřadu projednávat a rozhodovat o přestupcích proti právu shromažďovacímu
- e) v oblasti správy a ochrany majetku
- dbát na hospodárné využívání movitého majetku, realizovat opatření proti jeho odcizení
  - připravovat podklady pro inventarizaci movitého majetku
- f) v oblasti styku s veřejností
- informovat veřejnost, v součinnosti s ostatními odbory, o připravovaných záměrech města
  - vést Pamětní knihu města
  - spolupracovat s vedením města při zajišťování vedení kroniky města v souladu se zákonem
  - zajišťovat tvorbu a aktualizaci webových stránek
  - zajišťovat podklady pro blahopřání k významným výročím občanů - zajišťovat náležitou výzdobu při státních svátcích, vyvěšení státní vlajky, zajišťovat informovanost zaměstnanců úřadu
- g) v oblasti vnitřních věcí

- organizačně a administrativně zabezpečovat činnost starosty, místostarosty a vedoucího úřadu
- kompletovat podklady pro jednání rady města, zastupitelstva města, vyhotovovat přijatá usnesení těchto orgánů a vést jejich evidenci a archiv
- vyhotovovat zápisy z jednání rady města a zastupitelstva města a porad vedení a vést jejich evidenci a archiv
- zajišťovat podatelnu MěÚ a Spisovou službu
- koordinovat provoz vozidel včetně zajištění jejich údržby
- hospodařit s reprezentačním fondem a prostředky na propagaci
- vést evidenci stížností a petic
- organizačně zabezpečovat jednání se zástupci osadních výborů, sdružení a zájmových skupin, v případě potřeby vyhotovovat zápisy z jednání a vést jejich evidenci
- kontrolovat úřední desky úřadu, včetně jejich vedení a aktualizace
- zajišťovat školení zaměstnanců úřadu
- poskytovat po dohodě právní pomoc ostatním vedoucím odborům v oblasti správního řízení

h) v oblasti rozvoje města, přidělených investic a dotací

- zajišťovat sestavení a kontrolu rozpočtu obce ze strany přidělených investic a dotací
- zajišťovat investiční výstavbu
- získávat dotace ze všech dostupných zdrojů, sledovat jejich čerpání a provádět závěrečné vyhodnocení ve spolupráci s finančním odborem
- provádět majetkovou a finanční spolupráci s příspěvkovými organizacemi města
- předkládat náměty na další rozvoj města

## 2. Odbor majetek

Úkolem odboru je zejména:

a) v oblasti správy majetku

- spravovat majetek města a provádět jeho inventarizaci
- pořizovat příslušné výpisy z terminálu CZECH POINT
- obsluhovat příslušné základní registry veřejné správy
- připravovat podklady pro jednání orgánů města
- vést a aktualizovat pasportizaci majetku města
- kontrolovat dodržování závazků vyplývajících z kupních, dlouhodobých nájemních a dalších smluv, plnění závazků pronajímatele vyplývajících z nájemních smluv vč. údržby
- zajišťovat výběrová řízení pro převody, prodeje, nájmy majetku města, uzavření smluv pro majetkové úkony, návrhy cen, nájemní smlouvy, převody, nájmy, prodeje objektů a pozemků, vč. evidencí žádostí, pronájmy nebytových prostor v objektech města, vč. evidence
- provádět kontrolní činnost ve využívání nebytových prostor
- přejímat a předávat objekty a pozemky při majetkoprávních úkonech města
- provádět technicko-ekonomické vypořádání spojené s prodejem objektů (odhlášení a převod el. energie, plyn, voda, teplo ap.)
- zastupovat město při stavebních, kolaudačních a jiných řízeních v souvislosti s majetkem města
- evidovat kupní, prodejní, převodní a nájemní smlouvy vč. zajištění předpisu pro finanční účtárnu
- kontrolovat oprávněnost fakturace za provedené služby související s majetkem města
- kontrolovat skutečný právní stav nemovitostí v porovnání s evidenčními údaji katastrálního úřadu vč. zajištění nápravy nedostatků
- spolupracovat s katastrálním úřadem a pozemkovým úřadem
- zajišťovat oceňování nemovitostí, komplexní evidenci budov, staveb, pozemků ve vlastnictví města v návaznosti na účetnictví, zápisy do evidence nemovitostí na Katastrálním úřadě pro majetek, který přechází do vlastnictví města, resp. z vlastnictví města, všechny výpisy z evidence nemovitostí na katastrálním úřadě pro majetek, s kterým bude město nakládat
- provádět státní správu na úseku místních komunikací, vč. překopů a záborů

- spravovat kanalizaci, která není převzata do správy V a K Náchod
- organizačně zabezpečovat požární preventivní prohlídky

#### b) v oblasti bytů a nebytových prostor

- vést a aktualizovat pasportizaci bytů a nebytů
- zajišťovat podklady pro výměny bytů, zpracovávat podklady pro prodej bytů
- zajišťovat podklady pro veřejný výběr (pronájem bytů ve vlastnictví města) a pronájem nebytových prostor
- zajišťovat soudní výpovědi
- zajišťovat vymáhání pohledávek z nájmu bytových a nebytových prostor
- zajišťovat předání prodaných, nově postavených a přidělených bytů
- připravovat podklady pro dohody o provedení práce pro oblast bytů a nebytů
- vést evidenci plateb nájemného a služeb, jejich kontrol a zpracování podkladů pro roční vyúčtování

#### c) v oblasti údržby majetku města a přidělených investic:

- zajišťovat sestavení a kontrolu rozpočtu obce (opravy, rekonstrukce, investice)
- zajišťovat investiční výstavbu a údržbu objektů v majetku města
- provádět majetkovou a finanční spolupráci s příspěvkovými organizacemi města
- pečovat o památky města, vč. jejich údržby
- zajišťovat revize objektů
- zajišťovat koordinaci BOZP na staveništi
- zajišťovat dotace pro investice, životní prostředí a odpadové hospodářství

#### d) v oblasti pohřebnictví

- zajišťovat správu pohřebiště a kolumbária v Divadelní ul., Hronov, budovy č.p. 871, Divadelní ul., Hronov, pohřebiště v ulici Českých bratří, Hronov, pohřebiště v Rokytníku
- uzavírat smlouvy s občany na pronájem hrobových míst a vést související evidenci dle zákona o pohřebnictví
- vybírat platby za pronájem hrobových míst, evidovat platby a výzvy k dalšímu placení
- uzavírat smlouvy s fyzickými nebo právnickými osobami k zabezpečení těchto prací: výkopové práce související s pohřbením a exhumací, pohřbívání, provádění exhumací, ukládání, rozptyl a vsyp zpopelněných lidských ostatků, zajišťování provozu městské márnice, chladicích boxů
- zajišťovat údržbu a opravy hrobových zařízení v majetku města
- uzavírat smlouvy na pronájem nebytových prostor v Divadelní ul. č.p. 871
- vyúčtovávat služby za zúčtovací období, vybírat platby, vést evidenci a zajišťovat komplexní údržbu a opravy objektů ve správě hřbitova
- zajišťovat údržbu veřejných pohřebišť včetně zeleně a komunikací
- povolovat vjezd motorových vozidel do areálu hřbitova
- zajišťovat uzavírání dohod o provedení práce nebo o pracovní činnosti na práce nutné k zajištění údržby, oprav a provozu pohřebišť
- vypisovat a evidovat objednávky na provádění oprav a prací v areálech pohřebišť
- průběžně kontrolovat provádění prací
- určovat podmínky pro zřizování hrobového zařízení, kontrolovat a archivovat dokumentaci hrobek v souladu s řádem veřejného pohřebiště
- sestavovat rozpočet na provoz veřejných pohřebišť a objektů ve správě hřbitova
- plnit další povinnosti vyplývající ze zákona o pohřebnictví

#### e) na úseku životního prostředí

- zajišťovat úkoly na úseku ochrany přírody a krajiny dle z.č.114/1992 Sb.
- podávat informace o pozemcích občanům i jiným odborům MěÚ včetně kopírování map
- provádět archivaci a údržbu map
- provádět místní šetření a řešit divoké skládky v součinnosti s Městskou policií
- provádět státní správu na úseku odpadového hospodářství

- zajišťovat osvětlu v oblasti životního prostředí
- vést a aktualizuje pasportizaci veškeré zeleně a stromů na území města
- evidovat výskyt křídelatky
- zajišťovat žádosti o územní rozhodnutí pro zalesnění včetně obstarávání podkladů
- obstarávat podklady k žádostem o dotace na zalesňování a zajišťování porostů, na ošetřování dřevin
- zajišťovat podklady pro deratizaci
- vykonávat samosprávu na úseku odpadového hospodářství - tříděný odpad, směsný komunální odpad, nebezpečný a objemový odpad, zpětný odběr
- spravovat poplatek za komunální odpad - výběr, evidence, prodej svozových známek, vést evidence dlužníků
- vyhotovovat statistická hlášení a výkazy na úseku ŽP

### **3. Odbor finanční**

Úkolem odboru je zejména:

- zajišťovat komplexní zpracování účetní agendy města
- zajišťovat komplexní mzdovou agendu města
- zajišťovat pokladní agendu
- zajišťovat platební a zúčtovací styk města
- provádět formální kontrolu účetních dokladů při jejich zpracování
- spravovat veškeré bankovní účty včetně účelových fondů (sociální fond)
- zajišťovat správu správních a místních poplatků: z výherních hracích přístrojů, ze psů, z tomboly, za lázeňský a rekreační pobyt, z ubytovací kapacity, obstarávat jejich předepisování a vymáhání
- zajišťovat výběr poplatků za pronájem stromoví
- povolovat provoz výherních hracích přístrojů a tombol v místní působnosti
- spravovat poplatek z veřejných prostranství a stánkového prodeje
- sledovat splácení půjček poskytnutých městem občanům, zajišťovat jejich vymáhání
- zpracovávat inventarizaci města
- vymáhat pohledávky podle zákona č. 280/2009 Sb. daňový řád
- obsluhovat příslušné základní registry veřejné správy
- připravovat a sestavovat rozpočet na základě podkladů od ostatních odborů a příspěvkových organizací zřizovaných městem
- ve spolupráci s ostatními odbory a příspěvkovými organizacemi zabezpečovat řádné plnění rozpočtu, předkládat a realizovat rozpočtové změny
- vyhotovovat výkazy o plnění rozpočtu a ekonomické rozbory pro potřeby MěÚ, RM, ZM
- sestavovat a předkládat závěrečný účet města, jehož součástí je rozbor hospodaření města a jím zřizovaných organizací
- archivovat účetní a mzdové doklady a spravovat archiv finančního odboru
- spolupracovat s příspěvkovými organizacemi města v oblasti financování a výkaznictví
- zpracovávat příznání k dani z příjmů právnických osob za město
- organizačně zajišťovat audit obce
- zajišťovat kontrolu a předání účetních výkazů příspěvkových organizací pro krajský úřad
- vést personální agendu zaměstnanců úřadu, Městské policie a vedoucích příspěvkových organizací zřizovaných městem včetně vedení potřebných agend a výkazů
- v oblasti školství vyřizovat pojistné události a zabezpečovat činnosti zřizovatele podle školského zákona
- ve spolupráci s příslušnými odbory provádět čerpání a závěrečné vyhodnocení dotací

### **4. Odbor výstavby**

Zabezpečuje zejména tyto činnosti:

- v přenesené působnosti provádí výkon státní správy a stavebně správní činnosti v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) ve znění



- pozdějších předpisů.
- vydává územně plánovací informace
  - vydává územní rozhodnutí pro všechny druhy staveb
  - vede územní řízení a vydává územní rozhodnutí o umístění staveb
  - vede územní řízení a vydává územní rozhodnutí pro změny využití území
  - vede územní řízení a vydává územní rozhodnutí pro rozdělení a scelování pozemků
  - vede územní řízení a vydává územní rozhodnutí o změně staveb a o změně vlivu staveb na využití území
  - vede územní řízení a vydává územní rozhodnutí o ochranném pásmu
  - vydává územní souhlas pro stavby bez ohlášení a vyžadující ohlášení
  - vydává ohlášení dle § 104 odst. n) SZ
  - rozhoduje ve stavebním řízení a vydává stavební povolení
  - vede řízení o odstranění nepovolených staveb
  - provádí řízení o dodatečné povolení nepovolených staveb
  - provádí kolaudační řízení a vydává kolaudační rozhodnutí, popřípadě kolaudační souhlas
  - nařizuje odstranění staveb nebo nutných zabezpečovacích prací
  - provádí řízení o výjimkách z OTP
  - provádí řízení o povolení odstranění staveb
  - provádí řízení o změně staveb před jejím dokončením
  - provádí řízení o změně v užívání staveb
  - provádí místní šetření a ústní jednání v řízeních dle stavebního zákona
  - obsluhuje příslušné základní registry veřejné správy
  - eviduje nové stavby v registru RUIAN
  - projednává přestupky občanů proti stavebnímu zákonu a ukládá jim pokuty
  - vede řízení o správních deliktech právnických a fyzických osob podnikajících podle zvláštních právních předpisů
  - pořizuje územně plánovací dokumentaci pro Město Hronov a jeho změny po odsouhlasení zastupitelstvem města
  - pořizuje regulační plán pro část města Hronova po odsouhlasení zastupitelstvem města
  - spolupracuje s dotčenými orgány a správci dopravní a technické infrastruktury
  - vede archiv dokumentací staveb, dokladů a dokumentů a evidenci rozhodnutí

## **5. Odbor sociálně zdravotní**

### Zajišťuje zejména tyto činnosti:

- informační sociální servis, obsluhuje příslušné základní registry veřejné správy
- zajišťuje pečovatelskou službu dle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách
- vykonává funkci veřejného opatrovníka
- rozhoduje o ustavení zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění dle zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění soc. zabezpečení
- zajišťuje servis Klubu důchodců
- zpracovává projekty, analýzy, statistiky se sociální problematikou
- spolupracuje s MěÚ Náchod, odbor sociálních věcí a zdravotnictví, s komisí sociálně právní ochrany MěÚ Náchod, s KÚ Královéhradeckého kraje, odbor sociálních věcí a zdravotnictví, s Úřadem práce Náchod
- spolupracuje s Policií ČR, Městskou policií, se soudy ČR, s orgány města, se sociální komisí RM (shromažďuje podklady pro jednání komise a připravuje podklady pro jednání RM), se státními a nestátními organizacemi pro zdravotně postižené
- na základě rozhodnutí soudu o opatrovnictví podle občanského soudního řádu a trestního řádu evidovat agendu s tím spojenou

## **6. Odbor technické služby**

### Zajišťuje zejména tyto činnosti:

- údržbu komunikací, veřejné zeleně a veřejného prostranství ve městě, údržbu veřejného osvětlení

- údržbu osvětlení v prostorách městského úřadu, příspěvkových organizací města a hasičských zbrojnicích, ATC Velký Dřevíč, hotelu Radnice, na zimním stadionu, v kotelnách, obřadní síni, hřbitově, parku A. Jiráska, tvrzi, Kalinově domě, Justynce, na fotbalovém stadionu
- zodpovídá za stav a dopravní značení místních komunikací
- obhospodařování městských lesů
- opravy strojů a vozidel v majetku města
- výzdobu a pomoc při zajištění Jiráskova Hronova
- provozuje útulek pro zatoulané psy
- provoz a údržbu prameníku minerálních pramenů v městském parku
- provoz a údržbu veřejných WC
- organizačně zabezpečuje požární preventivní prohlídky
- svoz směsného komunálního odpadu z košů a uličních smetků
- svoz odpadu z městské zeleně včetně hřbitovního odpadu
- posypový materiál pro občany.

## 7. Odbor městská knihovna

### Zajišťuje zejména tyto činnosti:

- nakupuje a elektronicky zpracovává v knihovním systému CLAVIUS knihy, časopisy a další literaturu a tuto literaturu veřejnosti půjčuje
- připravuje a realizuje besedy pro žáky, studenty a učňovskou mládež
- připravuje a realizuje kulturní akce pro veřejnost (besedy, přednášky, výstavy atd.)
- zpracovává projekty pro udělení grantů a dotací
- eviduje a zpracovává statistiku za sledované období
- zajišťuje spolupráci se školami, spolky a sdruženími
- zajišťuje vydávání drobných tisků (bibliografie, plakáty, informační brožury atd.)
- informuje veřejnost o službách a akcích knihovny v místním a dalším tisku
- pořádá kurzy pro veřejnost např. základy internetu, práce s programy, pomáhá jim orientovat se v nových informačních technologiích (on-line katalog, internet, práce s CD)
- vyřizuje dotazy v oblasti bibliograficko-informační služby, meziknihovní výpůjční služby, pořizuje kopie z materiálů knihovny dle požadavků
- organizuje soutěže, setkání a další akce pro děti základních škol
- připravuje výstavky nových knih, výstavky k výročí významných osobností a událostí v regionu
- pečuje o knižní fond

## 8. Odbor sportovní a rekreační zařízení

### Zajišťuje zejména tyto činnosti:

- organizuje provoz zimního stadionu (dále jen ZS)
- organizuje provoz fotbalového stadionu (dále jen FS)
- organizuje provoz autokempu ve Velkém Dřevíči (dále jen ATC)
- organizuje provoz hotelu Radnice
- spravuje finanční prostředky v rozpočtu města v kapitole Zimní stadion, Fotbalová stadion a v hospodářské činnosti v kapitole Autokemp Velký Dřevíč a Hotel Radnice
- zabezpečuje údržbu a opravy nemovitostí a věcí movitých sloužících k chodu ZS a jejich evidenci
- zabezpečuje údržbu a opravy nemovitostí a věcí movitých sloužících k chodu FS a jejich evidenci
- zabezpečuje příslušné revize
- zodpovídá za plnění úkolů vyplývajících z havarijního plánu ZS a FS a podílí se na jeho tvorbě
- zabezpečuje školení pro pracovníky svěřených provozů

- zajišťuje využitelnost ZS a FS, ATC, hotelu Radnice
- organizačně zabezpečuje požární preventivní prohlídky svěřených provozů
- spolupracuje se sdružením zimních stadiónů v ČR
- organizuje Ligu neregistrovaných hokejistů
- organizačně zabezpečuje Hronovskou pouť
- kontroluje dětská hřiště vč. revizí

### **Společné pro všechny odbory**

Poskytují informace podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů v rozsahu své působnosti, při svých činnostech se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů o ochraně osobních údajů.

Spravují finanční prostředky svěřené rozpočtem města.

## **ČLÁNEK IV**

### **Hospodářská činnost**

Za účelem efektivního využití majetku města a dosažení zisku provozuje město Hronov hospodářskou činnost, do které patří:

- lesní hospodářství
- doprava
- autokempink Velký Dřevíč
- pronájem pozemků.

Jednotlivé typy této činnosti jsou zařazeny organizačně do odborů:

- lesní hospodářství - technické služby
- doprava - technické služby
- autokempink Velký Dřevíč – odbor sportovní a rekreační zařízení
- pronájem pozemků - odbor majetek

## **ČLÁNEK V**

### **Organizace zřizované Městem Hronov**

Město Hronov zřizuje ve své pravomoci k plnění svých úkolů, zejména k hospodářskému využívání svého majetku a k zabezpečení veřejně prospěšných činností tyto příspěvkové organizace jako právnické osoby:

Dům dětí a mládeže Domino Hronov  
 Základní umělecká škola Hronov  
 Domov odpočinku ve stáří JUSTYNKA Hronov  
 Základní škola a Mateřská škola Hronov, okres Náchod  
 Základní škola Hronov - Velký Dřevíč, okres Náchod  
 Mateřská škola Hronov - Velký Dřevíč  
 Mateřská škola Hronov, Havlíčkova 520  
 Kulturní a informační středisko Hronov

Město Hronov zřizuje dle zákona č. 553/1991 Sb. o obecní policii k zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku v rámci působnosti obce obecně závaznou vyhláškou č. 2/2000 z 27.6.2000 Městskou policii.

Mimo uvedené druhy organizací zřizovaných městem, Město Hronov zřizuje Jednotku sboru dobrovolných hasičů Hronov (JSDH Hronov) - kategorie JPO III.

## ČLÁNEK VI

### Vztah úřadu k radě města a zastupitelstvu města

a) Rada města a zastupitelstvo města jsou orgány města. Úřad připravuje podkladové materiály pro jednání rady města a zastupitelstva města a zajišťuje výkon jejich rozhodnutí. V případě, že nebyla určena odpovědná osoba za splnění úkolu, plní podle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení orgánů města vedoucí úřadu. Úřad postupuje v souladu s platnými právními předpisy a organizačními normami.

b) Zastupitelstvo města zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory (v závorce je uveden odbor, do jehož náplně spadá převážná část činnosti výboru)

- finanční výbor (odbor finanční)
- kontrolní výbor (všechny odbory)
- osadní výbory (dle zájmu okrajových částí města)

Výbory plní úkoly, kterými je pověřil zastupitelstvo města. Ze své činnosti odpovídá výbor zastupitelstvu města.

c) Rada města zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise:

- komise sociálně-zdravotní
- komise stavební
- komise sportovní
- komise bezpečnostní

d) Zvláštní komise pro rozhodování zastupitelstva:

- povodňová komise

e) Komise rady města předkládají své návrhy a požadavky radě města, která v případě souhlasného stanoviska uloží svým usnesením příslušnému odboru jejich provedení.

f) V neodkladných případech se mohou předsedové komisí obrátit přímo na vedoucího úřadu, který rozhodne o tom, zda úkol příslušnému pracovníkovi uloží.

## ČLÁNEK VII

### Závěrečná ustanovení

Zrušuje se Organizační řád platný od 11. 1. 2012.

**Tento organizační řád byl projednán a schválen na jednání Rady města Hronova č. 20/2015 dne 30. 9. 2015 a nabývá účinnosti dne 1. 10. 2015, v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., zákon o obcích, §102/2/o, v platném znění.**

Přílohy : Organizační struktury MěÚ č.1a, č.1b, č.2, počet zaměstnanců č.3.

starostka Bc. Hana Nedvědová  
za Radu města Hronova







