

## MĚSTO KROMĚŘÍŽ

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU KROMĚŘÍŽ

Zpracovatel:	Mgr. Jana Kutá Mgr. Veronika Škrabalová Mgr. Ing. Marie Navrátilová
Schváleno: Změněno:	RMK dne 1. 6. 2015, usnesení č. 370 RMK dne 9. 11. 2015, usnesení č. 660 RMK dne 21. 11. 2016, usnesení č. 1455
Účinnost od: Účinnost změny č. 1 (bod 1.- 8.): Účinnost změny č. 1 (bod 9.) Účinnost změny č. 2	2. 6. 2015 1. 12. 2015 1. 1. 2016 1. 1. 2017
Účinnost do:	neomezená
Přílohy:	č. 1 - Organizační struktura města a MěÚ č. 2 - Podpisový řád č. 3 - K čl. 7 – spolupráce starosty a místostarostů se zaměstnanci odborů MěÚ a příspěvkových organizací č. 4 - Výbory ZMK č. 5 - Komise RMK č. 6 - Územní obvod MěÚ jako pověřeného obecního úřadu č. 7 - Územní obvod MěÚ jako obce s rozšířenou působností č. 8 - Účast města v obchodních společnostech č. 9 - Příspěvkové organizace města č.10- Obecně prospěšné společnosti, založené městem

## OBSAH

<b>ČÁST I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ .....</b>	<b>4</b>
Čl. 1 Základní ustanovení .....	4
Čl. 2 Působnost a postavení MěÚ.....	4
<b>ČÁST II. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ÚŘADU .....</b>	<b>5</b>
Čl. 3 Organizace úřadu .....	5
Čl. 4 Řízení úřadu .....	5
Čl. 5 Oprávněné úřední osoby podle správního řádu .....	6
Čl. 6 Starosta .....	7
Čl. 7 Místostarostové a uvolnění členové RMK .....	8
Čl. 8 Tajemník .....	8
Čl. 9 Vedoucí odboru a oddělení .....	9
Čl. 10 Orgány ZMK a RMK, zvláštní orgány a pracovní orgány .....	11
Čl. 11 Podpisový řád .....	12
<b>ČÁST III. NÁPLNĚ ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK MěÚ .....</b>	<b>12</b>
Čl. 12 Společná ustanovení o organizačních jednotkách MěÚ Kroměříž .....	12
Čl. 13 Útvar interního auditu a vnitřní kontroly .....	15
Čl. 14 Úsek tajemníka .....	16
Čl. 15 Odbor kancelář úřadu .....	17
Čl. 16 Odbor informačních technologií .....	23
Čl. 17 Odbor občansko-správních agend .....	24
Čl. 18 Odbor Stavební úřad .....	31
Čl. 19 Odbor kultury a cestovního ruchu .....	35
Čl. 20 Odbor finanční .....	37
Čl. 21 Odbor Obecní živnostenský úřad .....	39
Čl. 22 Odbor rozvoje města .....	41
Čl. 23 Odbor správy majetku města a služeb .....	43
Čl. 24 Odbor životního prostředí .....	45
Čl. 25 Odbor školství, mládeže a tělovýchovy.....	48
Čl. 26 Odbor sociálních věcí a zdravotnictví.....	50
Čl. 27 Městská policie .....	53
<b>ČÁST IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>54</b>
Čl. 28 .....	54
Čl. 29 Zrušovací ustanovení .....	54
Čl. 30 .....	54

## **PŘÍLOHY**

Příloha č. 1 – Organizační struktura město a MěÚ .....	55
Příloha č. 2 – Podpisový řád .....	56
Příloha č. 3 – K čl. 7 – spolupráce starostky, místostarosty a dlouhodobě uvolněných členů ZMK se zaměstnanci odborů MěÚ a příspěvkovými organizacemi .....	59
Příloha č. 4 – Výbory ZMK .....	61
Příloha č. 5 – Komise RMK .....	62
Příloha č. 6 – Územní obvod MěÚ jako pověřeného obecního úřadu .....	63
Příloha č. 7 – Územní obvod MěÚ jako obce s rozšířenou působností .....	64
Příloha č. 8 – Účast města v obchodních společnostech .....	66
Příloha č. 9 – Příspěvkové organizace města .....	67
Příloha č. 10 – Obecně prospěšné společnosti, založené městem .....	68

Rada města Kroměříž schválila dne 1. 6. 2015 usnesením č. 370 v souladu s ustanovením § 102 odst.2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů tento organizační řád Městského úřadu Kroměříž (dále jen „organizační řád“):

## **ČÁST I.**

### **ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

#### **Čl. 1**

##### **Základní ustanovení**

(1) Městský úřad Kroměříž (dále jen „MěÚ“ nebo „úřad“) je orgánem města Kroměříž (dále jen „město“); ve své činnosti se řídí zejména zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), zvláštními zákony a dalšími souvisejícími právními předpisy a v jejich mezích tímto organizačním řádem a dalšími interními předpisy města.

(2) Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení MěÚ včetně jeho organizační struktury, rozsah pravomocí a náplň práce jednotlivých odborů a jejich jednotlivých složek, zároveň upravuje vzájemné vztahy k organizacím a zařízením, zřízenými nebo založenými Zastupitelstvem města Kroměříže (dále jen „ZMK“) a řízenými Radou města Kroměříže (dále jen „RMK“).

#### **Čl. 2**

##### **Působnost a postavení MěÚ**

(1) Působnost a postavení MěÚ je upraveno zákonem a pokud jde o výkon státní správy v přenesené působnosti, řídí se zvláštními zákony. V souladu s ustanovením § 64 zákona je MěÚ pověřeným obecním úřadem pro obce stanovené prováděcím právním předpisem (viz příloha č. 6) a dále v souladu s ustanovením § 66 zákona je obecním úřadem obce s rozšířenou působností pro obce stanovené prováděcím předpisem (viz příloha č. 7).

(2) Působnost MěÚ:

A. V oblasti samostatné působnosti

- a) plní úkoly, které mu uložilo ZMK nebo RMK, včetně úkolů, které vyplývají z interních předpisů města vydaných těmito orgány,
- b) usměrňuje po odborné stránce organizace a zařízení, které zřídilo nebo založilo ZMK (viz příloha č. 9),

- c) pomáhá výborům a komisím, které zřídilo ZMK a RMK (viz čl. 10), v jejich činnosti.
- B. V oblasti přenesené působnosti
- a) vykonává přenesenou působnost podle § 61 odst. 1 písm. a) zákona s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu obce,
- b) dle § 64 zákona a na základě vyhlášky Ministerstva vnitra ČR č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů, vykonává státní správu v rozsahu pověřeného obecního úřadu s výjimkou věcí, které patří do působnosti komise nebo zvláštního orgánu (viz příloha č. 6),
- c) dle § 66 zákona na základě vyhlášky Ministerstva vnitra ČR č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů, vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností (viz příloha č.7),
- d) rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvl. zákona.

## **ČÁST II.**

### **ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ÚŘADU**

#### **Čl. 3**

##### **Organizace úřadu**

(1) Organizace a řízení úřadu je vyjádřeno v organizačním schématu, které je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu (viz příloha č. 1).

(2) Úřad tvoří starosta, místostarostové, příp. uvolnění členové RMK a ZMK, tajemník úřadu a další zaměstnanci města zařazení do úřadu.

(3) RMK zřídila pro jednotlivé oblasti činností odbory MěÚ (dále jen „odbor“) a oddělení MěÚ (dále jen „oddělení“), které jsou organizačními jednotkami úřadu. Jejich názvy a pravomoci jsou uvedeny v části III. tohoto organizačního řádu.

#### **Čl. 4**

##### **Řízení úřadu**

(1) V čele úřadu je starosta, který je přímo nadřízen tajemníkovi úřadu a zaměstnancům útvaru interního auditu a vnitřní kontroly.

(2) Tajemník úřadu je vedoucím zaměstnancem města a je odpovědný starostovi za plnění úkolů v samostatné i přenesené působnosti. Tajemník řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do úřadu (dále jen zaměstnanci úřadu) a není-li dále stanoveno jinak, je přímým nadřízeným vedoucích odborů a vedoucích samostatných úseků.

(3) Vedoucí odboru je vedoucím zaměstnancem města; řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do jeho odboru (dále jen zaměstnanci odboru) a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí odboru odpovídá tajemníkovi za činnost odboru.

(4) Vedoucí oddělení je vedoucím zaměstnancem; řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do jeho oddělení (dále jen zaměstnanci oddělení). Vedoucí oddělení odpovídá za činnost oddělení vedoucímu odboru, jehož je součástí.

(5) Pracovními místy vedoucích zaměstnanců, u nichž vzniká pracovní poměr jmenováním, jsou: tajemník úřadu, vedoucí odborů a vedoucí oddělení. Vedoucí odborů a vedoucí oddělení jsou vedoucí úředníci podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

(6) Každý vedoucí zaměstnanec města vykonává na svém podřízeném úseku řídicí finanční kontrolu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to v souladu s příslušným interním předpisem města.

(7) Při nástupu do funkce vedoucího zaměstnance se provede předání a převzetí funkce, o čemž se vyhotoví písemný zápis (protokol o předání a převzetí funkce). Má-li předávání funkce návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se mimořádná inventarizace.

## Čl. 5

### Oprávněné úřední osoby podle správního řádu

(1) Úkony MěÚ jako správního orgánu ve správním řízení ve smyslu § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) jsou oprávněni provádět tajemník, vedoucí odborů, vedoucí oddělení a v případě jejich nepřítomnosti pověření zástupci, ostatní zaměstnanci úřadu pouze na základě a v rozsahu pověření vydaného vedoucím odboru (dále jen „oprávněná úřední osoba“). Originál pověření se zakládá do osobního spisu zaměstnance.

(2) K podepisování meritorních rozhodnutí vydaných ve věci podle § 67 a násl. správního řádu jsou oprávněni tajemník, vedoucí odborů, vedoucí oddělení, případně v době jejich nepřítomnosti jejich pověření zástupci. Ostatní zaměstnanci úřadu jsou oprávněni pouze vyhotovená rozhodnutí opatřovat doložkou za správnost vyhotovení

a v případě, že jsou vybaveni zaručeným elektronickým podpisem, rozhodnutí elektronicky podepsat, není-li tímto organizačním řádem u příslušného odboru, útvaru, úseku nebo podpisovým řádem uvedeným v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu stanoveno jinak.

(3) Oprávněné úřední osoby příslušné v konkrétní věci jsou poznamenány ve spise.

(4) O skutečnostech nasvědčujících vyloučení z projednávání a rozhodování věci ve správním řízení (podjatost) rozhoduje v případě vedoucích odborů tajemník a v případě ostatních zaměstnanců úřadu vedoucí příslušného odboru; v případě rozhodnutí o vyloučení pro podjatost učiní potřebná opatření k zajištění dalšího řízení.

## **Čl. 6**

### **Starosta**

(1) Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem (§ 103 a násl.) a dalšími platnými právními předpisy). Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní jednání, které vyžaduje schválení ZMK, resp. RMK, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení.

Za výkon své funkce odpovídá ZMK.

(2) Jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka MěÚ dle platných právních předpisů.

(3) Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele vůči uvolněným členům ZMK a tajemníkovi MěÚ.

(4) Starosta dále zejména:

- a) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními ZMK a RMK,
- b) vydává pokyny tajemníkovi úřadu, vedoucím odborů a útvaru interního auditu a vnitřní kontroly k plnění úkolů plynoucích z usnesení ZMK a RMK,
- c) svolává a řídí porady vedení,
- d) věcně řídí činnost útvaru interního auditu a vnitřní kontroly při plnění úkolů útvaru interního auditu podle zákona o finanční kontrole.

(5) Společně s místostarostou nebo jiným radním, případně ověřovateli podepisuje právní předpisy města, usnesení ZMK a RMK, zápisy z jednání ZMK a RMK.

(6) V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy.

(7) Pro zaměstnance města, nezařazené do MěÚ plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje s nimi pracovní poměr a stanoví jim plat dle zvláštních předpisů, není-li stanoveno rozhodnutím ZMK jinak.

## **Čl. 7**

### **Místostarostové a uvolnění členové ZMK**

- (1) ZMK určuje počet a volí místostarosty a uvolněné členy ZMK.
- (2) Místostarosta, kterého zvolí ZMK, zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává svou funkci, v rozsahu svěřené působnosti.
- (3) Starosta, místostarostové a uvolnění členové RMK a ZMK spolupracují zejména se zaměstnanci odborů MěÚ dle přílohy č. 3 tohoto organizačního řádu.
- (4) Místostarostové a uvolnění členové RMK a ZMK dále plní úkoly, uložené jim jednacími řády orgánů města a usneseními ZMK a RMK, případně uložené starostou v rámci zastupování starosty.

## **Čl. 8**

### **Tajemník**

- (1) Tajemníka jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu starosta dle platných právních předpisů. Je odpovědný starostovi za plnění úkolů MěÚ v samostatné i přenesené působnosti.
- (2) Tajemník plní úkoly stanovené zákonem (§ 110 odst. 4) a dalšími platnými právními předpisy. Zajišťuje výkon přenesené působnosti svěřené úřadu s výjimkou věcí, které jsou svěřeny RMK nebo zvláštním orgánům a plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům úřadu a podle zákona o úřednících územních samosprávných celků plní úkoly vedoucího úřadu. Je nadřízený všem zaměstnancům úřadu.
- (3) Tajemník dále vykonává zejména následující činnosti:
  - a) předkládá RMK návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů,
  - b) vydává spisový a skartační řád,
  - c) vydává pracovní řád,
  - d) vydává příkazy tajemníka,
  - e) podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný zaměstnanec úřadu,



- f) podepisuje písemnosti vyhotovené úřadem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat město může pouze, je-li k tomu oprávněn právním předpisem, interním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města,
- g) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců úřadu, kteří jsou mu bezprostředně podřízeni a vyjadřuje je v jejich náplních práce,
- h) na základě výsledků výběrových řízení jmenuje vedoucí úředníky do funkcí vedoucích oddělení,
- i) stanovuje v souladu se zákoníkem práce a zvláštními právními předpisy platy zaměstnancům úřadu,
- j) schvaluje návrhy vedoucích odborů na poskytnutí odměn jim podřízených zaměstnanců,
- k) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními ZMK a RMK,
- l) navrhuje RMK organizační řád úřadu a jeho změny, včetně změn organizační struktury úřadu,
- m) rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory a odděleními úřadu a zajišťuje koordinaci činnosti odborů a útvarů.

(4) Zúčastňuje se zasedání ZMK a schůzí RMK s hlasem poradním. Zabezpečuje prostřednictvím příslušných odborů a útvaru interního auditu a vnitřní kontroly plnění usnesení ZMK a RMK.

## Čl. 9

### Vedoucí odboru a oddělení

(1) Vedoucí odboru je ve své činnosti vázán zákonem a dalšími právními a interními předpisy souvisejícími s výkonem kompetencí a úkolů svěřených jeho odboru.

(2) Vedoucí odboru zejména:

- a) zabezpečuje plnění úkolů a výkon kompetencí svěřených jeho odboru,
- b) schvaluje a podepisuje rozhodnutí a jiná opatření, vyplývající z výkonu státní správy na svěřeném úseku ve věcech přenesené působnosti, není-li k tomu platným právním předpisem nebo písemným pověřením tajemníka oprávněn jiný pracovník odboru nebo není-li tímto organizačním řádem stanoveno jinak,
- c) schvaluje a podepisuje písemnosti, vyhotovené odborem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může pouze, je-li k tomu oprávněn právním předpisem, interním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města,
- d) kontroluje dodržování právních předpisů a interních předpisů při činnosti svého odboru, včasnost, kvalitu a hospodárnost plnění úkolů zaměstnanců odboru,
- e) v mezích kompetencí odboru stanoví konkrétní úkoly zaměstnancům odboru a přijímá opatření k jejich plnění,

- f) uplatňuje ve své práci vhodné metody řízení v souladu se systémem řízení MěÚ,
- g) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců odboru a vyjadřuje je v jejich náplni práce,
- h) podává tajemníkovi MěÚ návrhy v personálních a platových záležitostech zaměstnanců odboru; vyhodnocuje pro tajemníka MěÚ zkušební dobu nových zaměstnanců odboru,
- i) v souladu s jednacími řády ZMK a RMK a podle pokynů starosty nebo tajemníka se zúčastňuje zasedání ZMK nebo schůzí RMK a jejich orgánů, případně organizuje a zabezpečuje účast zaměstnanců jeho odboru na práci těchto orgánů,
- j) v souladu s jednacími řády ZMK a RMK a podle pokynů starosty nebo tajemníka předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálů na jednání orgánů města,
- k) poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostům, uvolněným členům ZMK a tajemníkovi úřadu informace o pracovních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru a mohou mít podstatný vliv na město a činnost jeho orgánů,
- l) při vyřizování poskytování informací postupují v souladu se zákonem č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, dle příslušného interního předpisu a v rámci vymezené věcné působnosti odboru,
- m) v souladu s příslušným interním předpisem města zabezpečuje vyřizování stížností, petic a podnětů patřících do věcné působnosti odboru,
- n) odpovídá za implementaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, na jím vedeném odboru a nese odpovědnost za aktuálnost a správnost seznamu pracovníků, kteří mají přístup do jednotlivých agend; nejpozději do 3 pracovních dnů ohlásí změny v personálním obsazení zaměstnanců, kteří vykonávají činnostní role u jednotlivých agend na e-mailovou adresu [agendy@mesto-kromeriz.cz](mailto:agendy@mesto-kromeriz.cz),
- o) navrhuje a realizuje opatření k hospodárnému využití výpočetní techniky a kancelářských potřeb,
- p) zodpovídá za hospodárné čerpání jednotlivých položek rozpočtu úřadu v jeho kompetenci,
- q) kontroluje dodržování pracovní kázně zaměstnanců odboru a iniciativně realizuje související opatření,
- r) vede a odsouhlasuje elektronický systém docházky zaměstnanců,
- s) analyzuje a vyhodnocuje odborné kompetence úředníků odboru a navrhuje tajemníkovi jejich plán odborného rozvoje,
- t) provádí pravidelné hodnocení zaměstnanců odboru dle příslušného interního předpisu,
- u) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

(3) Vedoucí odboru se souhlasem tajemníka určí z řad zaměstnanců odboru svého zástupce, který v době nepřítomnosti vedoucího odboru plní jeho úkoly. Vedoucí odboru je oprávněn omezit práva a povinnosti svého zástupce pro případy krátkodobé nepřítomnosti vedoucího odboru.

(4) Vedoucí oddělení, které je součástí odboru, plní pro svoje oddělení obdobné úkoly uvedené v odstavci 2 písm. a), d), e), f), i), j), q), s) a t.

## Čl. 10

### Orgány ZMK a RMK, zvláštní orgány a pracovní orgány

#### (1) Výbory

- a) na základě ustanovení §§ 117 - 121 zákona byly ZMK zřízeny výbory (viz příloha č. 4),
- b) výbory jsou iniciativními a kontrolními orgány; předkládají ZMK ve spolupráci s RMK a příslušnými odbory a útvary svá stanoviska a náměty, plní úkoly, kterými je ZMK pověřil a jsou mu ze své činnosti odpovědní,
- c) usnesení a zápis výboru se vyhotovuje písemně a předseda je předkládá ZMK.

#### (2) Komise

- a) v souladu s ustanovením § 122 zákona byly RMK zřízeny komise (viz příloha č. 5),
- b) komise jsou iniciativními a poradními orgány; předkládají RMK ve spolupráci s příslušnými odbory svá stanoviska a náměty a jsou jí ze své činnosti odpovědní; předseda komise je povinen předložit zprávu RMK o činnosti komise za minulý kalendářní rok prostřednictvím odboru kancelář úřadu vždy do 31. ledna běžného roku.

#### (3) Zvláštní orgány

starosta zřizuje jako zvláštní orgán obce povodňovou komisi, které předsedá a tato plní úkoly dle příslušných právních předpisů.

#### (4) Pracovní orgány

- a) v souladu se zákonem č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů, a s dalšími souvisejícími předpisy, zřizuje starosta města koordinační orgán pro přípravu na krizové situace a pracovní orgán k řešení krizových situací, kterými jsou:
  - Bezpečnostní rada – koordinační orgán pro přípravu na krizové situace
  - Krizový štáb – pracovní orgán k řešení krizových situací.

## Čl. 11 Podpisový řád

Způsob podepisování dokumentů v tomto organizačním řádu nestanovený určuje Podpisový řád (viz příloha č. 2 tohoto organizačního řádu).

## ČÁST III. NÁPLNĚ ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK MĚÚ

### Čl. 12 Společná ustanovení o organizačních jednotkách MěÚ Kroměříž

(1) RMK zřizuje a ruší odbory a oddělení MěÚ.

(2) MěÚ má tyto odbory:

- a) odbor kancelář úřadu
- b) odbor informačních technologií
- c) odbor občansko-správních agend
- d) odbor Stavební úřad
- e) odbor kultury a cestovního ruchu
- f) odbor finanční
- g) odbor Obecní živnostenský úřad
- h) odbor rozvoje města
- i) odbor správy majetku města a služeb
- j) odbor životního prostředí
- k) odbor školství, mládeže a tělovýchovy
- l) odbor sociálních věcí a zdravotnictví

(3) Jednotlivé organizační jednotky prosazují ve své činnosti profesionalitu, vstřícnost a slušnost jako základní myšlenku působnosti orgánů města a MěÚ vůči veřejnosti.

(4) Pod přímým řízením tajemníka jsou jednotliví vedoucí odborů MěÚ, tiskový mluvčí a asistenti starosty a místostarosty.

(5) Organizační jednotky MěÚ zejména:

A. V samostatné působnosti:

- a) plní úkoly uložené jim RMK při přípravě podkladů pro jednání ZMK a RMK a při zabezpečování plnění jejich usnesení ve stanovených lhůtách,

- b) poskytují orgánům města a dalším příslušným orgánům informace, potřebné pro výkon jejich činnosti,
- c) zabezpečují potřebnou vlastní kontrolní činnost, navrhují a provádějí opatření na základě kontrolních zjištění,
- d) zabezpečují spisovou, archivní a skartační službu v souladu s příslušnými předpisy,
- e) zabezpečují úkoly vyplývající z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a z předpisů o požární ochraně a spolupracují při této činnosti s pracovníkem určeným pro výše uvedenou oblast,
- f) spolupracují na projektu Komunitního plánování sociálních služeb v Kroměříži a Mikroregionu Kroměřížsko dle usnesení RMK a koordinátora Komunitního plánování sociálních služeb v Kroměříži a Mikroregionu Kroměřížsko,
- g) připravují návrhy interních předpisů města v oblasti své věcné působnosti,
- h) připravují materiály pro jednání orgánů města v oblasti svojí věcné působnosti, přičemž využívají příslušného počítačového programu,
- i) zabezpečují ochranu osobních údajů při své činnosti,
- j) zpracovávají stanovené výkazy, hlášení, rozборы, zprávy, návrhy strategií a koncepcí nebo pro ně poskytují podklady,
- k) evidují a sledují finanční pohledávky vzniklé v souvislosti s činností dané organizační jednotky MěÚ; pohledávky po lhůtě splatnosti předávají příslušnému odboru MěÚ dle příslušného interního předpisu,
- l) vedou operativní evidenci smluv uzavřených městem v oblasti věcné působnosti dané organizační jednotky MěÚ, zabezpečují sledování plnění a zabezpečují potřebná opatření v souvislosti s plněním smluvních vztahů města vyplývajících z těchto smluv.

**B. V přenesené působnosti:**

- a) vykonávají státní správu v souladu s platnými právními předpisy a v jimi stanovených lhůtách,
- b) dle ustanovení § 53 odst. 1 z. č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, projednávají přestupky ve věcech, které spravují,
- c) dle ustanovení § 53 odst. 2 z. č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, projednávají jako orgány obce s rozšířenou působností přestupky ve věcech, které spravují,
- d) vedou příslušná správní řízení ve věci, řeší přestupky § 21 odst. 1, písm. b), c), g) a ch) z. č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů,
- e) v souladu se svou věcnou působností využívají referenční údaje základních registrů a plní povinnosti orgánu veřejné moci vzhledem k agendovým informačním systémům a jsou editorem referenčních údajů o právech a povinnostech osob v registru práv a povinností podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů,
- f) příslušné organizační jednotky provádí výkon správy místních poplatků.

(6) Organizační jednotky jsou správci příslušných oddílů, paragrafů a položek dle druhového a funkčního třídění platné rozpočtové skladby (dle opatření MF o rozpočtové skladbě). Odpovědnost jednotlivých zaměstnanců za konkrétní oddíly, paragrafy a položky platné rozpočtové skladby je archivována a aktualizována na odboru finančním, který odpovídá za metodická a koordinační opatření s tím související. Organizační jednotky připravují podklady pro zpracování návrhu rozpočtu města, spolupracují při jeho zpracování a při své činnosti dodržují schválený rozpočet města a pravidla jeho čerpání.

(7) Organizační jednotky jsou povinny v rozsahu své působnosti a v souladu s obecně závaznými právními předpisy a interními předpisy vzájemně koordinovat svoji činnost, poskytovat si informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní organizační jednotky a projednávat s nimi záležitosti, týkající se úkolů, spadajících do jejich věcné příslušnosti.

(9) V okruhu své činnosti spolupracují s vedoucím oddělení právních činností odboru občansko-právních agend na textovém znění obecně závazných vyhlášek a nařízení vydávaných městem. Při tvorbě vyhlášek a nařízení vychází z interního předpisu, týkajícího se zásad pro vydávání obecně závazných vyhlášek a nařízení.

(10) Každá organizační jednotka MěÚ v oblasti svojí věcné působnosti sleduje možnosti financování záměrů města z vnějších zdrojů (např. státní dotace, dotace z fondů EU) a po vyhodnocení případně navrhuje příslušné organizační jednotce jejich využití.

(11) Je-li městem uzavřena veřejnoprávní smlouva (§ 63 nebo § 66a obecního zřízení) nebo je-li MěÚ jako pověřenému obecnímu úřadu nebo obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností svěřen rozhodnutím příslušného správního orgánu výkon přenesené působnosti pro jinou obec (§ 65 a § 66b obecního zřízení), přísluší výkon dané části převzaté nebo svěřené přenesené působnosti té organizační jednotce MěÚ, která je věcně příslušná na daném úseku.

(12) Organizační jednotky plní mimořádné úkoly uložené starostou, místostarosty, uvolněnými členy ZMK, tajemníkem MěÚ, ZMK, RMK a orgány kraje.

(13) Vedoucí organizačních jednotek jsou povinni v případě nepřítomnosti zaměstnance příslušné organizační jednotky zajistit jeho zastupitelnost.

(14) Vedoucí organizačních jednotek předávají prostřednictvím vedoucího oddělení informačních technologií odboru kanceláře úřadu podklady k umístění na úřední desku a internet, odpovídají za věcné a právní náležitosti zveřejňovaných materiálů včetně splnění podmínek stanovených zákonem o ochraně osobních údajů. Zabezpečují aktuálnost internetových stránek města v částech, týkajících se věcné působnosti dané organizační jednotky MěÚ.



(15) Organizační jednotky jsou povinny poskytovat podklady oddělení právních činností odboru občansko-správních agend při zpracování agendy související se zákonem o svobodném přístupu k informacím.

(16) Spory mezi jednotlivými organizačními jednotkami, týkající se jejich kompetence, řeší tajemník MěÚ.

## Čl. 13

### Útvar interního auditu a vnitřní kontroly

Útvar interního auditu a vnitřní kontroly je funkčně nezávislý útvar podřízený starostovi města, který je organizačně oddělen od řídicích výkonných struktur. V pracovněprávních záležitostech jsou pracovníci Útvaru podřízeni tajemníkovi MěÚ. Účel, pravomoci a odpovědnosti Útvaru jsou stanoveny ve statutu Útvaru interního auditu a vnitřní kontroly. Útvar zabezpečuje činnosti 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. Jedná se zejména o tyto činnosti:

- a) zajišťuje nezávislé, objektivně ujišťovací a poradenské činnosti zaměřené na přidávání hodnoty a zdokonalování procesů v organizaci,
- b) zpracovává střednědobý a roční plán činnosti útvaru interního auditu a kontroly,
- c) provádí interní audity a kontroly v souladu s ročním plánem a Statutem útvaru interního auditu a vnitřní kontroly a dále provádí operativní audity a kontroly na základě příkazu starosty města,
- d) provádí nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a účinnosti vnitřního kontrolního systému MěÚ, a při této činnosti zjišťuje zejména zda:
  - právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou dodržovány,
  - rizika jsou včas rozpoznávána, a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
  - řídicí kontroly poskytují vedení města spolehlivé a včasné informace,
  - zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
  - výkon veřejné správy je hospodárný, efektivní a účelný,
  - dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle budou splněny,
- e) zpracovává roční zprávy o výsledcích finančních kontrol a účinnosti vnitřního kontrolního systému dle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- f) vykonává veřejnosprávní kontroly u příspěvkových organizací zřízených městem, u žadatelů o veřejnou finanční podporu a u příjemců veřejné finanční podpory z rozpočtu města,

- g) předkládá starostovi města zprávy o zjištěních z provedených interních auditů, kontrol a veřejnosprávních kontrol s doporučením k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků a ke zlepšení vnitřního kontrolního systému,
- h) provádí hodnocení hospodaření příspěvkových organizací pro účely schvalování účetních závěrek příspěvkových organizací,
- i) ověřuje, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření,
- j) poskytuje konzultační činnost při aplikaci vnitřních kontrolních mechanismů v rámci MěÚ a příspěvkových organizací,
- k) provádí komplexní kontrolní činnost se zaměřením na zjištění reálné situace v porovnání s požadovaným stavem v organizaci úřadu na základě požadavků vedení města,
- l) koordinuje systém řízení rizik MěÚ,
- m) spolupracuje s kontrolním výborem ZMK,
- n) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

## Čl. 14

### Úsek tajemníka

Součástí úseku tajemníka je tiskový mluvčí, asistenti starosty a místostarosty a agenda související s projektem Zdravého města.

A. Asistenti starosty a místostarosty plní úkoly stanovené starostou, místostarostou a tajemníkem, související zejména s výkonem samostatné působnosti.

B. Tiskový mluvčí plní úkoly pouze v samostatné působnosti, zejména:

- a) komplexně zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy k veřejnosti,
- b) vystupuje jménem organizace v médiích (rozhovory pro tisk, rádia, televize),
- c) píše tiskové zprávy a dohlíží na jejich konečnou podobu; kontroluje zejména jejich úroveň, jazyk, styl a spolu s odborným pracovníkem i věcnou správnost; rozesílá tiskové zprávy médiím,
- d) připravuje a vede tiskové konference,
- e) vytváří a udržuje dobré vztahy s novináři, vede seznam novinářů a přehled o tom, která média se na organizaci obracela a s jakými otázkami,
- f) stanovuje přístupy a způsoby provádění informačních kampaní ve sdělovacích prostředcích, včetně jejich přípravy a realizace,
- g) koordinuje obsahovou stránku www stránek města,
- h) zabezpečuje informační a tiskový servis související s prezentací města v hromadných sdělovacích prostředcích, včetně poskytování pravidelných výpisů z periodik a monitoringu tisku pro vedení města,
- i) organizuje práce spojené s vytvářením obrazových a zvukových materiálů, spravuje foto a videoarchiv atd.,



- j) podílí se na přípravě Kroměřížského zpravodaje, případně dalších informačních tiskovin města a je jejich hlavním redaktorem,
  - k) vytváří mediální strategie k jednotlivým projektům, kampaním a programům,
  - l) podílí se na přípravě nejrůznějších akcí a organizuje jejich mediální zajištění,
  - m) podílí se na hledání vhodných fundraisingových strategií a na realizaci fundraisingových a reklamních kampaní,
  - n) plní další případné úkoly stanovené právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.
- C. Projekt Zdravé město plní zejména následující úkoly:
- a) koordinuje úkoly vyplývající z členství města v Národní síti Zdravých měst ČR (dále NSZM ČR) a z mezinárodního Projektu Zdravé město OSN-WHO, jehož prostřednictvím jsou realizovány na místní úrovni mezinárodní dokumenty místní Agenda 21,
  - b) v rámci Projektu Zdravé město úzce spolupracuje s ostatními orgány města, komisemi, odbory a útvary MěÚ, komisemi RMK a výbory ZMK i dalšími institucemi.

## Čl. 15

### Odbor kancelář úřadu

Součástí odboru jsou dvě oddělení. Jedná se o oddělení organizace a řízení úřadu a oddělení personální, mzdové a vzdělávání. V čele oddělení organizace a řízení úřadu stojí vedoucí oddělení, který je podřízen vedoucímu odboru. Pracovníci oddělení personálního, mzdového a vzdělávání jsou přímo podřízeni vedoucímu odboru.

Odbor vykonává zejména následující činnosti:

- a) právní úkoly plynoucí z činnosti města a MěÚ, pokud tyto nespádají do přímé kompetence jednotlivých odborů MěÚ; v oblasti právních činností zastupuje město a MěÚ navenek na základě konkrétního pověření,
- b) připomínkuje a kontroluje právní přípustnost předložených obchodních, občanskoprávních a pracovněprávních smluv, prognózuje právní důsledky a upozorňuje na ně v případech, kdy v příslušném odboru nebo útvaru není zařazen právník, a řídí zabezpečení právních projektů pro potřeby RMK a ZMK,
- c) podílí se na přípravě smluv a vyjadřuje se k návrhům předložených smluv, přičemž vychází z podkladů a informací, předložených a poskytnutých příslušnými odbory a útvary v případech, kdy v příslušném odboru nebo útvaru není zařazen právník,

- d) vyjadřuje se po právní stránce k navrženým usnesením ZMK a RMK; provádí kontrolu věcné a funkční příslušnosti rozhodovacích činností MěÚ a orgánů města a navrhuje opravná opatření,
- e) sestavuje informace, publikace a podklady s právní tematikou pro občany a pro sdělovací prostředky ve spolupráci s tiskovým mluvčím,
- f) připravuje a tvoří ve spolupráci s jednotlivými odbory a útvary interní právní předpisy v souladu s příslušnou vnitřní směrnicí,
- g) poskytuje odborné právní poradenství pro odbory a útvary MěÚ, v nichž není zařazen právník, nad rámec jejich věcné příslušnosti,
- h) zastupuje zaměstnance města v případech, kdy je na zaměstnance pro výkon jeho úřední činnosti podáno trestní nebo přestupkové oznámení po odsouhlasení tajemníkem MěÚ,
- i) vyhodnocuje a analyzuje aktuální právní předpisy související s činností města a upozorňuje o jejich platnosti a aplikaci odbory, útvary a orgány města,
- j) spolupracuje s komisemi RMK,
- k) zpracovává materiály, dokumenty a zprávy pro jednání orgánů města,
- l) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

#### (1) Oddělení organizace a řízení úřadu

Oddělení organizace a řízení úřadu zahrnuje sekretariát, krizové řízení, oblast podpory řízení a oblast provozní a hospodářské správy.

Zajišťuje vnitřní správu MěÚ podle rozpočtu schváleného ZMK a zpracování podkladů likvidace rozpočtovaných výdajů odboru kanceláře úřadu.

Vede systematickou evidenci majetku města Kroměříže vedeného na odboru kancelář úřadu, včetně inventarizace tohoto majetku.

Připravuje, administruje a realizuje veřejné zakázky malého rozsahu financované z rozpočtových prostředků města Kroměříže, které jsou určeny odboru kancelář úřadu na základě rozpočtu schváleného ZMK, dle interního předpisu. Dále zabezpečuje organizaci elektronických aukcí u zakázek malého rozsahu.

##### A. Sekretariát zejména:

- a) zabezpečuje všechny úkoly sekretariátu související s výkonem funkce uvolněných členů zastupitelstva města,
- b) zabezpečuje všechny úkoly sekretariátu související s výkonem funkce tajemníka MěÚ,
- c) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

## B. Pracoviště krizového řízení a BOZP, PO, CO

### 1. Oblast PO zejména:

- a) v rámci MěÚ a organizací zřízených městem Kroměříž koordinuje činnost PO dle zák. č.133/1985 Sb., ve znění pozdějších předpisů a vyhl. č.246/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů; zároveň metodicky řídí PO v dobrovolných požárních sborech v rámci MěÚ,
- b) organizuje a kontroluje PO na MěÚ a vede zákonem předepsanou dokumentaci,
- c) vydává a aktualizuje interní směrnice pro PO; organizuje a provádí preventivní prohlídky PO na MěÚ; vyhodnocuje výsledky požárních kontrol a předkládá vedoucím odborů a útvarů návrh na opatření,
- d) organizuje provádění školení zaměstnanců MěÚ o požární ochraně,
- e) je účastníkem šetření při projednávání vzniklých požárů.

### 2. Oblast BOZP zejména:

- a) koordinuje činnost na úseku bezpečnosti práce mezi MěÚ a organizacemi zřízenými městem Kroměříž,
- b) provádí kontroly bezpečnosti práce na MěÚ, upozorňuje na zjištěné nedostatky a podává návrh na jejich odstranění,
- c) účastní se šetření pracovních úrazů a vede jejich evidenci,
- d) koordinuje a vyžaduje zpracovávání bezpečnostních předpisů a řádů,
- e) organizuje a provádí školení BOZP a vede o tom odpovídající evidenci; je členem skupiny, která ověřuje znalosti zaměstnanců z předpisů BOZP,
- f) vypracovává a kontroluje dodržování zákazu prací žen, těhotných žen a mladistvých.

### 3. Město jako obecní úřad obce s rozšířenou působností za účelem plnění úkolů zřizuje pracoviště krizového řízení.

#### Oblast krizového řízení zejména:

- a) zajišťuje úkoly krizového řízení v rámci rozšířené působnosti MěÚ,
- b) průběžně spolupracuje při aktualizaci Havarijního a krizového plánu města ORP Kroměříž,
- c) vyřizuje veškerou agendu složky krizového řízení příslušnou podle působnosti MěÚ.

### 4. Oblast HM zejména:

- a) v době vyhlášení branné pohotovosti státu plní úkoly spojené s hospodářskou mobilizací,
- b) zajišťuje vyřizování agendy při plnění úkolů města v době branné pohotovosti státu a při mimořádných událostech v organizaci a úkolů v součinnosti s Krajským vojenským velitelstvím Zlín.

Dále řeší zejména tyto činnosti:

- a) zabezpečuje agendu bezpečnostního ředitele dle z. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů,
- b) zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících ze z. č. 239/2000 Sb., o IZS, ve znění pozdějších předpisů,
- c) zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících ze z. č. 240/2000 Sb. o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů,
- d) zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících ze z. č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, ve znění pozdějších předpisů,
- e) zabezpečuje úkoly vyplývající ze z. č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování (branný zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- f) zabezpečuje úkoly, vyplývající pro obce ze z. č. 222/1999 Sb., o zajištění obrany ČR, ve znění pozdějších předpisů,
- g) sleduje organizace, které pracují s nebezpečnými látkami dle zákona č. 59/2006 Sb., o prevenci závažných havárií, ve znění pozdějších předpisů,
- h) zabezpečuje plnění úkolů obce a pověřeného obecního úřadu podle zákona č. 12/2002 Sb., o státní pomoci při obnově území postiženého živelní a jinou pohromou, ve znění pozdějších předpisů,
- i) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

C. Oblast podpory řízení zejména:

- a) zabezpečuje administraci grantového systému města Kroměříže,
- b) zabezpečuje organizační a metodickou podporu chodu úřadu v oblasti řízení, optimalizace procesů, rozvoje moderních metod řízení apod.;
- c) plní úkoly spojené se členstvím města Kroměříže v Benchmarkingové iniciativě 2005
- d) rozvíjí aktivity města Kroměříže se zaměřením na zvyšování kvality řízení MěÚ,
- e) koordinuje a garantuje proces strategického plánování na úrovni městského úřadu
- f) spolupracuje s vedoucími odborů a útvaru interního auditu a vnitřní kontroly při zabezpečení bezkonfliktního plnění úkolů plynoucích z poslání městského úřadu,
- g) analyzuje a vyhodnocuje metody a formy možných ekonomických úspor v nákladech na činnost MěÚ a realizuje po schválení vedením MěÚ jejich implementaci do každodenní činnosti úřadu,
- h) realizuje periodickou analýzu činnosti MěÚ, navrhuje aktualizace kompetencí v jednotlivých oblastech činnosti v souladu s legislativními změnami,
- i) podílí se na optimalizaci struktury dělby kompetencí a navrhuje její vnitřní strukturalizaci,
- j) analyzuje, vyhodnocuje a navrhuje opatření související s materiálně-technickým vybavením MěÚ,
- k) řeší informativní podporu jednání a porad vedení města za využití IT,

- l) sleduje plnění úkolů stanovených RMK a ZMK; v případě jejich neplnění informuje tajemníka MěÚ o této skutečnosti,
  - m) odpovídá za kompletnost a formální správnost materiálů, předkládaných pro jednání RMK a ZMK; zároveň pořizuje zápisy z jednání těchto orgánů města,
  - n) provádí archivaci, vyřazování, skartaci písemností MěÚ dle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dle vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě,
  - o) poskytuje metodickou podporu při implementaci Spisového a skartačního řádu MěÚ Kroměříž, včetně kontroly,
  - p) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.
- D. Oblast provozní a hospodářské správy zejména:
- a) zajišťuje péči o majetek města sloužící pro vnitřní činnost MěÚ, zejména jeho údržbu, úklid a ostatní nutnou správu,
  - c) zajišťuje opravy a rekonstrukce nemovitého majetku města sloužícího pro vnitřní činnost MěÚ ve spolupráci s Kroměřížskými technickými službami, s.r.o., včetně přípravy investičních akcí a jejich následné realizace, spolupracuje s odborem školství, mládeže a tělovýchovy a zajišťuje odbornou podporu ředitelům škol a školských zařízení při správě jejich budov v souvislosti s drobnými opravami a rekonstrukcí budov,
  - d) zajišťuje komplexní provoz autoparku v souladu s příslušným interním předpisem,
  - e) koordinuje údržbu a opravy vozového parku,
  - f) zabezpečuje autodopravu pro vedení města a v odůvodněných případech pro zaměstnance v souladu s příslušným interním předpisem,
  - c) zajišťuje realizaci drobných údržbářských prací a oprav v rámci MěÚ z vlastních zdrojů,
  - d) plní další úkoly související s provozem MěÚ a jeho správou,
  - g) vykonává činnosti vyplývající ze zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisů a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů a dle prováděcí vyhlášky č. 36/2006 Sb. k zákonu o ověřování, ve znění pozdějších předpisů,
  - e) vede centrální evidenci veškerých došlých a vydaných písemností jednotlivých odborů MěÚ, třídí došlou korespondenci a denně zabezpečuje styk s hlavní poštou v Kroměříži,
  - f) zabezpečuje informovanost občanů prostřednictvím úřední desky MěÚ,
  - g) zabezpečuje na základě požadavků nákup a výdej administrativních potřeb,
  - h) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

### (3) Oddělení personální, mzdové a vzdělávání

- A. Zajišťuje komplexní personální agendu zaměstnanců úřadu, zaměstnanců města nezařazených do úřadu (např. Městská policie Kroměříž) a členů ZMK, výborů ZMK a komisí RMK, v jejímž rámci zejména:
- a) připravuje tajemníkovi podklady pro uzavírání pracovních smluv se zaměstnanci MěÚ a starostovi se zaměstnanci města, provádí po dohodě s tajemníkem jejich zařazení, dohody o změnách pracovních smluv, převádí dle pokynů tajemníka zaměstnance na jinou práci dle ZP, ukončuje pracovní poměr a zajišťuje veškerou agendu, vyplývající ze ZP a právních předpisů s ním souvisejících, týkající se této činnosti,
  - b) zpracovává evidenci docházky a podklady předané v elektronickém systému docházky do výplaty mezd,
  - c) ve spolupráci s vedoucími odborů zajišťuje výběr a rozmisťování zaměstnanců a předkládá návrhy tajemníkovi,
  - d) ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci MěÚ vytváří vhodné podmínky pro stabilizaci zaměstnanců a upevňování pracovní kázně, plní úkoly MěÚ v oblasti péče o zaměstnance,
  - e) v pravidelných termínech minimálně 1x měsíčně informuje tajemníka o vývoji v oblasti personální a mzdové problematiky úřadu.
- B. Zajišťuje komplexní mzdovou agendu zaměstnanců úřadu, zaměstnanců města nezařazených do úřadu (Městská policie Kroměříž) a členů ZMK, výborů ZMK a komisí RMK, v jejímž rámci zejména:
- a) zpracovává výplatu platů zaměstnanců,
  - b) zpracovává agendu nemocenských dávek a nemocenského pojištění podle příslušných platných předpisů,
  - c) zpracovává evidenci pojistného na sociální pojištění, důchodové pojištění a zdravotní pojištění zaměstnanců města,
  - d) vede evidenci zdravotních pojišťoven všech zaměstnanců města,
  - e) zpracovává veškeré mzdové a související statistické výkazy,
  - f) provádí roční zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti.
- C. Zajišťuje komplexní agendu vzdělávání zaměstnanců úřadu ve spolupráci s vedoucími jednotlivých odborů, v jejímž rámci zejména:
- a) zajišťuje úkoly v oblasti výchovy a vzdělávání úředníků dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů,
  - a) vede agendu zvláštní odborné způsobilosti, vstupního vzdělávání, vzdělávání vedoucích úředníků a agendu průběžného vzdělávání úředníků,
  - b) spolupracuje s vedoucími organizačních jednotek na odborném zaměření vzdělávání zaměstnanců úřadu.



D. Oddělení dále zejména:

- a) zabezpečuje agendu související se stanovením platů zaměstnanců, odměn, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, sleduje čerpání a vývoj mezd, navrhuje opatření ve mzdové oblasti a odměňování,
- b) zajišťuje výběrová řízení na obsazování uvolněných pracovních míst,
- c) vyřizuje náležitosti související s příspěvkem na důchodové připojištění zaměstnanců,
- d) vyřizuje náležitosti funkcionářů a vedoucích pracovníků související se zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmu, ve znění pozdějších předpisů,
- e) vede personální agendu jednotlivých ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných městem,
- f) zajišťuje nákup stravenek pro pracovníky MěÚ a jejich vydávání,
- g) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

## Čl. 16

### Odbor informačních technologií

Odbor informačních technologií v samostatné působnosti vykonává zejména následující činnosti:

- a) zajišťuje provoz a bezpečnost informačních systémů úřadu,
- b) zabezpečuje sdílení a správu lokálních datových sítí a přístup k síti Internet,
- c) zabezpečuje technickou správu telefonní ústředny a mobilních služeb,
- d) konzultuje na základě požadavků odborů volbu vhodného software a výpočetní techniky včetně školitelské a konzultační činnosti,
- e) zabezpečuje metodickou činnost a přípravu koncepcí v oblasti informačních technologií,
- f) koordinuje a technicky zabezpečuje publikaci informací na stránkách WWW a sociálních sítích,
- g) je gestorem elektronické podatelny a užívání počítačových programů na úřadě,
- h) vede centrální evidenci tiskáren a kopírovacích strojů, zabezpečuje opravy,
- i) zabezpečuje provoz a rozvoj geografického informačního systému (GIS) při aktualizaci informací spravovaných prostřednictvím GIS, spolupracuje s ostatními odbory, které poskytují potřebné podklady,
- j) provádí digitalizaci spisů odboru Stavební úřad a velkoformátových listinných archívů a zabezpečuje provoz IS pro uložení a správu digitalizovaných dokumentů (DRM),
- k) provádí nezávislou kontrolu výstupních dat s důrazem na požadavky zákona o ochraně osobních údajů, včetně zabezpečení uložených dat v databázích MěÚ,
- l) na základě podkladů od jednotlivých vedoucích organizačních jednotek a od řízení úřadu udržuje aktualizovanou mapu agend, obsahující informace o všech

- agendách a činnostních rolích delegovaných v rámci registru práv a povinností pro naše OVM,
- m) zajišťuje technickou podporu a součinnost při realizaci VZ a VZMR v případě elektronických aukcí v souladu s interním předpisem,
  - n) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

## Čl. 17

### Odbor občansko-správních agend

Součástí odboru jsou čtyři oddělení, v jejichž v čele stojí vedoucí oddělení, kteří jsou podřízeni vedoucímu odboru.

Jedná se o oddělení správních agend, oddělení matriky, oddělení právních činností a oddělení dopravy a silničního hospodářství.

- A. V přenesené působnosti vykonává zejména následující činnosti (mimo činností spadajících do působnosti jednotlivých oddělení, zařazených do odboru):
  - 1. státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a v rozsahu pověřeného obecního úřadu na úseku voleb, zabezpečuje úkoly vyplývající se zákonů o volbách do zastupitelstev obcí, Parlamentu ČR a Senátu ČR, např. vedení seznamu voličů, registrace kandidátních listin pro volby do zastupitelstev obcí apod.,
  - 2. připravuje starostovi města podklady pro plnění jeho úkolů podle volebních zákonů.
  
- B. V samostatné působnosti vykonává zejména následující činnosti (mimo činností spadajících do působnosti jednotlivých oddělení, zařazených do odboru):
  - 1. poskytuje právní služby pro ostatní odbory a pracoviště MěÚ a orgánům města,
  - 2. připravuje a tvoří některé interní předpisy města,
  - 3. sleduje nové právní předpisy a upozorňuje o jejich platnosti a aplikaci ostatní odbory a útvary MěÚ,
  - 4. vedoucí odboru, případně jeho zástupce, zastupuje na základě plné moci město při soudních jednáních, není-li pověřen jiný zaměstnanec či jiná osoba,
  - 5. podílí se na přípravě smluv a vyjadřuje se k návrhům předložených smluv, přičemž vychází z podkladů, předložených odborem správy majetku města a služeb,
  - 6. podílí se na přípravě zpráv pro jednání Rady města Kroměříže a Zastupitelstva města Kroměříže, které zpracovává odbor správy majetku města a služeb,
  - 7. plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.



## (1) Oddělení správních agend

Oddělení správních agend vykonává státní správu v základním rozsahu obecního úřadu s rozšířenou působností zejména:

- a) na úseku evidence obyvatel podle zákona o evidenci obyvatel a rodných číslech č. 133/2000 Sb., v ve znění pozdějších předpisů - vedení evidence obyvatel, přihlašování k trvalému pobytu, poskytování informací z agendového systému evidence obyvatel, zprostředkování kontaktu mezi občany, oprava zjištěných rozdílů dat na základě požadavku obcí ve správním obvodu, oprava duplicitních dat a rozdílů na základě požadavku ministerstva vnitra, zavádění údajů do informačního systému u občanů, kteří nabyli státní občanství, příjem žádostí o vystavení voličských průkazů, výdej voličských průkazů, vyznačení změn ve stálém a zvláštním seznamu voličů, příprava volebních tiskových sestav,
- b) na úseku občanských průkazů podle zákona o občanských průkazech č. 328/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů – vedení evidence občanských průkazů, příjem žádosti o vydání občanských průkazů, postoupení žádostí o vydání občanských průkazů místně příslušným obecním úřadům, výdej občanských průkazů, příjem hlášení o ztrátě nebo odcizení občanských průkazů, poskytování informací z agendového systému občanských průkazů,
- c) na úseku cestovních dokladů podle zákona o cestovních dokladech č. 329/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů – vedení evidence cestovních dokladů, příjem žádostí o vydání cestovního dokladu, výdej cestovních dokladů, příjem hlášení ztráty a zcizení cestovního dokladu, zpracování žádostí o výdej cestovních dokladů podaných na zastupitelských úřadech, poskytování informací z agendového systému cestovních dokladů,
- d) všechny úseky provádějí správní řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a řeší přestupky podle zákona o přestupcích č. 200/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů, týkající se jejich agendy.

Dále oddělení zabezpečuje úkoly na úseku registru vozidel vyplývající ze zákona č.56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zák. č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zák.č.500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, zejména:

- a) výkon správy a státního dozoru v oblasti podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích v rámci obvodu,
- b) vedení registru silničních vozidel v rámci obvodu,
- c) rozhodování o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, provádění zápisů změn údajů v registru a jejich předávání do centrálního registru,
- d) přidělování registrační značky silničnímu motorovému vozidlu a přípojnému vozidlu,
- e) vydávání tabulky s přidělenou registrační značkou v rámci obvodu,

- f) vydávání osvědčení o registraci silničního vozidla a technického průkazu motorového vozidla a přípojného vozidla v rámci obvodu,
- g) provádění zápisu nebo výmazu zástavního práva k silničním motorovým vozidlům do registru a technického průkazu vozidla v rámci obvodu,
- h) rozhodování o vyřazení silničního vozidla,
- i) provádí dočasné vyřazení odcizených vozidel,
- j) rozhodování o zápisu jednotlivě dovezeného vozidla, schvalování technické způsobilosti jednotlivě vyrobeného nebo přestavěného silničního vozidla,
- k) provádění zápisů údajů v technickém průkazu silničního vozidla v rámci obvodu,
- l) kontrola plnění povinností a podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích uložených zákonem povinnými osobami v rámci obvodu,
- m) výdej dat z registru vozidel oprávněným orgánům a občanům v souladu s příslušnými právními předpisy v rámci obvodu,
- n) spolupráce s kanceláří pojistitelů, dle jejich požadavků,
- o) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

Zaměstnanci tohoto oddělení jsou oprávněni k podpisu písemností, vztahujících se ke správnímu řízení, jimi vedených.

## (2) Oddělení matriky

Oddělení matriky vykonává státní správu v základním rozsahu obecního úřadu pověřeného vedením matrik (matriční úřad) a v rozsahu obecního úřadu s rozšířenou působností zejména:

- a) vede matriční knihy a sbírky listin podle zákona č. 301/2000 Sb. o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o matrikách“), podle vyhlášky č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon o matrikách, ve znění pozdějších předpisů),
- b) dále zabezpečuje komplexní výkon státní správy v rozsahu působnosti matričního úřadu podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů,
- c) ověřuje matriční doklady pro použití v cizině,
- d) organizuje svatební obřady nebo slavnostní uvítání dětí do života a zabezpečuje plynulý chod těchto obřadů,

- e) provádí kontrolu vedení matričních knih a sbírek listin a metodickou činnost u matričních úřadů ve správním obvodu MěÚ Kroměříž,
- f) zabezpečuje agendu změny jména a příjmení včetně správního řízení,
- g) provádí vidimaci a legalizaci podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o ověřování“), ve znění pozdějších předpisů, a podle prováděcí vyhlášky č. 36/2006 Sb., k zákonu o ověřování, ve znění pozdějších předpisů,
- h) provádí školení a zkoušky úředníků obecních úřadů dle zákona o ověřování,
- i) dle zákona č. 133/2000 Sb. o evidenci obyvatel, ve znění pozdějších předpisů, zavádí změny do ISEO přes systém Czech POINT (narození, úmrtí, manželství a ostatní související změny),
- j) řeší přestupky na úseku matrik podle zákona č. 200/1990 Sb. o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů,
- k) provádí autorizovanou konverzi podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- l) poskytuje výstupy z Czech POINT a je jedním z kontaktních míst tohoto informačního terminálu podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- m) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

Zaměstnanci tohoto oddělení jsou oprávněni k podpisu písemností, vztahujících se ke správnímu řízení, jimi vedených.

### (3) Oddělení právních činností

Vykonává zejména tyto činnosti:

- a) projednává v souladu ustanoveními zákona č.200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 500/2004, správní řád, ve znění pozdějších předpisů přestupky proti veřejnému pořádku, majetku, občanskému soužití a taktéž přestupky, kterých se dopustí ten, kdo nedodrží zákaz nebo nařízení uvedené v obecně závazné vyhlášce nebo nařízení města v rozsahu působnosti MěÚ a přestupky dalších obcí ve správním obvodu města Kroměříže na základě uzavřených veřejnoprávních smluv,
- b) projednává dle ust. § 53 odst. 2 z. č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, přestupky ve věcech, k jejichž projednávání není příslušný jiný odbor nebo jiný správní orgán (např. na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi, zbraní a střeliva, zdravotnictví apod.),
- c) oprávněné úřední osoby jsou zmocněni k podpisu všech písemností, vztahujících se k řešení činností uvedených pod písm. a) a b),

- d) provádí v souladu s platnými právními předpisy zápisy do evidence přestupků u přestupků, při jejichž řešení bylo oddělení právních činností věcně a místně příslušným správním orgánem,
- e) v souladu s platnými právními předpisy provádí za Městský úřad Kroměříž zápisy do evidence přestupků v případech, kdy o uložení pokuty v blokovém řízení rozhodovala Městská policie Kroměříž,
- f) vede evidenci oznámení, stížností a podnětů a zajišťuje jejich vyřizování dle platných právních předpisů a příslušného interního předpisu; tato činnost je vykonávána zároveň i v samostatné působnosti,
- g) vede evidenci peticí a zajišťuje jejich vyřizování dle platných právních předpisů a příslušného interního předpisu; tato činnost je vykonávána zároveň v samostatné působnosti,
- h) přijímá a registruje oznámení o shromáždění občanů a řeší ostatní otázky spojené s výkonem práva shromažďovacího, včetně přestupků na tomto úseku; v této souvislosti plní pověřený zaměstnanec povinnosti obce podle směrnice Ministerstva vnitra ČR a zákona č. 85/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů a o přijatých oznámeních písemnou formou informuje prostřednictvím starosty RMK, zároveň informuje Obvodní oddělení Policie ČR v Kroměříži a Městskou policii Kroměříž o konání shromáždění z důvodu zabezpečení veřejného pořádku,
- i) dle požadavků orgánů činných v trestním řízení a dalších oprávněných orgánů vypracovává zprávy o pověsti občanů na základě skutečností o jejich jednání a chování evidovaných v rejstříku přestupkové agendy,
- j) zajišťuje agendu poskytování informací dle z. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a dle příslušného interního předpisu a vede evidenci vztahující se k této oblasti; sleduje průběh termínů a lhůt a kontroluje jejich dodržování, včetně lhůty dané ke zveřejnění na úřední desku,
- k) poskytuje právní poradenství orgánům města, jiným odborům a organizačním složkám MěÚ, v nichž není zařazen právník, zejména v oblasti správního práva,
- l) poskytuje právní poradenství a služby členům zastupitelstva města v rámci výkonu jejich funkce člena zastupitelstva města a zaměstnancům města zařazeným do odborů, v nichž není zařazen právník, v rámci plnění jejich pracovních úkolů,
- m) poskytuje právní poradenství Městské policii Kroměříž v rámci plnění jejich úkolů, včetně problematiky ztrát a nálezů,
- n) podílí se na přípravě smluv a vyjadřuje se k návrhům předložených smluv,
- o) na základě pověření zastupuje město při soudních jednáních, není-li pověřen jiný zaměstnanec či jiná osoba,
- p) v souladu s příslušným interním předpisem předkládá RMK a ZMK právní předpisy města, které připravuje ve spolupráci s ostatními organizačními jednotkami MěÚ,

- q) připravuje a tvoří ve spolupráci s jednotlivými odbory a útvary interní právní předpisy v souladu s příslušným interním předpisem, není-li příslušná jiná organizační jednotka,
- r) eviduje právní předpisy města, Sbírky zákonů a věstníky kraje dle příslušných předpisů a poskytuje z nich informace,
- s) vykonává opatrovnictví dle § 471 zák. č. 89/2012, občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, pro osoby, u nichž není znám pobyt,
- t) v souladu s ustanovením § 102 odst.2 písm. k) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecné zřízení), ve znění pozdějších předpisů, ukládá pokuty dle § 58 odst.1 a 4 cit. zákona,
- u) zaměstnanci oddělení se zúčastňují poznávacích řízení a jako nezúčastněné osoby při akcích PČR a soudu,
- v) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

Vedoucí tohoto oddělení je oprávněn k podpisu všech písemnosti vyjma písm. a) a b). Dále jsou zaměstnanci tohoto oddělení oprávněni k podpisu dokumentů souvisejících s udělováním blokových pokut.

#### (4) Oddělení dopravy a silničního hospodářství

Vykonává zejména tyto činnosti:

- a) uděluje, podmiňuje, omezuje, odnímá a vrací řidičská oprávnění a zrušuje podmínění nebo omezení řidičských oprávnění,
- b) nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
- c) nařizuje přezkoumání z odborné způsobilosti řidiče,
- d) vydává a vyměňuje řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy a vydává duplikáty řidičských průkazů a mezinárodních řidičských průkazů,
- e) vyměňuje řidičské průkazy vydané cizím státem a řidičské průkazy Evropských společenství podle § 116 zák. č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- f) zapisuje do mezinárodního řidičského průkazu vydaného cizím státem skutečnosti dle ust. § 107 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, oznamuje je orgánu cizího státu, který tento řidičský průkaz vydal,
- g) vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů,
- h) projednává přestupky dle ust. § 125c zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- i) projednává i jiné přestupky a jiné správní delikty související s provozem motorového vozidla,
- j) projednává přestupky a jiné správní delikty, týkající se pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla dle zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění



- odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změnách některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- k) vydává průkazy profesní způsobilosti řidiče,
  - l) vydává paměťové karty,
  - m) rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně, odnětí,
  - n) schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškolě a změny jeho užívání,
  - o) zařazuje žadatele o řidičské oprávnění k závěrečným zkouškám,
  - p) vykonává státní dozor ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel,
  - q) provádí přezkoušení odborné způsobilosti řidičů a zkoušku profesní způsobilosti,
  - r) pověřuje osoby oprávněné k zastavování vozidel podle § 79 odst. 1 písm. j) zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - s) zaznamenává a sleduje počty bodů řidičů, po dosažení max. počtu bodů neprodleně oznamuje tuto skutečnost řidiči a vyzývá jej k odevzdání řidičského průkazu a mezinárodního řidičského průkazu,
  - t) rozhoduje o upuštění od výkonu zbytku sankce zákazu činnosti spočívajícího v zákazu řízení motorových vozidel,
  - u) rozhoduje o zadržování řidičských průkazů do doby pravomocného rozhodnutí o přestupku nebo trestného činu,
  - v) vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech silnic v rámci obvodu obce s rozšířenou působností (dále jen obvodu) a místních komunikací ve městě Kroměříži,
  - w) stanoví po písemném vyjádření Policie ČR místní a přechodnou úpravu provozu na pozemních komunikacích a místních komunikacích v rámci obvodu,
  - x) povoluje zvláštní užívání silnic v rámci obvodu a místních komunikací ve městě Kroměříži,
  - y) vydává uzavírky komunikací II. a III. tříd v rámci obvodu a místních komunikací ve městě Kroměříži,
  - z) kontroluje sjízdnost dle plánu zimní údržby komunikací, znečištění vozovek a neoprávněné vstupy do silničních těles v rámci obvodu a místních komunikací ve městě Kroměříži (státní odborný dozor),
  - aa) je koordinátorem mezi obecními úřady a krajským úřadem pro zpracování nařízení Krajského úřadu k vymezení úseku silnic, na kterých se pro jejich malý dopravní význam nezajišťuje sjízdnost a schůdnost odstraňováním sněhu a náledí.

Dále vykonává:

- a) vykonává státní dozor na silnicích v rámci obvodu a na místních komunikacích ve městě Kroměříži,
- b) vydává stanoviska k rozhodování o koncesi k provozování městské hromadné dopravy a taxislužby v rámci obvodu a státní odborný dozor,

- c) uděluje licence na provozování linek městské autobusové dopravy a schvaluje jízdní řády MHD,
- d) projednává porušení zákona č. 111/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 13/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů v rámci působnosti obvodu, vyhl. č. 341/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, nařízení č. 3820/85 a 3821/85 (EHS) a ukládá sankce dle zák. č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, přestupky dle § 23 – přestupky na úseku dopravy a přestupky na úseku silničního hospodářství,
- e) zajišťuje činnost BESIPu v rámci obvodu,
- f) rozhoduje o udělení nebo odnětí oprávnění k provozování stanic měření emisí v rámci obvodu,
- g) vykonává státní odborný dozor nad činností stanic měření emisí v rámci obvodu,
- h) provádí kontrolu frekvence městské dopravy v rámci obvodu,
- i) koordinuje s krajským úřadem a dopravci /autobusová i drážní doprava/ rozsah dopravní obslužnosti v rámci obvodu,
- j) vykonává kompetence v oblasti cyklodopravy, zejména z hlediska rozvoje cykloturistiky na území města Kroměříže a pověřeného územní obce III. stupně, vyjadřuje se k nově zřizovaným trasám a stanovuje dopravní značení,
- k) jako speciální stavební úřad vydává stavební povolení, vyřizuje ohlášení stavby, vydává kolaudační souhlas, provádí kontrolní prohlídky staveb a vyřizuje zřízení věcných břemen,
- l) jako silniční správní úřad povoluje stavby v ochranném pásmu, zřizuje křižovatky a sjezdy, zařazuje komunikace do kategorií, provádí řízení k zabezpečení železničních přejezdů, vyhotovuje koordinovaná stanoviska, účastní se kolaudací obecných stavebních úřadů jako dotčený orgán,
- m) povoluje změny místní úpravy,
- n) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

Zaměstnanci tohoto oddělení jsou oprávněni k podpisu písemností, vztahujících se ke správnímu řízení, jimi vedených.

## Čl. 18

### Odbor Stavební úřad

Odbor vykonává v přenesené působnosti činnost obecného stavebního úřadu v rozsahu správního obvodu obce s obecným stavebním úřadem MěÚ. Je úřadem územního plánování, vyvlastňovacím úřadem, orgánem státní památkové péče ve správním obvodu obce s rozšířenou působností. Činnost odboru řídí vedoucí odboru.

Odbor sestává z oddělení územního rozhodování a stavebního řádu a z oddělení územního plánování a státní památkové péče. V čele oddělení stojí vedoucí oddělení, kteří jsou podřízeni vedoucímu odboru.

(1) Oddělení územního rozhodování a stavebního řádu

Oddělení zejména:

A. Plní úkoly na úseku územního rozhodování a stavebního řádu, které vyplývají ze zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyjma úkolů a povinností svěřených stavebním zákonem orgánu územního plánování:

- a) vydává územně plánovací informaci o podmínkách vydání územního rozhodnutí, územního souhlasu a provedení jednoduchých staveb,
- b) vydává územní rozhodnutí o umístění stavby, o změně využití území, o změně stavby, dělení a scelování pozemků, ochranném pásmu,
- c) vydává územní souhlas,
- d) vydává souhlas s provedením ohlášené stavby,
- e) vydává stavební povolení,
- f) vydává kolaudační souhlas,
- g) povoluje předčasné užívání stavby, zkušební provoz,
- h) povoluje změnu v užívání staveb,
- i) povoluje nebo nařizuje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení,
- j) provádí kontrolní prohlídky staveb,
- k) nařizuje zabezpečovací práce na stavbě, nezbytné úpravy, údržbu stavby, vyklizení stavby,
- l) vykonává státní dozor ve věcech stavebního řádu,
- m) vede řízení a vydává rozhodnutí o přestupku proti stavebnímu zákonu,
- n) vede řízení a vydává rozhodnutí o správním deliktu právnických osob a fyzických podnikajících osob proti stavebnímu zákonu,
- o) zavádění objektů a adresních míst do centrálních registrů včetně pořízení dat,
- p) pořizování statistických údajů staveb,
- q) vytváří, aktualizuje a chrání předepsané archivní dokumenty,
- r) přiděluje v souladu se zákonem stavbám čísla popisná, čísla orientační a čísla evidenční,
- s) vede archivní službu pro účely stavebního úřadu,
- t) vytváří statistiky za stavební úřad,
- u) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

B. Na území obce s rozšířenou působností provádí navazující řízení (územní řízení, stavební řízení atd.) pro stavby podléhající posuzování vlivů na životní prostředí dle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů.



- C. Plní úkoly plynoucí z funkce vyvlastňovacího úřadu podle zákona č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo stavbě, ve znění pozdějších předpisů, a vede vyvlastňovací řízení, kterým se odnímá nebo omezuje vlastnické právo nebo právo odpovídající věcnému břemeni k pozemku či stavbě.
- D. Provádí zavádění objektů a adresních míst do centrálních registrů včetně pořízení dat pro obce, se kterými je uzavřena na tuto činnost veřejnoprávní smlouva.
- E. Provádí činnosti dle zákona č. 252/2014 Sb., kterým se mění zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony pro řízení obecného stavebního úřadu.

## (2) Oddělení územního plánování a státní památkové péče

Oddělení zejména:

- A. Plní úkoly úřadu územního plánování stanovené zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů:
- pořizuje územní plán, regulační plán a změny územně plánovací dokumentace pro území města Kroměříže,
  - pořizuje územně plánovací podklady, územně analytické podklady a územní studie,
  - na žádost obcí pořizuje územní plán, regulační plán a územní studii pro obce, pro které MěÚ vykonává činnost obecního úřadu obce s rozšířenou působností,
  - na žádost obce pořizuje vymezení zastavěného území pro obce, pro které MěÚ vykonává činnost obecního úřadu obce s rozšířenou působností,
  - je dotčeným orgánem v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů územního plánování, pokud nevydává územní rozhodnutí MěÚ,
  - je dotčeným orgánem v řízení podle zvláštního právního předpisu, v němž se rozhoduje o změnách v území,
  - podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti,
  - poskytuje územně plánovací informace,
  - vykonává další činnosti úřadu územního plánování podle stavebního zákona,
- B. Zabezpečuje výkon státní správy na úseku státní péče podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů:
- vydává podklady pro koordinované stanovisko včetně vyjádření k územnímu plánu dle § 29 odst. 2 písm. b) c) a provádí související úkony a účast na řízeních vedených jinými správními orgány,
  - vydává samostatné rozhodnutí orgánu památkové péče dle § 14 odst. 1 a odst. 2,
  - provádí výkon dozoru orgánu státní památkové péče dle § 29 odst. 2 písm. g),

- d) provádí administraci programu „Podpora obnovy kulturních památek prostřednictvím ORP“,
- e) provádí administraci programu „Regenerace Městské památkové rezervace“,
- f) připravuje podklady pro jednání výboru pro rozvoj a regeneraci MPR,
- g) provádí evidenci, kontrolu a vyhodnocení akce k rozhodnutí o dotaci z programů Ministerstva kultury a Zlínského kraje,
- h) vede evidenci seznamu kulturních památek ve správním obvodu,
- i) provádí součinnost při prohlášení nemovitosti i movitosti za kulturní památku a při zrušení tohoto prohlášení,
- j) zajišťuje opatření dle § 10,
- k) vydává závazné stanovisko dle § 11 pro dodatečné povolení realizovaných prací (mimo koordinované stanovisko),
- l) provádí součinnost s nadřízeným orgánem při kontrole 10 % všech správních řízení dle § 28 odst. 2 písm. b),
- m) usměrňuje péči o kulturní památky zajišťovanou obcemi § 29 odst. 2 písm. d),
- n) připravuje koncepce pro výkon činnosti orgánu státní památkové péče v MPR Kroměříž; podílí se na koncepci kraje,
- o) koordinuje označení kulturní památky dle § 29 odst. 2 písm. f),
- p) dozírá v rozsahu své působnosti na dodržování tohoto zákona a předpisů vydaných pro jeho provedení,
- q) vyřizuje podněty z NPÚ ÚOP Kroměříž a zjednává nápravu; provádí součinnost s krajským úřadem při rozhodování o nakládání s movitou kulturní památkou,
- r) uplatňuje stanoviska k územně plánovacím dokumentacím,
- s) úsek památkové péče zabezpečuje komplexní péči o nemovité kulturní památky a nemovitosti, které nejsou kulturními památkami, ale nacházejí se v památkové zóně nebo ochranném pásmu,
- t) vytváří, aktualizuje a chrání předepsané archivní dokumenty,
- u) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

## Čl. 19

### Odbor kultury a cestovního ruchu

Činnost odboru je výkonem jak přenesené, tak i samostatné působnosti; agenda oblasti propagace a cestovního ruchu je výkonem samostatné působnosti.

Odbor vykonává zejména tyto činnosti:

- a) navrhuje koncepci kultury ve městě Kroměříži,
- b) spolupracuje s Turistickým informačním centrem Kroměříž,
- c) zajišťuje činnost související s výkonem zřizovatelských funkcí vůči Domu kultury v Kroměříži a Knihovně Kroměřížska,
- d) organizuje a zabezpečuje kulturní akce schválené RMK,
- e) spolupracuje s kanceláří úřadu a případně navrhuje poskytování dotací rozpočtu města na projekty v oblasti kultury,
- f) připravuje ve spolupráci s redakční radou podklady pro tisk Kroměřížského zpravodaje, včetně zabezpečování spolupráce s tiskárnou, případně další informační tiskoviny města,
- g) zajišťuje propagaci města v oblasti cestovního ruchu,
- h) koordinuje a zabezpečuje realizaci zahraniční spolupráce města, včetně spolupráce s partnerskými městy v oblasti kultury a cestovního ruchu,
- i) pečuje o kulturní dědictví města Kroměříže, včetně účasti ve Sdružení historických sídel Čech, Moravy a Slezska,
- j) zabezpečuje účast města ve Sdružení České dědictví UNESCO,
- k) kontroluje a vyhodnocuje efektivnost využití poskytovaných dotací v oblasti kultury a cestovního ruchu,
- l) spolupracuje s místními organizacemi při organizaci a pořádání akcí a výstav,
- m) v oblasti propagace města spolupracuje se sdělovacími prostředky,
- n) spolupracuje a navrhuje opatření v souvislosti s hospodařením s majetkem města ve správě příspěvkových organizací města v oblasti kultury,
- o) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

#### A. Oblast kultury

V samostatné působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) zpracovává a navrhuje koncepci kultury ve městě Kroměříži a uplatňuje zájmy města v oblasti kultury,
- b) zajišťuje metodickou podporu při přípravě podkladů pro rozpočet příspěvkových organizací v oblasti kultury a cestovního ruchu,
- c) zajišťuje provoz vyčleněných kulturních zařízení, včetně organizací výstav a kulturních akcí,

- d) koordinuje činnost kronikáře města,
- e) spolupracuje dle možností se spolky, soubory a sdělovacími prostředky v oblasti kultury,
- f) zajišťuje administrativní činnost kulturní komise,
- g) zajišťuje spolupráci se zahraničím, zejména s partnerskými městy v oblasti kultury a cestovního ruchu,
- h) koordinuje spolupráci kulturních subjektů a aktivit v rámci města za účelem zajištění vyvážené kulturní nabídky ve městě,
- i) zajišťuje aktualizaci informací z oblasti kultury na internetových stránkách města Kroměříže,
- j) připravuje podklady pro rozhodování orgánů města ve věcech čestného občanství města a cen města,
- k) přijímá oznámení o konání veřejných kulturních a hudebních produkcí ve městě,
- l) je správcem místního poplatku za lázeňský a rekreační pobyt a z ubytovací kapacity,
- m) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

V přenesené působnosti řeší přestupky a správní delikty na úseku kultury.

#### B. Oblast propagace a cestovního ruchu

Zajišťuje zejména marketingové aktivity spojené s řízením cestovního ruchu a propagací města. Plní úkoly pouze v samostatné působnosti, a to zejména:

- a) zpracovává koncepci rozvoje cestovního ruchu a propagace města včetně návrhu spolupráce s organizacemi v oblasti cestovního ruchu,
- b) zajišťuje tvorbu a realizaci strategií a kampaní v oblasti cestovního ruchu,
- c) spolupracuje s profesními organizacemi, poskytovateli služeb a dalšími subjekty působícími v oblasti cestovního ruchu,
- d) spolupracuje po metodické a strategické stránce s Turistickým informačním centrem Kroměříž,
- e) zajišťuje administrativní činnosti související s činností komise cestovního ruchu,
- f) zajišťuje tvorbu a distribuci propagačních materiálů města,
- g) plánuje a realizuje propagaci města Kroměříže v médiích,
- h) prezentuje město Kroměříž na veletrzích a výstavách cestovního ruchu,
- i) administruje a zajišťuje aktualizaci informací z oblasti cestovního ruchu na portálu cestovního ruchu města Kroměříž,
- j) zajišťuje dohled nad správnou aplikací městského loga,
- k) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

## Čl. 20 Odbor finanční

Součástí odboru je oddělení finanční účtárny a rozpočtu a oddělení místních poplatků a vymáhání pohledávek, v jejichž v čele stojí vedoucí oddělení, kteří jsou podřízeni vedoucímu odboru.

V oblasti samostatné působnosti plní zejména:

- a) sleduje a zpracovává analýzy finanční situace města a navrhuje opatření s cílem zabezpečit efektivnost a hospodárnost,
- b) na úseku účelových fondů města zabezpečuje platební styk Fondu rozvoje bydlení,
- c) styk s pojišťovacím makléřem a pojištění majetku města v návaznosti na požadavky orgánů města,
- d) zpracování daně z převodu nemovitostí,
- e) vyúčtování cestovních náhrad, vč. pojištění,
- f) zpracovává finanční analýzu a podklady pro dluhovou službu,
- g) realizuje styk s Finančním úřadem,
- h) zajišťuje chod pokladen MěÚ,
- i) nakupuje, vydává za poplatek a vede evidenci o přísně zúčtovatelných tiskopisech dle § 13 odst. 2 zákona č. 167/1998 Sb. o návykových látkách, ve znění pozdějších předpisů a dle vyhlášky č. 343/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- j) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

V oblasti přenesené působnosti plní zejména:

- a) provádí činnost dle zákona 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách, ve znění pozdějších předpisů,
- b) povoluje tomboly dle zákona č. 202/1990 Sb. o loteriích a jiných podobných hrách, ve znění pozdějších předpisů,
- c) metodicky řídí a koordinuje jednotlivé odbory a útvary MěÚ v souvislosti s čerpáním rozpočtu a evidencí majetku,
- d) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

(1) Oddělení finanční účtárny a rozpočtu

Oddělení zejména:

- A. Na úseku finanční účtárny vede účetnictví města, provádí za město platební a zúčtovací styk v souladu se schváleným rozpočtem města na základě podkladů správců příslušných paragrafů a položek rozpočtu města.
- B. Na úseku rozpočtu města:
- zpracovává návrh rozpočtu města, na základě vyžádaných podkladů od jednotlivých subjektů,
  - zpracovává návrh závěrečného účtu hospodaření města za uplynulý kalendářní rok včetně finančního výhledu,
  - sestavuje daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob,
  - zabezpečuje plnění úkolů v oblasti auditu.
- C. Dále zabezpečuje:
- archivaci účetních dokladů,
  - výběr pachtovného,
  - sleduje a vyhodnocuje stav čerpání rozpočtu,
  - navrhuje harmonogram inventarizačních prací,
  - zajišťuje likvidaci faktur.
- D. V přenesené působnosti provádí činnost dle zákona o veřejných sbírkách a povolování tomboly.

(2) Oddělení místních poplatků a vymáhání pohledávek

- A. V oblasti místních poplatků spravuje:
- poplatek ze psů,
  - poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů.
- B. Provádí vymáhání pohledávek města Kroměříž vzniklých z jednotlivých činností odborů a útvarů MěÚ dle platných právních předpisů.

## Čl. 21

### Odbor Obecní živnostenský úřad

Součástí odboru jsou dvě oddělení. Jedná se o oddělení registrace živností a oddělení kontrolní a správní. V čele oddělení registrace živností stojí vedoucí oddělení, který je podřízen vedoucímu odboru. Pracovníci oddělení kontrolního a správního jsou přímo podřízeni vedoucímu odboru. Činnost odboru je výkonem přenesené působnosti.

Odbor vykonává zejména následující činnosti:

- a) vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- b) plní úkoly centrálního registračního místa,
- c) je provozovatelem živnostenského rejstříku v působnosti svého správního obvodu,
- d) plní funkci jednotného kontaktního místa,
- e) provádí evidenci zemědělských podnikatelů, vydává osvědčení o evidenci, provádí změny v evidenci a vyřazování zemědělských podnikatelů z evidence ve smyslu zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, včetně kontrol a ukládání sankcí ve smyslu příslušných ustanovení tohoto zákona,
- f) provádí poradenskou a konzultační činnosti v oblasti živnostenského práva a v oblasti evidence zemědělských podnikatelů,
- g) provádí vidimaci a legalizaci podle zákona č. 21/2006 Sb. o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o ověřování“), ve znění pozdějších předpisů, a podle prováděcí vyhlášky č. 36/2006 Sb. k zákonu o ověřování, ve znění pozdějších předpisů,
- h) poskytuje výstupy z Czech POINT a je jedním z kontaktních míst tohoto informačního terminálu podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- i) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

#### (1) Oddělení registrace živností

- a) vydává živnostenská oprávnění pro provozování živností ohlašovacích volných, vázaných, řemeslných a živností koncesovaných,



- b) provádí změny živnostenských oprávnění, eviduje přerušení živnosti, vydává rozhodnutí o zrušení či pozastavení živnostenských oprávnění a další úkony ve smyslu živnostenského zákona,
- c) provádí evidenci a archivaci spisových materiálů podnikatelů,
- d) vede živnostenský rejstřík v oblasti registračních agend, vyřizuje všechny formy žádostí o podání informací z veřejné i neveřejné části rejstříku,
- e) jako centrální registrační místo:
  - 1. přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení určené správci daně od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění,
  - 2. přijímá oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění, a to v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy
  - 3. přijímá oznámení osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení
  - 4. přijímá oznámení a hlášení fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem.
- f) zajišťuje poradenskou a konzultační činnost pro žadatele o živnostenská oprávnění i pro registrované podnikatele ve vztahu k živnostenskému zákonu,
- g) zabezpečuje spisovou agendu ObŽÚ obecně,
- h) provádí evidenci zemědělských podnikatelů, vydává osvědčení o evidenci, provádí změny v evidenci a vyřazování z evidence zemědělských podnikatelů.
- i) provádí poradenskou a konzultační činnosti v oblasti evidence zemědělských podnikatelů,
- j) provádí vidimaci a legalizaci podle zákona č. 21/2006 Sb. o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o ověřování“), ve znění pozdějších předpisů, a podle prováděcí vyhlášky č. 36/2006 Sb. k zákonu o ověřování, ve znění pozdějších předpisů,
- k) poskytuje výstupy z Czech POINT a je jedním z kontaktních míst tohoto informačního terminálu podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnanci tohoto oddělení jsou v postavení úředních osob oprávněni k podpisu písemností, vztahujících se k zajištění podkladů pro vyřizování agend jimi vedených s výjimkou podpisů živnostenských oprávnění a agend souvisejících se správním řízením.



## (2) Oddělení kontrolní a správní

- a) provádí živnostenskou kontrolu fyzických a právnických osob,
- b) ukládá blokové pokuty a zpracovává podklady k sankcím ukládaným ve správním řízení,
- c) vede správní řízení a ukládá pokuty za porušení povinností podle živnostenského zákona,
- d) vede živnostenský rejstřík v oblasti kontrolních a správních agend,
- e) provádí evidenci a archivaci spisových materiálů podnikatelů,
- f) zajišťuje styk a koordinaci s orgány odborného dozoru, ostatními kontrolními orgány a s orgány činnými v trestním řízení,
- g) spolupracuje s hospodářskou komorou, živnostenskými společenstvy a dalšími nestátními organizacemi,
- h) vede správní řízení a ukládá pokuty dle příslušných ustanovení zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnanci tohoto oddělení jsou v postavení úředních osob oprávněni k podpisu písemností, vztahujících se k zajištění podkladů pro vyřizování agend jimi vedených s výjimkou podpisů živnostenských oprávnění a agend souvisejících se správním řízením. Dále jsou oprávněni k podpisu dokumentů při vlastním výkonu kontrolní činnosti a k podpisu dokumentů souvisejících s udělováním blokových pokut.

## Čl. 22

### Odbor rozvoje města

Součástí odboru jsou dvě oddělení, v jejichž čele stojí vedoucí oddělení, kteří jsou podřízeni vedoucímu odboru. Jedná se o oddělení strategického rozvoje města a oddělení investic.

#### (1) Oddělení strategického rozvoje města

Oddělení strategického rozvoje města vykonává činnosti pouze v samostatné působnosti, a to zejména:

- a) analyzuje dlouhodobé potřeby města a dle potřeby pořizuje studie a projekty, které předkládá orgánům města,
- b) navrhuje, zpracovává či pořizuje strategický plán města a oborové koncepční dokumenty a materiály,
- c) vyhledává vhodné možnosti zajištění vícezdrojového financování pro aktivity a projekty města, sleduje příležitosti pro využití financování z fondů ESI, veřejných zdrojů ČR a dalších programů v návaznosti na strategické dokumenty,

- d) zajišťuje zpracování žádostí o dotaci a komplexních podkladů včetně příloh ve spolupráci s věcně příslušným odborem,
- e) zajišťuje realizaci projektů financovaných z fondů ESI ve všech jeho fázích,
- f) poskytuje poradenství a metodickou pomoc při realizaci projektů, ve kterých je město Kroměříž partnerem projektu, případně jsou realizovány městem zakládanou nebo zřizovanou organizací,,
- g) poskytuje informační servis o možnostech získávání finančních prostředků a poradenství organizacím působícím na území města Kroměříže a obcím Mikroregionu Kroměřížska,
- h) zajišťuje administraci, řízení a publicitu realizovaných projektů,
- i) vede databázi projektů včetně projektů ve fázi udržitelnosti, zajišťuje aktivity spojené s náležitostmi udržitelnosti projektů ve spolupráci s věcně příslušnými odbory,
- j) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

## (2) Oddělení investic

Oddělení investic vykonává činnosti pouze v samostatné působnosti, a to zejména:

- a) navrhuje orgánům města řešení urbanistických problémů města, zpracovává náměty a pořizuje podklady pro utváření městského prostředí, zachování a ochranu kulturních a historických hodnot města, pro tvorbu nové architektury a ochranu městského interiéru, spolupracuje při této činnosti s externím architektem,
- b) věcně a časově koordinuje výstavbu města, rekonstrukce a rozvoj systémů, technické infrastruktury a s ní související činnosti ovlivňující rozvoj města,
- c) komplexně zajišťuje přípravu a realizaci investic ve spolupráci s příslušnými odbory, včetně investic předškolních a školských zařízení,
- d) připravuje podklady a posuzuje projekty z hlediska realizovatelnosti,
- e) zajišťuje inženýrskou činnost, kontrolu a koordinaci při realizaci investic,
- f) plní roli veřejného zadavatele v oblasti zadávání veřejných zakázek, odpovídá za proces zadávání veřejných zakázek, přípravu navazujících právních úkonů a výkon souvisejících činností podle příslušných ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., veřejných zakázkách, v platném znění,
- g) připravuje, administruje a realizuje veřejné zakázky malého rozsahu dle interního předpisu s výjimkou veřejných zakázek malého rozsahu financovaných z rozpočtových prostředků města Kroměříže, které jsou určeny odboru kancelář úřadu,
- h) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

## Čl. 23

### Odbor správy majetku města a služeb

Součástí odboru jsou dvě oddělení, v jejichž čele stojí vedoucí oddělení, kteří jsou podřízeni vedoucímu odboru. Jedná se o oddělení služeb a oddělení správy majetku města Kroměříže.

#### (1) Oddělení služeb

V přenesené působnosti vykonává odbor služeb zejména tyto činnosti:

- a) vede evidenci válečných hrobů a pietních míst ve smyslu zákona č. 122/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- b) stanovuje výši, vybírá a spravuje místní poplatek za užívání veřejného prostranství.

V samostatné působnosti vykonává zejména následující činnosti:

- a) realizuje správu místních komunikací a vyjadřuje se k plánům rozvoje místních komunikací,
- b) zabezpečuje vedení jednotné evidence pasportu místních komunikací,
- c) zajišťuje provádění prací na úseku správy místních komunikací, dopravního značení, dešťových vpustí, správy mostů a zábradlí,
- d) provádí fyzickou přejímku prací na úseku komunikací včetně průběžné kontroly v rámci záručních lhůt,
- e) navrhuje rekonstrukce, přestavby a úpravy místních komunikací,
- f) zajišťuje operační plán zimní údržby,
- g) je pověřen zastupováním města Kroměříže, jako vlastníka, výkonem vlastnických práv u místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací,
- h) zajišťuje označení ulic jejich názvy a vykonává správu orientačního systému,
- i) podílí se na zpracování návrhu koncepčních řešení dopravního systému ve městě,
- j) připravuje podklady pro jednání bytové komise a Rady města Kroměříže v oblasti nájmu bytů,
- k) vede evidenci a vydává povolení k užívání veřejného prostranství,
- l) realizuje správu majetku města na úseku veřejné zeleně, městského mobiliáře a dětských hřišť,
- m) zajišťuje výkon veřejně prospěšných služeb na úseku veřejného osvětlení, čištění města, deratizace, redukce počtu zdivočelých domácích holubů, veřejných WC, správy hřbitovů a dalších činností,
- n) zajišťuje pohřby zesnulých, o které se nemá kdo postarat,
- o) zajišťuje plnění povinností města Kroměříže dle příslušné obecně závazné vyhlášky města, kterou se stanoví systém shromažďování, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů,

- p) kontroluje rozsah a kvalitu činnosti oprávněné osoby, která se souhlasem obce zabezpečuje shromažďování, třídění, využívání a odstraňování komunálního odpadu,
- q) zajišťuje likvidaci divokých skládek,
- r) vede evidenci žádostí o pronájem bytu v majetku města Kroměříže, připravuje podklady pro jednání bytové komise a RMK; záležitosti bytového hospodářství řeší ve spolupráci s Kroměřížskými technickými službami, s.r.o., plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

## (2) Oddělení správy majetku města

Oddělení vykonává činnosti pouze v samostatné působnosti, a to zejména:

- a) zodpovídá za řádné hospodaření a správu majetku města Kroměříže a majetku svěřeného městu Kroměříž, mimo majetek vypůjčený organizacím zřízeným městem Kroměříž,
- b) vede systematickou evidenci nemovitého majetku města Kroměříže včetně inženýrských sítí a evidenci žadatelů o převod pozemků a tyto záměry zveřejňuje,
- c) zastupuje město Kroměříž jako účastníka řízení ve správních řízeních podle stavebního zákona, pokud město není stavebníkem a jedná jménem města Kroměříž jako účastník řízení po schválení příslušným orgánem města,
- d) řeší majetkoprávní záležitosti města Kroměříže a vyhotovuje a předkládá písemná, koordinovaná stanoviska ve věcech nakládání s nemovitým majetkem ve vlastnictví města (stavby, budovy, pozemky) ke schválení příslušným orgánům města,
- e) vyhotovuje písemná stanoviska, ve kterých je město Kroměříž účastníkem územních, stavebních a dalších správních řízení vedených stavebním úřadem po schválení příslušným orgánem města,
- f) spolupracuje s ostatními příspěvkovými organizacemi města v oblasti nakládání s majetkem,
- g) připravuje podklady pro výběrová řízení, zejména týkající se prodeje, nákupu, směny a nájmu veškerého majetku města,
- h) připravuje smlouvy, týkající se majetkoprávních záležitostí a vede jejich evidenci a zajišťuje jejich archivaci (mimo objektů vypůjčených organizacím zřízeným městem),
- i) přebírá v zákonné lhůtě věci ze ztrát a nálezů, které se staly majetkem města a předkládá návrh příslušným orgánům k dalšímu nakládání s tímto majetkem,
- j) spolupracuje a zprostředkovává styk mezi městem Kroměříž a Úřadem pro zastupování státu ve věcech majetkových, Katastrálním úřadem pro Zlínský kraj, územní pracoviště Kroměříž a Pozemkovým úřadem ČR, pracoviště Zlín,
- k) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

## Čl. 24

### Odbor životního prostředí

Součástí odboru je oddělení ochrany vod a prostředí – vodoprávní úřad, v jehož čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen vedoucímu odboru. Ostatní pracovníci, nezařazení v tomto oddělení, jsou podřízeni přímo vedoucímu odboru.

#### (1) Oddělení ochrany vod a prostředí – vodoprávní úřad

V přenesené působnosti na jednotlivých úsecích státní správy vykonává zejména tyto činnosti:

- A. Státní správa odpadového hospodářství v rozsahu dle zák. č. 185/2001 Sb. o odpadech, v platném znění:
  - a) vede a zpracovává evidenci původců odpadů, evidenci nakládání s odpady, evidenci přepravních listů nebezpečných odpadů, autovraků, sběrových míst odpadů a zařízení k nakládání s odpady,
  - b) kontroluje původce odpadů, při zjištění závad ukládá pokuty a provedení nápravných opatření,
- B. Státní správa ochrany ovzduší v rozsahu dle zák. č. 201/2012 Sb. o ochraně ovzduší, v platném znění:
  - a) vydává závazná stanoviska pro nevyjmenované zdroje znečištění ovzduší pro všechny stupně stavebního řízení
  - b) provádí kontrolu nevyjmenovaných zdrojů znečištění ovzduší
- C. Vodoprávní úřad v rozsahu dle zák. č. 254/2001 Sb. o vodách, v platném znění a zák. č. 274/2001 Sb. o vodovodech a kanalizacích, v platném znění:
  - a) je speciálním stavebním úřadem a vydává stavební povolení, stavební souhlasy, kolaudační rozhodnutí a souhlasy ke stavbám vodních děl (studny, malé domácí čistírny odpadních vod, vodní nádrže, úpravy toků, vodárenská a kanalizační zařízení, odlučovače ropných látek, protipovodňové stavby...), přijímá ohlášení udržovacích prací,
  - b) vydává stanoviska a souhlasy ke všem záměrům staveb a činností v ochranných pásmech vodních zdrojů, oblasti CHOPAV řeky Moravy a v záplavových územích
  - c) povoluje odběr a jiné nakládání s podzemními a povrchovými vodami (akumulace, vzdouvání, vypouštění odpadních vod do vod povrchových....),
  - d) stanovuje, mění, příp. ruší ochranná pásma vodních zdrojů,
  - e) schvaluje povodňové plány, havarijní plány firem, manipulační řady vodních děl,
  - f) rozhoduje o uložení opatření k nápravě závadného stavu (nepovolené vypouštění odpadních vod, havárie, porušení vodního zákona),
  - g) vykonává dozorovou a kontrolní činnost a řeší správní delikty na úseku vodního

- h) schvaluje kanalizační řády,
- i) povoluje vypouštění předčištěných odpadních vod do kanalizace,
- j) shromažďuje a kontroluje výkazy majetkové a provozní evidence vlastníků a provozovatelů vodovodů a kanalizací a předává je Mze,
- k) vede vodoprávní evidenci,

V samostatné působnosti na úseku odpadového hospodářství

- a) vede systém tříděného sběru, vede evidenci odpadů za město Kroměříž,
- b) v souladu s ustanovením § 102 odst.2 písm.k) zák. o obcích č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, ukládá pokuty dle § 58 odst.2 a 3 cit. zákona.

Pracovníci, nezařazení v oddělení, vykonávají pouze státní správu na těchto úsecích:

A. Státní správa ochrany přírody a krajiny v rozsahu dle zák. č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny, v platném znění, kde zejména:

- a) povoluje kácení dřevin a ukládá náhradní výsadbu (pouze na území města Kroměříže),
- b) vyhláší památné stromy, jejich ochranná pásma, povoluje činnost v těchto ochranných pásmech a dává souhlas k jejich ošetřování,
- c) přijímá oznámení o kácení dřevin, rozhoduje o jeho pozastavení, omezení nebo zákazu,
- d) vydává stanovisko k zásahům do významných krajinných prvků,
- e) vydává souhlas s umístěním staveb, které mohou změnit krajinný ráz,
- f) vydává povolení k šíření geograficky nepůvodních druhů rostlin a živočichů,
- g) vydává stanoviska k žádostem o náhradu škody způsobené zvláště chráněnými živočichy,
- h) řeší správní delikty, ukládá pokuty a náhradní opatření dle tohoto zákona,

B. Státní správa lesů v rozsahu dle zák. č. 289/1995 Sb. o lesích, v platném znění, kde zejména:

- a) vydává stanoviska v rámci územního řízení k činnostem na lesních pozemcích (PUPFL) a v ochranném pásmu lesa, stanoví podmínky pro tyto činnosti,
- b) rozhoduje o vynětí pozemků z PUPFL do 1 ha a stanoví výši odvodů,
- c) prohlašuje pozemky za PUPFL,
- d) uděluje výjimky ze zákazu mýtní těžby v porostech do 80 let věku, ze zákonné lhůty pro zalesnění a zajištění kultur, ukládá opatření k zajištění bezpečnosti osob a majetku,
- e) vykonává dozorovou činnost a ukládá opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
- f) zajišťuje zpracování lesních hospodářských osnov,
- g) řeší správní delikty.



- C. Státní správa ochrany zemědělského půdního fondu (ZPF) v rozsahu dle zák. č. 334/1992 Sb. o ochraně zemědělského půdního fondu, v platném znění, kde zejména:
- a) uděluje souhlasy k vynětí pozemků ze ZPF do 1 ha, rozhodnutím stanovuje výši odvodů,
  - b) vydává stanoviska k vynětí půdy o výměře nad 1 ha,
  - c) vydává souhlas k použití sedimentů z rybníků a toků na pozemky ZPF,
  - d) spolupracuje s pozemkovým úřadem při zpracování komplexních pozemkových úprav.
- D. Státní správa myslivosti v rozsahu dle zák. č. 449/2001 Sb. o myslivosti, v platném znění, kde zejména:
- a) schvaluje plány chovu a lovu zvěře a mysliveckého hospodaření, kontroluje je,
  - b) přijímá výsledky sčítání zvěře, určuje minimální a normované stavy zvěře,
  - c) rozhoduje o úpravě početních stavů zvěře, o výjimce ze zakázaných způsobů lovu, o povolení lovu na nehonebních pozemcích, o povolení lovu v době hájení, změně plánu hospodaření,
  - d) rozhoduje o konání chovatelské přehlídky,
  - e) vydává/odebírá lovecké lístky,
  - f) vydává plomby na značení spárkaté zvěře a lístky původu,
  - g) vede evidenci honiteb, rozhoduje o uznání honiteb, přičleňování pozemků, o zániku honitby,
  - h) zpracovává statistická hlášení,
  - i) provádí kontrolní činnost a řeší zjištěné správní delikty na úseku myslivosti.
- E. Státní správa rybářství v rozsahu dle zák. č. 99/2004 Sb. o rybářství, v platném znění, kde:
- a) vydává/odebírá rybářské lístky,
  - b) ustanovuje/odvolává rybářskou stráž,
  - c) řeší správní delikty.
- F. Státní správa ochrany zvířat proti týrání v rozsahu dle zák. č. 246/1992 Sb. na ochranu zvířat proti týrání, v platném znění, kde zejména:
- a) řeší správní delikty,
  - b) vydává rozhodnutí o nařízení zvláštních opatření.
- G. Státní správa na úseku veterinární péče v rozsahu dle zák. č. 166/1999 Sb. o veterinární péči, v platném znění, kde :
- a) povoluje svody zvířat.
- H. Státní správa na úseku rostlinolékařské péče v rozsahu dle zák. č. 326/2004 Sb. o rostlinolékařské péči, v platném znění, kde zejména:
- a) přijímá oznámení o stanovištích včelstev,
  - b) ukládání odstranění nedostatků a projednávání správních deliktů, jde-li o výskyt a šíření plevelů.

#### CH. Koordinovaná stanoviska a koordinovaná závazná stanoviska

- a) Zajišťuje vydávání koordinovaných stanovisek a koordinovaných závazných stanovisek městského úřadu pro potřeby dalších správních řízení z hlediska dotčených orgánů životního prostředí, státní památkové péče a silničního hospodářství, vydávání stanovisek ke komplexním pozemkovým úpravám a vydávání stanoviska za státní správu v řízení o posuzování vlivů záměrů na životní prostředí (EIA)..

Všichni zaměstnanci odboru plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

### Čl. 25

#### Odbor školství, mládeže a tělovýchovy

Činnost odboru je výkonem jak přenesené, tak i samostatné působnosti.

Odbor vykonává zejména následující činnosti:

- a) vykonává činnosti v rozsahu stanoveném ve školském zákoně a zabezpečuje povinnosti obce v oblasti výchovy a vzdělávání vyplývající z ustanovení zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- b) spolupracuje s komisemi RMK,
- c) zpracovává materiály, dokumenty a zprávy pro jednání orgánů města,
- d) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

Vykonává státní správu v rozsahu působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností dle školského zákona, zejména:

#### 1. V rámci přenesené působnosti:

- a) zpracovává návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu pro školy a školská zařízení zřizovaná městem a obcemi v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem a krajskými normativy,
- b) zpracovává za školy a školská zařízení zřizovaná městem a obcemi rozborů hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu poskytovanými dle osnovy a postupu stanoveného ministerstvem,
- c) spolupracuje s Odborem školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu Zlínského kraje,
- d) zpracovává statistické výkaznictví za školy a školská zařízení zřizovaná městem a obcemi.

2. V rámci samostatné působnosti:

- a) komplexně zabezpečuje konkurzní řízení na obsazení pracovních míst ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných městem,
- b) provádí komplexní hodnocení řídicí práce ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných městem,
- c) připravuje podklady pro orgány města ve věci jmenování, odvolání a stanovení platů ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných městem,
- d) zajišťuje podmínky pro předškolní vzdělávání, plnění povinné školní docházky a školní stravování ve městě,
- e) organizačně, technicky a materiálně zabezpečuje zřízení, fúze a zrušení škol, školských zařízení zřizovaných městem,
- f) spravuje školy a školská zařízení, které město zřídilo, metodicky usměrňuje jejich činnost; dále ve vztahu k nim zejména:
  1. stanoví jim a upravuje provozní příspěvek zřizovatele; sleduje, vyhodnocuje a sumarizuje jejich hospodaření,
  2. je oprávněn v odůvodněných případech změnit účelové vázání jejich rezervního fondu,
  3. v odůvodněných případech (zejména při změně statutárního orgánu příspěvkové organizace) se spoluúčastní inventur majetku v jejich vlastnictví,
  4. organizačně se spolupodílí na zřízení školské rady při základních školách,
  5. podílí se na odstraňování nedostatků zjištěných Českou školní inspekcí,
- g) realizuje úkony spojené se zařazením, změnou zařazení a vyřazením škol a školských zařízení zřizovaných městem v rámci rejstříku škol a školských zařízení,
- h) zabezpečuje hospodářskou a administrativní agendu Klubu seniorů v Kroměříži a současně jej dle schváleného rozpočtu financuje,
- i) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

Zaměstnanci tohoto oddělení jsou v postavení úředních osob.

## Čl. 26

### Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

Součástí odboru jsou dvě oddělení, v jejichž čele stojí vedoucí oddělení, kteří jsou podřízeni vedoucímu odboru. Jedná se o oddělení sociálně právní ochrany dětí a oddělení sociální práce.

Oblast plánování sociálních služeb je přímo řízena vedoucím odboru.

Činnost oddělení sociálně právní ochrany dětí a oddělení sociální práce je výkonem jak přenesené, tak i samostatné působnosti.

Činnost zaměstnanců v oblasti plánování sociálních služeb je výkonem samostatné působnosti.

Odbor vykonává zejména následující činnosti:

- a) vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem o působnosti orgánů České republiky v sociálním zabezpečení, a v rozsahu předpisů souvisejících,
- b) vytváří koncepční, metodické a analytické materiály v oblasti rozvoje sociálních služeb a sociální pomoci na území města,
- c) provádí sociální depistáž a sociální šetření a podává v souladu s právními předpisy zprávy na základě vyžádání orgánů města,
- d) spolupracuje s příspěvkovými organizacemi města poskytující sociální služby i s dalšími subjekty činnými na území města v oblasti sociálních služeb.
- e) plánování sociálních služeb – uvedeno níže,
- f) spolupracuje s komisemi RMK,
- g) zpracovává materiály, dokumenty a zprávy pro jednání orgánů města,
- h) zabezpečuje hospodářskou a administrativní agendu Klubu seniorů v Kroměříži a současně jej dle schváleného rozpočtu financuje,
- i) zabezpečuje správu svého rozpočtu (neinvestiční účelové dotace) v souladu s platnými interními předpisy a na základě dispozičního oprávnění,
- j) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

#### (1) Oddělení sociálně právní ochrany dětí zejména:

- a) vyhledává ohrožené děti a mládež a vede evidenci ohrožené mládeže, pomocnou evidenci v agendě péče o rodinu a děti, provádí vyřazování zletilých dětí z evidence,
- b) podává zprávy soudu, státnímu zastupitelství a policii,
- c) poskytuje sociálně-právní poradenství rodičům, dětem a těhotným ženám při řešení rodinných, osobních a sociálních problémů v aktuálních a krizových situacích,

- d) zajišťuje základní sociálního poradenství pro všechny cílové skupiny klientů,
- e) zprostředkovává odborné poradenství,
- f) sleduje vývoj dětí, které byly umístěny do výchovy jiných občanů než rodičů, dětí, u kterých byla nařízena ústavní nebo ochranná výchova, vede rodiče k nápravě a působí na ně tak, aby byl možný návrat dětí zpět do rodinného prostředí, dle zákona o sociálně-právní ochraně dětí,
- g) vykonává návštěvu dětí v ústavní výchově,
- h) podává návrhy či podněty na zahájení soudního řízení ve věci zbavení, popřípadě omezení či pozastavení rodičovské odpovědnosti, ve věcech ústavní výchovy a úpravy poměrů nezletilých dětí,
- i) podává návrh na předběžné opatření, ocitne-li se nezletilé dítě bez jakékoliv péče nebo jsou-li jeho život nebo příznivý vývoj vážně ohroženy nebo narušeny, zajišťuje kompletní dokumentaci, místo a přijetí do příslušného zařízení, účastní se výkonu rozhodnutí,
- j) podává žalobu na zahájení soudního ve věcech určení otcovství k nezletilému dítěti,
- k) pomáhá nezletilým a mladistvým propuštěným z ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a mladistvým z výkonu trestu odnětí svobody, aby se co nejdříve začlenili do společnosti,
- l) zajišťuje výkon kolizního opatrovnictví v řízení a účastní se trestního řízení proti mladistvým, podává za něj opravné prostředky spolupracuje s ústavy pro výkon vazby, pro výkon odnětí svobody, se školskými zařízeními pro výkon ústavní a ochranné výchovy a navštěvuje děti tam umístěné; dále spolupracuje s orgány obcí, zdravotnickými a školskými zařízeními, občanskými sdruženími, úřady práce, charitativními a jinými organizacemi,
- m) jedná se žadateli o osvojení a pěstounskou péči, provádí šetření v rodinách žadatelů o osvojení a pěstounskou péči, provádí šetření v místě bydliště žadatelů,
- n) vede rejstřík žadatelů o osvojení a pěstounskou péči a rejstřík osob pečujících a osob v evidenci,
- o) zajišťuje podklady pro důkaz nezájmu rodičů o dítě a podává návrhy na zahájení řízení o nezájmu rodičů,
- p) sepisuje se žadateli návrh na svěření dítěte do péče budoucích osvojitelů a pěstounů a zpracovává rozhodnutí o svěření dítěte do péče budoucích pěstounů a osvojitelů,
- q) provádí šetření v rodinách, kterým bylo svěreno dítě do předadopční a předpěstounské péče a sleduje jeho vývoj a úroveň péče o něj, sleduje vývoj dětí v pěstounských rodinách pravidelnými návštěvami v rodinách, školách, učilištích,
- r) je nápomocno při sepisu svěření dítěte do pěstounské péče,
- s) zastupuje děti jako kolizní opatrovník v řízení o osvojení, předadopční péči, pěstounské péči a účastní se dalších jednání dle potřeby,
- t) spolupracuje s krajským úřadem při zprostředkování náhradní rodinné péče,

- u) účastní se přestupkového řízení proti mladistvým, podává za ně opravné prostředky,
- v) plní úkoly v oblasti primárních, sekundárních a terciálních sociálně patologických jevů,
- w) spolupracuje s Úřadem pro mezinárodně-právní ochranu dětí,
- x) zajišťuje návrat dětí nacházejících se v cizině bez doprovodu zpět na území ČR,
- y) zabezpečuje pohotovostní služby na úseku sociálně-právní ochrany dětí,
- z) spolupracuje při identifikaci potřeb sociálních služeb při vytváření sítí služeb a ošetření všech sociálních situací v rámci komunitního plánování a při realizaci preventivních aktivit,
- aa) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

V oblasti sociálně právní ochrany dětí (OSPO – děti) vykonává činnosti v rozšířené působnosti.

(2) Oddělení sociální práce zejména:

- a) podílí se na pomoci občanům při překonávání nepříznivé životní situace,
- b) vykonává opatrovnictví podle právních předpisů (občanského zákoníku, občanského soudního řádu a správního řádu) a souvisejících předpisů, u občanů zbavených nebo omezených ve způsobilosti k právním úkonům, kterým bylo město ustanoveno jako opatrovník a to ve vztahu k sociálním otázkám,
- c) rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce důchodových dávek,
- d) realizuje šetření prováděných na vyžádání soudu a podává zprávy o péči jiných ustanovených opatrovníků nesvéprávných občanů,
- e) provádí komplexní posouzení sociální situace osob a sociální práci v nejširším rozsahu včetně poskytování základního a odborného poradenství v různých oblastech sociálně právní ochrany osob a ve vztahu ke všem ohroženým skupinám (osoby se zdravotním postižením nebo s duševním onemocněním, senioři, osoby pečující o osoby závislé na péči jiné osoby, osoby ohrožené sociálním vyloučením nebo rizikovým způsobem života, oběti agrese, trestné činnosti a domácího násilí, osoby bez přístřeší nebo nacházející se v nejistém nebo neadekvátním bydlení, nezaměstnaní a osoby s materiálními problémy nebo v hmotné nouzi, imigranti; ve spolupráci s OSPOD i rodiny s dětmi),
- f) vykonává činnosti sociálního kurátora dospělých,
- g) plní úkoly napomáhající výkonu práv příslušníků romské komunity a integraci příslušníků romské komunity do společnosti,
- h) spolupracuje při identifikaci potřeb sociálních služeb při vytváření sítí služeb a ošetření všech sociálních situací v rámci komunitního plánování a při realizaci preventivních aktivit,



- i) zjišťuje a poskytuje potřebné údaje orgánům pomoci v hmotné nouzi (ÚP ČR) pro účely rozhodování o dávkách a pro účely odvolacího řízení,
- j) plní úkoly, které mu uložily orgány města (RMK nebo ZMK),
- k) vykonává aktivity související s prováděním koordinace sociálního zabezpečení v rámci EU,
- l) plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

Zaměstnanci tohoto odboru jsou v postavení úředních osob.

V oblasti plánování sociálních služeb plní zejména tyto úkoly:

- a) realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování (plán rozvoje sociálních služeb) na úrovni obce i ORP,
- b) spolupracuje s krajem při přípravě a realizaci střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb kraje, v rámci tvorby plánu se účastní svolaných jednání,
- c) na území správního obvodu koordinuje poskytování sociálních služeb a sleduje účelnost vynaložených prostředků přidělených MPSV (KÚ ZK), vytváří koncepční materiály (metodické a analytické) pro sociální práci v obci a sociální či související služby,
- d) zajišťuje informovanost občanů o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb včetně aktualizace katalogu sociálních služeb a plánu sociálních služeb,
- e) spolupracuje s organizacemi a subjekty, které působí na území města v oblasti sociálních věcí a sociálních služeb; spolupracuje s dalšími samosprávami, státními i neziskovými organizacemi v sociální a humanitární oblasti v ORP Kroměříž
- f) zajišťuje základní sociálního poradenství pro všechny cílové skupiny klientů,
- g) koordinuje chod Klubu seniorů, eviduje a inventarizuje majetek Klubu seniorů, koordinuje zapojení seniorů a osob se ZP do kulturního a společenského života obce,

Zaměstnanci v oblasti komunitního plánování nejsou v postavení úředních osob.

## Čl. 27

### Městská policie

Městská policie Kroměříž zřízená ZMK, obecně závaznou vyhláškou č. 6/1992 dne 3. září 1992, zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku.

V rámci působnosti města a v rámci působnosti dané veřejnoprávní smlouvou nebo smlouvami plní také další úkoly, pokud tak stanoví zákon o obecní policii nebo zvláštní právní předpisy.

## **ČÁST IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 28**

Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou přílohy č. 1 – 10.

Příloha č. 1 – Organizační struktura - město Kroměříž a Městský úřad Kroměříž

Příloha č. 2 – Podpisový řád

Příloha č. 3 – K článku 7 - spolupráce starosty a místostarostů s pracovníky odborů MěÚ a příspěvkových organizací

Příloha č. 4 – Výbory Zastupitelstva města Kroměříže

Příloha č. 5 – Komise Rady města Kroměříže

Příloha č. 6 – Územní obvod Městského úřadu Kroměříž jako pověřeného obecního úřadu

Příloha č. 7 – Územní obvod Městského úřadu Kroměříž jako obce s rozšířenou působností

Příloha č. 8 – Účast města Kroměříže v obchodních společnostech

Příloha č. 9 – Příspěvkové organizace města Kroměříže

Příloha č. 10 – Obecně prospěšné společnosti

### **Čl. 29**

#### **Zrušovací ustanovení**

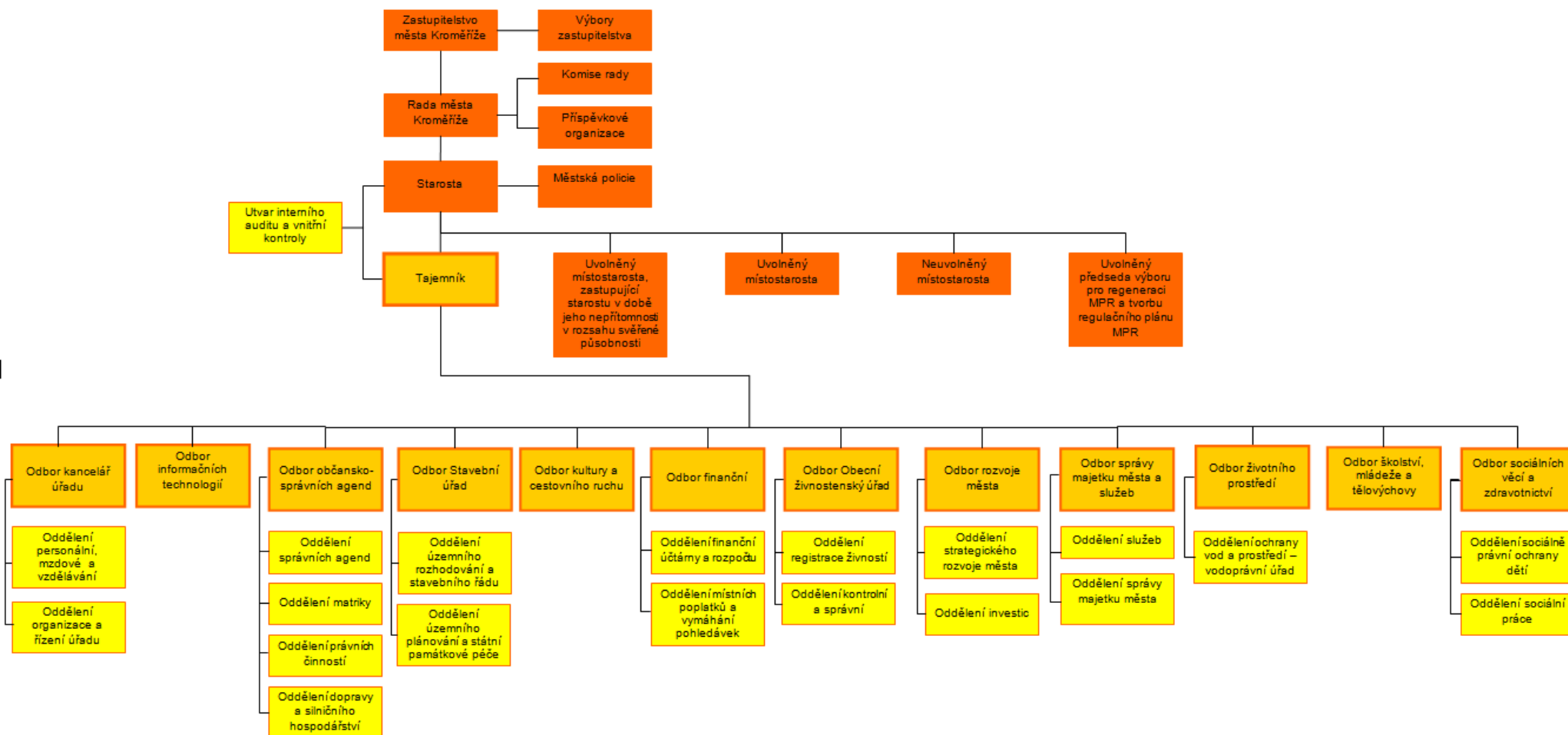
Ruší se Organizační řád Městského úřadu Kroměříž ze dne 1. ledna 2015.

### **Čl. 30**

Tento Organizační řád Městského úřadu Kroměříž nabývá účinnosti od 2. 6. 2015.

Mgr. Jaroslav Němec, v.r.  
starosta města Kroměříže

**Organizační struktura – město Kroměříž a Městský úřad Kroměříž**



## **Příloha č. 2**

### **Podpisový řád**

#### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

(1) Podpisový řád upravuje práva a povinnosti v oblasti podepisování písemností členy Zastupitelstva města Kroměříže, zejména dlouhodobě uvolněnými pro výkon funkce starosty a místostarostů a dále vedoucími zaměstnanci MěÚ, kterými jsou tajemník, vedoucí odboru, vedoucí oddělení a další obdobné pozice (dále vedoucí zaměstnanec). Za útvar podepisuje písemnosti zaměstnanec útvaru, pověřený tajemníkem.

#### **Článek 2 Podpisy**

(1) Na všech podpisem opatřených písemnostech se odpovědná osoba podepisuje vlastnoručně pod otisk razítka nebo vedle něj nad čitelně vypsané jméno a funkční zařazení.

Písemnosti odesílané elektronicky podepisuje odpovědná osoba elektronickým podpisem, k jehož zavedení dává souhlas tajemník MěÚ.

Není přípustné užití mechanických prostředků napodobujících podpis.

(2) Podepisuje-li písemnosti pověřený zástupce vedoucího odboru MěÚ, učiní tak nad jménem, příjmením a funkcí zastoupeného. Také tyto údaje jsou vypsány čitelně. Zástupce před svým podpisem užije zkratky "v.z." (v zastoupení) nebo se v podpisu uvádí na prvním místě jméno zastupovaného s uvedením funkce a na druhém jméno zástupce.

(3) Podpis vlastnoruční a podpis elektronický jsou si rovny.

(4) Podepsaná odpovědná osoba schvaluje obsah písemnosti a odpovídá jak za správnost, tak i za důsledky z obsahu písemnosti plynoucí. Rozsah odpovědnosti určuje zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Takovou odpovědnost nese i osoba, která písemnost podepsala neoprávněně.

(5) Oprávnění osob, které mohou podepsat daný dokument jsou konkretizována v organizačním řádu MěÚ.

### **Článek 3 Opisy**

(1) Za mechanicky vypsáním jménem osoby podepsané na prvopise (originále) listiny se uvede zkratka „v.r.“ (vlastní rukou).

(2) Čistopisy vlastnoručně nepodepsované a opisy písemností se opatří doložkou „Za správnost vyhotovení“ a podpisem zaměstnance, který je pověřen ověřením správnosti.

### **Článek 4**

(1) Písemnosti, vyhotovené na jednotlivých odborech MěÚ jménem města podepisuje starosta nebo místostarostové. Tito mohou písemně pověřit k podpisu další osoby. Písemnosti, které řeší městský úřad jako celek, podepisuje tajemník MěÚ. Výjimku tvoří obvyklá korespondence, kterou podepisují vedoucí odborů MěÚ.

### **Článek 5**

(1) Smlouvy předkládané odbory k podpisu starostovi nebo místostarostům signuje zaměstnanec, který je vypracovával nebo kontroloval v dolním rohu na každé stránce dokumentu. Stejným způsobem tyto dokumenty signuje právník a tyto dokumenty jsou shromažďovány u asistentky starosty, která je následně k podpisu předkládá.

(2) Vedoucí odboru MěÚ uchovává na jedné listině vzor paraf zaměstnanců svého odboru pro snazší identifikaci podepsaného zaměstnance.

(3) Zprávy do RMK a ZMK jsou podávány elektronicky přes tzv. konsiliář a před jejich odesláním na oddělení organizace a řízení je musí odsouhlasit právník.

### **Článek 6 Přenesení pravomocí**

(1) U méně významných písemností (potvrzení atp.) může vedoucí zaměstnanec MěÚ převést podpisové právo přímo na jednotlivého zaměstnance. Takovéto přenesení pravomoci však nesmí překročit míru kompetencí stanovenou pracovní náplní pověřeného zaměstnance.

### **Článek 7 Působnost odborů MěÚ**

(1) Podepisování účetních dokladů u jednotlivých rozpočtových položek v souladu se schváleným rozpočtem zajišťují vedoucí zaměstnanci MěÚ odpovědní za realizaci akcí

v dané rozpočtové položce. V době jejich nepřítomnosti pak jimi písemně pověřeni zástupci. Tato pověření jsou předávána finančnímu odboru MěU.

(2) Platební poukazy nebo příkazy k proplacení nebo zúčtování podepisují zásadně písemně pověřeni zaměstnanci, jejichž jméno a podpisové vzory byly předány finančnímu odboru.

### **Článek 8 Fond sociálních potřeb**

(1) Objednávky a požadavky na úhradu výdajů (např. faktury a platební poukazy atd.) z fondu sociálních potřeb podepisuje tajemník, popř. pověřený zaměstnanec odboru kanceláře úřadu.

### **Článek 9 Písemnosti rady města a zastupitelstva města**

(1) Podepisování zápisů ze zasedání a usnesení ZMK a RMK upravují jednací řády těchto orgánů. Obdobně tomu je u výborů ZMK a komisí RMK.

2) Není-li jednacím řádem stanoveno jinak, podepisuje právní normy města starosta a jeden místostarosta. Podpis starosty se umísťuje vlevo a podpis místostarosty vpravo.



**Příloha č. 3**

**K článku 7- spolupráce starosty a místostarostů se zaměstnanci odborů MěÚ a příspěvkových organizací**

Pro volební období 2014 – 2018 spolupracují starosta a místostarostové zejména se zaměstnanci následujících odborů Městského úřadu Kroměříž a příspěvkových organizací města Kroměříže :

Mgr. Jaroslav Němec – starosta města Kroměříže

Odbor kancelář úřadu

Odbor informačních technologií

Odbor občansko-správních agend

Odbor Stavební úřad

Odbor finanční

Odbor Obecní živnostenský úřad

Útvar interního auditu a vnitřní kontroly

Městská police Kroměříž

PhDr. Pavel Motyčka – místostarosta, zastupující starostu v době jeho nepřítomnosti v rozsahu svěřené působnosti

Odbor kultury a cestovního ruchu

Odbor životního prostředí

Odbor školství, mládeže a tělovýchovy

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

Sociální služby města Kroměříže, příspěvková organizace

Dům kultury v Kroměříži, příspěvková organizace

Knihovna Kroměřížska, příspěvková organizace

Marek Šindler – místostarosta

Odbor správy majetku města a služeb

Sportovní zařízení města Kroměříže, příspěvková organizace

Správa majetku města Kroměříže, příspěvková organizace

Kroměřížské technické služby, s.r.o.

Biopas, spol. s r.o.

Mgr. Radek Vondráček – místostarosta

Odbor rozvoje města

## Příloha č. 4

### Výbory ZMK

V souladu s ustanovením § 117 - 121 zákona o obcích, byly ZMK zřízeny tyto výbory:

- finanční
- kontrolní

a dále byly zřízeny výbory:

- výbor pro regeneraci MPR a tvorbu regulačního plánu MPR
- výbor pro územní plánování
- osadní výbory:
  - Bílany,
  - Drahlov,
  - Hradisko,
  - Kotojedy,
  - Postoupky,
  - Těšovice,
  - Trávník,
  - Vážany,
  - Zlámanka

## Příloha č. 5

### Komise RMK

- Povodňová komise města Kroměříže (3. schůze RMK, usnesení č. 73 – 08)
- Komise pro státní památkovou péči obce s rozšířenou působností (4. schůze RMK, usnesení č. 96)
- Bytová komise (4. schůze RMK, usnesení č. 97)
- Komise pro výchovu, celoživotní vzdělávání a rodinu (4. schůze RMK, usnesení č. 97)
- Sportovní komise (4. schůze RMK, usnesení č. 97)
- Komise pro cestovní ruch, prezentaci města a partnerská města (4. schůze RMK, usnesení č. 97)
- Komise kulturní a společenská (4. schůze RMK, usnesení č. 97)
- Komise pro prevenci kriminality (4. schůze RMK, usnesení č. 97)
- Komise pro dopravu a BESIP (4. schůze RMK, usnesení č. 97)
- Komise sociální, zdravotní, pro zaměstnanost a pro projekty Zdravé město a Bezpečná komunita (4. schůze RMK, usnesení č. 97)
- Komise pro životní prostředí (4. schůze RMK, usnesení č. 97)
- Komise pro nakládání s majetkem města ((4. schůze RMK, usnesení č. 97)
- Komise pro informatiku a web (10. schůze RMK, usnesení č. 245)

## Příloha č. 6

### Územní obvod MěÚ jako pověřeného obecního úřadu

V souladu s ustanovením zákona o obcích tvoří územní obvod, ve kterém MěÚ Kroměříž vykonává svoji působnost mimo samotné území města Kroměříže tyto obce, resp. místní části:

Bílany,  
Drahlov,  
Hradisko,  
Kotojedy,  
Postoupky,  
Těšnovice,  
Trávník,  
Vážany,  
Zlámanka.

V souladu s ustanovením § 64 zákona o obcích a na základě vyhlášky Ministerstva vnitra ČR č. 349/2000 Sb., v pozdějším znění, je MěÚ Kroměříž pověřeným obecním úřadem pro níže uvedené obce:

Bařice - Velké Těšany,  
Bezměrov,  
Honětice,  
Jarohněvice,  
Karolín,  
Kostelany,  
Kroměříž,  
Kvasice,  
Lubná,  
Lutopecny,  
Nová Dědina,  
Rataje,  
Roštín,  
Skaštice,  
Soběsuky,  
Střížovice,  
Sulimov,  
Šelešovice,  
Troubky - Zdislavice,  
Věžky,  
Vrbka,  
Zborovice,  
Zdounky,  
Zlobice.

## Příloha č. 7

### Územní obvod MěÚ jako obce s rozšířenou působností

Městský úřad Kroměříž je obcí s rozšířenou působností pro následující obce:

Bařice - Velké Těšany,  
Bezměrov,  
Břest,  
Cetechovice,  
Dřínov,  
Honětice,  
Hoštice,  
Hulín,  
Chropyně,  
Chvalnov - Lísky,  
Jarohněvice,  
Karolín,  
Koryčany,  
Kostelany,  
Kroměříž,  
Kunkovice,  
Kvasice,  
Kyselovice,  
Litenčice,  
Lubná,  
Lutopecny,  
Morkovice - Slížany,  
Nítkovice,  
Nová Dědina,  
Pačlavice,  
Počenice - Tetětice,  
Prasklice,  
Pravčice,  
Rataje,  
Roštín,  
Skaštice,  
Soběsuky,  
Střílky,  
Střížovice,  
Sulimov,  
Šelešovice,  
Troubky - Zdislavice,  
Uhřice,  
Věžky,  
Vrbka,



Záříčí,  
Zástřizly,  
Zborovice,  
Zdounky,  
Zlobice,  
Žalkovice.

## Příloha č. 8

### **Účast města v obchodních společnostech**

BIOPAS, spol. s r. o. - účast města Kroměříže 50 %, jedním z jednatelem je zástupce města Kroměříže

Kroměřížské technické služby, s. r. o. – účast města Kroměříže 100 %

Dále je město Kroměříž vlastníkem akcií:

VAK Kroměříž, a. s.

## Příloha č. 9

### **Příspěvkové organizace města:**

Správa majetku města Kroměříže, příspěvková organizace  
Sportovní zařízení města Kroměříže, příspěvková organizace  
Dům kultury v Kroměříži, příspěvková organizace  
Knihovna Kroměřížska, příspěvková organizace  
Sociální služby města Kroměříže, příspěvková organizace

Základní škola, Kroměříž, Komenského náměstí 440, příspěvková organizace  
Základní škola, Kroměříž, U Sýpek 1462, příspěvková organizace  
Základní škola Slovan, Kroměříž, příspěvková organizace  
Základní škola Oskol, Kroměříž, příspěvková organizace  
Základní škola Zachar, Kroměříž, příspěvková organizace  
Základní škola Zámoraví, Kroměříž, příspěvková organizace

Mateřská škola, Kroměříž, Gorkého 2566, příspěvková organizace  
Mateřská škola, Kroměříž, Kollárova 3945, příspěvková organizace  
Mateřská škola, Kroměříž, Mánesova 3880, příspěvková organizace  
Mateřská škola, Kroměříž, Mánesova 3766, příspěvková organizace  
Mateřská škola, Kroměříž, Osoboditelů 60, příspěvková organizace  
Mateřská škola, Kroměříž, Páleníčkova 2851, příspěvková organizace  
Mateřská škola, Kroměříž, Postoupky 78, příspěvková organizace  
Mateřská škola, Kroměříž, Spáčilova 3239, příspěvková organizace  
Mateřská škola, Kroměříž, Štítného 3712, příspěvková organizace  
Mateřská škola, Kroměříž, Žižkova 4019, příspěvková organizace

Středisko pro volný čas dětí a mládeže Šipka, Kroměříž, Úprkova 3268, příspěvková organizace

## Příloha č. 10

### **Obecně prospěšné společnosti, založené městem:**

Pečovatelská služby města Kroměříže, o.p.s.  
Kroměřížská rozvojová kancelář, o.p.s.