MĚSTO KRÁLÍKY
Městský úřad Králíky
Tajemník úřadu

Váš dopis zn.:
Ze dne: 05.04.2022
Číslo jednací: MUKR/5605/2022/ved/JD
Evidenč. číslo: 6628/2022
Spis. značka: -
Spis. znak: 84.1 Skart. znak/skart. lhůta: S/5
Poč.listů: 2 Počet příloh/listů příloh: 4/60
Vyřizuje:
Telefon: 465 670 704
E-mail: j.divisek@kraliky.eu
V Králíkách: 19.04.2022

[redacted]
561 69 Králíky

mailto:[redacted]

Sdělení ve věci žádosti o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (InfZ)

Město Králíky obdrželo dne 05.04.2022 žádost o poskytnutí informace dle InfZ. Na základě žádosti podané dle InfZ poskytujeme požadované informace:

1. Žádost o poskytnutí textu úpravy Organizačního řádu Městského úřadu Králíky, předloženého Radě města Králíky dne 17. 1. 2022 jako podklad usnesení RM/2022/4/30, včetně případné důvodové zprávy či vyjádření zpracovatele tohoto bodu a textu Organizačního řádu Městského úřadu Králíky schváleného tímto usnesením.

   Odpověď:
   Text Organizačního řádu (podklad pro jednání RM) – viz příloha č. 1.
   Text Organizačního řádu – viz příloha č. 2.
   Text důvodové zprávy: *Tajemník úřadu předkládá na základě § 102, odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích návrh aktualizovaného Organizačního řádu MěÚ Králíky (dále jen "OŘ"), včetně jeho příloh. Jedná se o dílčí změnu schválenou usnesením RM číslo RM/2021/39/569 ze dne 18.10.2021. Důvodem změny je reakce na nové nařízení EU - ochrana oznamovatelů. Evidenci oznamovatelů bude zajišťovat odbor kanceláře úřadu. Současně se úsek matriky přesouvá z odboru vnitřních věcí na odbor kanceláře úřadu. Důvodem je výkon činností spojených s občanskými obřady (úzká spolupráce se zástupci samosprávy). Záležitost byla projednána s vedoucím odboru vnitřních věcí. Součástí úpravy je i možné navýšení limitu pracovníků pro případné zaměstnání osoby hrazené z prostředků úřadu práce (osoba se sníženou pracovní schopností - projekty zaměstnanosti).*

2. Žádost o poskytnutí textu aktualizace Organizačního řádu Městského úřadu Králíky, předloženého Radě města Králíky dne 18. 10. 2021 jako podklad usnesení RM/2021/39/569, včetně případné důvodové zprávy či vyjádření zpracovatele tohoto bodu, a textu Organizačního řádu Městského úřadu Králíky schváleného tímto usnesením.

   Odpověď:
   Text Organizačního řádu (podklad pro jednání RM) – viz příloha č. 3.
   Text Organizačního řádu – viz příloha č. 4.
   Text důvodové zprávy: *Obsah: Tajemník úřadu předkládá na základě § 102, odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, návrh aktualizovaného Organizačního řádu, včetně jeho příloh. Změny jsou jak formálního charakteru (opravy a upřesnění textu), kdy se jedná o doplnění/úpravu některých činností podle stávající legislativy a praxe (novelizované právní předpisy, nákupy energií na komoditní burze, Senior Taxi atd.). Dále se jedná o změny vyplývající z navrhovaných organizačních změn k 1.1.2022 v souvislosti s povinnou elektronizací spisové služby u obcí*

s rozšířenou působností (nově se povinně vedená elektronická spisová služba bude vztahovat i na školy a školská zařízení, které jsou orgány veřejné moci). Z tohoto důvodu je nově koncipováno oddělení spisové služby při odboru obecního živnostenského úřadu. Současně je navrženo zrušení odboru OS a jeho transformace do odboru kanceláře úřadu, kdy tento odbor řídí tajemník. Část pracovníků odboru přejde pod jiné odbory. Toto uspořádání nemá vliv na zvýšení počtu zaměstnanců/úředníků, jedná se o využití stávajícího počtu úředníků. Nicméně nově se počítá se zřízením dvou míst zpracovávání přestupkové agendy v souvislosti s plánovaným zavedením úsekového radarového měření v Červené Vodě, kdy technické vybavení bude hradit Ředitelství silnic a dálnic. Dále je počítáno s minimálními úvazky pro vedoucí organizačních složek (vojenské muzeum, K-S 14, tvrz Hůrka). Oproti předchozí úpravě je nyní místo systemizovaných úředních míst nově počítáno s celkovými úvazky (úředníci, THP zaměstnanci, Sociální služby Králicka).

3. Žádost o poskytnutí informace, proč na webových stránkách města není zveřejněn aktuální Organizační řád Městského úřadu Králíky a kdo je za jeho zveřejnění odpovědný.

   Odpověď: Nejedná se o povinně uváděný údaj. Za zveřejnění v elektronické podobě zodpovídá vždy zpracovatel (iniciátor a odpovědná osoba), a to v součinnosti s odborem vnitřních věcí (metodik). Technickou stránku (např. převod do požadovaného formátu) zajišťují pracovníci oddělení informatiky.

4. Dále žádáte v návaznosti na usnesení Rady města Králíky RM/2021/39/570 ze dne 18. 10. 2021, o poskytnutí informace:

   a) co znamená pojem „počet přepočtených zaměstnanců“,

      Odpověď: Přepočtený počet zaměstnanců vyjadřuje úvazky se zaměstnanci sjednané. Pokud má zaměstnanec sjednanou kratší pracovní dobu, promítne se do počtu jako číslo menší než jedna;

   b) o počtu úředníků Městského úřadu Králíky od 1. 1. 2022,

      Odpověď: 47;

   c) kolik z těchto úředníků Městského úřadu Králíky pracuje na plný úvazek,

      Odpověď: 47;

   d) kolik z těchto úředníků Městského úřadu Králíky pracuje na částečný úvazek a rozsah těchto úvazků (tedy např. 2 úředníci na poloviční úvazek apod.),

      Odpověď: 0;

   e) o počtu THP od 1. 1. 2022,

      Odpověď: 6;

   f) kolik z těchto THP pracuje na plný úvazek,

      Odpověď: 1;

   g) kolik z těchto THP pracuje na částečný úvazek a rozsah těchto úvazků (tedy např. 2 THP na poloviční úvazek apod.),

      Odpověď: 5 THP na poloviční úvazek;

   h) o počtu zaměstnanců organizačních složek od 1. 1. 2022,
      Odpověď: 5

   i) kolik z těchto zaměstnanců organizačních složek pracuje na plný úvazek,

      Odpověď: 5

j) kolik z těchto zaměstnanců organizačních složek pracuje na částečný úvazek a rozsah těchto úvazků (tedy např. 2 zaměstnanci na poloviční úvazek apod.),

Odpověď: 0,

5. Současně žádáte o poskytnutí všech podkladů, které byly předloženy Radě města Králíky v souvislosti s usnesením RM/2021/39/570.

Odpověď: viz bod 2 sdělení.

6. Dále žádáte o poskytnutí informace:
   a) jaký byl počet úředníků Městského úřadu Králíky k 31. 12. 2021,

   Odpověď: 46;

   b) kolik z těchto úředníků Městského úřadu Králíky pracovalo na plný úvazek,

   Odpověď: 46;

   c) kolik z těchto úředníků Městského úřadu Králíky pracovalo na částečný úvazek a rozsah těchto úvazků (tedy např. 2 úředníci na poloviční úvazek apod.),

   Odpověď: 0;

   d) jaký byl počet THP k 31. 12. 2021,

   Odpověď: 6;

   e) kolik z těchto THP pracovalo na plný úvazek,

   Odpověď: 1;

   f) kolik z těchto THP pracovalo na částečný úvazek a rozsah těchto úvazků (tedy např. 2 THP na poloviční úvazek apod.),
   Odpověď: 5 na úvazek 0,5;

   g) jaký byl počet zaměstnanců organizačních složek k 31. 12. 2021,
   Odpověď: 5;

   h) kolik z těchto zaměstnanců organizačních složek pracovalo na plný úvazek,
   Odpověď: 5;

   i) kolik z těchto zaměstnanců organizačních složek pracovalo na částečný úvazek a rozsah těchto úvazků (tedy např. 2 zaměstnanci na poloviční úvazek apod.),
   Odpověď: 0.

S pozdravem

Ing. Jan Divíšek, v. r.
tajemník MěÚ Králíky
(elektronicky podepsáno)

MĚSTO KRÁLÍKY



Organizační řád Městského úřadu Králíky

Spis. značka:	**PP/367/S/2022**	**Originál:**	OVV	**Elektronická verze:**	Portál
Platnost od:	DD.MM.2022	**Účinnost od:**	01.02.2022	**Platnost do:**	
Počet příloh:	3	Příloha č. 1 Organizační schéma Příloha č. 2 Umístění odborů, názvy odborů Příloha č. 3 Popisy činností odborů			
Zpracoval:	Ing. Jan Divíšek	**Dne**:	12.01.2022	**Podpis**:	
Schválil:	Rada města Králíky	**Dne**:	DD.MM.2022	usnesení č. RM/2022/XX/YYY	
Předchozí úprava:	**PP/356/S/2021**	**Interval revize**:	2 roky		

O r g a n i z a č n í ř á d Městského úřadu Králíky

ČÁST PRVNÍ

Z Á K L A D N Í U S T A N O V E N Í

Článek 1
Ú v o d n í u s t a n o v e n í

(1) Rada města Králíky v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, vydává tento Organizační řád Městského úřadu Králíky (dále jen „Organizační řád“).

(2) Městský úřad Králíky (dále jen „úřad“) je orgánem města Králíky (dále jen „město“). Postavení a působnost úřadu upravuje zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“). Působnost úřadu upravují též zvláštní zákony a souvisejících právní předpisy. Vztah úřadu k orgánům města upravuje zákon o obcích.

(3) Organizační řád je vnitřním předpisem města Králíky a je závazný pro všechny osoby tvořící úřad bez rozdílu postavení a pracovních pozic. Tento předpis upravuje organizaci úřadu včetně jeho organizační struktury, rozdělení působnosti a pravomocí v úřadu, zásady činnosti a řízení úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek (dále jako „odbory“), spolupráci mezi těmito odbory a vztahy k dalším orgánům města a organizacím zřízeným nebo založeným městem.

(4) V oblasti samostatné působnosti plní úřad úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Králíky (dále jen „zastupitelstvo“) nebo Rada města Králíky (dále jen „rada“). Vydává rozhodnutí podle zvláštních právních předpisů. Vykonává metodickou činnost ve vztahu k organizacím založeným nebo zřízeným městem. Pomáhá komisím a výborům v jejich činnosti.

(5) Město Králíky je obcí s rozšířenou působností (tzv. PO III), a to na základě zákona číslo 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů. V oblasti přenesené působnosti úřad vykonává státní správu:

a) v základním rozsahu svěřeném obci, s výjimkou záležitostí svěřených do působnosti zvláštního orgánu;

b) v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu ve správním obvodu tvořeném těmito obcemi - Králíky, Červená Voda, Dolní Morava, Lichkov, Mladkov, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.

c) v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností ve správním obvodu tvořeném těmito obcemi - Králíky, Červená Voda, Dolní Morava, Lichkov, Mladkov.

(6) Obecně závazné vyhlášky, nařízení, vnitřní předpisy a ostatní důležité dokumenty města a MěÚ jsou v elektronické podobě přístupné na portálu úředníka. Obecně závazné vyhlášky, nařízení, pravidla a vybrané vnitřní předpisy jsou v elektronické podobě zveřejněny na webových stránkách města. Originály

předpisů města jsou uloženy na odboru vnitřních věcí. Podrobnosti přípravy a schvalování předpisů města stanoví vnitřní předpis (O předpisech města Králíky).

ČÁST DRUHÁ

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ŘÍZENÍ MĚSTA, ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ÚŘADU

Článek 2
Organizační struktura a řízení města

(1) Město Králíky má ve své organizační struktuře tyto orgány a organizace:

Zastupitelstvo Města:
- *výbory Zastupitelstva města*

Rada města:
- *komise Rady města*

Orgány řízené starostou města:
- *krizový štáb*
- *bezpečnostní rada*
- *JPO-II*

Zvláštní orgány města (řízené starostou města):
- *přestupková komise*
- *komise pro sociálněprávní ochranu dětí*
- *povodňová komise PO-III*

Organizační složky, jejichž zřizovatelem je město Králíky, řízené starostou města:
- *Sociální služby Králicka*
- *Vojenské muzeum Králíky*
- *Muzeum opevnění – dělostřelecká tvrz Hůrka*
- *Muzeum čs. Opevnění z let 1935-38, Pěchotní srub K-S 14 „U Cihelny“ Králíky*

Městský úřad Králíky
- *odbory MěÚ (struktura MěÚ – viz. příloha č. 1)*

Příspěvkové organizace, jejich zřizovatelem je město Králíky:
- *Mateřská škola, Moravská, Králíky, okres Ústí nad Orlicí*
- *Mateřská škola, Pivovarská, Králíky, okres Ústí nad Orlicí*
- *Mateřská škola, Červený Potok, Králíky, okres Ústí nad Orlicí*
- *Základní škola Králíky*
- *Základní umělecká škola Králíky*
- *Školní jídelna Králíky, Moravská 647*
- *Městské muzeum Králíky*
- *Městská knihovna Králíky*
- *Klub Na Střelnici*

Obchodní korporace s majetkovou účastí města:
- *Služby města Králíky, s.r.o. (100 % účast města)*
- *EKO Králíky v.o.s. (50 % účast města)*

Článek 3
Organizační členění úřadu

(1) Rada zřizuje pro jednotlivé úseky činnosti úřadu tyto odbory:

1. odbor kancelář úřadu řízený tajemníkem, součástí odboru je oddělení informatiky;
2. odbor vnitřních věcí;
3. odbor majetkový;
4. odbor finanční;
5. odbor sociálních věcí a zdravotnictví;
6. odbor obecní živnostenský úřad, součástí odboru je oddělení spisové služby;
7. odbor územního plánování a stavební úřad;
8. odbor výstavby, technické správy;
9. odbor životního prostředí.

(2) Schéma organizační struktury úřadu je přílohou č. l a č. 2 tohoto předpisu.

(3) Počet zaměstnanců MěÚ, zařazených do organizační struktury (příloha č. 2), stanoví rada schválením tohoto organizačního řádu (viz dále, čl. 15).

Článek 3
Řízení úřadu

(1) Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a další zaměstnanci města Králíky zařazení do úřadu. V čele úřadu je starosta, který je ze své činnosti zodpovědný zastupitelstvu a je přímo nadřízen tajemníkovi úřadu.

(2) Vedením úřadu se rozumí starosta, místostarosta, tajemník. Vedoucím úřadu se rozumí tajemník úřadu, vedoucími zaměstnanci se rozumí vedoucí jednotlivých odborů a vedoucí oddělení úřadu, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí zaměstnanci zařazení do kategorie úředník, pokud řídí pracovní činnosti dalších úředníků.

(3) Povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců jsou dále stanoveny zejména v Pracovním řádu MěÚ Králíky a dalších vnitřních předpisech.

(4) Jmenovanými funkcemi jsou: tajemník úřadu, vedoucí odborů a vedoucí oddělení.

(5) Zastupování zaměstnanců a předávání funkcí je upraveno v Organizačním řádu, Pracovním řádu MěÚ Králíky a v popisu pracovní funkce úředníka.

(6) Tajemník úřadu nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích.

(7) Někteří zaměstnanci mají statut specialisty. Specialista je zaměstnanec úřadu oprávněný odborně usměrňovat a koordinovat činnosti organizačních složek (odborů, oddělení) v rámci jím řízené profesní odbornosti. Postavení specialisty mají: vedoucí finančního odboru, vedoucí majetkového odboru, referent krizového řízení, vedoucí oddělení informatiky a vedoucí oddělení spisové služby.

Článek 4
P o r a d y v e d e n í

(1) Jedenkrát týdně, obvykle v pátek, se koná porada vedení, které se účastní starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí jednotlivých odborů, vedoucí oddělení a vedoucí organizační složky Sociální služby Králicka. V případě potřeby se zúčastňují i další přizvané osoby. Porada může být po dohodě mezi starostou a tajemníkem ze závažných důvodů zrušena. Poradu svolává tajemník úřadu.

(2) Program porady tvoří:

a) materiály předkládané odbory úřadu na jednání rady, popř. zastupitelstva;

b) informace vedení města (informace od starosty, místostarosty a tajemníka);

c) informace odborů úřadu.

(3) Zápisy z porad vedení jsou v elektronické podobě dostupné na portálu úředníka.

Článek 5
Z á s a d y s p o l u p r á c e

(1) Odbory úřadu jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně spolupracovat, tedy poskytovat si potřebné informace, vydávat posudky, stanoviska a vyjádření potřebné pro ostatní odbory a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více odborů úřadu. Tyto zásady platí přiměřeně i pro vztahy odborů úřadu a úřadu jako celku k orgánům města a organizacím zřízeným nebo založeným městem. Informace lze poskytovat pouze tehdy, nebrání-li jejich poskytnutí zvláštní právní předpisy.

(2) V případě potřeby koordinace činnosti odborů úřadu je koordinátorem tajemník.

(3) Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník.

(4) Na základě požadavku jsou tajemníkem jmenovány pracovní skupiny.

Článek 6
S t a r o s t a

(1) Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem o obcích a zvláštními právními předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, případně rady, může starosta provést jen po jejich předchozím projednání. Starosta je oprávněnou úřední osobou při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Starosta dále zejména:

a) zabezpečuje, svolává a řídí zasedání Zastupitelstva města;

b) společně s místostarostou podepisuje právní předpisy města;

c) připravuje, svolává a řídí zasedání Rady města a společně s místostarostou podepisuje její usnesení; je oprávněn pozastavit výkon usnesení Rady města, má-li za to, že je nesprávné, věc poté předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání Zastupitelstva města;

d) obsahově a organizačně zabezpečuje setkání občanů s představiteli města;
e) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady;
f) zajišťuje koordinaci vztahu města ke spolkům;
g) projednává partnerské vztahy se zahraničními městy a zahraničními styky města a zajišťuje jejich realizaci;
h) projednává členství města v dobrovolných svazcích obcí a zajišťuje jejich realizaci;
i) projednává účast města v obchodních společnostech, nadacích a jiných sdruženích a zajišťuje jejich realizaci;
j) projednává záležitosti města s jinými subjekty, zejména s orgány státní správy a samosprávy, podnikatelskými právnickými a fyzickými osobami a obcemi a zabezpečuje realizaci výsledků jednání;
k) spolupracuje při vytváření Euroregionu Pomezí Čech, Moravy a Kladska - Euroregion Glacensis, Sdružení obcí Orlicko a MAS ORLICKO, z.s.; účastní se zasedání výše uvedených orgánů;
l) projednává poskytování a přijímání darů a zabezpečuje jejich realizaci;
m) projednává a zabezpečuje zakládání, zřizování, případně rušení právnických osob a zařízení v působnosti města;
n) obsahově a organizačně zabezpečuje setkání občanů s představiteli města;
o) projednává udělování čestného občanství města, městských ocenění a zabezpečuje jejich realizaci;
p) zřizuje a řídí povodňovou komisi ORP, bezpečnostní radu ORP a krizový štáb ORP, jejichž je předsedou a jmenuje členy těchto orgánů dle zvláštních předpisů;
q) koordinuje řízení požární ochrany a řešení krizových situací dle zvláštních předpisů;
r) vydává pokyny tajemníkovi a vedoucím odborů k plnění úkolů plynoucích z usnesení zastupitelstva a rady;
s) organizuje, řídí, kontroluje a koordinuje činnost organizačních složek města;
t) věcně řídí činnost interního auditu, krizového řízení a obrany.

Článek 7
M í s t o s t a r o s t a

Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává starosta svoji funkci. V těchto případech místostarosta jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi. Plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady, případně uložené starostou v rámci zastupování starosty.

Článek 8
T a j e m n í k ú ř a d u

(1) Tajemník úřadu plní úkoly stanovené zákonem o obcích a zvláštními právními předpisy, zejména zajišťuje výkon přenesené působnosti svěřené úřadu a plní

úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu.

(2) Tajemník úřadu je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné i v přenesené působnosti starostovi.

(3) Tajemník úřadu plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města Králíky zařazenými do Městského úřadu Králíky a stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnancům města Králíky zařazeným do Městského úřadu Králíky při nástupu do pracovního poměru.

(4) Tajemník úřadu je přímým nadřízeným vedoucích odborů a těch zaměstnanců města, kteří nejsou zařazeni do žádného odboru. Současně tajemník řídí kancelář úřadu jejíž součástí je oddělení informačních technologií.

(5) Tajemník úřadu dále:

a) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem, radou nebo starostou a další úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně;

b) spolupracuje při přípravě jednání zastupitelstva a rady města, účastní se jednání s hlasem poradním;

c) podepisuje rozhodnutí a jiné úkony vyplývající z výkonu přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný zaměstnanec úřadu;

d) zajišťuje komplexní výkon dozoru nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města;

e) provádí pracovně - právní úkony podle Zákoníku práce. Organizačně zabezpečuje výběrová řízení podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, kontroluje čerpání stanovených limitů počtu zaměstnanců a osobních výdajů;

f) řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města;

g) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů a těch zaměstnanců města, kteří nejsou zařazeni v žádném z odborů úřadu, a schvaluje jejich pracovní náplně;

h) schvaluje návrhy vedoucích odborů na poskytnutí odměn jim podřízeným pracovníkům odborů a rozhoduje o poskytnutí odměn vedoucím odborů a zaměstnancům nezařazeným do žádného z odborů úřadu;

i) v samostatné působnosti předkládá radě města návrhy na stanovení platů a odměn vedoucích pracovníků příspěvkových organizací;

j) vydává vnitřní předpisy k zajištění řádného chodu úřadu;

k) rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory úřadu a zajišťuje koordinaci činnosti odborů;

l) koordinuje vzdělávání zaměstnanců úřadu;

m) koordinuje funkčnost systému managementu kvality na úřadě;

n) koordinuje plnění Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679;

o) řídí autoprovoz úřadu;

p) organizuje a řídí zabezpečení úřadu;

q) zajišťuje vybavení kanceláří, kancelářské potřeby nezbytné pro chod úřadu, opravy zařízení nebo kanceláří úřadu;

r) řídí údržbu a úklid prostor budov úřadu;

s) zabezpečuje spolupráci s obcemi, pro které je město Králíky pověřeným obecním úřadem a obecním úřadem obce s rozšířenou působností.

Článek 9
Vedoucí odboru, vedoucí oddělení

(1) Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost zaměstnanců odboru a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí oddělení řídí a kontroluje činnost pracovníků úřadu zařazených do jím řízeného oddělení (dále jen „pracovníci oddělení“) a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí oddělení odpovídá za činnost oddělení příslušnému vedoucímu odboru, Vedoucí odboru odpovídá za činnost odboru tajemníkovi.

(2) Vedoucí odboru zejména:

a) zabezpečuje plnění úkolů, které jsou svěřeny odboru v ustanoveních přílohy č. 3 tohoto předpisu;

b) podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti související s výkonem přenesené působnosti na svěřeném úseku, není-li k tomu písemným pověřením oprávněn jiný zaměstnanec odboru, zpravidla písemným zmocněním v popisu funkce příslušného zaměstnance (oprávněná úřední osoba);

c) podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může pouze, je-li k tomu oprávněn obecně závazným právním předpisem, vnitřním předpisem nebo rozhodnutím příslušného orgánu města;

d) v rámci činnosti svého odboru kontroluje dodržování právních předpisů, včasnost a kvalitu plnění úkolů a provádí statistickou a rozborovou činnost;

e) stanovuje konkrétní pracovní úkoly jednotlivým zaměstnancům odboru a přijímá opatření k jejich plnění;

f) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců odboru a zpracovává jejich pracovní náplně a předkládá je tajemníkovi ke schválení;

g) podává tajemníkovi úřadu návrhy týkající se personálních a platových záležitostí zaměstnanců odboru; vyhodnocuje průběh zkušební doby nových zaměstnanců odboru;

h) podává tajemníkovi úřadu návrhy na přiznání, zvýšení nebo snížení osobního příplatku a poskytnutí odměn zaměstnancům odboru;

i) odpovídá za kontrolu a převzetí práce vyplývající z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru;

j) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu se účastní zasedání zastupitelstva nebo schůzí rady a jejich orgánů, případně zabezpečuje účast pracovníků odboru na těchto jednáních;

k) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálů na jednání orgánů města;

l) na základě usnesení orgánů města a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu připravuje a předkládá k podpisu schválené písemnosti;

m) poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostovi a tajemníkovi úřadu

informace o služebních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru a mohou mít zásadní význam pro město a pro činnost orgánů města;

n) odpovídá za včasné informování majetkového odboru, o změnách týkajících se majetku města svěřeného odboru;

o) odpovídá za informování finančního odboru o vzniku a změnách pohledávek souvisejících s činností odboru, a to v samostatné i přenesené působnosti;

p) odpovídá za hospodaření se svěřenými finančními, materiálovými a technickými prostředky;

q) zajišťuje zpracovávání zpráv o činnosti odboru, předepsaných a pomocných výkazů, hlášení, rozborů a ostatních zpráv a odpovídá za jejich správnost;

r) spolupracuje při provádění kontrol a revizí a odpovídá za odstranění zjištěných závad;

s) účastní se zasedání, porad a jiných jednání, pokud se týkají činnosti odboru;

t) eviduje zprávy příslušných komisí a výborů, shromažďuje jejich návrhy a připomínky;

u) zajišťuje a odpovídá za plnění operativních úkolů vzešlých z porad vedení města, případně uložených starostou nebo tajemníkem úřadu;

v) odpovídá za správu příjmů příslušné rozpočtové kapitoly, včetně vymáhání pohledávek;

w) zajišťuje správu dat v příslušném subsystému IS;

x) podílí se na řešení úkolů v oblasti havarijního a krizového plánování a řízení a na činnosti příslušných orgánů v této oblasti.

(3) Vedoucí odboru, se souhlasem tajemníka úřadu, určí z řad zaměstnanců odboru svého zástupce, který v době jeho nepřítomnosti plní svěřené úkoly.

(4) Vedoucí odboru je oprávněn omezit práva a povinnosti svého zástupce pro případy krátkodobé nepřítomnosti vedoucího odboru (nepřítomnost v délce do 15 kalendářních dnů).

(5) Vedoucí odboru provádí nejméně jedenkrát za kalendářní rok písemné hodnocení svých podřízených. Způsob a forma hodnocení je stanovena vnitřním předpisem.

ČÁST TŘETÍ
ZÁKLADNÍ ÚKOLY

Článek 10
Obecné úkoly odborů

(1) Jednotlivé odbory plní úkoly a vykonávají svěřené pravomoci, které jsou uvedeny v příloze č. 3 tohoto předpisu a další úkoly, vyplývající z platných právních předpisů, vnitřních předpisů města, z usnesení zastupitelstva či rady nebo pokynů nadřízených.

(2) Je-li úřadu na základě veřejnoprávní smlouvy nebo na základě rozhodnutí příslušného orgánu svěřen výkon přenesené působnosti pro jinou obec, přísluší výkon této přenesené působnosti tomu odboru, který je věcně příslušný na

daném úseku podle tohoto organizačního řádu (příloha č. 3).

(3) Všechny odbory plní následující základní úkoly:

a) připravují návrhy vnitřních předpisů města v oblasti své věcné působnosti;

b) spolupracují při přípravě návrhu rozpočtu města, sledují jejich čerpání a zpracovávají výsledky hospodaření na svěřeném úseku;

c) zpracovávají stanovené výkazy, hlášení, rozbory, zprávy nebo pro ně poskytuje podklady;

d) spolupracují s ostatními odbory;

e) vyjadřují se k návrhům ostatních odborů a podávají vlastní návrhy, náměty apod.;

f) dle platného spisového a skartačního řádu evidují, vyřizují, ukládají a skartují písemnosti, vzniklé činností odboru nebo ty, které jim byly doručeny, přičemž využívají program evidence písemností (spisová služba);

g) spolupracují při provádění kontrol a provádějí vlastní kontroly v rámci svěřené působnosti;

h) zabezpečují aktuálnost internetových stránek města, které se týkají činnosti odboru;

i) v souladu se zákonem o svobodném přístupu k informacím v rámci působnosti odboru zabezpečují poskytování a zveřejňování informací podle zvláštních právních předpisů;

j) v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy vyřizují stížnosti a podněty patřící do věcné působnosti odboru.

k) vedou evidenci smluv v rámci působnosti odboru.

Článek 11
Vnitřní kontrolní systém

(1) Starosta, místostarosta, tajemník úřadu, vedoucí odborů a vedoucí oddělení zajišťují řídící kontrolu na svěřených úsecích ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“).

(2) Podrobnosti o provádění zákona o finanční kontrole upravuje zvláštní vnitřní předpis města (Kontrolní řád města Králíky).

Článek 12
Bezpečnost práce

(1) Vedoucí zaměstnanci úřadu zabezpečují na jednotlivých stupních řízení v rozsahu svých pravomocí plnění úkolů města jako zaměstnavatele v oblasti péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a v oblasti požární ochrany.

(2) Pokud na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v oblasti požární ochrany vyvstane potřeba přijetí takových opatření, která nejsou v kompetenci vedoucího odboru, musí tuto skutečnost bezodkladně oznámit tajemníkovi úřadu.

Článek 13
P ř e d á v á n í f u n k c í

(1) O trvalém a zpravidla i o krátkodobém předání funkcí se provede písemný zápis, který je uložen u vedoucího odboru. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace svěřeného majetku.

(2) Při jmenování do funkce nového vedoucího odboru, vedoucího oddělení a vedoucího organizační složky se vyhotoví písemný záznam o předání a převzetí funkce (protokol o předání a převzetí funkce). Je-li předávaná funkce spojena s hmotnou odpovědností, provede se mimořádná inventarizace.

(3) Obsahem písemného zápisu o předání funkce je povinně:

a) stav přidělených úkolů;

b) seznam předávaných spisů, písemností a ostatní dokumentace;

c) seznam předávaného inventáře, finančních prostředků a jiných majetkových hodnot.

ČÁST ČTVRTÁ
Z Á V Ě R E Č N Á U S T A N O V E N Í

Článek 14
P o v ě ř e n í

(1) Rada města v souladu s § 102 odst. 3 zákona o obcích schválením tohoto organizačního řádu

a) pověřuje majetkový odbor vydávat na základě žádosti nájemce za město jako pronajímatele písemný souhlas s podnájmem městského bytu nebo jeho části;

b) pověřuje odbor územního plánování a stavební úřad, aby na základě žádosti vlastníka budovy rozhodoval o jejím přečíslování;

c) pověřuje vedoucího finančního odboru zhotovením a podepisováním daňových přiznání města;

d) pověřuje referenta/ku školství uzavírat licenční smlouvy s Ochranným svazem autorským při pořádání akcí města;

e) pověřuje vedoucí majetkového odboru:

- zastupovat město - vlastníka nemovitého majetku jako účastníka v řízeních dle stavebního zákona, zákona o vodách a zákona o pozemních komunikacích, a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako účastníka řízení
- zveřejňovat a podepisovat záměry města k disponování s městským majetkem dle § 39 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecná zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

(2) Bude-li nezbytné prokázat pověření podle odstavce 1, vystaví starosta příslušné osobě písemné pověření ve schváleném rozsahu.

(3) Vyhradí-li si zastupitelstvo některou z pravomocí rady, zmíněnou v odst. 1, kterou

rada přenesla na některý odbor nebo jeho pracovníka, či její část, pak příslušné pověření zaniká dnem rozhodnutí zastupitelstva o atrakci pravomoci (§ 84 ost. 4 zákona o obcích).

Článek 15
Maximální počet zaměstnanců

(1) Rada města v souladu s § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích stanovuje schválením tohoto Organizačního řádu celkový maximální počet přepočtených zaměstnanců města v Městském úřadu Králíky (včetně THP) a jeho organizačních složkách v aktuální evidenci od 01.02.2022 na 61,08. Na tento počet umožňuje tajemníkovi úřadu uzavírat pracovní poměry na dobu neurčitou a pracovní poměry na dobu určitou jako zástupy za dočasně nepřítomné zaměstnance.

(2) Maximální stanovený počet zaměstnanců města v pracovním poměru zařazených do úřadu lze překročit pouze při současném splnění těchto podmínek

a) město má dostatek rozpočtových prostředků určených na platy zaměstnanců města;

b) nezbytnost obsazení jednoho pracovního místa současně dvěma osobami je odůvodněna zapracováním nového zaměstnance nebo dlouhodobou nepřítomností zaměstnance v práci;

c) současné obsazení jednoho pracovního místa dvěma osobami nepřekročí dobu 3 měsíců;

d) rada je tajemníkem úřadu o krátkodobém navýšení stavu zaměstnanců předem informována.

(3) Stanovený počet zaměstnanců lze překročit též v případě, že pracovní místo je vytvořeno v souvislosti s realizací projektu, podporovaného z mezinárodních či národních programů, a to pouze při současném splnění těchto podmínek:

a) jedná se o pracovní poměr na dobu určitou;

b) součástí podpory je též příspěvek na plat takového pracovníka ve výši alespoň 75 % jeho hrubého platu a město má dostatek vlastních rozpočtových prostředků určených na platy na dofinancování tohoto pracovního místa;

c) rada je tajemníkem úřadu o takovém navýšení počtu zaměstnanců předem informována.

Článek 16
Vztah k jiným právním předpisům, přílohy

(1) V případě rozporu nebo nesouladu ustanovení tohoto organizačního řádu s obecně závaznými právními předpisy, které nabydou účinnosti po jeho vydání, má přednost příslušný právní předpis. Tajemník úřadu je povinen v takovém případě předložit radě návrh na změnu organizačního řádu.

(2) Součástí tohoto předpisu jsou následující přílohy:

a) Příloha č. 1 - Organizační struktura úřadu

b) Příloha č. 2 - Umístění odborů úřadu

c) Příloha č. 3 - Popisy činností odborů

Článek 17
Závěrečná ustanovení

(1) Tento organizační řád byl schválen Radou města Králíky dne 17.01.2022 usnesením č. RM/2022/XX/YYY.

(2) Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 01.02.2022.

(3) Nabytím účinnosti tohoto organizačního řádu pozbývá platnosti Organizační řád Městského úřadu Králíky PP/356/S/2021, schválený usnesením RM/2021/39/569 dne 18.10.2021.

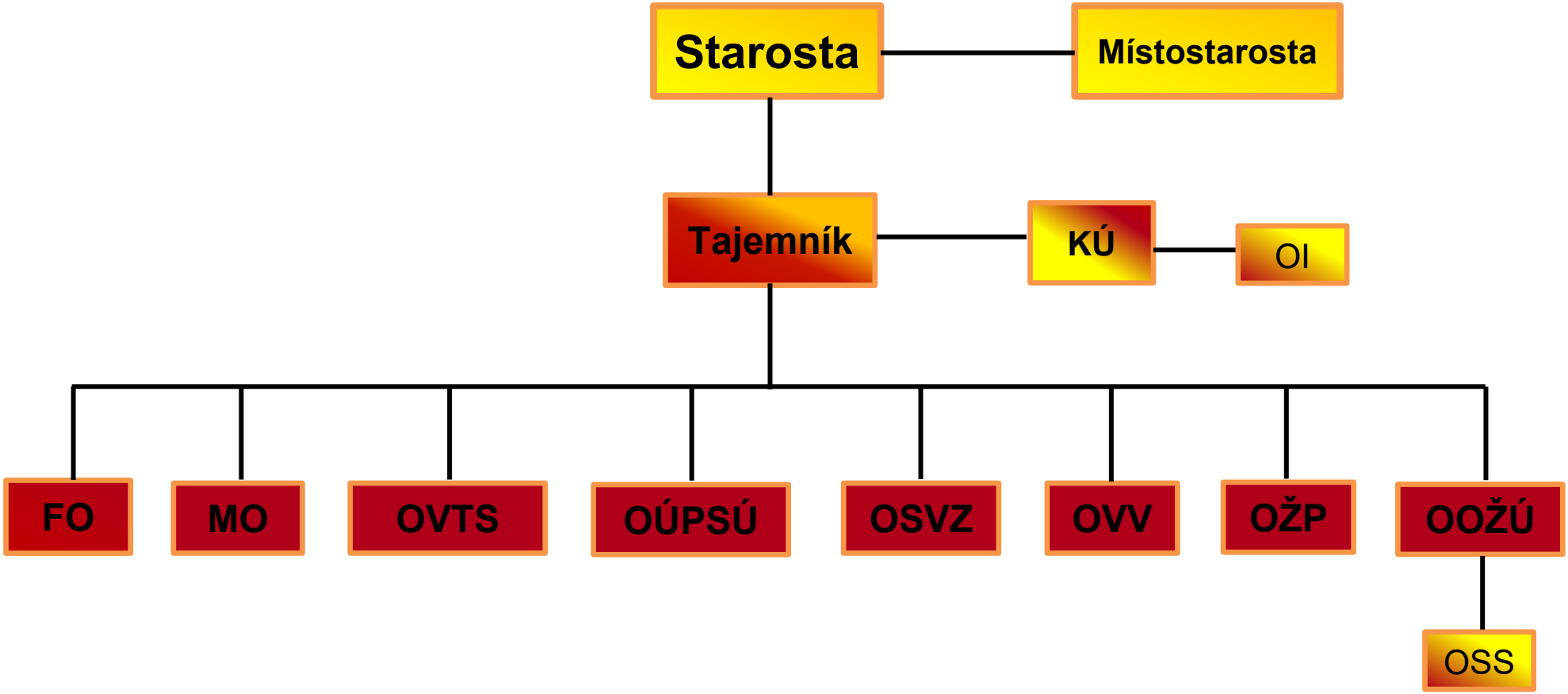
…… ……

Ing. Václav Kubín — starosta

Ing. Jan Divíšek — tajemník

Příloha č. 1

Schéma organizační struktury Městského úřadu Králíky



Příloha č. 2

ODBORY UMÍSTĚNÉ NA RADNICI (BUDOVA Č. 1)

Starosta
Místostarosta
Tajemník

KANCELÁŘ ÚŘADU (KÚ)

Vnější vztahy města, protokol, sekretariát	- referent/ka
Mzdová a personální agenda	- referent/ka
Matrika, CzechPOINT	- referent/ka
Oddělení Informatiky (OI) - Informatik I. (budova č. 1)	- vedoucí oddělení
Oddělení Informatiky (OI) - Informatik II. (budova č. 2)	- referent/ka
Oddělení informatiky (OI) - Pověřenec pro ochranu osobních údajů*, manažer kvality, metodika veřejné podpory, dotační politika města	- referent/ka

FINANČNÍ ODBOR (FO)

Vedoucí (rozpočet, závěrečný účet, příspěvky PO, daně)	- vedoucí odboru
Příjmy	- referent/ka
Pokladna	- referent/ka
Výdaje	- referent/ka

ODBOR ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ÚŘAD (OÚPSÚ)

Vedoucí (stavební úřad)	- vedoucí odboru
Stavební úřad	- referent/ka
Stavební úřad	- referent/ka
Územní plánování	- referent/ka

MAJETKOVÝ ODBOR (MO)

Vedoucí (převody majetku, pojištění majetku)	- vedoucí odboru
Evidence majetku, pronájmy	- referent/ka
Bytové hospodářství, věcná břemena	- referent/ka

ODBOR VÝSTAVBY, TECHNICKÉ SPRÁVY

Vedoucí (techn. správa nemovitostí, energetika)	- vedoucí odboru
Pozemní komunikace v sam. i přenesené působnosti	- referent/ka
Techn. správa - stavby, inženýrské sítě, spec. stavební úřad	- referent/ka
Památková péče, veřejné zakázky, dotace (cizí zdroje)	- referent/ka
Školství, cestovní ruch, podpora sportu, kulturní záležitosti, veř.zakázky	- referent/ka

* Referent při výkonu funkce pověřence pro ochranu osobních údajů je přímo podřízen vedoucímu úřadu, tj. tajemníkovi.

ODBORY UMÍSTĚNÉ V BUDOVĚ UL. K. ČAPKA 316 (BUDOVA Č. 2)

ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ (OSVZ)

Vedoucí (veřejné opatrovnictví, sociálně-právní ochrana dětí, romský koordinátor, protidrogový koordinátor)	- vedoucí odboru
Sociální práce, veřejné opatrovnictví	- referent/ka
Sociálně-právní ochrana dětí	- referent/ka
Sociálně-právní ochrana dětí	- referent/ka
Sociálně-právní ochrana dětí	- referent/ka

ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ (OVV)

Vedoucí (veřejné sbírky, právo shromažďovací, místní poplatky, gesce vyřizování žádostí dle InfZ, předpisy města, volby a referenda, přestupky, pohledávky)	- vedoucí odboru
Cestovní doklady, pokladna	- referent/ka
Občanské průkazy, evidence obyvatel	- referent/ka
Schvalování vozidel	- referent/ka
Evidence vozidel	- referent/ka
Evidence řidičů	- referent/ka
Agenda vymáhání pohledávek, přestupky	- referent/ka
Krizové řízení	- referent/ka
Zkušební komisař, evidence řidičů	- referent/ka
Zpracování radarových měření (zatím neobsazeno)	- neobsazeno
Zpracování radarových měření (zatím neobsazeno)	- neobsazeno

Právní služby – neobsazeno; zajištěno externím pracovníkem

ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ (OŽP)

Vedoucí (lesní hospodářství, ochrana přírody a krajiny)	- vedoucí odboru
Odpadové hospodářství, myslivost	- referent/ka
Ochrana ZPF, ovzduší a rybářství	- referent/ka
Vodní hospodářství, ochrana zvířat	- referent/ka
Vodní hospodářství, ochrana zvířat	- referent/ka

ODBOR OBECNÍ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD (OŽÚ)

Vedoucí (živnostenský úřad)	- vedoucí odboru
Živnostenský úřad	- referent/ka
Živnostenský úřad	- referent/ka
Oddělení spisové služby (OSS) - metodika spis. služby, Czech POINT	- vedoucí oddělení
Oddělení spisové služby (OSS) – podatelna, spis. služba, Czech POINT	- referent/ka

Příloha č. 3

POPISY ČINNOSTÍ ODBORŮ

Článek 1
K a n c e l á ř ú ř a d u

1) Zabezpečuje vztahy s veřejností a se sdělovacími prostředky.
2) Eviduje korespondenci a jiné písemnosti starosty, místostarosty, tajemníka a podle jejich pokynů je vyřizuje.
3) Organizačně zajišťuje záležitosti spojené s činností starosty, místostarosty a tajemníka.
4) Zodpovídá za zveřejnění informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva.
5) Spolupracuje při přípravě zasedání zastupitelstva a schůzí rady, zajišťuje především kompletaci a rozesílání podkladů pro tato jednání, zajišťuje vyhotovení listiny přítomných na zasedání zastupitelstva, vyhotovuje zápisy ze zasedání zastupitelstva a rady a zajišťuje nakládání s nimi.
6) Vede evidenci usnesení zastupitelstva, rady a sleduje plnění termínů uložených úkolů.
7) Podílí se na zabezpečení úřadu.
8) Podílí se na zajišťování vybavení kanceláří, kancelářských potřeb a oprav zařízení kanceláří úřadu.
9) Zajišťuje vedení kroniky města.
10) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města ve věcech čestného občanství města a dalších ocenění.
11) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se poskytování dotací (mimo oblast památkové péče a sociálních služeb) a zajišťuje veřejnosprávní kontrolu dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v této oblasti s výjimkou následné kontroly použití dotací na místě u cizích subjektů.
12) V samostatné působnosti zajišťuje vydávání městského tisku, neperiodických publikací a propagačních materiálů, zajišťuje plnění povinností města jako vydavatele dle zákona č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje plnění povinností města jako výrobcem audiovizuálního díla dle zákona č. 273/1993 Sb., o některých podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje záležitosti týkající se a výkonu autorských práv dle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů.
13) Zajišťuje komplexní mzdovou agendu zaměstnanců úřadu, zaměstnanců města nezařazených do úřadu a členů zastupitelstva, výborů zastupitelstva a komisí rady, v jejímž rámci také zpracovává agendu nemocenských dávek a nemocenského pojištění a evidenci pojistného na sociální pojištění, důchodového pojištění a zdravotního pojištění, zpracovává veškeré mzdové statistické výkazy.
14) Provádí roční zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti pro zaměstnance města.
15) Vede evidenci zdravotních pojišťoven všech zaměstnanců města.

16) Zajišťuje komplexní personální agendu zaměstnanců úřadu a ostatních zaměstnanců města, včetně evidence jejich pracovní doby.
17) Zabezpečuje plnění povinností zaměstnavatele ve vztahu ke vzdělávání úředníků podle zákona č.312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.
18) Vede evidenci zájemců o zaměstnání u města.
19) Zabezpečuje provoz veškeré kancelářské, výpočetní a telefonní techniky úřadu.
20) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky podle tohoto zákona.
21) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 40/1993 Sb., o nabývání a pozbývání státního občanství České republiky, ve znění pozdějších předpisů.
22) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu, ve znění pozdějších předpisů.
23) Dle § 11 zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů, ověřuje správnost údajů uvedených v písemné žádosti o výpis z Rejstříku trestů a totožnost žadatele a zasílá jej Rejstříku trestů.
24) Vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních výstupech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů (Czech POINT).

Oddělení informatiky:

25) Je gestorem užívání počítačových programů v rámci úřadu.
26) Zajišťuje nákup, správu a údržbu hardware a software na všech pracovištích úřadu.
27) Vytváří koncepci využívání informačních technologií.
28) Zabezpečuje tvorbu a rozvoj městského informačního systému (MIS), včetně koordinace mezi jednotlivými uživateli MIS.
29) Vytváří a vede informační systémy veřejné správy používané v rámci MěÚ, zajišťuje návrh počítačové sítě včetně jejího provozu a zabezpečení.
30) Provádí metodickou činnost pro zaměstnance města při používání výpočetní techniky.
31) Zajišťuje systémové certifikáty, pověřeným úředníkům a zaměstnancům komerční a kvalifikované elektronické podpisy, kvalifikované prostředky pro vytváření elektronických podpisů (tokeny) a vede jejich příslušnou evidenci.
32) Zabezpečuje technologickou funkčnost internetových stránek města, připojení na internet a elektronickou komunikaci.
33) Zabezpečuje osobní údaje v informačních systémech podle právních předpisů o ochraně osobních údajů a o utajovaných skutečnostech.
34) Zabezpečuje úkoly vyplývající z právních předpisů o informačních systémech veřejné správy.
35) Zajišťuje a koordinuje realizaci klíčových aktivit v oblasti strategického plánování a řízení.
36) Je metodickým orgánem GDPR pro MěÚ a jím zřízené PO.
37) Zajišťuje agendu manažera kvality.

38) Zajišťuje pracovní pohotovosti pro systémy EZS/EPS MěÚ Králíky.

39) Prostřednictvím základních registrů vede evidenci příspěvkových organizací zřizovaných městem Králíky v integrovaném agendovém informačním systému registru osob.

40) Zajišťuje úkoly týkající se ochrany oznamovatelů (whisteblowing).

Článek 2
F i n a n č n í o d b o r

1) V samostatné působnosti na úseku finančního managementu sleduje a analyzuje aktuální finanční situaci města, optimalizuje využití bankovních služeb a volných finančních prostředků města a předkládá orgánům města návrhy v této oblasti, zpracovává podklady k žádostem o investiční úvěr, o kontokorentní úvěr, zajišťuje pravidelné hlášení a zasílání příslušných výkazů jednotlivým peněžním ústavům.

2) Vede účetnictví města, včetně účetnictví organizačních složek města a provádí za město platební a zúčtovací styk v souladu se schváleným rozpočtem města.

3) Na úseku pokladny zajišťuje hotovostní příjmy a výdaje města, metodicky řídí a kontroluje činnost vedlejší pokladny a příručních pokladen úřadu.

4) V samostatné působnosti zpracovává návrh rozpočtu a závěrečného účtu, předkládá je k projednání finančnímu výboru zastupitelstva, radě města a zpracovává příslušné materiály pro zastupitelstvo města, informuje orgány města o plnění schváleného rozpočtu a navrhuje opatření k řešení finančních otázek a změny rozpočtu, provádí řídící kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu č. 416/2004 Sb.

5) Zabezpečuje finanční vztahy se státem a krajem, dobrovolnými svazky obcí a dalšími subjekty, zajišťuje vyúčtování přijatých dotací, zajišťuje vymáhání pohledávek z vydaných faktur.

6) V samostatné působnosti na úseku účelových fondů města zabezpečuje finanční agendu Sociálního fondu a Fondu památkové péče.

7) V samostatné působnosti zajišťuje výplaty peněžitých darů a dotací, které schválily příslušné orgány města.

8) V samostatné působnosti zpracovává a podává za město přiznání daně z příjmů právnických osob a daně z přidané hodnoty.

9) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu na úseku místních poplatků jako správce daně podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, pro místní poplatky podle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů a podle příslušných obecně závazných vyhlášek města pro poplatek ze psů, poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů, poplatek za užívání veřejného prostranství a poplatek z pobytu.

10) U příspěvkových organizací města zajišťuje metodiku vedení účetnictví, kontrolu hospodaření, plnění závazných ukazatelů rozpočtu a rozdělení HV do fondů.

11) Ukládá podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. odvody a penále.

12) Vede evidenci právnických osob s majetkovou účastí města včetně evidence právnických osob s účastí města (např. Sdružení obcí Orlicko, Sdružení přátel Pardubického kraje z.s., Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladska - Euroregion Glacensis, MAS ORLICKO, zs. atd.).

Článek 3
Odbor územního plánování a stavební úřad

1) V samostatné působnosti organizačně zajišťuje pořizování územně plánovací dokumentace města podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.
2) V samostatné působnosti zabezpečuje plnění úkolů obce podle zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů.
3) Spolupracuje při tvorbě a užívání geografického informačního systému (GIS).
4) V samostatné působnosti rozhoduje dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, o označování budov čísly popisnými, orientačními nebo evidenčními.
5) Vykonává přenesenou působnost na úseku územního plánování v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností a stavebnímu úřadu dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.
6) Vykonává přenesenou působnost na úseku stavebního řádu v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu s rozšířenou působností jako obecný stavební úřad dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.
7) Zapisuje dokončené stavební objekty, adresní místa a TEA do RÚIAN dle zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech v platném znění.
8) Na základě žádosti úřadu práce jako orgánu pomoci v hmotné nouzi o součinnosti vykonává obecný stavební úřad dle zákona Č. 111/2006 Sb. o pomoci v hmotné nouzi posouzení standardu kvality bydlení jiného než obytného prostoru stavby.

Článek 4
Majetkový odbor

1) V samostatné působnosti na úseku bytového hospodářství přijímá žádosti o pronájem volných městských bytů, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti, připravuje podklady pro soudní řízení v této oblasti, předává správci bytového fondu podklady pro evidenci městských bytů a nájemních smluv na byty.
2) V samostatné působnosti přijímá žádosti o pronájem volných městských prostorů sloužících podnikání, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti, připravuje podklady pro soudní řízení v této oblasti, předává správci bytového fondu podklady pro evidenci těchto prostorů a nájemních smluv na tyto prostory
3) V samostatné působnosti vede evidenci majetku města a odsouhlasuje ji s účetnictvím vedeným finančním odborem, připravuje podklady - předpisy plateb u pozemků a ostatních nemovitostí města a podklady pro zúčtování účetních operací, zavádí na základě podkladů předaných odborem výstavby a technické správy dokončené investice do evidence majetku města včetně zajištění zápisu do katastru nemovitostí, zabezpečuje provedení inventarizace majetku města.
4) V samostatné působnosti zajišťuje výkon agendy spojené s vyřizováním restitučních nároků.
5) V samostatné působnosti zodpovídá za zpracování majetkoprávních smluv, vede jejich evidenci a zabezpečuje kontrolu jejich dodržování, zpracování podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

6) V samostatné působnosti spravuje movitý a nemovitý majetek města a dohlíží na správu nemovitého majetku města, kterou vykonávají jiné právní subjekty.

7) V samostatné působnosti vede evidenci škodných událostí na spravovaném majetku.

8) V samostatné působnosti zajišťuje pojištění majetku města, vede evidenci pojistných událostí, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v těchto věcech.

9) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města a zajišťuje činnosti spojené se zástavním právem města.

10) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města a zajišťuje činnosti spojené se zřizováním věcných břemen a jiných věcných práv.

11) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města a zajišťuje činnosti spojené s prováděním komplexních pozemkových úprav.

12) Na základě pověření zastupuje město, vlastníka nemovitého majetku, jako účastníka řízení v řízeních dle stavebního zákona, zákona o vodách, zákona o posuzování vlivů na životní prostředí a zákona o pozemních komunikacích, a vystavuje stanoviska o úkonech města jako účastníka uvedených správních řízení.

13) Zodpovídá za zveřejňování záměrů dle § 39 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, a na základě pověření je podepisuje.

14) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle § 336c a § 338p zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů a současně vykonává činnosti svěřené obci nebo obecnímu úřadu dle tohoto zákona a zákona č. 26/2000 Sb., o veřejných dražbách, ve znění pozdějších předpisů.

15) Vykonává přenesenou působnost v úseku vymáhání daní a poplatků a jiných peněžitých závazků podle zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů, a to pro rozhodnutí vydaná majetkovým odborem nebo jiným orgánem města.

16) Vede evidenci zřizovacích listin, včetně změn a dodatků u organizací a organizačních složek založených městem. Koordinuje s příslušnými odbory MěÚ a dotčenými subjekty jejich úpravy, změny a předkládá návrhy změn na jednání zastupitelstva města.

17) V samostatné působnosti vede majetkovou evidenci sbírkových předmětů ve vlastnictví města (vyjma sbírek spravovaných organizacemi zřízenými nebo založenými městem), provádí jejich kontrolu a zajišťuje jejich inventarizaci.

Článek 5
Odbor výstavby, technické správy

1) V samostatné působnosti zajišťuje správu majetku, který není svěřen jinému právnímu subjektu. V případě, že je uvedený majetek spravován na základě smlouvy jiným subjektem, kontroluje dodržování těchto smluv.

2) V samostatné působnosti zpracovává návrh ročního plánu investičních akcí města a spolupracuje s odborem finančním na návrhu finančního zajištění investičních akcí města.

3) V samostatné působnosti připravuje a zabezpečuje realizaci investičních akcí města a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti; zajišťuje předání dokončené investice správci nebo uživateli, zabezpečuje potřebné podklady pro zápis nových staveb do katastru nemovitostí a pro provedení souvisejících změn v majetkové

a účetní evidenci města, zpracovává statistické výkazy o investiční výstavbě, zpracovává žádosti města o dotace z veřejných rozpočtů na investiční výstavbu.

4) V samostatné působnosti zabezpečuje řádný průběh zadávání veřejných zakázek města týkajících se investiční výstavby v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

5) V samostatné působnosti zajišťuje energetický management v provozovaných jednotkách města.

6) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města o názvech částí města, ulic a veřejných prostranství.

7) Na základě pověření starostou zastupuje město jako účastníka řízení v řízeních dle stavebního zákona a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako účastníka uvedených správních řízení.

8) V samostatné působnosti řeší pro město Králíky nákupy energií přes komunitní burzu.

9) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle § 124 odst. 6 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

10) Spolupracuje při přípravě rozvojových projektů s předpokládanou spoluúčastí města.

11) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění a projednává přestupky podle tohoto zákona.

12) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obci a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, včetně výkonu působnosti speciálního stavebního úřadu, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

13) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obci dle zákona č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

14) Na úseku památkové péče zajišťuje a koordinuje programy ministerstva kultury (např. Program regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón).

15) Zpracovává návrh programu regenerace MPZ Králíky. Zpracovává regulační plán MPZ Králíky.

16) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

17) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obci a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů, provádí dohled a projednává přestupky podle tohoto zákona.

18) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se poskytování dotací pro památkové péče a zajišťuje veřejnosprávní kontrolu dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v této oblasti s výjimkou následné kontroly použití dotací na místě u cizích subjektů.

18) Zajišťuje metodickou pomoc pro provoz a správu hřbitovů v majetku města.

19) V samostatné působnosti na úseku kultury organizačně zabezpečuje kulturní a společenské akce pořádané městem a zajišťuje organizační záležitosti týkající se účasti představitelů města na ostatních kulturních a společenských akcích.

20) V samostatné působnosti na úseku kultury zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města, jako zřizovatele muzeí, knihoven a kulturních zařízení, zejména zpracovává pro majetkový odbor podklady pro návrhy zřizovacích listin, včetně změn a dodatků, organizačně a administrativně zajišťuje výběrová řízení na obsazení funkcí ředitelů těchto organizací.

21) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se projektů na podporu turistického ruchu v regionu.

22) V samostatné působnosti v oblasti tělovýchovy zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v oblasti tělovýchovy a sportu.

23) V přenesené působnosti v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu provádí kontrolu podle zákona č. 115/2001 Sb., o podpoře sportu, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky podle tohoto zákona.

24) V samostatné působnosti v oblasti tělovýchovy připravuje a organizuje tělovýchovné a sportovní akce pořádané městem nebo s jeho účastí.

25) V samostatné působnosti na úseku školství zajišťuje plnění úkolů obce v oblasti výkonu územní samosprávy ve školství dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

26) V samostatné působnosti na úseku školství zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města, jako zřizovatele škol a školských zařízení, zejména zpracovává pro majetkový odbor návrhy zřizovacích listin, včetně změn a dodatků a vede jejich evidenci, organizačně a administrativně zajišťuje výběrová řízení na obsazení funkce ředitele škol a školských zařízení.

27) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

28) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností přestupky podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským, ve znění pozdějších předpisů.

29) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se poskytování dotací v oblasti památkové péče a zajišťuje veřejnosprávní kontrolu u takto poskytnutých dotací dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v této oblasti s výjimkou následné kontroly použití dotací na místě u cizích subjektů.

Článek 6
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

1) V samostatné působnosti vytváří koncepční, metodické a analytické materiály v oblasti rozvoje sociálních služeb a sociální pomoci na území města.

2) V samostatné působnosti vykonává práci sociálního kurátora pro osoby ohrožené sociálním vyloučením.

3) V samostatné působnosti připravuje podklady pro rozhodování o žádostech na umístění v penzionech - domovech pro důchodce a o nájmech bytů v domě s pečovatelskou službou.

4) V samostatné působnosti zajišťuje plnění úkolů obce v oblasti sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

5) V samostatné působnosti zajišťuje plnění úkolů obce v oblasti protidrogové politiky dle zákona č.65/2017 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

6) Vykonává přenesenou působnosti v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

7) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, ve znění pozdějších předpisů.

8) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

9) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 273/2001 Sb., o právech příslušníků národnostních menšin, ve znění pozdějších předpisů.

10) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, za použití zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

11) Na základě pověření tajemníka vykonává referent zařazený na odboru funkci zvláštního příjemce dávky důchodového zabezpečení podle zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

12) V přenesené působnosti vymáhá nedoplatky na sociálních dávkách, které přešly na obec v souvislosti s účinností zákona č. 329/2011 Sb. a zákona č. 366/2011 Sb.

13) Zajišťuje výkon funkce veřejného opatrovníka osob, kterým bylo soudem ustanoveno opatrovníkem město.

14) V samostatné působnosti vydává Úřadu práce ČR souhlas ve smyslu ustanovení § 33a, odst. 6, zákona č. 111/2006 Sb., zákon o hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, s poskytnutím dávky pomoci hmotné nouze - doplatku na bydlení – v případech, kdy osoby v hmotné nouzi užívají bydlení na základě jiného právního titulu, než nájemní smlouvy.

15) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se poskytování dotací v oblasti sociální věcí a služeb a zajišťuje veřejnosprávní kontrolu takto poskytnutých dotací dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech

územních rozpočtů v této oblasti s výjimkou následné kontroly použití dotací na místě u cizích subjektů.

Článek 7
O d b o r v n i t ř n í c h v ě c í

1) V samostatné působnosti zodpovídá za zpracování a vyhlašování obecně závazných právních předpisů obce.
2) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a pověřenému obecnímu úřadu dle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách, ve znění pozdějších předpisů.
3) Vykonává přenesenou působnost na úseku voleb v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a pověřenému obecnímu úřadu dle zákona č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o volbách do Evropského parlamentu“), zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí, ve znění pozdějších předpisů; projednává přestupky podle těchto zákonů; připravuje podklady starostovi pro plnění jeho úkolů na úseku voleb a zákona č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
4) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu dle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, ve znění pozdějších předpisů.
5) Vykonává přenesenou působnost na úseku práva shromažďovacího v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a pověřenému obecnímu úřadu dle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky podle tohoto zákona.
6) Vykonává přenesenou působnost na úseku občanských průkazů v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.
7) Vykonává přenesenou působnost na úseku cestovních dokladů v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.
8) Vykonává přenesenou působnost na úseku evidence obyvatel v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.
9) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.
10) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.
11) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto

zákona.

12) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

13) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

14) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

15) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, ve znění pozdějších předpisů.

16) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů.

17) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, ve znění pozdějších předpisů.

18) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování, ve znění pozdějších předpisů.

19) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

20) Zajišťuje plnění úkolů obce a obecního úřadu dle zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.

21) Zajišťuje organizaci výkonu trestu obecně prospěšných prací podle zvláštního zákona.

22) Provádí úkony dle § 10 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů.

23) Zajišťuje činnost vedlejší pokladny.

24) V souladu s ustanovením § 1045 až § 1063 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, přijímá a eviduje nalezené věci.

25) Vede agendu pohledávek a vyhotovuje podklady pro vymáhání podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, a to u pohledávek vzniklých z činnosti odboru.

26) V souladu s vnitřním předpisem města zajišťuje a metodicky řídí činnosti v rámci agendy poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Každoročně vyhotovuje výroční zprávu o poskytování informací dle InfZ.

27) Provádí prvotní úkony ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se

Spisovým a skartačním řádem úřadu.

28) Organizuje a řídí vydávání právních předpisů města, vede jejich evidenci a plní další úkoly v oblasti jejich evidence včetně jejich zadávání do sbírky právních předpisů územních samosprávných celků.

Právní agenda

29) Právní služby a projednávání a rozhodování ve věcech přestupků jsou zajišťovány externí smlouvou s advokátem.

30) V oblasti soukromého práva právník poskytuje:
   a) právní pomoc a právní stanoviska pro orgány města a zaměstnance úřadu;
   b) zpracování smluv, včetně podkladů pro jednání orgánů města (důvodové zprávy, návrhy usnesení);
   c) ostatní záležitosti dle zadání orgánů města;
   d) zpracování žalob a zastupování města u soudu.

31) Zajišťuje výkon přenesené působnosti v rozsahu svěřeném zvláštnímu orgánu obce (Přestupkové komisi města Králíky) dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích.

32) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zvláštních zákonů ve věcech, které nejsou v působnosti jiných odborů úřadu.

33) V oblasti veřejného práva poskytuje právní pomoc a zpracovává právní stanoviska pro orgány města a zaměstnance úřadu.

34) Poskytuje zaměstnancům úřadu a orgánům města konzultace a právní stanoviska v oblasti správního práva, sjednocuje postupy úřadu v této oblasti.

35) Připravuje návrhy veřejnoprávních smluv, včetně návrhů jejich změn a zrušení.

36) Komunikace s právníkem je zajištěna jeho přítomností na úřadě zpravidla ve středu a v pátek, případně elektronickou cestou.

Článek 8
O d b o r ž i v o t n í h o p r o s t ř e d í

1) V samostatné působnosti zajišťuje správu a údržbu veřejné zeleně (mimo silniční zeleň a hřbitovní zeleň), zeleně a dřevin rostoucích mimo les v majetku města a vypracovává věcné a finanční plány péče o plochy veřejné zeleně, zeleně a dřevin rostoucích mimo les v majetku města. V případě, že je uvedený majetek spravován na základě smlouvy jiným subjektem, kontroluje dodržování těchto smluv.

2) V samostatné působnosti se pro příslušné orgány města vyjadřuje k projektům a investičním záměrům týkajícím se staveb na pozemcích s výskytem zeleně ve vlastnictví města.

3) V samostatné působnosti dohlíží na čistotu ploch a údržbu zeleně na území města mimo pozemní komunikace a zpevněné plochy.

4) V samostatné působnosti zajišťuje na úseku odpadového hospodářství nakládání s komunálním odpadem, a to za město Králíky, jako původce odpadu. V případě, že je nakládání s odpadem zajištěno na základě smlouvy jiným subjektem, kontroluje dodržování těchto smluv.

5) Vykonává přenesenou působnost na úseku vodního hospodářství jako vodoprávní úřad v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle

zákona č. 254/2001 Sb., o vodách, ve znění pozdějších předpisů, provádí vodoprávní dozor, ukládá opatření k odstranění zjištěných závad a projednává přestupky podle tohoto zákona.

6) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

7) Vykonává přenesenou působnost na úseku státní správy lesů v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

8) Vykonává přenesenou působnost na úseku ochrany přírody a krajiny v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu, pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

9) Vykonává přenesenou působnost na úseku odpadového hospodářství v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, provádí kontrolu, ukládá opatření k nápravě a projednává přestupky podle tohoto zákona.

10) Vykonává přenesenou působnost na úseku myslivosti v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

11) Vykonává přenesenou působnost na úseku ochrany zemědělského půdního fondu v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

12) Vykonává přenesenou působnost na úseku rybářství v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 99/2004 Sb., o rybářství, ve znění pozdějších předpisů.

13) Vykonává přenesenou působnost na úseku veterinární péče v rozsahu svěřeném obci dle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči, ve znění pozdějších předpisů.

14) Vykonává přenesenou působnost na úseku rostlinolékařské péče v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

15) Vykonává přenesenou působnost na úseku ochrany ovzduší v rozsahu svěřeném obci a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů, a ukládá sankce podle tohoto zákona.

16) Vykonává přenesenou působnost na úseku ochrany zvířat proti týrání v rozsahu svěřeném obci a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

17) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění a projednává přestupky podle tohoto zákona

18) V přenesené působnosti projednává přestupky podle § 35 a § 45 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 9

O d b o r o b e c n í ž i v n o s t e n s k ý ú ř a d

1) Vykonává přenesenou působnost na úseku živnostenského podnikání v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „živnostenský zákon“), jako obecní živnostenský úřad podle zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, je provozovatelem živnostenského rejstříku, provádí živnostenskou kontrolu, vede správní řízení a ukládá sankce za porušení živnostenského zákona a zvláštních právních předpisů.

2) Jako centrální registrační místo dle živnostenského zákona v přenesené působnosti:
   a) přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení určené správci daně od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění;
   b) přijímá oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění a to v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy;
   c) přijímá oznámení osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení;
   d) přijímá oznámení a hlášení fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem.

3) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, vede evidenci zemědělského podnikatele, vydává osvědčení, provádí změny a rušení osvědčení, provádí kontrolu a projednává přestupky podle tohoto zákona.

4) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu dohled nad dodržováním zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, a ukládá sankce za jeho porušování.

5) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dohled nad dodržováním zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

6) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu dohled nad dodržováním cenových předpisů podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky v oblasti cen, ve znění pozdějších předpisů, provádí cenovou kontrolu a ukládá sankce za porušení cenových předpisů.

7) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu dozor nad dodržováním zákona č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

8) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu dohled nad dodržováním zákona č. 49/1997 Sb., o civilním letectví, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

9) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností přestupky podle § 105b zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským, ve znění pozdějších předpisů.

10) V přenesené působnosti projednává přestupky na úseku podnikání a na úseku porušování práv k obchodní firmě dle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích.

11) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu přestupky podle zákona č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů.
12) Dle zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů, ověřuje správnost údajů uvedených v písemné žádosti o výpis z Rejstříku trestů a totožnost žadatele a zasílá jej Rejstříku trestů a zajišťuje v rámci Městského úřadu vydávání výpisů z Rejstříku trestů pro potřeby správních orgánů.
13) V souladu se zákonem č. 222/2009 Sb., o volném pohybu služeb, ve znění pozdějších předpisů, je zapojen do systému pro výměnu informací na vnitřním trhu EU – IMI.
14) Vede agendu pohledávek a vyhotovuje podklady pro vymáhání podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, a to u pohledávek vzniklých z činnosti odboru.
15) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu kontrolu dodržování povinností stanovených zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů a přestupky podle tohoto zákona. V rozsahu svěřeném obci v přenesené působnosti vykonává kontrolu dodržování povinností stanovených tímto zákonem a projednává přestupky právnických a podnikajících fyzických osob.
16) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností přestupky podle zákona č. 18/2004 Sb., o uznávání odborné kvalifikace a jiné způsobilosti státních příslušníků členských států Evropské unie a některých příslušníků jiných států a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
17) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu přestupky dle zákona č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, ve znění pozdějších předpisů.
18) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu dozor nad dodržováním zákona č. 39/2020 Sb., o realitním zprostředkování, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky podle tohoto zákona.
19) Vede agendu Senior Taxi.
20) V samostatné působnosti provádí následnou veřejnosprávní kontrolu na místě dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Oddělení spisové služby

21) Zajišťuje činnost podatelny.
22) Vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních výstupech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů (Czech POINT).
23) V přenesené působnosti provádí vidimaci a legalizaci a vede evidenci vidimací a legalizací podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu.
24) Zajišťuje spisovou službu úřadu, provádí skartaci a archivaci dle Spisového a skartačního řádu.
25) Zajišťuje zveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. Registr smluv, ve znění pozdějších předpisů, pokud nejsou zveřejňovány prostřednictvím speciálního software příslušným zpracovatel smlouvy.

MĚSTO KRÁLÍKY



Organizační řád Městského úřadu Králíky

Spis. značka:	**PP/367/S/2022**	**Originál:**	OVV	**Elektronická verze:**	Portál
Platnost od:	17.01.2022	**Účinnost od:**	01.02.2022	**Platnost do:**	
Počet příloh:	3	Příloha č. 1 Organizační schéma Příloha č. 2 Umístění odborů, názvy odborů Příloha č. 3 Popisy činností odborů			
Zpracoval:	Ing. Jan Divíšek	**Dne**:	12.01.2022	**Podpis**:	Jan Divíšek
Schválil:	Rada města Králíky	**Dne**:	17.01.2022	usnesení č. RM/2022/04/30	
Předchozí úprava:	**PP/356/S/2021**	**Interval revize**:	2 roky		

O r g a n i z a č n í ř á d Městského úřadu Králíky

ČÁST PRVNÍ

Z Á K L A D N Í U S T A N O V E N Í

Článek 1
Ú v o d n í u s t a n o v e n í

(1) Rada města Králíky v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, vydává tento Organizační řád Městského úřadu Králíky (dále jen „Organizační řád“).

(2) Městský úřad Králíky (dále jen „úřad“) je orgánem města Králíky (dále jen „město“). Postavení a působnost úřadu upravuje zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“). Působnost úřadu upravují též zvláštní zákony a souvisejících právní předpisy. Vztah úřadu k orgánům města upravuje zákon o obcích.

(3) Organizační řád je vnitřním předpisem města Králíky a je závazný pro všechny osoby tvořící úřad bez rozdílu postavení a pracovních pozic. Tento předpis upravuje organizaci úřadu včetně jeho organizační struktury, rozdělení působnosti a pravomocí v úřadu, zásady činnosti a řízení úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek (dále jako „odbory“), spolupráci mezi těmito odbory a vztahy k dalším orgánům města a organizacím zřízeným nebo založeným městem.

(4) V oblasti samostatné působnosti plní úřad úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Králíky (dále jen „zastupitelstvo“) nebo Rada města Králíky (dále jen „rada“). Vydává rozhodnutí podle zvláštních právních předpisů. Vykonává metodickou činnost ve vztahu k organizacím založeným nebo zřízeným městem. Pomáhá komisím a výborům v jejich činnosti.

(5) Město Králíky je obcí s rozšířenou působností (tzv. PO III), a to na základě zákona číslo 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů. V oblasti přenesené působnosti úřad vykonává státní správu:

a) v základním rozsahu svěřeném obci, s výjimkou záležitostí svěřených do působnosti zvláštního orgánu;

b) v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu ve správním obvodu tvořeném těmito obcemi - Králíky, Červená Voda, Dolní Morava, Lichkov, Mladkov, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.

c) v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností ve správním obvodu tvořeném těmito obcemi - Králíky, Červená Voda, Dolní Morava, Lichkov, Mladkov.

(6) Obecně závazné vyhlášky, nařízení, vnitřní předpisy a ostatní důležité dokumenty města a MěÚ jsou v elektronické podobě přístupné na portálu úředníka. Obecně závazné vyhlášky, nařízení, pravidla a vybrané vnitřní předpisy jsou v elektronické podobě zveřejněny na webových stránkách města. Originály

předpisů města jsou uloženy na odboru vnitřních věcí. Podrobnosti přípravy a schvalování předpisů města stanoví vnitřní předpis (O předpisech města Králíky).

ČÁST DRUHÁ

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ŘÍZENÍ MĚSTA, ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ÚŘADU

Článek 2
Organizační struktura a řízení města

(1) Město Králíky má ve své organizační struktuře tyto orgány a organizace:

Zastupitelstvo Města:
- *výbory Zastupitelstva města*

Rada města:
- *komise Rady města*

Orgány řízené starostou města:
- *krizový štáb*
- *bezpečnostní rada*
- *JPO-II*

Zvláštní orgány města (řízené starostou města):
- *přestupková komise*
- *komise pro sociálněprávní ochranu dětí*
- *povodňová komise PO-III*

Organizační složky, jejichž zřizovatelem je město Králíky, řízené starostou města:
- *Sociální služby Králicka*
- *Vojenské muzeum Králíky*
- *Muzeum opevnění – dělostřelecká tvrz Hůrka*
- *Muzeum čs. Opevnění z let 1935-38, Pěchotní srub K-S 14 „U Cihelny“ Králíky*

Městský úřad Králíky
- *odbory MěÚ (struktura MěÚ – viz. příloha č. 1)*

Příspěvkové organizace, jejich zřizovatelem je město Králíky:
- *Mateřská škola, Moravská, Králíky, okres Ústí nad Orlicí*
- *Mateřská škola, Pivovarská, Králíky, okres Ústí nad Orlicí*
- *Mateřská škola, Červený Potok, Králíky, okres Ústí nad Orlicí*
- *Základní škola Králíky*
- *Základní umělecká škola Králíky*
- *Školní jídelna Králíky, Moravská 647*
- *Městské muzeum Králíky*
- *Městská knihovna Králíky*
- *Klub Na Střelnici*

Obchodní korporace s majetkovou účastí města:
- *Služby města Králíky, s.r.o. (100 % účast města)*
- *EKO Králíky v.o.s. (50 % účast města)*

Článek 3
Organizační členění úřadu

(1) Rada zřizuje pro jednotlivé úseky činnosti úřadu tyto odbory:

1. odbor kancelář úřadu řízený tajemníkem, součástí odboru je oddělení informatiky;
2. odbor vnitřních věcí;
3. odbor majetkový;
4. odbor finanční;
5. odbor sociálních věcí a zdravotnictví;
6. odbor obecní živnostenský úřad, součástí odboru je oddělení spisové služby;
7. odbor územního plánování a stavební úřad;
8. odbor výstavby, technické správy;
9. odbor životního prostředí.

(2) Schéma organizační struktury úřadu je přílohou č. l a č. 2 tohoto předpisu.

(3) Počet zaměstnanců MěÚ, zařazených do organizační struktury (příloha č. 2), stanoví rada schválením tohoto organizačního řádu (viz dále, čl. 15).

Článek 3
Řízení úřadu

(1) Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a další zaměstnanci města Králíky zařazení do úřadu. V čele úřadu je starosta, který je ze své činnosti zodpovědný zastupitelstvu a je přímo nadřízen tajemníkovi úřadu.

(2) Vedením úřadu se rozumí starosta, místostarosta, tajemník. Vedoucím úřadu se rozumí tajemník úřadu, vedoucími zaměstnanci se rozumí vedoucí jednotlivých odborů a vedoucí oddělení úřadu, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí zaměstnanci zařazení do kategorie úředník, pokud řídí pracovní činnosti dalších úředníků.

(3) Povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců jsou dále stanoveny zejména v Pracovním řádu MěÚ Králíky a dalších vnitřních předpisech.

(4) Jmenovanými funkcemi jsou: tajemník úřadu, vedoucí odborů a vedoucí oddělení.

(5) Zastupování zaměstnanců a předávání funkcí je upraveno v Organizačním řádu, Pracovním řádu MěÚ Králíky a v popisu pracovní funkce úředníka.

(6) Tajemník úřadu nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích.

(7) Někteří zaměstnanci mají statut specialisty. Specialista je zaměstnanec úřadu oprávněný odborně usměrňovat a koordinovat činnosti organizačních složek (odborů, oddělení) v rámci jím řízené profesní odbornosti. Postavení specialisty mají: vedoucí finančního odboru, vedoucí majetkového odboru, referent krizového řízení, vedoucí oddělení informatiky a vedoucí oddělení spisové služby.

Článek 4
P o r a d y v e d e n í

(1) Jedenkrát týdně, obvykle v pátek, se koná porada vedení, které se účastní starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí jednotlivých odborů, vedoucí oddělení a vedoucí organizační složky Sociální služby Králicka. V případě potřeby se zúčastňují i další přizvané osoby. Porada může být po dohodě mezi starostou a tajemníkem ze závažných důvodů zrušena. Poradu svolává tajemník úřadu.

(2) Program porady tvoří:

a) materiály předkládané odbory úřadu na jednání rady, popř. zastupitelstva;

b) informace vedení města (informace od starosty, místostarosty a tajemníka);

c) informace odborů úřadu.

(3) Zápisy z porad vedení jsou v elektronické podobě dostupné na portálu úředníka.

Článek 5
Z á s a d y s p o l u p r á c e

(1) Odbory úřadu jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně spolupracovat, tedy poskytovat si potřebné informace, vydávat posudky, stanoviska a vyjádření potřebné pro ostatní odbory a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více odborů úřadu. Tyto zásady platí přiměřeně i pro vztahy odborů úřadu a úřadu jako celku k orgánům města a organizacím zřízeným nebo založeným městem. Informace lze poskytovat pouze tehdy, nebrání-li jejich poskytnutí zvláštní právní předpisy.

(2) V případě potřeby koordinace činnosti odborů úřadu je koordinátorem tajemník.

(3) Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník.

(4) Na základě požadavku jsou tajemníkem jmenovány pracovní skupiny.

Článek 6
S t a r o s t a

(1) Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem o obcích a zvláštními právními předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, případně rady, může starosta provést jen po jejich předchozím projednání. Starosta je oprávněnou úřední osobou při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Starosta dále zejména:

a) zabezpečuje, svolává a řídí zasedání Zastupitelstva města;

b) společně s místostarostou podepisuje právní předpisy města;

c) připravuje, svolává a řídí zasedání Rady města a společně s místostarostou podepisuje její usnesení; je oprávněn pozastavit výkon usnesení Rady města, má-li za to, že je nesprávné, věc poté předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání Zastupitelstva města;

d) obsahově a organizačně zabezpečuje setkání občanů s představiteli města;
e) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady;
f) zajišťuje koordinaci vztahu města ke spolkům;
g) projednává partnerské vztahy se zahraničními městy a zahraničními styky města a zajišťuje jejich realizaci;
h) projednává členství města v dobrovolných svazcích obcí a zajišťuje jejich realizaci;
i) projednává účast města v obchodních společnostech, nadacích a jiných sdruženích a zajišťuje jejich realizaci;
j) projednává záležitosti města s jinými subjekty, zejména s orgány státní správy a samosprávy, podnikatelskými právnickými a fyzickými osobami a obcemi a zabezpečuje realizaci výsledků jednání;
k) spolupracuje při vytváření Euroregionu Pomezí Čech, Moravy a Kladska - Euroregion Glacensis, Sdružení obcí Orlicko a MAS ORLICKO, z.s.; účastní se zasedání výše uvedených orgánů;
l) projednává poskytování a přijímání darů a zabezpečuje jejich realizaci;
m) projednává a zabezpečuje zakládání, zřizování, případně rušení právnických osob a zařízení v působnosti města;
n) obsahově a organizačně zabezpečuje setkání občanů s představiteli města;
o) projednává udělování čestného občanství města, městských ocenění a zabezpečuje jejich realizaci;
p) zřizuje a řídí povodňovou komisi ORP, bezpečnostní radu ORP a krizový štáb ORP, jejichž je předsedou a jmenuje členy těchto orgánů dle zvláštních předpisů;
q) koordinuje řízení požární ochrany a řešení krizových situací dle zvláštních předpisů;
r) vydává pokyny tajemníkovi a vedoucím odborů k plnění úkolů plynoucích z usnesení zastupitelstva a rady;
s) organizuje, řídí, kontroluje a koordinuje činnost organizačních složek města;
t) věcně řídí činnost interního auditu, krizového řízení a obrany.

Článek 7
M í s t o s t a r o s t a

Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává starosta svoji funkci. V těchto případech místostarosta jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi. Plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady, případně uložené starostou v rámci zastupování starosty.

Článek 8
T a j e m n í k ú ř a d u

(1) Tajemník úřadu plní úkoly stanovené zákonem o obcích a zvláštními právními předpisy, zejména zajišťuje výkon přenesené působnosti svěřené úřadu a plní

úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu.

(2) Tajemník úřadu je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné i v přenesené působnosti starostovi.

(3) Tajemník úřadu plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města Králíky zařazenými do Městského úřadu Králíky a stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnancům města Králíky zařazeným do Městského úřadu Králíky při nástupu do pracovního poměru.

(4) Tajemník úřadu je přímým nadřízeným vedoucích odborů a těch zaměstnanců města, kteří nejsou zařazeni do žádného odboru. Současně tajemník řídí kancelář úřadu jejíž součástí je oddělení informačních technologií.

(5) Tajemník úřadu dále:

a) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem, radou nebo starostou a další úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně;

b) spolupracuje při přípravě jednání zastupitelstva a rady města, účastní se jednání s hlasem poradním;

c) podepisuje rozhodnutí a jiné úkony vyplývající z výkonu přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný zaměstnanec úřadu;

d) zajišťuje komplexní výkon dozoru nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města;

e) provádí pracovně - právní úkony podle Zákoníku práce. Organizačně zabezpečuje výběrová řízení podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, kontroluje čerpání stanovených limitů počtu zaměstnanců a osobních výdajů;

f) řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města;

g) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů a těch zaměstnanců města, kteří nejsou zařazeni v žádném z odborů úřadu, a schvaluje jejich pracovní náplně;

h) schvaluje návrhy vedoucích odborů na poskytnutí odměn jim podřízeným pracovníkům odborů a rozhoduje o poskytnutí odměn vedoucím odborů a zaměstnancům nezařazeným do žádného z odborů úřadu;

i) v samostatné působnosti předkládá radě města návrhy na stanovení platů a odměn vedoucích pracovníků příspěvkových organizací;

j) vydává vnitřní předpisy k zajištění řádného chodu úřadu;

k) rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory úřadu a zajišťuje koordinaci činnosti odborů;

l) koordinuje vzdělávání zaměstnanců úřadu;

m) koordinuje funkčnost systému managementu kvality na úřadě;

n) koordinuje plnění Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679;

o) řídí autoprovoz úřadu;

p) organizuje a řídí zabezpečení úřadu;

q) zajišťuje vybavení kanceláří, kancelářské potřeby nezbytné pro chod úřadu, opravy zařízení nebo kanceláří úřadu;

r) řídí údržbu a úklid prostor budov úřadu;

s) zabezpečuje spolupráci s obcemi, pro které je město Králíky pověřeným obecním úřadem a obecním úřadem obce s rozšířenou působností.

Článek 9
Vedoucí odboru, vedoucí oddělení

(1) Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost zaměstnanců odboru a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí oddělení řídí a kontroluje činnost pracovníků úřadu zařazených do jím řízeného oddělení (dále jen „pracovníci oddělení“) a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí oddělení odpovídá za činnost oddělení příslušnému vedoucímu odboru, Vedoucí odboru odpovídá za činnost odboru tajemníkovi.

(2) Vedoucí odboru zejména:

a) zabezpečuje plnění úkolů, které jsou svěřeny odboru v ustanoveních přílohy č. 3 tohoto předpisu;

b) podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti související s výkonem přenesené působnosti na svěřeném úseku, není-li k tomu písemným pověřením oprávněn jiný zaměstnanec odboru, zpravidla písemným zmocněním v popisu funkce příslušného zaměstnance (oprávněná úřední osoba);

c) podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může pouze, je-li k tomu oprávněn obecně závazným právním předpisem, vnitřním předpisem nebo rozhodnutím příslušného orgánu města;

d) v rámci činnosti svého odboru kontroluje dodržování právních předpisů, včasnost a kvalitu plnění úkolů a provádí statistickou a rozborovou činnost;

e) stanovuje konkrétní pracovní úkoly jednotlivým zaměstnancům odboru a přijímá opatření k jejich plnění;

f) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců odboru a zpracovává jejich pracovní náplně a předkládá je tajemníkovi ke schválení;

g) podává tajemníkovi úřadu návrhy týkající se personálních a platových záležitostí zaměstnanců odboru; vyhodnocuje průběh zkušební doby nových zaměstnanců odboru;

h) podává tajemníkovi úřadu návrhy na přiznání, zvýšení nebo snížení osobního příplatku a poskytnutí odměn zaměstnancům odboru;

i) odpovídá za kontrolu a převzetí práce vyplývající z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru;

j) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu se účastní zasedání zastupitelstva nebo schůzí rady a jejich orgánů, případně zabezpečuje účast pracovníků odboru na těchto jednáních;

k) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálů na jednání orgánů města;

l) na základě usnesení orgánů města a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu připravuje a předkládá k podpisu schválené písemnosti;

m) poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostovi a tajemníkovi úřadu

informace o služebních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru a mohou mít zásadní význam pro město a pro činnost orgánů města;

n) odpovídá za včasné informování majetkového odboru, o změnách týkajících se majetku města svěřeného odboru;

o) odpovídá za informování finančního odboru o vzniku a změnách pohledávek souvisejících s činností odboru, a to v samostatné i přenesené působnosti;

p) odpovídá za hospodaření se svěřenými finančními, materiálovými a technickými prostředky;

q) zajišťuje zpracovávání zpráv o činnosti odboru, předepsaných a pomocných výkazů, hlášení, rozborů a ostatních zpráv a odpovídá za jejich správnost;

r) spolupracuje při provádění kontrol a revizí a odpovídá za odstranění zjištěných závad;

s) účastní se zasedání, porad a jiných jednání, pokud se týkají činnosti odboru;

t) eviduje zprávy příslušných komisí a výborů, shromažďuje jejich návrhy a připomínky;

u) zajišťuje a odpovídá za plnění operativních úkolů vzešlých z porad vedení města, případně uložených starostou nebo tajemníkem úřadu;

v) odpovídá za správu příjmů příslušné rozpočtové kapitoly, včetně vymáhání pohledávek;

w) zajišťuje správu dat v příslušném subsystému IS;

x) podílí se na řešení úkolů v oblasti havarijního a krizového plánování a řízení a na činnosti příslušných orgánů v této oblasti.

(3) Vedoucí odboru, se souhlasem tajemníka úřadu, určí z řad zaměstnanců odboru svého zástupce, který v době jeho nepřítomnosti plní svěřené úkoly.

(4) Vedoucí odboru je oprávněn omezit práva a povinnosti svého zástupce pro případy krátkodobé nepřítomnosti vedoucího odboru (nepřítomnost v délce do 15 kalendářních dnů).

(5) Vedoucí odboru provádí nejméně jedenkrát za kalendářní rok písemné hodnocení svých podřízených. Způsob a forma hodnocení je stanovena vnitřním předpisem.

ČÁST TŘETÍ
ZÁKLADNÍ ÚKOLY

Článek 10
Obecné úkoly odborů

(1) Jednotlivé odbory plní úkoly a vykonávají svěřené pravomoci, které jsou uvedeny v příloze č. 3 tohoto předpisu a další úkoly, vyplývající z platných právních předpisů, vnitřních předpisů města, z usnesení zastupitelstva či rady nebo pokynů nadřízených.

(2) Je-li úřadu na základě veřejnoprávní smlouvy nebo na základě rozhodnutí příslušného orgánu svěřen výkon přenesené působnosti pro jinou obec, přísluší výkon této přenesené působnosti tomu odboru, který je věcně příslušný na

daném úseku podle tohoto organizačního řádu (příloha č. 3).

(3) Všechny odbory plní následující základní úkoly:

a) připravují návrhy vnitřních předpisů města v oblasti své věcné působnosti;

b) spolupracují při přípravě návrhu rozpočtu města, sledují jejich čerpání a zpracovávají výsledky hospodaření na svěřeném úseku;

c) zpracovávají stanovené výkazy, hlášení, rozbory, zprávy nebo pro ně poskytuje podklady;

d) spolupracují s ostatními odbory;

e) vyjadřují se k návrhům ostatních odborů a podávají vlastní návrhy, náměty apod.;

f) dle platného spisového a skartačního řádu evidují, vyřizují, ukládají a skartují písemnosti, vzniklé činností odboru nebo ty, které jim byly doručeny, přičemž využívají program evidence písemností (spisová služba);

g) spolupracují při provádění kontrol a provádějí vlastní kontroly v rámci svěřené působnosti;

h) zabezpečují aktuálnost internetových stránek města, které se týkají činnosti odboru;

i) v souladu se zákonem o svobodném přístupu k informacím v rámci působnosti odboru zabezpečují poskytování a zveřejňování informací podle zvláštních právních předpisů;

j) v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy vyřizují stížnosti a podněty patřící do věcné působnosti odboru.

k) vedou evidenci smluv v rámci působnosti odboru.

Článek 11
Vnitřní kontrolní systém

(1) Starosta, místostarosta, tajemník úřadu, vedoucí odborů a vedoucí oddělení zajišťují řídící kontrolu na svěřených úsecích ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“).

(2) Podrobnosti o provádění zákona o finanční kontrole upravuje zvláštní vnitřní předpis města (Kontrolní řád města Králíky).

Článek 12
Bezpečnost práce

(1) Vedoucí zaměstnanci úřadu zabezpečují na jednotlivých stupních řízení v rozsahu svých pravomocí plnění úkolů města jako zaměstnavatele v oblasti péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a v oblasti požární ochrany.

(2) Pokud na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v oblasti požární ochrany vyvstane potřeba přijetí takových opatření, která nejsou v kompetenci vedoucího odboru, musí tuto skutečnost bezodkladně oznámit tajemníkovi úřadu.

Článek 13
P ř e d á v á n í f u n k c í

(1) O trvalém a zpravidla i o krátkodobém předání funkcí se provede písemný zápis, který je uložen u vedoucího odboru. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace svěřeného majetku.

(2) Při jmenování do funkce nového vedoucího odboru, vedoucího oddělení a vedoucího organizační složky se vyhotoví písemný záznam o předání a převzetí funkce (protokol o předání a převzetí funkce). Je-li předávaná funkce spojena s hmotnou odpovědností, provede se mimořádná inventarizace.

(3) Obsahem písemného zápisu o předání funkce je povinně:

a) stav přidělených úkolů;

b) seznam předávaných spisů, písemností a ostatní dokumentace;

c) seznam předávaného inventáře, finančních prostředků a jiných majetkových hodnot.

ČÁST ČTVRTÁ
Z Á V Ě R E Č N Á U S T A N O V E N Í

Článek 14
P o v ě ř e n í

(1) Rada města v souladu s § 102 odst. 3 zákona o obcích schválením tohoto organizačního řádu

a) pověřuje majetkový odbor vydávat na základě žádosti nájemce za město jako pronajímatele písemný souhlas s podnájmem městského bytu nebo jeho části;

b) pověřuje odbor územního plánování a stavební úřad, aby na základě žádosti vlastníka budovy rozhodoval o jejím přečíslování;

c) pověřuje vedoucího finančního odboru zhotovením a podepisováním daňových přiznání města;

d) pověřuje referenta/ku školství uzavírat licenční smlouvy s Ochranným svazem autorským při pořádání akcí města;

e) pověřuje vedoucí majetkového odboru:

- zastupovat město - vlastníka nemovitého majetku jako účastníka v řízeních dle stavebního zákona, zákona o vodách a zákona o pozemních komunikacích, a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako účastníka řízení
- zveřejňovat a podepisovat záměry města k disponování s městským majetkem dle § 39 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecná zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

(2) Bude-li nezbytné prokázat pověření podle odstavce 1, vystaví starosta příslušné osobě písemné pověření ve schváleném rozsahu.

(3) Vyhradí-li si zastupitelstvo některou z pravomocí rady, zmíněnou v odst. 1, kterou

rada přenesla na některý odbor nebo jeho pracovníka, či její část, pak příslušné pověření zaniká dnem rozhodnutí zastupitelstva o atrakci pravomoci (§ 84 ost. 4 zákona o obcích).

Článek 15
Maximální počet zaměstnanců

(1) Rada města v souladu s § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích stanovuje schválením tohoto Organizačního řádu celkový maximální počet přepočtených zaměstnanců města v Městském úřadu Králíky (včetně THP) a jeho organizačních složkách v aktuální evidenci od 01.02.2022 na 61,08. Na tento počet umožňuje tajemníkovi úřadu uzavírat pracovní poměry na dobu neurčitou a pracovní poměry na dobu určitou jako zástupy za dočasně nepřítomné zaměstnance.

(2) Maximální stanovený počet zaměstnanců města v pracovním poměru zařazených do úřadu lze překročit pouze při současném splnění těchto podmínek

a) město má dostatek rozpočtových prostředků určených na platy zaměstnanců města;

b) nezbytnost obsazení jednoho pracovního místa současně dvěma osobami je odůvodněna zapracováním nového zaměstnance nebo dlouhodobou nepřítomností zaměstnance v práci;

c) současné obsazení jednoho pracovního místa dvěma osobami nepřekročí dobu 3 měsíců;

d) rada je tajemníkem úřadu o krátkodobém navýšení stavu zaměstnanců předem informována.

(3) Stanovený počet zaměstnanců lze překročit též v případě, že pracovní místo je vytvořeno v souvislosti s realizací projektu, podporovaného z mezinárodních či národních programů, a to pouze při současném splnění těchto podmínek:

a) jedná se o pracovní poměr na dobu určitou;

b) součástí podpory je též příspěvek na plat takového pracovníka ve výši alespoň 75 % jeho hrubého platu a město má dostatek vlastních rozpočtových prostředků určených na platy na dofinancování tohoto pracovního místa;

c) rada je tajemníkem úřadu o takovém navýšení počtu zaměstnanců předem informována.

Článek 16
Vztah k jiným právním předpisům, přílohy

(1) V případě rozporu nebo nesouladu ustanovení tohoto organizačního řádu s obecně závaznými právními předpisy, které nabydou účinnosti po jeho vydání, má přednost příslušný právní předpis. Tajemník úřadu je povinen v takovém případě předložit radě návrh na změnu organizačního řádu.

(2) Součástí tohoto předpisu jsou následující přílohy:

a) Příloha č. 1 - Organizační struktura úřadu

b) Příloha č. 2 - Umístění odborů úřadu

c) Příloha č. 3 - Popisy činností odborů

Článek 17
Závěrečná ustanovení

(1) Tento organizační řád byl schválen Radou města Králíky dne 17.01.2022 usnesením č. RM/2022/04/30.

(2) Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 01.02.2022.

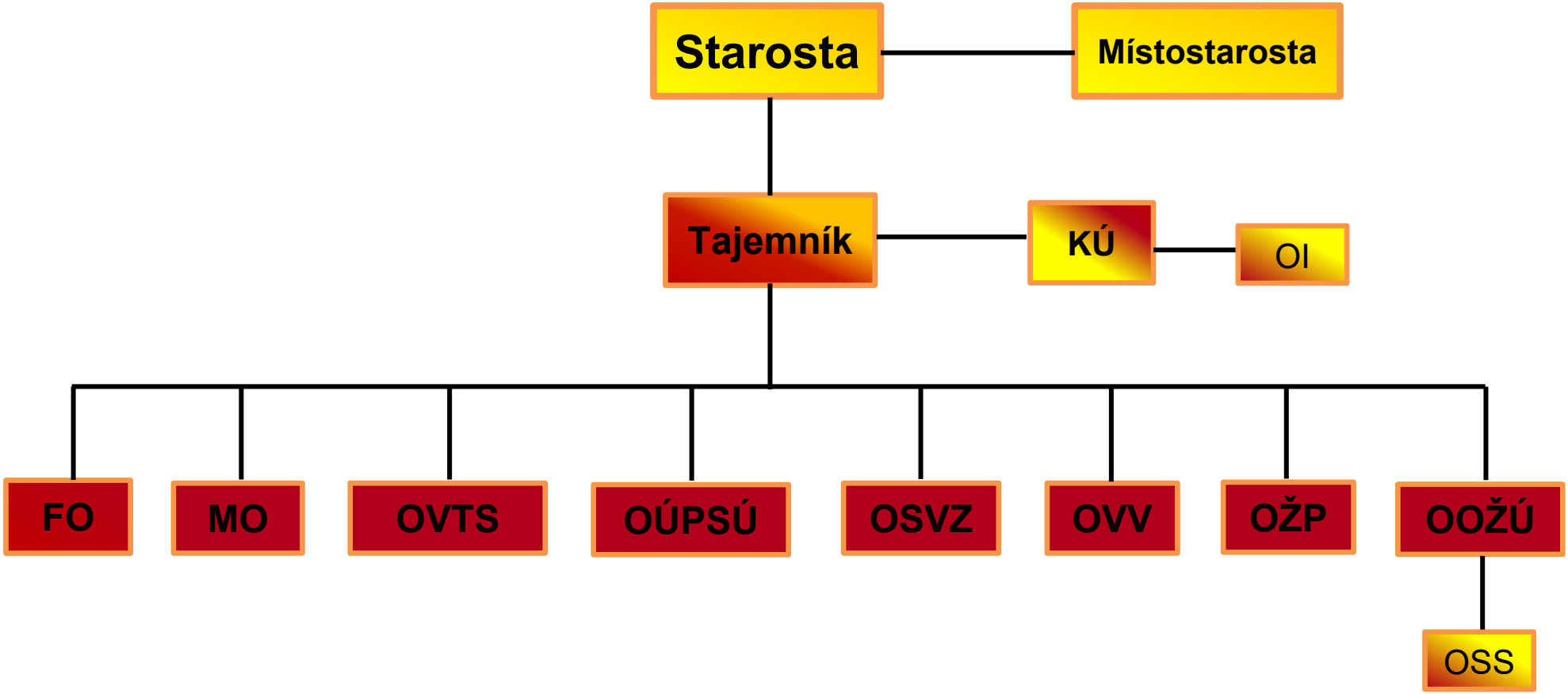
(3) Nabytím účinnosti tohoto organizačního řádu pozbývá platnosti Organizační řád Městského úřadu Králíky PP/356/S/2021, schválený usnesením RM/2021/39/569 dne 18.10.2021.

……	……...
Ing. Václav Kubín, v.r.	Ing. Jan Divíšek, v.r.
starosta	tajemník

Za správnost:
Ing. Jan Divíšek, v.r.
(elektronicky podepsáno)

Příloha č. 1

Schéma organizační struktury Městského úřadu Králíky



Příloha č. 2

ODBORY UMÍSTĚNÉ NA RADNICI (BUDOVA Č. 1)

Starosta
Místostarosta
Tajemník

KANCELÁŘ ÚŘADU (KÚ)

Vnější vztahy města, protokol, sekretariát	- referent/ka
Mzdová a personální agenda	- referent/ka
Matrika, CzechPOINT	- referent/ka
Oddělení Informatiky (OI) - Informatik I. (budova č. 1)	- vedoucí oddělení
Oddělení Informatiky (OI) - Informatik II. (budova č. 2)	- referent/ka
Oddělení informatiky (OI) - Pověřenec pro ochranu osobních údajů*, manažer kvality, metodika veřejné podpory, dotační politika města	- referent/ka

FINANČNÍ ODBOR (FO)

Vedoucí (rozpočet, závěrečný účet, příspěvky PO, daně)	- vedoucí odboru
Příjmy	- referent/ka
Pokladna	- referent/ka
Výdaje	- referent/ka

ODBOR ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ÚŘAD (OÚPSÚ)

Vedoucí (stavební úřad)	- vedoucí odboru
Stavební úřad	- referent/ka
Stavební úřad	- referent/ka
Územní plánování	- referent/ka

MAJETKOVÝ ODBOR (MO)

Vedoucí (převody majetku, pojištění majetku)	- vedoucí odboru
Evidence majetku, pronájmy	- referent/ka
Bytové hospodářství, věcná břemena	- referent/ka

ODBOR VÝSTAVBY, TECHNICKÉ SPRÁVY

Vedoucí (techn. správa nemovitostí, energetika)	- vedoucí odboru
Pozemní komunikace v sam. i přenesené působnosti	- referent/ka
Techn. správa - stavby, inženýrské sítě, spec. stavební úřad	- referent/ka
Památková péče, veřejné zakázky, dotace (cizí zdroje)	- referent/ka
Školství, cestovní ruch, podpora sportu, kulturní záležitosti, veř.zakázky	- referent/ka

* Referent při výkonu funkce pověřence pro ochranu osobních údajů je přímo podřízen vedoucímu úřadu, tj. tajemníkovi.

ODBORY UMÍSTĚNÉ V BUDOVĚ UL. K. ČAPKA 316 (BUDOVA Č. 2)

ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ (OSVZ)

Vedoucí (veřejné opatrovnictví, sociálně-právní ochrana dětí, romský koordinátor, protidrogový koordinátor)	- vedoucí odboru
Sociální práce, veřejné opatrovnictví	- referent/ka
Sociálně-právní ochrana dětí	- referent/ka
Sociálně-právní ochrana dětí	- referent/ka
Sociálně-právní ochrana dětí	- referent/ka

ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ (OVV)

Vedoucí (veřejné sbírky, právo shromažďovací, místní poplatky, gesce vyřizování žádostí dle InfZ, předpisy města, volby a referenda, přestupky, pohledávky)	- vedoucí odboru
Cestovní doklady, pokladna	- referent/ka
Občanské průkazy, evidence obyvatel	- referent/ka
Schvalování vozidel	- referent/ka
Evidence vozidel	- referent/ka
Evidence řidičů	- referent/ka
Agenda vymáhání pohledávek, přestupky	- referent/ka
Krizové řízení	- referent/ka
Zkušební komisař, evidence řidičů	- referent/ka
Zpracování radarových měření (zatím neobsazeno)	- neobsazeno
Zpracování radarových měření (zatím neobsazeno)	- neobsazeno

Právní služby – neobsazeno; zajištěno externím pracovníkem

ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ (OŽP)

Vedoucí (lesní hospodářství, ochrana přírody a krajiny)	- vedoucí odboru
Odpadové hospodářství, myslivost	- referent/ka
Ochrana ZPF, ovzduší a rybářství	- referent/ka
Vodní hospodářství, ochrana zvířat	- referent/ka
Vodní hospodářství, ochrana zvířat	- referent/ka

ODBOR OBECNÍ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD (OŽÚ)

Vedoucí (živnostenský úřad)	- vedoucí odboru
Živnostenský úřad	- referent/ka
Živnostenský úřad	- referent/ka
Oddělení spisové služby (OSS) - metodika spis. služby, Czech POINT	- vedoucí oddělení
Oddělení spisové služby (OSS) – podatelna, spis. služba, Czech POINT	- referent/ka

Příloha č. 3

POPISY ČINNOSTÍ ODBORŮ

Článek 1
K a n c e l á ř ú ř a d u

1) Zabezpečuje vztahy s veřejností a se sdělovacími prostředky.
2) Eviduje korespondenci a jiné písemnosti starosty, místostarosty, tajemníka a podle jejich pokynů je vyřizuje.
3) Organizačně zajišťuje záležitosti spojené s činností starosty, místostarosty a tajemníka.
4) Zodpovídá za zveřejnění informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva.
5) Spolupracuje při přípravě zasedání zastupitelstva a schůzí rady, zajišťuje především kompletaci a rozesílání podkladů pro tato jednání, zajišťuje vyhotovení listiny přítomných na zasedání zastupitelstva, vyhotovuje zápisy ze zasedání zastupitelstva a rady a zajišťuje nakládání s nimi.
6) Vede evidenci usnesení zastupitelstva, rady a sleduje plnění termínů uložených úkolů.
7) Podílí se na zabezpečení úřadu.
8) Podílí se na zajišťování vybavení kanceláří, kancelářských potřeb a oprav zařízení kanceláří úřadu.
9) Zajišťuje vedení kroniky města.
10) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města ve věcech čestného občanství města a dalších ocenění.
11) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se poskytování dotací (mimo oblast památkové péče a sociálních služeb) a zajišťuje veřejnosprávní kontrolu dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v této oblasti s výjimkou následné kontroly použití dotací na místě u cizích subjektů.
12) V samostatné působnosti zajišťuje vydávání městského tisku, neperiodických publikací a propagačních materiálů, zajišťuje plnění povinností města jako vydavatele dle zákona č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje plnění povinností města jako výrobcem audiovizuálního díla dle zákona č. 273/1993 Sb., o některých podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje záležitosti týkající se a výkonu autorských práv dle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů.
13) Zajišťuje komplexní mzdovou agendu zaměstnanců úřadu, zaměstnanců města nezařazených do úřadu a členů zastupitelstva, výborů zastupitelstva a komisí rady, v jejímž rámci také zpracovává agendu nemocenských dávek a nemocenského pojištění a evidenci pojistného na sociální pojištění, důchodového pojištění a zdravotního pojištění, zpracovává veškeré mzdové statistické výkazy.
14) Provádí roční zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti pro zaměstnance města.
15) Vede evidenci zdravotních pojišťoven všech zaměstnanců města.

16) Zajišťuje komplexní personální agendu zaměstnanců úřadu a ostatních zaměstnanců města, včetně evidence jejich pracovní doby.
17) Zabezpečuje plnění povinností zaměstnavatele ve vztahu ke vzdělávání úředníků podle zákona č.312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.
18) Vede evidenci zájemců o zaměstnání u města.
19) Zabezpečuje provoz veškeré kancelářské, výpočetní a telefonní techniky úřadu.
20) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky podle tohoto zákona.
21) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 40/1993 Sb., o nabývání a pozbývání státního občanství České republiky, ve znění pozdějších předpisů.
22) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu, ve znění pozdějších předpisů.
23) Dle § 11 zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů, ověřuje správnost údajů uvedených v písemné žádosti o výpis z Rejstříku trestů a totožnost žadatele a zasílá jej Rejstříku trestů.
24) Vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních výstupech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů (Czech POINT).

Oddělení informatiky:

25) Je gestorem užívání počítačových programů v rámci úřadu.
26) Zajišťuje nákup, správu a údržbu hardware a software na všech pracovištích úřadu.
27) Vytváří koncepci využívání informačních technologií.
28) Zabezpečuje tvorbu a rozvoj městského informačního systému (MIS), včetně koordinace mezi jednotlivými uživateli MIS.
29) Vytváří a vede informační systémy veřejné správy používané v rámci MěÚ, zajišťuje návrh počítačové sítě včetně jejího provozu a zabezpečení.
30) Provádí metodickou činnost pro zaměstnance města při používání výpočetní techniky.
31) Zajišťuje systémové certifikáty, pověřeným úředníkům a zaměstnancům komerční a kvalifikované elektronické podpisy, kvalifikované prostředky pro vytváření elektronických podpisů (tokeny) a vede jejich příslušnou evidenci.
32) Zabezpečuje technologickou funkčnost internetových stránek města, připojení na internet a elektronickou komunikaci.
33) Zabezpečuje osobní údaje v informačních systémech podle právních předpisů o ochraně osobních údajů a o utajovaných skutečnostech.
34) Zabezpečuje úkoly vyplývající z právních předpisů o informačních systémech veřejné správy.
35) Zajišťuje a koordinuje realizaci klíčových aktivit v oblasti strategického plánování a řízení.
36) Je metodickým orgánem GDPR pro MěÚ a jím zřízené PO.
37) Zajišťuje agendu manažera kvality.

38) Zajišťuje pracovní pohotovosti pro systémy EZS/EPS MěÚ Králíky.

39) Prostřednictvím základních registrů vede evidenci příspěvkových organizací zřizovaných městem Králíky v integrovaném agendovém informačním systému registru osob.

40) Zajišťuje úkoly týkající se ochrany oznamovatelů (whisteblowing).

Článek 2
F i n a n č n í o d b o r

1) V samostatné působnosti na úseku finančního managementu sleduje a analyzuje aktuální finanční situaci města, optimalizuje využití bankovních služeb a volných finančních prostředků města a předkládá orgánům města návrhy v této oblasti, zpracovává podklady k žádostem o investiční úvěr, o kontokorentní úvěr, zajišťuje pravidelné hlášení a zasílání příslušných výkazů jednotlivým peněžním ústavům.

2) Vede účetnictví města, včetně účetnictví organizačních složek města a provádí za město platební a zúčtovací styk v souladu se schváleným rozpočtem města.

3) Na úseku pokladny zajišťuje hotovostní příjmy a výdaje města, metodicky řídí a kontroluje činnost vedlejší pokladny a příručních pokladen úřadu.

4) V samostatné působnosti zpracovává návrh rozpočtu a závěrečného účtu, předkládá je k projednání finančnímu výboru zastupitelstva, radě města a zpracovává příslušné materiály pro zastupitelstvo města, informuje orgány města o plnění schváleného rozpočtu a navrhuje opatření k řešení finančních otázek a změny rozpočtu, provádí řídící kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu č. 416/2004 Sb.

5) Zabezpečuje finanční vztahy se státem a krajem, dobrovolnými svazky obcí a dalšími subjekty, zajišťuje vyúčtování přijatých dotací, zajišťuje vymáhání pohledávek z vydaných faktur.

6) V samostatné působnosti na úseku účelových fondů města zabezpečuje finanční agendu Sociálního fondu a Fondu památkové péče.

7) V samostatné působnosti zajišťuje výplaty peněžitých darů a dotací, které schválily příslušné orgány města.

8) V samostatné působnosti zpracovává a podává za město přiznání daně z příjmů právnických osob a daně z přidané hodnoty.

9) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu na úseku místních poplatků jako správce daně podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, pro místní poplatky podle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů a podle příslušných obecně závazných vyhlášek města pro poplatek ze psů, poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů, poplatek za užívání veřejného prostranství a poplatek z pobytu.

10) U příspěvkových organizací města zajišťuje metodiku vedení účetnictví, kontrolu hospodaření, plnění závazných ukazatelů rozpočtu a rozdělení HV do fondů.

11) Ukládá podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. odvody a penále.

12) Vede evidenci právnických osob s majetkovou účastí města včetně evidence právnických osob s účastí města (např. Sdružení obcí Orlicko, Sdružení přátel Pardubického kraje z.s., Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladska - Euroregion Glacensis, MAS ORLICKO, zs. atd.).

Článek 3
Odbor územního plánování a stavební úřad

1) V samostatné působnosti organizačně zajišťuje pořizování územně plánovací dokumentace města podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.
2) V samostatné působnosti zabezpečuje plnění úkolů obce podle zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů.
3) Spolupracuje při tvorbě a užívání geografického informačního systému (GIS).
4) V samostatné působnosti rozhoduje dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, o označování budov čísly popisnými, orientačními nebo evidenčními.
5) Vykonává přenesenou působnost na úseku územního plánování v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností a stavebnímu úřadu dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.
6) Vykonává přenesenou působnost na úseku stavebního řádu v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu s rozšířenou působností jako obecný stavební úřad dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.
7) Zapisuje dokončené stavební objekty, adresní místa a TEA do RÚIAN dle zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech v platném znění.
8) Na základě žádosti úřadu práce jako orgánu pomoci v hmotné nouzi o součinnosti vykonává obecný stavební úřad dle zákona Č. 111/2006 Sb. o pomoci v hmotné nouzi posouzení standardu kvality bydlení jiného než obytného prostoru stavby.

Článek 4
Majetkový odbor

1) V samostatné působnosti na úseku bytového hospodářství přijímá žádosti o pronájem volných městských bytů, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti, připravuje podklady pro soudní řízení v této oblasti, předává správci bytového fondu podklady pro evidenci městských bytů a nájemních smluv na byty.
2) V samostatné působnosti přijímá žádosti o pronájem volných městských prostorů sloužících podnikání, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti, připravuje podklady pro soudní řízení v této oblasti, předává správci bytového fondu podklady pro evidenci těchto prostorů a nájemních smluv na tyto prostory
3) V samostatné působnosti vede evidenci majetku města a odsouhlasuje ji s účetnictvím vedeným finančním odborem, připravuje podklady - předpisy plateb u pozemků a ostatních nemovitostí města a podklady pro zúčtování účetních operací, zavádí na základě podkladů předaných odborem výstavby a technické správy dokončené investice do evidence majetku města včetně zajištění zápisu do katastru nemovitostí, zabezpečuje provedení inventarizace majetku města.
4) V samostatné působnosti zajišťuje výkon agendy spojené s vyřizováním restitučních nároků.
5) V samostatné působnosti zodpovídá za zpracování majetkoprávních smluv, vede jejich evidenci a zabezpečuje kontrolu jejich dodržování, zpracování podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

6) V samostatné působnosti spravuje movitý a nemovitý majetek města a dohlíží na správu nemovitého majetku města, kterou vykonávají jiné právní subjekty.

7) V samostatné působnosti vede evidenci škodných událostí na spravovaném majetku.

8) V samostatné působnosti zajišťuje pojištění majetku města, vede evidenci pojistných událostí, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v těchto věcech.

9) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města a zajišťuje činnosti spojené se zástavním právem města.

10) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města a zajišťuje činnosti spojené se zřizováním věcných břemen a jiných věcných práv.

11) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města a zajišťuje činnosti spojené s prováděním komplexních pozemkových úprav.

12) Na základě pověření zastupuje město, vlastníka nemovitého majetku, jako účastníka řízení v řízeních dle stavebního zákona, zákona o vodách, zákona o posuzování vlivů na životní prostředí a zákona o pozemních komunikacích, a vystavuje stanoviska o úkonech města jako účastníka uvedených správních řízení.

13) Zodpovídá za zveřejňování záměrů dle § 39 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, a na základě pověření je podepisuje.

14) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle § 336c a § 338p zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů a současně vykonává činnosti svěřené obci nebo obecnímu úřadu dle tohoto zákona a zákona č. 26/2000 Sb., o veřejných dražbách, ve znění pozdějších předpisů.

15) Vykonává přenesenou působnost v úseku vymáhání daní a poplatků a jiných peněžitých závazků podle zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů, a to pro rozhodnutí vydaná majetkovým odborem nebo jiným orgánem města.

16) Vede evidenci zřizovacích listin, včetně změn a dodatků u organizací a organizačních složek založených městem. Koordinuje s příslušnými odbory MěÚ a dotčenými subjekty jejich úpravy, změny a předkládá návrhy změn na jednání zastupitelstva města.

17) V samostatné působnosti vede majetkovou evidenci sbírkových předmětů ve vlastnictví města (vyjma sbírek spravovaných organizacemi zřízenými nebo založenými městem), provádí jejich kontrolu a zajišťuje jejich inventarizaci.

Článek 5
Odbor výstavby, technické správy

1) V samostatné působnosti zajišťuje správu majetku, který není svěřen jinému právnímu subjektu. V případě, že je uvedený majetek spravován na základě smlouvy jiným subjektem, kontroluje dodržování těchto smluv.

2) V samostatné působnosti zpracovává návrh ročního plánu investičních akcí města a spolupracuje s odborem finančním na návrhu finančního zajištění investičních akcí města.

3) V samostatné působnosti připravuje a zabezpečuje realizaci investičních akcí města a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti; zajišťuje předání dokončené investice správci nebo uživateli, zabezpečuje potřebné podklady pro zápis nových staveb do katastru nemovitostí a pro provedení souvisejících změn v majetkové

a účetní evidenci města, zpracovává statistické výkazy o investiční výstavbě, zpracovává žádosti města o dotace z veřejných rozpočtů na investiční výstavbu.

4) V samostatné působnosti zabezpečuje řádný průběh zadávání veřejných zakázek města týkajících se investiční výstavby v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

5) V samostatné působnosti zajišťuje energetický management v provozovaných jednotkách města.

6) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města o názvech částí města, ulic a veřejných prostranství.

7) Na základě pověření starostou zastupuje město jako účastníka řízení v řízeních dle stavebního zákona a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako účastníka uvedených správních řízení.

8) V samostatné působnosti řeší pro město Králíky nákupy energií přes komunitní burzu.

9) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle § 124 odst. 6 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

10) Spolupracuje při přípravě rozvojových projektů s předpokládanou spoluúčastí města.

11) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění a projednává přestupky podle tohoto zákona.

12) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obci a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, včetně výkonu působnosti speciálního stavebního úřadu, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

13) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obci dle zákona č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

14) Na úseku památkové péče zajišťuje a koordinuje programy ministerstva kultury (např. Program regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón).

15) Zpracovává návrh programu regenerace MPZ Králíky. Zpracovává regulační plán MPZ Králíky.

16) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

17) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obci a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů, provádí dohled a projednává přestupky podle tohoto zákona.

18) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se poskytování dotací pro památkové péče a zajišťuje veřejnosprávní kontrolu dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v této oblasti s výjimkou následné kontroly použití dotací na místě u cizích subjektů.

18) Zajišťuje metodickou pomoc pro provoz a správu hřbitovů v majetku města.

19) V samostatné působnosti na úseku kultury organizačně zabezpečuje kulturní a společenské akce pořádané městem a zajišťuje organizační záležitosti týkající se účasti představitelů města na ostatních kulturních a společenských akcích.

20) V samostatné působnosti na úseku kultury zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města, jako zřizovatele muzeí, knihoven a kulturních zařízení, zejména zpracovává pro majetkový odbor podklady pro návrhy zřizovacích listin, včetně změn a dodatků, organizačně a administrativně zajišťuje výběrová řízení na obsazení funkcí ředitelů těchto organizací.

21) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se projektů na podporu turistického ruchu v regionu.

22) V samostatné působnosti v oblasti tělovýchovy zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v oblasti tělovýchovy a sportu.

23) V přenesené působnosti v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu provádí kontrolu podle zákona č. 115/2001 Sb., o podpoře sportu, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky podle tohoto zákona.

24) V samostatné působnosti v oblasti tělovýchovy připravuje a organizuje tělovýchovné a sportovní akce pořádané městem nebo s jeho účastí.

25) V samostatné působnosti na úseku školství zajišťuje plnění úkolů obce v oblasti výkonu územní samosprávy ve školství dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

26) V samostatné působnosti na úseku školství zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města, jako zřizovatele škol a školských zařízení, zejména zpracovává pro majetkový odbor návrhy zřizovacích listin, včetně změn a dodatků a vede jejich evidenci, organizačně a administrativně zajišťuje výběrová řízení na obsazení funkce ředitele škol a školských zařízení.

27) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

28) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností přestupky podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským, ve znění pozdějších předpisů.

29) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se poskytování dotací v oblasti památkové péče a zajišťuje veřejnosprávní kontrolu u takto poskytnutých dotací dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v této oblasti s výjimkou následné kontroly použití dotací na místě u cizích subjektů.

Článek 6
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

1) V samostatné působnosti vytváří koncepční, metodické a analytické materiály v oblasti rozvoje sociálních služeb a sociální pomoci na území města.

2) V samostatné působnosti vykonává práci sociálního kurátora pro osoby ohrožené sociálním vyloučením.

3) V samostatné působnosti připravuje podklady pro rozhodování o žádostech na umístění v penzionech - domovech pro důchodce a o nájmech bytů v domě s pečovatelskou službou.

4) V samostatné působnosti zajišťuje plnění úkolů obce v oblasti sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

5) V samostatné působnosti zajišťuje plnění úkolů obce v oblasti protidrogové politiky dle zákona č.65/2017 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

6) Vykonává přenesenou působnosti v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

7) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, ve znění pozdějších předpisů.

8) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

9) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 273/2001 Sb., o právech příslušníků národnostních menšin, ve znění pozdějších předpisů.

10) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, za použití zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

11) Na základě pověření tajemníka vykonává referent zařazený na odboru funkci zvláštního příjemce dávky důchodového zabezpečení podle zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

12) V přenesené působnosti vymáhá nedoplatky na sociálních dávkách, které přešly na obec v souvislosti s účinností zákona č. 329/2011 Sb. a zákona č. 366/2011 Sb.

13) Zajišťuje výkon funkce veřejného opatrovníka osob, kterým bylo soudem ustanoveno opatrovníkem město.

14) V samostatné působnosti vydává Úřadu práce ČR souhlas ve smyslu ustanovení § 33a, odst. 6, zákona č. 111/2006 Sb., zákon o hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, s poskytnutím dávky pomoci hmotné nouze - doplatku na bydlení – v případech, kdy osoby v hmotné nouzi užívají bydlení na základě jiného právního titulu, než nájemní smlouvy.

15) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se poskytování dotací v oblasti sociální věcí a služeb a zajišťuje veřejnosprávní kontrolu takto poskytnutých dotací dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech

územních rozpočtů v této oblasti s výjimkou následné kontroly použití dotací na místě u cizích subjektů.

Článek 7
O d b o r v n i t ř n í c h v ě c í

1) V samostatné působnosti zodpovídá za zpracování a vyhlašování obecně závazných právních předpisů obce.
2) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a pověřenému obecnímu úřadu dle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách, ve znění pozdějších předpisů.
3) Vykonává přenesenou působnost na úseku voleb v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a pověřenému obecnímu úřadu dle zákona č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o volbách do Evropského parlamentu“), zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí, ve znění pozdějších předpisů; projednává přestupky podle těchto zákonů; připravuje podklady starostovi pro plnění jeho úkolů na úseku voleb a zákona č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
4) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu dle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, ve znění pozdějších předpisů.
5) Vykonává přenesenou působnost na úseku práva shromažďovacího v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a pověřenému obecnímu úřadu dle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky podle tohoto zákona.
6) Vykonává přenesenou působnost na úseku občanských průkazů v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.
7) Vykonává přenesenou působnost na úseku cestovních dokladů v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.
8) Vykonává přenesenou působnost na úseku evidence obyvatel v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.
9) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.
10) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.
11) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto

zákona.

12) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

13) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

14) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

15) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, ve znění pozdějších předpisů.

16) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů.

17) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, ve znění pozdějších předpisů.

18) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování, ve znění pozdějších předpisů.

19) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

20) Zajišťuje plnění úkolů obce a obecního úřadu dle zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.

21) Zajišťuje organizaci výkonu trestu obecně prospěšných prací podle zvláštního zákona.

22) Provádí úkony dle § 10 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů.

23) Zajišťuje činnost vedlejší pokladny.

24) V souladu s ustanovením § 1045 až § 1063 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, přijímá a eviduje nalezené věci.

25) Vede agendu pohledávek a vyhotovuje podklady pro vymáhání podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, a to u pohledávek vzniklých z činnosti odboru.

26) V souladu s vnitřním předpisem města zajišťuje a metodicky řídí činnosti v rámci agendy poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Každoročně vyhotovuje výroční zprávu o poskytování informací dle InfZ.

27) Provádí prvotní úkony ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se

Spisovým a skartačním řádem úřadu.

28) Organizuje a řídí vydávání právních předpisů města, vede jejich evidenci a plní další úkoly v oblasti jejich evidence včetně jejich zadávání do sbírky právních předpisů územních samosprávných celků.

Právní agenda

29) Právní služby a projednávání a rozhodování ve věcech přestupků jsou zajišťovány externí smlouvou s advokátem.

30) V oblasti soukromého práva právník poskytuje:
   a) právní pomoc a právní stanoviska pro orgány města a zaměstnance úřadu;
   b) zpracování smluv, včetně podkladů pro jednání orgánů města (důvodové zprávy, návrhy usnesení);
   c) ostatní záležitosti dle zadání orgánů města;
   d) zpracování žalob a zastupování města u soudu.

31) Zajišťuje výkon přenesené působnosti v rozsahu svěřeném zvláštnímu orgánu obce (Přestupkové komisi města Králíky) dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích.

32) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zvláštních zákonů ve věcech, které nejsou v působnosti jiných odborů úřadu.

33) V oblasti veřejného práva poskytuje právní pomoc a zpracovává právní stanoviska pro orgány města a zaměstnance úřadu.

34) Poskytuje zaměstnancům úřadu a orgánům města konzultace a právní stanoviska v oblasti správního práva, sjednocuje postupy úřadu v této oblasti.

35) Připravuje návrhy veřejnoprávních smluv, včetně návrhů jejich změn a zrušení.

36) Komunikace s právníkem je zajištěna jeho přítomností na úřadě zpravidla ve středu a v pátek, případně elektronickou cestou.

Článek 8
O d b o r ž i v o t n í h o p r o s t ř e d í

1) V samostatné působnosti zajišťuje správu a údržbu veřejné zeleně (mimo silniční zeleň a hřbitovní zeleň), zeleně a dřevin rostoucích mimo les v majetku města a vypracovává věcné a finanční plány péče o plochy veřejné zeleně, zeleně a dřevin rostoucích mimo les v majetku města. V případě, že je uvedený majetek spravován na základě smlouvy jiným subjektem, kontroluje dodržování těchto smluv.

2) V samostatné působnosti se pro příslušné orgány města vyjadřuje k projektům a investičním záměrům týkajícím se staveb na pozemcích s výskytem zeleně ve vlastnictví města.

3) V samostatné působnosti dohlíží na čistotu ploch a údržbu zeleně na území města mimo pozemní komunikace a zpevněné plochy.

4) V samostatné působnosti zajišťuje na úseku odpadového hospodářství nakládání s komunálním odpadem, a to za město Králíky, jako původce odpadu. V případě, že je nakládání s odpadem zajištěno na základě smlouvy jiným subjektem, kontroluje dodržování těchto smluv.

5) Vykonává přenesenou působnost na úseku vodního hospodářství jako vodoprávní úřad v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle

zákona č. 254/2001 Sb., o vodách, ve znění pozdějších předpisů, provádí vodoprávní dozor, ukládá opatření k odstranění zjištěných závad a projednává přestupky podle tohoto zákona.

6) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

7) Vykonává přenesenou působnost na úseku státní správy lesů v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

8) Vykonává přenesenou působnost na úseku ochrany přírody a krajiny v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu, pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

9) Vykonává přenesenou působnost na úseku odpadového hospodářství v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, provádí kontrolu, ukládá opatření k nápravě a projednává přestupky podle tohoto zákona.

10) Vykonává přenesenou působnost na úseku myslivosti v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

11) Vykonává přenesenou působnost na úseku ochrany zemědělského půdního fondu v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

12) Vykonává přenesenou působnost na úseku rybářství v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 99/2004 Sb., o rybářství, ve znění pozdějších předpisů.

13) Vykonává přenesenou působnost na úseku veterinární péče v rozsahu svěřeném obci dle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči, ve znění pozdějších předpisů.

14) Vykonává přenesenou působnost na úseku rostlinolékařské péče v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

15) Vykonává přenesenou působnost na úseku ochrany ovzduší v rozsahu svěřeném obci a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů, a ukládá sankce podle tohoto zákona.

16) Vykonává přenesenou působnost na úseku ochrany zvířat proti týrání v rozsahu svěřeném obci a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

17) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění a projednává přestupky podle tohoto zákona

18) V přenesené působnosti projednává přestupky podle § 35 a § 45 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 9

O d b o r o b e c n í ž i v n o s t e n s k ý ú ř a d

1) Vykonává přenesenou působnost na úseku živnostenského podnikání v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „živnostenský zákon“), jako obecní živnostenský úřad podle zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, je provozovatelem živnostenského rejstříku, provádí živnostenskou kontrolu, vede správní řízení a ukládá sankce za porušení živnostenského zákona a zvláštních právních předpisů.

2) Jako centrální registrační místo dle živnostenského zákona v přenesené působnosti:
   a) přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení určené správci daně od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění;
   b) přijímá oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění a to v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy;
   c) přijímá oznámení osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení;
   d) přijímá oznámení a hlášení fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem.

3) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, vede evidenci zemědělského podnikatele, vydává osvědčení, provádí změny a rušení osvědčení, provádí kontrolu a projednává přestupky podle tohoto zákona.

4) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu dohled nad dodržováním zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, a ukládá sankce za jeho porušování.

5) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dohled nad dodržováním zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

6) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu dohled nad dodržováním cenových předpisů podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky v oblasti cen, ve znění pozdějších předpisů, provádí cenovou kontrolu a ukládá sankce za porušení cenových předpisů.

7) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu dozor nad dodržováním zákona č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

8) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu dohled nad dodržováním zákona č. 49/1997 Sb., o civilním letectví, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

9) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností přestupky podle § 105b zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským, ve znění pozdějších předpisů.

10) V přenesené působnosti projednává přestupky na úseku podnikání a na úseku porušování práv k obchodní firmě dle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích.

11) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu přestupky podle zákona č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů.
12) Dle zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů, ověřuje správnost údajů uvedených v písemné žádosti o výpis z Rejstříku trestů a totožnost žadatele a zasílá jej Rejstříku trestů a zajišťuje v rámci Městského úřadu vydávání výpisů z Rejstříku trestů pro potřeby správních orgánů.
13) V souladu se zákonem č. 222/2009 Sb., o volném pohybu služeb, ve znění pozdějších předpisů, je zapojen do systému pro výměnu informací na vnitřním trhu EU – IMI.
14) Vede agendu pohledávek a vyhotovuje podklady pro vymáhání podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, a to u pohledávek vzniklých z činnosti odboru.
15) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu kontrolu dodržování povinností stanovených zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů a přestupky podle tohoto zákona. V rozsahu svěřeném obci v přenesené působnosti vykonává kontrolu dodržování povinností stanovených tímto zákonem a projednává přestupky právnických a podnikajících fyzických osob.
16) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností přestupky podle zákona č. 18/2004 Sb., o uznávání odborné kvalifikace a jiné způsobilosti státních příslušníků členských států Evropské unie a některých příslušníků jiných států a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
17) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu přestupky dle zákona č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, ve znění pozdějších předpisů.
18) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu dozor nad dodržováním zákona č. 39/2020 Sb., o realitním zprostředkování, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky podle tohoto zákona.
19) Vede agendu Senior Taxi.
20) V samostatné působnosti provádí následnou veřejnosprávní kontrolu na místě dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Oddělení spisové služby

21) Zajišťuje činnost podatelny.
22) Vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních výstupech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů (Czech POINT).
23) V přenesené působnosti provádí vidimaci a legalizaci a vede evidenci vidimací a legalizací podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu.
24) Zajišťuje spisovou službu úřadu, provádí skartaci a archivaci dle Spisového a skartačního řádu.
25) Zajišťuje zveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. Registr smluv, ve znění pozdějších předpisů, pokud nejsou zveřejňovány prostřednictvím speciálního software příslušným zpracovatel smlouvy.

MĚSTO KRÁLÍKY



Organizační řád Městského úřadu Králíky

Spis. značka:	**PP/356/S/2021**	**Originál:**	OVV	**Elektronická verze:**	Portál
Platnost od:	DD.MM.2021	**Účinnost od :**	01.01.2022	**Platnost do:**	
Počet příloh:	3	Příloha č. 1 Organizační schéma Příloha č. 2 Umístění odborů, názvy odborů Příloha č. 3 Popisy činností odborů			
Zpracoval:	Ing. Jan Divíšek	**Dne**:	04.10.2021	**Podpis**:	
Schválil:	Rada města Králíky	**Dne**:	DD.MM.2021	usnesení č. RM/2021/XX/YYY	
Předchozí úprava:	**PP/297/S/2019**	**Interval revize**:	2 roky		

O r g a n i z a č n í ř á d Městského úřadu Králíky

ČÁST PRVNÍ

Z Á K L A D N Í U S T A N O V E N Í

Článek 1
Ú v o d n í u s t a n o v e n í

(1) Rada města Králíky v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, vydává tento Organizační řád Městského úřadu Králíky (dále jen „Organizační řád“).

(2) Městský úřad Králíky (dále jen „úřad“) je orgánem města Králíky (dále jen „město“). Postavení a působnost úřadu upravuje zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“). Působnost úřadu upravují též zvláštní zákony a souvisejících právní předpisy. Vztah úřadu k orgánům města upravuje zákon o obcích.

(3) Organizační řád je vnitřním předpisem města Králíky a je závazný pro všechny osoby tvořící úřad bez rozdílu postavení a pracovních pozic. Tento předpis upravuje organizaci úřadu včetně jeho organizační struktury, rozdělení působnosti a pravomocí v úřadu, zásady činnosti a řízení úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek (dále jako „odbory“), spolupráci mezi těmito odbory a vztahy k dalším orgánům města a organizacím zřízeným nebo založeným městem.

(4) V oblasti samostatné působnosti plní úřad úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Králíky (dále jen „zastupitelstvo“) nebo Rada města Králíky (dále jen „rada“). Vydává rozhodnutí podle zvláštních právních předpisů. Vykonává metodickou činnost ve vztahu k organizacím založeným nebo zřízeným městem. Pomáhá komisím a výborům v jejich činnosti.

(5) Město Králíky je obcí s rozšířenou působností (tzv. PO III), a to na základě zákona číslo 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů. V oblasti přenesené působnosti úřad vykonává státní správu:

a) v základním rozsahu svěřeném obci, s výjimkou záležitostí svěřených do působnosti zvláštního orgánu;

b) v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu ve správním obvodu tvořeném těmito obcemi - Králíky, Červená Voda, Dolní Morava, Lichkov, Mladkov, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.

c) v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností ve správním obvodu tvořeném těmito obcemi - Králíky, Červená Voda, Dolní Morava, Lichkov, Mladkov.

(6) Obecně závazné vyhlášky, nařízení, vnitřní předpisy a ostatní důležité dokumenty města a MěÚ jsou v elektronické podobě přístupné na portálu úředníka. Obecně závazné vyhlášky, nařízení, pravidla a vybrané vnitřní předpisy jsou v elektronické podobě zveřejněny na webových stránkách města. Originály

předpisů města jsou uloženy na odboru vnitřních věcí. Podrobnosti přípravy a schvalování předpisů města stanoví vnitřní předpis (O předpisech města Králíky).

ČÁST DRUHÁ

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ŘÍZENÍ MĚSTA, ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ÚŘADU

Článek 2
Organizační struktura a řízení města

(1) Město Králíky má ve své organizační struktuře tyto orgány a organizace:

Zastupitelstvo Města:
- *výbory Zastupitelstva města*

Rada města:
- *komise Rady města*

Orgány řízené starostou města:
- *krizový štáb*
- *bezpečnostní rada*
- *JPO-II*

Zvláštní orgány města (řízené starostou města):
- *přestupková komise*
- *komise pro sociálněprávní ochranu dětí*
- *povodňová komise PO-III*

Organizační složky, jejichž zřizovatelem je město Králíky, řízené starostou města:
- *Sociální služby Králicka*
- *Vojenské muzeum Králíky*
- *Muzeum opevnění – dělostřelecká tvrz Hůrka*
- *Muzeum čs. Opevnění z let 1935-38, Pěchotní srub K-S 14 „U Cihelny“ Králíky*

Městský úřad Králíky
- *odbory MěÚ (struktura MěÚ – viz. příloha č. 1)*

Příspěvkové organizace, jejich zřizovatelem je město Králíky:
- *Mateřská škola, Moravská, Králíky, okres Ústí nad Orlicí*
- *Mateřská škola, Pivovarská, Králíky, okres Ústí nad Orlicí*
- *Mateřská škola, Červený Potok, Králíky, okres Ústí nad Orlicí*
- *Základní škola Králíky*
- *Základní umělecká škola Králíky*
- *Školní jídelna Králíky, Moravská 647*
- *Městské muzeum Králíky*
- *Městská knihovna Králíky*
- *Klub Na Střelnici*

Obchodní korporace s majetkovou účastí města:
- *Služby města Králíky, s.r.o. (100 % účast města)*
- *EKO Králíky v.o.s. (50 % účast města)*

Článek 3
Organizační členění úřadu

(1) Rada zřizuje pro jednotlivé úseky činnosti úřadu tyto odbory:

1. odbor kancelář úřadu řízený tajemníkem, součástí odboru je oddělení informatiky;
2. odbor vnitřních věcí;
3. odbor majetkový;
4. odbor finanční;
5. odbor sociálních věcí a zdravotnictví;
6. odbor obecní živnostenský úřad, součástí odboru je oddělení spisové služby;
7. odbor územního plánování a stavební úřad;
8. odbor výstavby, technické správy;
9. odbor životního prostředí.

(2) Schéma organizační struktury úřadu je přílohou č. l a č. 2 tohoto předpisu.

(3) Počet zaměstnanců MěÚ, zařazených do organizační struktury (příloha č. 2), stanoví rada schválením tohoto organizačního řádu (viz dále, čl. 15).

Článek 3
Řízení úřadu

(1) Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a další zaměstnanci města Králíky zařazení do úřadu. V čele úřadu je starosta, který je ze své činnosti zodpovědný zastupitelstvu a je přímo nadřízen tajemníkovi úřadu.

(2) Vedením úřadu se rozumí starosta, místostarosta, tajemník. Vedoucím úřadu se rozumí tajemník úřadu, vedoucími zaměstnanci se rozumí vedoucí jednotlivých odborů a vedoucí oddělení úřadu, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí zaměstnanci zařazení do kategorie úředník, pokud řídí pracovní činnosti dalších úředníků.

(3) Povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců jsou dále stanoveny zejména v Pracovním řádu MěÚ Králíky a dalších vnitřních předpisech.

(4) Jmenovanými funkcemi jsou: tajemník úřadu, vedoucí odborů a vedoucí oddělení.

(5) Zastupování zaměstnanců a předávání funkcí je upraveno v Organizačním řádu, Pracovním řádu MěÚ Králíky a v popisu pracovní funkce úředníka.

(6) Tajemník úřadu nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích.

(7) Někteří zaměstnanci mají statut specialisty. Specialista je zaměstnanec úřadu oprávněný odborně usměrňovat a koordinovat činnosti organizačních složek (odborů, oddělení) v rámci jím řízené profesní odbornosti. Postavení specialisty mají: vedoucí finančního odboru, vedoucí majetkového odboru, referent krizového řízení, vedoucí oddělení informatiky a vedoucí oddělení spisové služby.

Článek 4
P o r a d y v e d e n í

(1) Jedenkrát týdně, obvykle v pátek, se koná porada vedení, které se účastní starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí jednotlivých odborů, vedoucí oddělení a vedoucí organizační složky Sociální služby Králicka. V případě potřeby se zúčastňují i další přizvané osoby. Porada může být po dohodě mezi starostou a tajemníkem ze závažných důvodů zrušena. Poradu svolává tajemník úřadu.

(2) Program porady tvoří:

a) materiály předkládané odbory úřadu na jednání rady, popř. zastupitelstva;

b) informace vedení města (informace od starosty, místostarosty a tajemníka);

c) informace odborů úřadu.

(3) Zápisy z porad vedení jsou v elektronické podobě dostupné na portálu úředníka.

Článek 5
Z á s a d y s p o l u p r á c e

(1) Odbory úřadu jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně spolupracovat, tedy poskytovat si potřebné informace, vydávat posudky, stanoviska a vyjádření potřebné pro ostatní odbory a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více odborů úřadu. Tyto zásady platí přiměřeně i pro vztahy odborů úřadu a úřadu jako celku k orgánům města a organizacím zřízeným nebo založeným městem. Informace lze poskytovat pouze tehdy, nebrání-li jejich poskytnutí zvláštní právní předpisy.

(2) V případě potřeby koordinace činnosti odborů úřadu je koordinátorem tajemník.

(3) Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník.

(4) Na základě požadavku jsou tajemníkem jmenovány pracovní skupiny.

Článek 6
S t a r o s t a

(1) Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem o obcích a zvláštními právními předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, případně rady, může starosta provést jen po jejich předchozím projednání. Starosta je oprávněnou úřední osobou při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Starosta dále zejména:

a) zabezpečuje, svolává a řídí zasedání Zastupitelstva města;

b) společně s místostarostou podepisuje právní předpisy města;

c) připravuje, svolává a řídí zasedání Rady města a společně s místostarostou podepisuje její usnesení; je oprávněn pozastavit výkon usnesení Rady města, má-li za to, že je nesprávné, věc poté předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání Zastupitelstva města;

d) obsahově a organizačně zabezpečuje setkání občanů s představiteli města;
e) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady;
f) zajišťuje koordinaci vztahu města ke spolkům;
g) projednává partnerské vztahy se zahraničními městy a zahraničními styky města a zajišťuje jejich realizaci;
h) projednává členství města v dobrovolných svazcích obcí a zajišťuje jejich realizaci;
i) projednává účast města v obchodních společnostech, nadacích a jiných sdruženích a zajišťuje jejich realizaci;
j) projednává záležitosti města s jinými subjekty, zejména s orgány státní správy a samosprávy, podnikatelskými právnickými a fyzickými osobami a obcemi a zabezpečuje realizaci výsledků jednání;
k) spolupracuje při vytváření Euroregionu Pomezí Čech, Moravy a Kladska - Euroregion Glacensis, Sdružení obcí Orlicko a MAS ORLICKO, z.s.; účastní se zasedání výše uvedených orgánů;
l) projednává poskytování a přijímání darů a zabezpečuje jejich realizaci;
m) projednává a zabezpečuje zakládání, zřizování, případně rušení právnických osob a zařízení v působnosti města;
n) obsahově a organizačně zabezpečuje setkání občanů s představiteli města;
o) projednává udělování čestného občanství města, městských ocenění a zabezpečuje jejich realizaci;
p) zřizuje a řídí povodňovou komisi ORP, bezpečnostní radu ORP a krizový štáb ORP, jejichž je předsedou a jmenuje členy těchto orgánů dle zvláštních předpisů;
q) koordinuje řízení požární ochrany a řešení krizových situací dle zvláštních předpisů;
r) vydává pokyny tajemníkovi a vedoucím odborů k plnění úkolů plynoucích z usnesení zastupitelstva a rady;
s) organizuje, řídí, kontroluje a koordinuje činnost organizačních složek města;
t) věcně řídí činnost interního auditu, krizového řízení a obrany.

Článek 7
Místostarosta

Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává starosta svoji funkci. V těchto případech místostarosta jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi. Plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady, případně uložené starostou v rámci zastupování starosty.

Článek 8
Tajemník úřadu

(1) Tajemník úřadu plní úkoly stanovené zákonem o obcích a zvláštními právními předpisy, zejména zajišťuje výkon přenesené působnosti svěřené úřadu a plní

úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu.

(2) Tajemník úřadu je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné i v přenesené působnosti starostovi.

(3) Tajemník úřadu plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města Králíky zařazenými do Městského úřadu Králíky a stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnancům města Králíky zařazeným do Městského úřadu Králíky při nástupu do pracovního poměru.

(4) Tajemník úřadu je přímým nadřízeným vedoucích odborů a těch zaměstnanců města, kteří nejsou zařazeni do žádného odboru. Současně tajemník řídí kancelář úřadu jejíž součástí je oddělení informačních technologií.

(5) Tajemník úřadu dále:

a) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem, radou nebo starostou a další úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně;

b) spolupracuje při přípravě jednání zastupitelstva a rady města, účastní se jednání s hlasem poradním;

c) podepisuje rozhodnutí a jiné úkony vyplývající z výkonu přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný zaměstnanec úřadu;

d) zajišťuje komplexní výkon dozoru nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města;

e) provádí pracovně - právní úkony podle Zákoníku práce. Organizačně zabezpečuje výběrová řízení podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, kontroluje čerpání stanovených limitů počtu zaměstnanců a osobních výdajů;

f) řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města;

g) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů a těch zaměstnanců města, kteří nejsou zařazeni v žádném z odborů úřadu, a schvaluje jejich pracovní náplně;

h) schvaluje návrhy vedoucích odborů na poskytnutí odměn jim podřízeným pracovníkům odborů a rozhoduje o poskytnutí odměn vedoucím odborů a zaměstnancům nezařazeným do žádného z odborů úřadu;

i) v samostatné působnosti předkládá radě města návrhy na stanovení platů a odměn vedoucích pracovníků příspěvkových organizací;

j) vydává vnitřní předpisy k zajištění řádného chodu úřadu;

k) rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory úřadu a zajišťuje koordinaci činnosti odborů;

l) koordinuje vzdělávání zaměstnanců úřadu;

m) koordinuje funkčnost systému managementu kvality na úřadě;

n) koordinuje plnění Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679;

o) řídí autoprovoz úřadu;

p) organizuje a řídí zabezpečení úřadu;

q) zajišťuje vybavení kanceláří, kancelářské potřeby nezbytné pro chod úřadu, opravy zařízení nebo kanceláří úřadu;

r) řídí údržbu a úklid prostor budov úřadu;

s) zabezpečuje spolupráci s obcemi, pro které je město Králíky pověřeným obecním úřadem a obecním úřadem obce s rozšířenou působností.

Článek 9
Vedoucí odboru, vedoucí oddělení

(1) Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost zaměstnanců odboru a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí oddělení řídí a kontroluje činnost pracovníků úřadu zařazených do jím řízeného oddělení (dále jen „pracovníci oddělení“) a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí oddělení odpovídá za činnost oddělení příslušnému vedoucímu odboru, Vedoucí odboru odpovídá za činnost odboru tajemníkovi.

(2) Vedoucí odboru zejména:

a) zabezpečuje plnění úkolů, které jsou svěřeny odboru v ustanoveních přílohy č. 3 tohoto předpisu;

b) podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti související s výkonem přenesené působnosti na svěřeném úseku, není-li k tomu písemným pověřením oprávněn jiný zaměstnanec odboru, zpravidla písemným zmocněním v popisu funkce příslušného zaměstnance (oprávněná úřední osoba);

c) podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může pouze, je-li k tomu oprávněn obecně závazným právním předpisem, vnitřním předpisem nebo rozhodnutím příslušného orgánu města;

d) v rámci činnosti svého odboru kontroluje dodržování právních předpisů, včasnost a kvalitu plnění úkolů a provádí statistickou a rozborovou činnost;

e) stanovuje konkrétní pracovní úkoly jednotlivým zaměstnancům odboru a přijímá opatření k jejich plnění;

f) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců odboru a zpracovává jejich pracovní náplně a předkládá je tajemníkovi ke schválení;

g) podává tajemníkovi úřadu návrhy týkající se personálních a platových záležitostí zaměstnanců odboru; vyhodnocuje průběh zkušební doby nových zaměstnanců odboru;

h) podává tajemníkovi úřadu návrhy na přiznání, zvýšení nebo snížení osobního příplatku a poskytnutí odměn zaměstnancům odboru;

i) odpovídá za kontrolu a převzetí práce vyplývající z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru;

j) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu se účastní zasedání zastupitelstva nebo schůzí rady a jejich orgánů, případně zabezpečuje účast pracovníků odboru na těchto jednáních;

k) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálů na jednání orgánů města;

l) na základě usnesení orgánů města a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu připravuje a předkládá k podpisu schválené písemnosti;

m) poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostovi a tajemníkovi úřadu

informace o služebních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru a mohou mít zásadní význam pro město a pro činnost orgánů města;

n) odpovídá za včasné informování majetkového odboru, o změnách týkajících se majetku města svěřeného odboru;

o) odpovídá za informování finančního odboru o vzniku a změnách pohledávek souvisejících s činností odboru, a to v samostatné i přenesené působnosti;

p) odpovídá za hospodaření se svěřenými finančními, materiálovými a technickými prostředky;

q) zajišťuje zpracovávání zpráv o činnosti odboru, předepsaných a pomocných výkazů, hlášení, rozborů a ostatních zpráv a odpovídá za jejich správnost;

r) spolupracuje při provádění kontrol a revizí a odpovídá za odstranění zjištěných závad;

s) účastní se zasedání, porad a jiných jednání, pokud se týkají činnosti odboru;

t) eviduje zprávy příslušných komisí a výborů, shromažďuje jejich návrhy a připomínky;

u) zajišťuje a odpovídá za plnění operativních úkolů vzešlých z porad vedení města, případně uložených starostou nebo tajemníkem úřadu;

v) odpovídá za správu příjmů příslušné rozpočtové kapitoly, včetně vymáhání pohledávek;

w) zajišťuje správu dat v příslušném subsystému IS;

x) podílí se na řešení úkolů v oblasti havarijního a krizového plánování a řízení a na činnosti příslušných orgánů v této oblasti.

(3) Vedoucí odboru, se souhlasem tajemníka úřadu, určí z řad zaměstnanců odboru svého zástupce, který v době jeho nepřítomnosti plní svěřené úkoly.

(4) Vedoucí odboru je oprávněn omezit práva a povinnosti svého zástupce pro případy krátkodobé nepřítomnosti vedoucího odboru (nepřítomnost v délce do 15 kalendářních dnů).

(5) Vedoucí odboru provádí nejméně jedenkrát za kalendářní rok písemné hodnocení svých podřízených. Způsob a forma hodnocení je stanovena vnitřním předpisem.

ČÁST TŘETÍ
ZÁKLADNÍ ÚKOLY

Článek 10
Obecné úkoly odborů

(1) Jednotlivé odbory plní úkoly a vykonávají svěřené pravomoci, které jsou uvedeny v příloze č. 3 tohoto předpisu a další úkoly, vyplývající z platných právních předpisů, vnitřních předpisů města, z usnesení zastupitelstva či rady nebo pokynů nadřízených.

(2) Je-li úřadu na základě veřejnoprávní smlouvy nebo na základě rozhodnutí příslušného orgánu svěřen výkon přenesené působnosti pro jinou obec, přísluší výkon této přenesené působnosti tomu odboru, který je věcně příslušný na

daném úseku podle tohoto organizačního řádu (příloha č. 3).

(3) Všechny odbory plní následující základní úkoly:

a) připravují návrhy vnitřních předpisů města v oblasti své věcné působnosti;

b) spolupracují při přípravě návrhu rozpočtu města, sledují jejich čerpání a zpracovávají výsledky hospodaření na svěřeném úseku;

c) zpracovávají stanovené výkazy, hlášení, rozbory, zprávy nebo pro ně poskytuje podklady;

d) spolupracují s ostatními odbory;

e) vyjadřují se k návrhům ostatních odborů a podávají vlastní návrhy, náměty apod.;

f) dle platného spisového a skartačního řádu evidují, vyřizují, ukládají a skartují písemnosti, vzniklé činností odboru nebo ty, které jim byly doručeny, přičemž využívají program evidence písemností (spisová služba);

g) spolupracují při provádění kontrol a provádějí vlastní kontroly v rámci svěřené působnosti;

h) zabezpečují aktuálnost internetových stránek města, které se týkají činnosti odboru;

i) v souladu se zákonem o svobodném přístupu k informacím v rámci působnosti odboru zabezpečují poskytování a zveřejňování informací podle zvláštních právních předpisů;

j) v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy vyřizují stížnosti a podněty patřící do věcné působnosti odboru.

k) vedou evidenci smluv v rámci působnosti odboru.

Článek 11
Vnitřní kontrolní systém

(1) Starosta, místostarosta, tajemník úřadu, vedoucí odborů a vedoucí oddělení zajišťují řídící kontrolu na svěřených úsecích ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“).

(2) Podrobnosti o provádění zákona o finanční kontrole upravuje zvláštní vnitřní předpis města (Kontrolní řád města Králíky).

Článek 12
Bezpečnost práce

(1) Vedoucí zaměstnanci úřadu zabezpečují na jednotlivých stupních řízení v rozsahu svých pravomocí plnění úkolů města jako zaměstnavatele v oblasti péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a v oblasti požární ochrany.

(2) Pokud na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v oblasti požární ochrany vyvstane potřeba přijetí takových opatření, která nejsou v kompetenci vedoucího odboru, musí tuto skutečnost bezodkladně oznámit tajemníkovi úřadu.

Článek 13
P ř e d á v á n í f u n k c í

(1) O trvalém a zpravidla i o krátkodobém předání funkcí se provede písemný zápis, který je uložen u vedoucího odboru. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace svěřeného majetku.

(2) Při jmenování do funkce nového vedoucího odboru, vedoucího oddělení a vedoucího organizační složky se vyhotoví písemný záznam o předání a převzetí funkce (protokol o předání a převzetí funkce). Je-li předávaná funkce spojena s hmotnou odpovědností, provede se mimořádná inventarizace.

(3) Obsahem písemného zápisu o předání funkce je povinně:

a) stav přidělených úkolů;

b) seznam předávaných spisů, písemností a ostatní dokumentace;

c) seznam předávaného inventáře, finančních prostředků a jiných majetkových hodnot.

ČÁST ČTVRTÁ
Z Á V Ě R E Č N Á U S T A N O V E N Í

Článek 14
P o v ě ř e n í

(1) Rada města v souladu s § 102 odst. 3 zákona o obcích schválením tohoto organizačního řádu

a) pověřuje majetkový odbor vydávat na základě žádosti nájemce za město jako pronajímatele písemný souhlas s podnájmem městského bytu nebo jeho části;

b) pověřuje odbor územního plánování a stavební úřad, aby na základě žádosti vlastníka budovy rozhodoval o jejím přečíslování;

c) pověřuje vedoucího finančního odboru zhotovením a podepisováním daňových přiznání města;

d) pověřuje referenta/ku školství uzavírat licenční smlouvy s Ochranným svazem autorským při pořádání akcí města;

e) pověřuje vedoucí majetkového odboru:

- zastupovat město - vlastníka nemovitého majetku jako účastníka v řízeních dle stavebního zákona, zákona o vodách a zákona o pozemních komunikacích, a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako účastníka řízení
- zveřejňovat a podepisovat záměry města k disponování s městským majetkem dle § 39 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecná zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

(2) Bude-li nezbytné prokázat pověření podle odstavce 1, vystaví starosta příslušné osobě písemné pověření ve schváleném rozsahu.

(3) Vyhradí-li si zastupitelstvo některou z pravomocí rady, zmíněnou v odst. 1, kterou

rada přenesla na některý odbor nebo jeho pracovníka, či její část, pak příslušné pověření zaniká dnem rozhodnutí zastupitelstva o atrakci pravomoci (§ 84 ost. 4 zákona o obcích).

Článek 15
Maximální počet zaměstnanců

(1) Rada města v souladu s § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích stanovuje schválením tohoto Organizačního řádu celkový maximální počet přepočtených zaměstnanců města v Městském úřadu Králíky (včetně THP) a jeho organizačních složkách v aktuální evidenci od 01.01.2022 na 60,8. Na tento počet umožňuje tajemníkovi úřadu uzavírat pracovní poměry na dobu neurčitou a pracovní poměry na dobu určitou jako zástupy za dočasně nepřítomné zaměstnance.

(2) Maximální stanovený počet zaměstnanců města v pracovním poměru zařazených do úřadu lze překročit pouze při současném splnění těchto podmínek

a) město má dostatek rozpočtových prostředků určených na platy zaměstnanců města;

b) nezbytnost obsazení jednoho pracovního místa současně dvěma osobami je odůvodněna zapracováním nového zaměstnance nebo dlouhodobou nepřítomností zaměstnance v práci;

c) současné obsazení jednoho pracovního místa dvěma osobami nepřekročí dobu 3 měsíců;

d) rada je tajemníkem úřadu o krátkodobém navýšení stavu zaměstnanců předem informována.

(3) Stanovený počet zaměstnanců lze překročit též v případě, že pracovní místo je vytvořeno v souvislosti s realizací projektu, podporovaného z mezinárodních či národních programů, a to pouze při současném splnění těchto podmínek:

a) jedná se o pracovní poměr na dobu určitou;

b) součástí podpory je též příspěvek na plat takového pracovníka ve výši alespoň 75% jeho hrubého platu a město má dostatek vlastních rozpočtových prostředků určených na platy na dofinancování tohoto pracovního místa;

c) rada je tajemníkem úřadu o takovém navýšení počtu zaměstnanců předem informována.

Článek 16
Vztah k jiným právním předpisům, přílohy

(1) V případě rozporu nebo nesouladu ustanovení tohoto organizačního řádu s obecně závaznými právními předpisy, které nabydou účinnosti po jeho vydání, má přednost příslušný právní předpis. Tajemník úřadu je povinen v takovém případě předložit radě návrh na změnu organizačního řádu.

(2) Součástí tohoto předpisu jsou následující přílohy:

a) Příloha č. 1 - Organizační struktura úřadu

b) Příloha č. 2 - Umístění odborů úřadu

c) Příloha č. 3 - Popisy činností odborů

Článek 17
Závěrečná ustanovení

(1) Tento organizační řád byl schválen Radou města Králíky dne DD.MM.2021 usnesením č. RM/2021/XX/YYY.

(2) Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 01.01.2022.

(3) Nabytím účinnosti tohoto organizačního řádu pozbývá platnosti Organizační řád Městského úřadu Králíky PP/297/S/2019, schválený usnesením RM/2019/45/679 dne 02.12.2019.

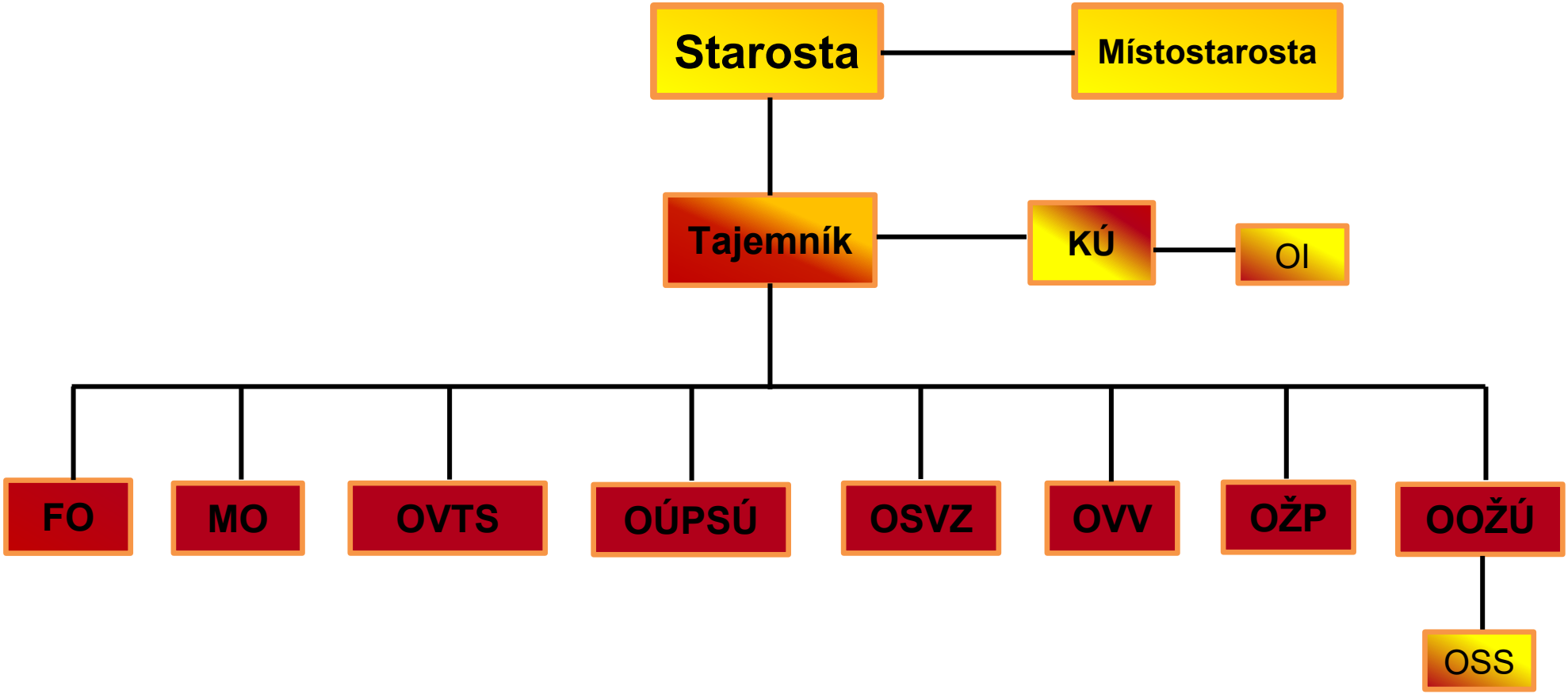
…… ……

Ing. Václav Kubín
starosta

Ing. Jan Divíšek
tajemník

Příloha č. 1

Schéma organizační struktury Městského úřadu Králíky



Příloha č. 2

ODBORY UMÍSTĚNÉ NA RADNICI (BUDOVA Č. 1)

Starosta
Místostarosta
Tajemník

KANCELÁŘ ÚŘADU (KÚ)

Vnější vztahy města, protokol, sekretariát	- referent/ka
Mzdová a personální agenda	- referent/ka
Oddělení Informatiky (OI) - Informatik I. (budova č. 1)	- vedoucí oddělení
Oddělení Informatiky (OI) - Informatik II. (budova č. 2)	- referent/ka
Oddělení informatiky (OI) - Pověřenec pro ochranu osobních údajů*, manažer kvality, metodika veřejné podpory, dotační politika města	- referent/ka

FINANČNÍ ODBOR (FO)

Vedoucí (rozpočet, závěrečný účet, příspěvky PO, daně)	- vedoucí odboru
Příjmy	- referent/ka
Pokladna	- referent/ka
Výdaje	- referent/ka

ODBOR ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ÚŘAD (OÚPSÚ)

Vedoucí (stavební úřad)	- vedoucí odboru
Stavební úřad	- referent/ka
Stavební úřad	- referent/ka
Územní plánování	- referent/ka

MAJETKOVÝ ODBOR (MO)

Vedoucí (převody majetku, pojištění majetku)	- vedoucí odboru
Evidence majetku, pronájmy	- referent/ka
Bytové hospodářství, věcná břemena	- referent/ka

ODBOR VÝSTAVBY, TECHNICKÉ SPRÁVY

Vedoucí (techn. správa nemovitostí, energetika)	- vedoucí odboru
Pozemní komunikace v sam. i přenesené působnosti	- referent/ka
Techn. správa - stavby, inženýrské sítě, spec. stavební úřad	- referent/ka
Památková péče, veřejné zakázky, dotace (cizí zdroje)	- referent/ka
Školství, cestovní ruch, podpora sportu, kulturní záležitosti, veř.zakázky	- referent/ka

ODBORY UMÍSTĚNÉ V BUDOVĚ UL. K. ČAPKA 316 (BUDOVA Č. 2)

ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ (OSVZ)

Vedoucí (veřejné opatrovnictví, sociálně-právní ochrana dětí, romský koordinátor, protidrogový koordinátor)	- vedoucí odboru
Sociální práce, veřejné opatrovnictví	- referent/ka
Sociálně-právní ochrana dětí	- referent/ka
Sociálně-právní ochrana dětí	- referent/ka
Sociálně-právní ochrana dětí	- referent/ka

ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ (OVV)

Vedoucí (veřejné sbírky, právo shromažďovací, místní poplatky, gesce vyřizování žádostí dle InfZ, předpisy města, volby a referenda, přestupky, pohledávky)	- vedoucí odboru
Cestovní doklady, pokladna	- referent/ka
Občanské průkazy, evidence obyvatel	- referent/ka
Matrika, CzechPOINT (budova č. 1)	- referent/ka
Schvalování vozidel	- referent/ka
Evidence vozidel	- referent/ka
Evidence řidičů	- referent/ka
Agenda vymáhání pohledávek, přestupky	- referent/ka
Krizové řízení	- referent/ka
Zkušební komisař, evidence řidičů	- referent/ka
Zpracování radarových měření (zatím neobsazeno)	- neobsazeno
Zpracování radarových měření (zatím neobsazeno)	- neobsazeno

Právní služby – neobsazeno; zajištěno externím pracovníkem

ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ (OŽP)

Vedoucí (lesní hospodářství, ochrana přírody a krajiny)	- vedoucí odboru
Odpadové hospodářství, myslivost	- referent/ka
Ochrana ZPF, ovzduší a rybářství	- referent/ka
Vodní hospodářství, ochrana zvířat	- referent/ka
Vodní hospodářství, ochrana zvířat	- referent/ka

ODBOR OBECNÍ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD (OŽÚ)

Vedoucí (živnostenský úřad)	- vedoucí odboru
Živnostenský úřad	- referent/ka
Živnostenský úřad	- referent/ka
Oddělení spisové služby (OSS) - metodika spis. služby, Czech POINT	- vedoucí oddělení
Oddělení spisové služby (OSS) – podatelna, spis. služba, Czech POINT	- referent/ka

* Referent při výkonu funkce pověřence pro ochranu osobních údajů je přímo podřízen vedoucímu úřadu, tj. tajemníkovi.

Příloha č. 3

POPISY ČINNOSTÍ ODBORŮ

Článek 1
K a n c e l á ř ú ř a d u

1) Zabezpečuje vztahy s veřejností a se sdělovacími prostředky.
2) Eviduje korespondenci a jiné písemnosti starosty, místostarosty, tajemníka a podle jejich pokynů je vyřizuje.
3) Organizačně zajišťuje záležitosti spojené s činností starosty, místostarosty a tajemníka.
4) Zodpovídá za zveřejnění informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva.
5) Spolupracuje při přípravě zasedání zastupitelstva a schůzí rady, zajišťuje především kompletaci a rozesílání podkladů pro tato jednání, zajišťuje vyhotovení listiny přítomných na zasedání zastupitelstva, vyhotovuje zápisy ze zasedání zastupitelstva a rady a zajišťuje nakládání s nimi.
6) Vede evidenci usnesení zastupitelstva, rady a sleduje plnění termínů uložených úkolů.
7) Podílí se na zabezpečení úřadu.
8) Podílí se na zajišťování vybavení kanceláří, kancelářských potřeb a oprav zařízení kanceláří úřadu.
9) Zajišťuje vedení kroniky města.
10) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města ve věcech čestného občanství města a dalších ocenění.
11) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se poskytování dotací (mimo oblast památkové péče a sociálních služeb) a zajišťuje veřejnosprávní kontrolu dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v této oblasti s výjimkou následné kontroly použití dotací na místě u cizích subjektů.
12) V samostatné působnosti zajišťuje vydávání městského tisku, neperiodických publikací a propagačních materiálů, zajišťuje plnění povinností města jako vydavatele dle zákona č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje plnění povinností města jako výrobcem audiovizuálního díla dle zákona č. 273/1993 Sb., o některých podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje záležitosti týkající se a výkonu autorských práv dle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů.
13) Zajišťuje komplexní mzdovou agendu zaměstnanců úřadu, zaměstnanců města nezařazených do úřadu a členů zastupitelstva, výborů zastupitelstva a komisí rady, v jejímž rámci také zpracovává agendu nemocenských dávek a nemocenského pojištění a evidenci pojistného na sociální pojištění, důchodového pojištění a zdravotního pojištění, zpracovává veškeré mzdové statistické výkazy.
14) Provádí roční zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti pro zaměstnance města.
15) Vede evidenci zdravotních pojišťoven všech zaměstnanců města.

16) Zajišťuje komplexní personální agendu zaměstnanců úřadu a ostatních zaměstnanců města, včetně evidence jejich pracovní doby.
17) Zabezpečuje plnění povinností zaměstnavatele ve vztahu ke vzdělávání úředníků podle zákona č.312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.
18) Vede evidenci zájemců o zaměstnání u města.
19) Zabezpečuje provoz veškeré kancelářské, výpočetní a telefonní techniky úřadu.

Oddělení informatiky:

20) Je gestorem užívání počítačových programů v rámci úřadu.
21) Zajišťuje nákup, správu a údržbu hardware a software na všech pracovištích úřadu.
22) Vytváří koncepci využívání informačních technologií.
23) Zabezpečuje tvorbu a rozvoj městského informačního systému (MIS), včetně koordinace mezi jednotlivými uživateli MIS.
24) Vytváří a vede informační systémy veřejné správy používané v rámci MěÚ, zajišťuje návrh počítačové sítě včetně jejího provozu a zabezpečení.
25) Provádí metodickou činnost pro zaměstnance města při používání výpočetní techniky.
26) Zajišťuje systémové certifikáty, pověřeným úředníkům a zaměstnancům komerční a kvalifikované elektronické podpisy, kvalifikované prostředky pro vytváření elektronických podpisů (tokeny) a vede jejich příslušnou evidenci.
27) Zabezpečuje technologickou funkčnost internetových stránek města, připojení na internet a elektronickou komunikaci.
28) Zabezpečuje osobní údaje v informačních systémech podle právních předpisů o ochraně osobních údajů a o utajovaných skutečnostech.
29) Zabezpečuje úkoly vyplývající z právních předpisů o informačních systémech veřejné správy.
30) Zajišťuje a koordinuje realizaci klíčových aktivit v oblasti strategického plánování a řízení.
31) Je metodickým orgánem GDPR pro MěÚ a jím zřízené PO.
32) Zajišťuje agendu manažera kvality.
33) Zajišťuje pracovní pohotovosti pro systémy EZS/EPS MěÚ Králíky.
34) Prostřednictvím základních registrů vede evidenci příspěvkových organizací zřizovaných městem Králíky v integrovaném agendovém informačním systému registru osob.

Článek 2
F i n a n č n í o d b o r

1) V samostatné působnosti na úseku finančního managementu sleduje a analyzuje aktuální finanční situaci města, optimalizuje využití bankovních služeb a volných finančních prostředků města a předkládá orgánům města návrhy v této oblasti, zpracovává podklady k žádostem o investiční úvěr, o kontokorentní úvěr, zajišťuje pravidelné hlášení a zasílání příslušných výkazů jednotlivým peněžním ústavům.
2) Vede účetnictví města, včetně účetnictví organizačních složek města a provádí za město platební a zúčtovací styk v souladu se schváleným rozpočtem města.
3) Na úseku pokladny zajišťuje hotovostní příjmy a výdaje města, metodicky řídí a kontroluje

činnost vedlejší pokladny a příručních pokladen úřadu.

4) V samostatné působnosti zpracovává návrh rozpočtu a závěrečného účtu, předkládá je k projednání finančnímu výboru zastupitelstva, radě města a zpracovává příslušné materiály pro zastupitelstvo města, informuje orgány města o plnění schváleného rozpočtu a navrhuje opatření k řešení finančních otázek a změny rozpočtu, provádí řídící kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu č. 416/2004 Sb.
5) Zabezpečuje finanční vztahy se státem a krajem, dobrovolnými svazky obcí a dalšími subjekty, zajišťuje vyúčtování přijatých dotací, zajišťuje vymáhání pohledávek z vydaných faktur.
6) V samostatné působnosti na úseku účelových fondů města zabezpečuje finanční agendu Sociálního fondu a Fondu památkové péče.
7) V samostatné působnosti zajišťuje výplaty peněžitých darů a dotací, které schválily příslušné orgány města.
8) V samostatné působnosti zpracovává a podává za město přiznání daně z příjmů právnických osob a daně z přidané hodnoty.
9) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu na úseku místních poplatků jako správce daně podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, pro místní poplatky podle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů a podle příslušných obecně závazných vyhlášek města pro poplatek ze psů, poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů, poplatek za užívání veřejného prostranství a poplatek z pobytu.
10) U příspěvkových organizací města zajišťuje metodiku vedení účetnictví, kontrolu hospodaření, plnění závazných ukazatelů rozpočtu a rozdělení HV do fondů.
11) Ukládá podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. odvody a penále.
12) Vede evidenci právnických osob s majetkovou účastí města včetně evidence právnických osob s účastí města (např. Sdružení obcí Orlicko, Sdružení přátel Pardubického kraje z.s., Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladska - Euroregion Glacensis, MAS ORLICKO, zs. atd.).

Článek 3
Odbor územního plánování a stavební úřad

1) V samostatné působnosti organizačně zajišťuje pořizování územně plánovací dokumentace města podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.
2) V samostatné působnosti zabezpečuje plnění úkolů obce podle zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů.
3) Spolupracuje při tvorbě a užívání geografického informačního systému (GIS).
4) V samostatné působnosti rozhoduje dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, o označování budov čísly popisnými, orientačními nebo evidenčními.
5) Vykonává přenesenou působnost na úseku územního plánování v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností a stavebnímu úřadu dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění

pozdějších předpisů.

6) Vykonává přenesenou působnost na úseku stavebního řádu v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu s rozšířenou působností jako obecný stavební úřad dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

7) Zapisuje dokončené stavební objekty, adresní místa a TEA do RÚIAN dle zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech v platném znění.

8) Na základě žádosti úřadu práce jako orgánu pomoci v hmotné nouzi o součinnosti vykonává obecný stavební úřad dle zákona Č. 111/2006 Sb. o pomoci v hmotné nouzi posouzení standardu kvality bydlení jiného než obytného prostoru stavby.

Článek 4
M a j e t k o v ý o d b o r

1) V samostatné působnosti na úseku bytového hospodářství přijímá žádosti o pronájem volných městských bytů, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti, připravuje podklady pro soudní řízení v této oblasti, předává správci bytového fondu podklady pro evidenci městských bytů a nájemních smluv na byty.

2) V samostatné působnosti přijímá žádosti o pronájem volných městských prostorů sloužících podnikání, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti, připravuje podklady pro soudní řízení v této oblasti, předává správci bytového fondu podklady pro evidenci těchto prostorů a nájemních smluv na tyto prostory

3) V samostatné působnosti vede evidenci majetku města a odsouhlasuje ji s účetnictvím vedeným finančním odborem, připravuje podklady - předpisy plateb u pozemků a ostatních nemovitostí města a podklady pro zúčtování účetních operací, zavádí na základě podkladů předaných odborem výstavby a technické správy dokončené investice do evidence majetku města včetně zajištění zápisu do katastru nemovitostí, zabezpečuje provedení inventarizace majetku města.

4) V samostatné působnosti zajišťuje výkon agendy spojené s vyřizováním restitučních nároků.

5) V samostatné působnosti zodpovídá za zpracování majetkoprávních smluv, vede jejich evidenci a zabezpečuje kontrolu jejich dodržování, zpracování podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

6) V samostatné působnosti spravuje movitý a nemovitý majetek města a dohlíží na správu nemovitého majetku města, kterou vykonávají jiné právní subjekty.

7) V samostatné působnosti vede evidenci škodných událostí na spravovaném majetku.

8) V samostatné působnosti zajišťuje pojištění majetku města, vede evidenci pojistných událostí, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v těchto věcech.

9) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města a zajišťuje činnosti spojené se zástavním právem města.

10) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města a zajišťuje činnosti spojené se zřizováním věcných břemen a jiných věcných práv.

11) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města a zajišťuje činnosti spojené s prováděním komplexních pozemkových úprav.

12) Na základě pověření zastupuje město, vlastníka nemovitého majetku, jako účastníka řízení v řízeních dle stavebního zákona, zákona o vodách, zákona o posuzování vlivů na

životní prostředí a zákona o pozemních komunikacích, a vystavuje stanoviska o úkonech města jako účastníka uvedených správních řízení.

13) Zodpovídá za zveřejňování záměrů dle § 39 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, a na základě pověření je podepisuje.

14) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle § 336c a § 338p zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů a současně vykonává činnosti svěřené obci nebo obecnímu úřadu dle tohoto zákona a zákona č. 26/2000 Sb., o veřejných dražbách, ve znění pozdějších předpisů.

15) Vykonává přenesenou působnost v úseku vymáhání daní a poplatků a jiných peněžitých závazků podle zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů, a to pro rozhodnutí vydaná majetkovým odborem nebo jiným orgánem města.

16) Vede evidenci zřizovacích listin, včetně změn a dodatků u organizací a organizačních složek založených městem. Koordinuje s příslušnými odbory MěÚ a dotčenými subjekty jejich úpravy, změny a předkládá návrhy změn na jednání zastupitelstva města.

17) V samostatné působnosti vede majetkovou evidenci sbírkových předmětů ve vlastnictví města (vyjma sbírek spravovaných organizacemi zřízenými nebo založenými městem), provádí jejich kontrolu a zajišťuje jejich inventarizaci.

Článek 5
Odbor výstavby, technické správy

1) V samostatné působnosti zajišťuje správu majetku, který není svěřen jinému právnímu subjektu. V případě, že je uvedený majetek spravován na základě smlouvy jiným subjektem, kontroluje dodržování těchto smluv.

2) V samostatné působnosti zpracovává návrh ročního plánu investičních akcí města a spolupracuje s odborem finančním na návrhu finančního zajištění investičních akcí města.

3) V samostatné působnosti připravuje a zabezpečuje realizaci investičních akcí města a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti; zajišťuje předání dokončené investice správci nebo uživateli, zabezpečuje potřebné podklady pro zápis nových staveb do katastru nemovitostí a pro provedení souvisejících změn v majetkové a účetní evidenci města, zpracovává statistické výkazy o investiční výstavbě, zpracovává žádosti města o dotace z veřejných rozpočtů na investiční výstavbu.

4) V samostatné působnosti zabezpečuje řádný průběh zadávání veřejných zakázek města týkajících se investiční výstavby v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

5) V samostatné působnosti zajišťuje energetický management v provozovaných jednotkách města.

6) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města o názvech částí města, ulic a veřejných prostranství.

7) Na základě pověření starostou zastupuje město jako účastníka řízení v řízeních dle stavebního zákona a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako účastníka uvedených správních řízení.

8) V samostatné působnosti řeší pro město Králíky nákupy energií přes komunitní burzu.

9) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle § 124 odst. 6 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

10) Spolupracuje při přípravě rozvojových projektů s předpokládanou spoluúčastí města.

11) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění a projednává přestupky podle tohoto zákona.

12) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obci a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, včetně výkonu působnosti speciálního stavebního úřadu, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

13) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obci dle zákona č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

14) Na úseku památkové péče zajišťuje a koordinuje programy ministerstva kultury (např. Program regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón).

15) Zpracovává návrh programu regenerace MPZ Králíky. Zpracovává regulační plán MPZ Králíky.

16) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

17) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obci a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů, provádí dohled a projednává přestupky podle tohoto zákona.

18) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se poskytování dotací pro památkové péče a zajišťuje veřejnosprávní kontrolu dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v této oblasti s výjimkou následné kontroly použití dotací na místě u cizích subjektů.

18) Zajišťuje metodickou pomoc pro provoz a správu hřbitovů v majetku města.

19) V samostatné působnosti na úseku kultury organizačně zabezpečuje kulturní a společenské akce pořádané městem a zajišťuje organizační záležitosti týkající se účasti představitelů města na ostatních kulturních a společenských akcích.

20) V samostatné působnosti na úseku kultury zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města, jako zřizovatele muzeí, knihoven a kulturních zařízení, zejména zpracovává pro majetkový odbor podklady pro návrhy zřizovacích listin, včetně změn a dodatků, organizačně a administrativně zajišťuje výběrová řízení na obsazení funkcí ředitelů těchto organizací.

21) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se projektů na podporu turistického ruchu v regionu.

22) V samostatné působnosti v oblasti tělovýchovy zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v oblasti tělovýchovy a sportu.

23) V přenesené působnosti v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu provádí kontrolu podle zákona č. 115/2001 Sb., o podpoře sportu, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky podle tohoto zákona.

24) V samostatné působnosti v oblasti tělovýchovy připravuje a organizuje tělovýchovné a sportovní akce pořádané městem nebo s jeho účastí.

25) V samostatné působnosti na úseku školství zajišťuje plnění úkolů obce v oblasti výkonu územní samosprávy ve školství dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

26) V samostatné působnosti na úseku školství zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města, jako zřizovatele škol a školských zařízení, zejména zpracovává pro majetkový odbor návrhy zřizovacích listin, včetně změn a dodatků a vede jejich evidenci, organizačně a administrativně zajišťuje výběrová řízení na obsazení funkce ředitele škol a školských zařízení.

27) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

28) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností přestupky podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským, ve znění pozdějších předpisů.

29) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se poskytování dotací v oblasti památkové péče a zajišťuje veřejnosprávní kontrolu u takto poskytnutých dotací dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v této oblasti s výjimkou následné kontroly použití dotací na místě u cizích subjektů.

Článek 6
O d b o r s o c i á l n í c h v ě c í a z d r a v o t n i c t v í

1) V samostatné působnosti vytváří koncepční, metodické a analytické materiály v oblasti rozvoje sociálních služeb a sociální pomoci na území města.

2) V samostatné působnosti vykonává práci sociálního kurátora pro osoby ohrožené sociálním vyloučením.

3) V samostatné působnosti připravuje podklady pro rozhodování o žádostech na umístění v penzionech - domovech pro důchodce a o nájmech bytů v domě s pečovatelskou službou.

4) V samostatné působnosti zajišťuje plnění úkolů obce v oblasti sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

5) V samostatné působnosti zajišťuje plnění úkolů obce v oblasti protidrogové politiky dle zákona č.65/2017 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

6) Vykonává přenesenou působnosti v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

7) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, ve znění pozdějších předpisů.

8) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

9) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 273/2001 Sb., o právech příslušníků národnostních menšin, ve znění pozdějších předpisů.

10) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, za použití zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

11) Na základě pověření tajemníka vykonává referent zařazený na odboru funkci zvláštního příjemce dávky důchodového zabezpečení podle zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

12) V přenesené působnosti vymáhá nedoplatky na sociálních dávkách, které přešly na obec v souvislosti s účinností zákona č. 329/2011 Sb. a zákona č. 366/2011 Sb.

13) Zajišťuje výkon funkce veřejného opatrovníka osob, kterým bylo soudem ustanoveno opatrovníkem město.

14) V samostatné působnosti vydává Úřadu práce ČR souhlas ve smyslu ustanovení § 33a, odst. 6, zákona č. 111/2006 Sb., zákon o hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, s poskytnutím dávky pomoci hmotné nouze - doplatku na bydlení – v případech, kdy osoby v hmotné nouzi užívají bydlení na základě jiného právního titulu, než nájemní smlouvy.

15) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se poskytování dotací v oblasti sociální věcí a služeb a zajišťuje veřejnosprávní kontrolu takto poskytnutých dotací dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v této oblasti s výjimkou následné kontroly použití dotací na místě u cizích subjektů.

Článek 7
O d b o r v n i t ř n í c h v ě c í

1) V samostatné působnosti zodpovídá za zpracování a vyhlašování obecně závazných právních předpisů obce.

2) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a pověřenému obecnímu úřadu dle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách, ve znění pozdějších předpisů.

3) Vykonává přenesenou působnost na úseku voleb v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a pověřenému obecnímu úřadu dle zákona č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o volbách do Evropského parlamentu“), zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do

zastupitelstev obcí, ve znění pozdějších předpisů; projednává přestupky podle těchto zákonů; připravuje podklady starostovi pro plnění jeho úkolů na úseku voleb a zákona č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

4) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu dle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, ve znění pozdějších předpisů.

5) Vykonává přenesenou působnost na úseku práva shromažďovacího v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a pověřenému obecnímu úřadu dle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky podle tohoto zákona.

6) Vykonává přenesenou působnost na úseku občanských průkazů v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

7) Vykonává přenesenou působnost na úseku cestovních dokladů v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

8) Vykonává přenesenou působnost na úseku evidence obyvatel v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

9) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

10) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

11) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

12) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

13) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

14) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

15) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, ve znění pozdějších předpisů.

16) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů.

17) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, ve znění pozdějších předpisů.

18) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování, ve znění pozdějších předpisů.

19) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

20) Zajišťuje plnění úkolů obce a obecního úřadu dle zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.

21) Zajišťuje organizaci výkonu trestu obecně prospěšných prací podle zvláštního zákona.

22) Provádí úkony dle § 10 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů.

23) Zajišťuje činnost vedlejší pokladny.

24) V souladu s ustanovením § 1045 až § 1063 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, přijímá a eviduje nalezené věci.

25) Vede agendu pohledávek a vyhotovuje podklady pro vymáhání podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, a to u pohledávek vzniklých z činnosti odboru.

26) V souladu s vnitřním předpisem města zajišťuje a metodicky řídí činnosti v rámci agendy poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Každoročně vyhotovuje výroční zprávu o poskytování informací dle InfZ.

27) Provádí prvotní úkony ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se Spisovým a skartačním řádem úřadu.

28) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky podle tohoto zákona.

29) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 40/1993 Sb., o nabývání a pozbývání státního občanství České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

30) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu, ve znění pozdějších předpisů.

31) Dle § 11 zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů, ověřuje správnost údajů uvedených v písemné žádosti o výpis z Rejstříku trestů a totožnost žadatele a zasílá jej Rejstříku trestů.

32) Vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních výstupech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů (Czech POINT).

33) Organizuje a řídí vydávání právních předpisů města, vede jejich evidenci a plní další úkoly v oblasti jejich evidence včetně jejich zadávání do sbírky právních předpisů územních samosprávných celků.

Právní agenda

34) Právní služby a projednávání a rozhodování ve věcech přestupků jsou zajišťovány externí smlouvou s advokátem.

35) V oblasti soukromého práva právník poskytuje:
   a) právní pomoc a právní stanoviska pro orgány města a zaměstnance úřadu;
   b) zpracování smluv, včetně podkladů pro jednání orgánů města (důvodové zprávy, návrhy usnesení);
   c) ostatní záležitosti dle zadání orgánů města;
   d) zpracování žalob a zastupování města u soudu.

36) Zajišťuje výkon přenesené působnosti v rozsahu svěřeném zvláštnímu orgánu obce (Přestupkové komisi města Králíky) dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích.

37) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zvláštních zákonů ve věcech, které nejsou v působnosti jiných odborů úřadu.

38) V oblasti veřejného práva poskytuje právní pomoc a zpracovává právní stanoviska pro orgány města a zaměstnance úřadu.

39) Poskytuje zaměstnancům úřadu a orgánům města konzultace a právní stanoviska v oblasti správního práva, sjednocuje postupy úřadu v této oblasti.

40) Připravuje návrhy veřejnoprávních smluv, včetně návrhů jejich změn a zrušení.

41) Komunikace s právníkem je zajištěna jeho přítomností na úřadě zpravidla ve středu a v pátek, případně elektronickou cestou.

Článek 8
O d b o r ž i v o t n í h o p r o s t ř e d í

1) V samostatné působnosti zajišťuje správu a údržbu veřejné zeleně (mimo silniční zeleň a hřbitovní zeleň), zeleně a dřevin rostoucích mimo les v majetku města a vypracovává věcné a finanční plány péče o plochy veřejné zeleně, zeleně a dřevin rostoucích mimo les v majetku města. V případě, že je uvedený majetek spravován na základě smlouvy jiným subjektem, kontroluje dodržování těchto smluv.

2) V samostatné působnosti se pro příslušné orgány města vyjadřuje k projektům a investičním záměrům týkajícím se staveb na pozemcích s výskytem zeleně ve vlastnictví města.

3) V samostatné působnosti dohlíží na čistotu ploch a údržbu zeleně na území města mimo pozemní komunikace a zpevněné plochy.

4) V samostatné působnosti zajišťuje na úseku odpadového hospodářství nakládání s komunálním odpadem, a to za město Králíky, jako původce odpadu. V případě, že je nakládání s odpadem zajištěno na základě smlouvy jiným subjektem, kontroluje dodržování těchto smluv.

5) Vykonává přenesenou působnost na úseku vodního hospodářství jako vodoprávní úřad v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách, ve znění pozdějších předpisů, provádí vodoprávní

dozor, ukládá opatření k odstranění zjištěných závad a projednává přestupky podle tohoto zákona.

6) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

7) Vykonává přenesenou působnost na úseku státní správy lesů v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

8) Vykonává přenesenou působnost na úseku ochrany přírody a krajiny v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu, pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

9) Vykonává přenesenou působnost na úseku odpadového hospodářství v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, provádí kontrolu, ukládá opatření k nápravě a projednává přestupky podle tohoto zákona.

10) Vykonává přenesenou působnost na úseku myslivosti v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

11) Vykonává přenesenou působnost na úseku ochrany zemědělského půdního fondu v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

12) Vykonává přenesenou působnost na úseku rybářství v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 99/2004 Sb., o rybářství, ve znění pozdějších předpisů.

13) Vykonává přenesenou působnost na úseku veterinární péče v rozsahu svěřeném obci dle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči, ve znění pozdějších předpisů.

14) Vykonává přenesenou působnost na úseku rostlinolékařské péče v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

15) Vykonává přenesenou působnost na úseku ochrany ovzduší v rozsahu svěřeném obci a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů, a ukládá sankce podle tohoto zákona.

16) Vykonává přenesenou působnost na úseku ochrany zvířat proti týrání v rozsahu svěřeném obci a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

17) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění a projednává přestupky podle tohoto zákona

18) V přenesené působnosti projednává přestupky podle § 35 a § 45 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 9

O d b o r o b e c n í ž i v n o s t e n s k ý ú ř a d

1) Vykonává přenesenou působnost na úseku živnostenského podnikání v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „živnostenský zákon“), jako obecní živnostenský úřad podle zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, je provozovatelem živnostenského rejstříku, provádí živnostenskou kontrolu, vede správní řízení a ukládá sankce za porušení živnostenského zákona a zvláštních právních předpisů.

2) Jako centrální registrační místo dle živnostenského zákona v přenesené působnosti:
   a) přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení určené správci daně od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění;
   b) přijímá oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění a to v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy;
   c) přijímá oznámení osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení;
   d) přijímá oznámení a hlášení fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem.

3) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, vede evidenci zemědělského podnikatele, vydává osvědčení, provádí změny a rušení osvědčení, provádí kontrolu a projednává přestupky podle tohoto zákona.

4) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu dohled nad dodržováním zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, a ukládá sankce za jeho porušování.

5) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dohled nad dodržováním zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

6) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu dohled nad dodržováním cenových předpisů podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky v oblasti cen, ve znění pozdějších předpisů, provádí cenovou kontrolu a ukládá sankce za porušení cenových předpisů.

7) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu dozor nad dodržováním zákona č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

8) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu dohled nad dodržováním zákona č. 49/1997 Sb., o civilním letectví, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

9) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností přestupky podle § 105b zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským, ve znění pozdějších předpisů.

10) V přenesené působnosti projednává přestupky na úseku podnikání a na úseku porušování práv k obchodní firmě dle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích.

11) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu přestupky podle zákona č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů.

12) Dle zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů, ověřuje správnost údajů uvedených v písemné žádosti o výpis z Rejstříku trestů a totožnost žadatele a zasílá jej Rejstříku trestů a zajišťuje v rámci Městského úřadu vydávání výpisů z Rejstříku trestů pro potřeby správních orgánů.

13) V souladu se zákonem č. 222/2009 Sb., o volném pohybu služeb, ve znění pozdějších předpisů, je zapojen do systému pro výměnu informací na vnitřním trhu EU – IMI.

14) Vede agendu pohledávek a vyhotovuje podklady pro vymáhání podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, a to u pohledávek vzniklých z činnosti odboru.

15) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu kontrolu dodržování povinností stanovených zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů a přestupky podle tohoto zákona. V rozsahu svěřeném obci v přenesené působnosti vykonává kontrolu dodržování povinností stanovených tímto zákonem a projednává přestupky právnických a podnikajících fyzických osob.

16) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností přestupky podle zákona č. 18/2004 Sb., o uznávání odborné kvalifikace a jiné způsobilosti státních příslušníků členských států Evropské unie a některých příslušníků jiných států a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

17) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu přestupky dle zákona č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, ve znění pozdějších předpisů.

18) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu dozor nad dodržováním zákona č. 39/2020 Sb., o realitním zprostředkování, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky podle tohoto zákona.

19) Vede agendu Senior Taxi.

20) V samostatné působnosti provádí následnou veřejnosprávní kontrolu na místě dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Oddělení spisové služby

21) Zajišťuje činnost podatelny.

22) Vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních výstupech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů (Czech POINT).

23) V přenesené působnosti provádí vidimaci a legalizaci a vede evidenci vidimací a legalizací podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu.

24) Zajišťuje spisovou službu úřadu, provádí skartaci a archivaci dle Spisového a skartačního řádu.

25) Zajišťuje zveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. Registr smluv, ve znění pozdějších předpisů, pokud nejsou zveřejňovány prostřednictvím speciálního software příslušným zpracovatel smlouvy.

MĚSTO KRÁLÍKY



Organizační řád Městského úřadu Králíky

Spis. značka:	**PP/356/S/2021**	**Originál:**	OVV	**Elektronická verze:**	Portál
Platnost od:	18.10.2021	**Účinnost od :**	01.01.2022	**Platnost do:**	
Počet příloh:	3	Příloha č. 1 Organizační schéma Příloha č. 2 Umístění odborů, názvy odborů Příloha č. 3 Popisy činností odborů			
Zpracoval:	Ing. Jan Divíšek	**Dne**:	04.10.2021	**Podpis**:	
Schválil:	Rada města Králíky	**Dne**:	18.10.2021	usnesení č. RM/2021/39/569	
Předchozí úprava:	**PP/297/S/2019**	**Interval revize**:	2 roky		

O r g a n i z a č n í ř á d Městského úřadu Králíky

ČÁST PRVNÍ

Z Á K L A D N Í U S T A N O V E N Í

Článek 1
Ú v o d n í u s t a n o v e n í

(1) Rada města Králíky v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, vydává tento Organizační řád Městského úřadu Králíky (dále jen „Organizační řád“).

(2) Městský úřad Králíky (dále jen „úřad“) je orgánem města Králíky (dále jen „město“). Postavení a působnost úřadu upravuje zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“). Působnost úřadu upravují též zvláštní zákony a souvisejících právní předpisy. Vztah úřadu k orgánům města upravuje zákon o obcích.

(3) Organizační řád je vnitřním předpisem města Králíky a je závazný pro všechny osoby tvořící úřad bez rozdílu postavení a pracovních pozic. Tento předpis upravuje organizaci úřadu včetně jeho organizační struktury, rozdělení působnosti a pravomocí v úřadu, zásady činnosti a řízení úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek (dále jako „odbory“), spolupráci mezi těmito odbory a vztahy k dalším orgánům města a organizacím zřízeným nebo založeným městem.

(4) V oblasti samostatné působnosti plní úřad úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Králíky (dále jen „zastupitelstvo“) nebo Rada města Králíky (dále jen „rada“). Vydává rozhodnutí podle zvláštních právních předpisů. Vykonává metodickou činnost ve vztahu k organizacím založeným nebo zřízeným městem. Pomáhá komisím a výborům v jejich činnosti.

(5) Město Králíky je obcí s rozšířenou působností (tzv. PO III), a to na základě zákona číslo 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů. V oblasti přenesené působnosti úřad vykonává státní správu:

a) v základním rozsahu svěřeném obci, s výjimkou záležitostí svěřených do působnosti zvláštního orgánu;

b) v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu ve správním obvodu tvořeném těmito obcemi - Králíky, Červená Voda, Dolní Morava, Lichkov, Mladkov, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.

c) v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností ve správním obvodu tvořeném těmito obcemi - Králíky, Červená Voda, Dolní Morava, Lichkov, Mladkov.

(6) Obecně závazné vyhlášky, nařízení, vnitřní předpisy a ostatní důležité dokumenty města a MěÚ jsou v elektronické podobě přístupné na portálu úředníka. Obecně závazné vyhlášky, nařízení, pravidla a vybrané vnitřní předpisy jsou v elektronické podobě zveřejněny na webových stránkách města. Originály

předpisů města jsou uloženy na odboru vnitřních věcí. Podrobnosti přípravy a schvalování předpisů města stanoví vnitřní předpis (O předpisech města Králíky).

ČÁST DRUHÁ

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ŘÍZENÍ MĚSTA, ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ÚŘADU

Článek 2
Organizační struktura a řízení města

(1) Město Králíky má ve své organizační struktuře tyto orgány a organizace:

Zastupitelstvo Města:
- *výbory Zastupitelstva města*

Rada města:
- *komise Rady města*

Orgány řízené starostou města:
- *krizový štáb*
- *bezpečnostní rada*
- *JPO-II*

Zvláštní orgány města (řízené starostou města):
- *přestupková komise*
- *komise pro sociálněprávní ochranu dětí*
- *povodňová komise PO-III*

Organizační složky, jejichž zřizovatelem je město Králíky, řízené starostou města:
- *Sociální služby Králicka*
- *Vojenské muzeum Králíky*
- *Muzeum opevnění – dělostřelecká tvrz Hůrka*
- *Muzeum čs. Opevnění z let 1935-38, Pěchotní srub K-S 14 „U Cihelny“ Králíky*

Městský úřad Králíky
- *odbory MěÚ (struktura MěÚ – viz. příloha č. 1)*

Příspěvkové organizace, jejich zřizovatelem je město Králíky:
- *Mateřská škola, Moravská, Králíky, okres Ústí nad Orlicí*
- *Mateřská škola, Pivovarská, Králíky, okres Ústí nad Orlicí*
- *Mateřská škola, Červený Potok, Králíky, okres Ústí nad Orlicí*
- *Základní škola Králíky*
- *Základní umělecká škola Králíky*
- *Školní jídelna Králíky, Moravská 647*
- *Městské muzeum Králíky*
- *Městská knihovna Králíky*
- *Klub Na Střelnici*

Obchodní korporace s majetkovou účastí města:
- *Služby města Králíky, s.r.o. (100 % účast města)*
- *EKO Králíky v.o.s. (50 % účast města)*

Článek 3
Organizační členění úřadu

(1) Rada zřizuje pro jednotlivé úseky činnosti úřadu tyto odbory:

1. odbor kancelář úřadu řízený tajemníkem, součástí odboru je oddělení informatiky;
2. odbor vnitřních věcí;
3. odbor majetkový;
4. odbor finanční;
5. odbor sociálních věcí a zdravotnictví;
6. odbor obecní živnostenský úřad, součástí odboru je oddělení spisové služby;
7. odbor územního plánování a stavební úřad;
8. odbor výstavby, technické správy;
9. odbor životního prostředí.

(2) Schéma organizační struktury úřadu je přílohou č. l a č. 2 tohoto předpisu.

(3) Počet zaměstnanců MěÚ, zařazených do organizační struktury (příloha č. 2), stanoví rada schválením tohoto organizačního řádu (viz dále, čl. 15).

Článek 3
Řízení úřadu

(1) Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a další zaměstnanci města Králíky zařazení do úřadu. V čele úřadu je starosta, který je ze své činnosti zodpovědný zastupitelstvu a je přímo nadřízen tajemníkovi úřadu.

(2) Vedením úřadu se rozumí starosta, místostarosta, tajemník. Vedoucím úřadu se rozumí tajemník úřadu, vedoucími zaměstnanci se rozumí vedoucí jednotlivých odborů a vedoucí oddělení úřadu, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí zaměstnanci zařazení do kategorie úředník, pokud řídí pracovní činnosti dalších úředníků.

(3) Povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců jsou dále stanoveny zejména v Pracovním řádu MěÚ Králíky a dalších vnitřních předpisech.

(4) Jmenovanými funkcemi jsou: tajemník úřadu, vedoucí odborů a vedoucí oddělení.

(5) Zastupování zaměstnanců a předávání funkcí je upraveno v Organizačním řádu, Pracovním řádu MěÚ Králíky a v popisu pracovní funkce úředníka.

(6) Tajemník úřadu nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích.

(7) Někteří zaměstnanci mají statut specialisty. Specialista je zaměstnanec úřadu oprávněný odborně usměrňovat a koordinovat činnosti organizačních složek (odborů, oddělení) v rámci jím řízené profesní odbornosti. Postavení specialisty mají: vedoucí finančního odboru, vedoucí majetkového odboru, referent krizového řízení, vedoucí oddělení informatiky a vedoucí oddělení spisové služby.

Článek 4
P o r a d y v e d e n í

(1) Jedenkrát týdně, obvykle v pátek, se koná porada vedení, které se účastní starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí jednotlivých odborů, vedoucí oddělení a vedoucí organizační složky Sociální služby Králicka. V případě potřeby se zúčastňují i další přizvané osoby. Porada může být po dohodě mezi starostou a tajemníkem ze závažných důvodů zrušena. Poradu svolává tajemník úřadu.

(2) Program porady tvoří:

a) materiály předkládané odbory úřadu na jednání rady, popř. zastupitelstva;

b) informace vedení města (informace od starosty, místostarosty a tajemníka);

c) informace odborů úřadu.

(3) Zápisy z porad vedení jsou v elektronické podobě dostupné na portálu úředníka.

Článek 5
Z á s a d y s p o l u p r á c e

(1) Odbory úřadu jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně spolupracovat, tedy poskytovat si potřebné informace, vydávat posudky, stanoviska a vyjádření potřebné pro ostatní odbory a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více odborů úřadu. Tyto zásady platí přiměřeně i pro vztahy odborů úřadu a úřadu jako celku k orgánům města a organizacím zřízeným nebo založeným městem. Informace lze poskytovat pouze tehdy, nebrání-li jejich poskytnutí zvláštní právní předpisy.

(2) V případě potřeby koordinace činnosti odborů úřadu je koordinátorem tajemník.

(3) Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník.

(4) Na základě požadavku jsou tajemníkem jmenovány pracovní skupiny.

Článek 6
S t a r o s t a

(1) Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem o obcích a zvláštními právními předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, případně rady, může starosta provést jen po jejich předchozím projednání. Starosta je oprávněnou úřední osobou při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Starosta dále zejména:

a) zabezpečuje, svolává a řídí zasedání Zastupitelstva města;

b) společně s místostarostou podepisuje právní předpisy města;

c) připravuje, svolává a řídí zasedání Rady města a společně s místostarostou podepisuje její usnesení; je oprávněn pozastavit výkon usnesení Rady města, má-li za to, že je nesprávné, věc poté předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání Zastupitelstva města;

d) obsahově a organizačně zabezpečuje setkání občanů s představiteli města;
e) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady;
f) zajišťuje koordinaci vztahu města ke spolkům;
g) projednává partnerské vztahy se zahraničními městy a zahraničními styky města a zajišťuje jejich realizaci;
h) projednává členství města v dobrovolných svazcích obcí a zajišťuje jejich realizaci;
i) projednává účast města v obchodních společnostech, nadacích a jiných sdruženích a zajišťuje jejich realizaci;
j) projednává záležitosti města s jinými subjekty, zejména s orgány státní správy a samosprávy, podnikatelskými právnickými a fyzickými osobami a obcemi a zabezpečuje realizaci výsledků jednání;
k) spolupracuje při vytváření Euroregionu Pomezí Čech, Moravy a Kladska - Euroregion Glacensis, Sdružení obcí Orlicko a MAS ORLICKO, z.s.; účastní se zasedání výše uvedených orgánů;
l) projednává poskytování a přijímání darů a zabezpečuje jejich realizaci;
m) projednává a zabezpečuje zakládání, zřizování, případně rušení právnických osob a zařízení v působnosti města;
n) obsahově a organizačně zabezpečuje setkání občanů s představiteli města;
o) projednává udělování čestného občanství města, městských ocenění a zabezpečuje jejich realizaci;
p) zřizuje a řídí povodňovou komisi ORP, bezpečnostní radu ORP a krizový štáb ORP, jejichž je předsedou a jmenuje členy těchto orgánů dle zvláštních předpisů;
q) koordinuje řízení požární ochrany a řešení krizových situací dle zvláštních předpisů;
r) vydává pokyny tajemníkovi a vedoucím odborů k plnění úkolů plynoucích z usnesení zastupitelstva a rady;
s) organizuje, řídí, kontroluje a koordinuje činnost organizačních složek města;
t) věcně řídí činnost interního auditu, krizového řízení a obrany.

Článek 7
Místostarosta

Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává starosta svoji funkci. V těchto případech místostarosta jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi. Plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady, případně uložené starostou v rámci zastupování starosty.

Článek 8
Tajemník úřadu

(1) Tajemník úřadu plní úkoly stanovené zákonem o obcích a zvláštními právními předpisy, zejména zajišťuje výkon přenesené působnosti svěřené úřadu a plní

úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu.

(2) Tajemník úřadu je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné i v přenesené působnosti starostovi.

(3) Tajemník úřadu plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města Králíky zařazenými do Městského úřadu Králíky a stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnancům města Králíky zařazeným do Městského úřadu Králíky při nástupu do pracovního poměru.

(4) Tajemník úřadu je přímým nadřízeným vedoucích odborů a těch zaměstnanců města, kteří nejsou zařazeni do žádného odboru. Současně tajemník řídí kancelář úřadu jejíž součástí je oddělení informačních technologií.

(5) Tajemník úřadu dále:

a) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem, radou nebo starostou a další úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně;

b) spolupracuje při přípravě jednání zastupitelstva a rady města, účastní se jednání s hlasem poradním;

c) podepisuje rozhodnutí a jiné úkony vyplývající z výkonu přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný zaměstnanec úřadu;

d) zajišťuje komplexní výkon dozoru nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města;

e) provádí pracovně - právní úkony podle Zákoníku práce. Organizačně zabezpečuje výběrová řízení podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, kontroluje čerpání stanovených limitů počtu zaměstnanců a osobních výdajů;

f) řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města;

g) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů a těch zaměstnanců města, kteří nejsou zařazeni v žádném z odborů úřadu, a schvaluje jejich pracovní náplně;

h) schvaluje návrhy vedoucích odborů na poskytnutí odměn jim podřízeným pracovníkům odborů a rozhoduje o poskytnutí odměn vedoucím odborů a zaměstnancům nezařazeným do žádného z odborů úřadu;

i) v samostatné působnosti předkládá radě města návrhy na stanovení platů a odměn vedoucích pracovníků příspěvkových organizací;

j) vydává vnitřní předpisy k zajištění řádného chodu úřadu;

k) rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory úřadu a zajišťuje koordinaci činnosti odborů;

l) koordinuje vzdělávání zaměstnanců úřadu;

m) koordinuje funkčnost systému managementu kvality na úřadě;

n) koordinuje plnění Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679;

o) řídí autoprovoz úřadu;

p) organizuje a řídí zabezpečení úřadu;

q) zajišťuje vybavení kanceláří, kancelářské potřeby nezbytné pro chod úřadu, opravy zařízení nebo kanceláří úřadu;

r) řídí údržbu a úklid prostor budov úřadu;

s) zabezpečuje spolupráci s obcemi, pro které je město Králíky pověřeným obecním úřadem a obecním úřadem obce s rozšířenou působností.

Článek 9
Vedoucí odboru, vedoucí oddělení

(1) Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost zaměstnanců odboru a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí oddělení řídí a kontroluje činnost pracovníků úřadu zařazených do jím řízeného oddělení (dále jen „pracovníci oddělení“) a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí oddělení odpovídá za činnost oddělení příslušnému vedoucímu odboru, Vedoucí odboru odpovídá za činnost odboru tajemníkovi.

(2) Vedoucí odboru zejména:

a) zabezpečuje plnění úkolů, které jsou svěřeny odboru v ustanoveních přílohy č. 3 tohoto předpisu;

b) podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti související s výkonem přenesené působnosti na svěřeném úseku, není-li k tomu písemným pověřením oprávněn jiný zaměstnanec odboru, zpravidla písemným zmocněním v popisu funkce příslušného zaměstnance (oprávněná úřední osoba);

c) podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může pouze, je-li k tomu oprávněn obecně závazným právním předpisem, vnitřním předpisem nebo rozhodnutím příslušného orgánu města;

d) v rámci činnosti svého odboru kontroluje dodržování právních předpisů, včasnost a kvalitu plnění úkolů a provádí statistickou a rozborovou činnost;

e) stanovuje konkrétní pracovní úkoly jednotlivým zaměstnancům odboru a přijímá opatření k jejich plnění;

f) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců odboru a zpracovává jejich pracovní náplně a předkládá je tajemníkovi ke schválení;

g) podává tajemníkovi úřadu návrhy týkající se personálních a platových záležitostí zaměstnanců odboru; vyhodnocuje průběh zkušební doby nových zaměstnanců odboru;

h) podává tajemníkovi úřadu návrhy na přiznání, zvýšení nebo snížení osobního příplatku a poskytnutí odměn zaměstnancům odboru;

i) odpovídá za kontrolu a převzetí práce vyplývající z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru;

j) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu se účastní zasedání zastupitelstva nebo schůzí rady a jejich orgánů, případně zabezpečuje účast pracovníků odboru na těchto jednáních;

k) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálů na jednání orgánů města;

l) na základě usnesení orgánů města a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu připravuje a předkládá k podpisu schválené písemnosti;

m) poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostovi a tajemníkovi úřadu

informace o služebních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru a mohou mít zásadní význam pro město a pro činnost orgánů města;

n) odpovídá za včasné informování majetkového odboru, o změnách týkajících se majetku města svěřeného odboru;

o) odpovídá za informování finančního odboru o vzniku a změnách pohledávek souvisejících s činností odboru, a to v samostatné i přenesené působnosti;

p) odpovídá za hospodaření se svěřenými finančními, materiálovými a technickými prostředky;

q) zajišťuje zpracovávání zpráv o činnosti odboru, předepsaných a pomocných výkazů, hlášení, rozborů a ostatních zpráv a odpovídá za jejich správnost;

r) spolupracuje při provádění kontrol a revizí a odpovídá za odstranění zjištěných závad;

s) účastní se zasedání, porad a jiných jednání, pokud se týkají činnosti odboru;

t) eviduje zprávy příslušných komisí a výborů, shromažďuje jejich návrhy a připomínky;

u) zajišťuje a odpovídá za plnění operativních úkolů vzešlých z porad vedení města, případně uložených starostou nebo tajemníkem úřadu;

v) odpovídá za správu příjmů příslušné rozpočtové kapitoly, včetně vymáhání pohledávek;

w) zajišťuje správu dat v příslušném subsystému IS;

x) podílí se na řešení úkolů v oblasti havarijního a krizového plánování a řízení a na činnosti příslušných orgánů v této oblasti.

(3) Vedoucí odboru, se souhlasem tajemníka úřadu, určí z řad zaměstnanců odboru svého zástupce, který v době jeho nepřítomnosti plní svěřené úkoly.

(4) Vedoucí odboru je oprávněn omezit práva a povinnosti svého zástupce pro případy krátkodobé nepřítomnosti vedoucího odboru (nepřítomnost v délce do 15 kalendářních dnů).

(5) Vedoucí odboru provádí nejméně jedenkrát za kalendářní rok písemné hodnocení svých podřízených. Způsob a forma hodnocení je stanovena vnitřním předpisem.

ČÁST TŘETÍ
ZÁKLADNÍ ÚKOLY

Článek 10
Obecné úkoly odborů

(1) Jednotlivé odbory plní úkoly a vykonávají svěřené pravomoci, které jsou uvedeny v příloze č. 3 tohoto předpisu a další úkoly, vyplývající z platných právních předpisů, vnitřních předpisů města, z usnesení zastupitelstva či rady nebo pokynů nadřízených.

(2) Je-li úřadu na základě veřejnoprávní smlouvy nebo na základě rozhodnutí příslušného orgánu svěřen výkon přenesené působnosti pro jinou obec, přísluší výkon této přenesené působnosti tomu odboru, který je věcně příslušný na

daném úseku podle tohoto organizačního řádu (příloha č. 3).

(3) Všechny odbory plní následující základní úkoly:

a) připravují návrhy vnitřních předpisů města v oblasti své věcné působnosti;

b) spolupracují při přípravě návrhu rozpočtu města, sledují jejich čerpání a zpracovávají výsledky hospodaření na svěřeném úseku;

c) zpracovávají stanovené výkazy, hlášení, rozbory, zprávy nebo pro ně poskytuje podklady;

d) spolupracují s ostatními odbory;

e) vyjadřují se k návrhům ostatních odborů a podávají vlastní návrhy, náměty apod.;

f) dle platného spisového a skartačního řádu evidují, vyřizují, ukládají a skartují písemnosti, vzniklé činností odboru nebo ty, které jim byly doručeny, přičemž využívají program evidence písemností (spisová služba);

g) spolupracují při provádění kontrol a provádějí vlastní kontroly v rámci svěřené působnosti;

h) zabezpečují aktuálnost internetových stránek města, které se týkají činnosti odboru;

i) v souladu se zákonem o svobodném přístupu k informacím v rámci působnosti odboru zabezpečují poskytování a zveřejňování informací podle zvláštních právních předpisů;

j) v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy vyřizují stížnosti a podněty patřící do věcné působnosti odboru.

k) vedou evidenci smluv v rámci působnosti odboru.

Článek 11
Vnitřní kontrolní systém

(1) Starosta, místostarosta, tajemník úřadu, vedoucí odborů a vedoucí oddělení zajišťují řídící kontrolu na svěřených úsecích ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“).

(2) Podrobnosti o provádění zákona o finanční kontrole upravuje zvláštní vnitřní předpis města (Kontrolní řád města Králíky).

Článek 12
Bezpečnost práce

(1) Vedoucí zaměstnanci úřadu zabezpečují na jednotlivých stupních řízení v rozsahu svých pravomocí plnění úkolů města jako zaměstnavatele v oblasti péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a v oblasti požární ochrany.

(2) Pokud na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v oblasti požární ochrany vyvstane potřeba přijetí takových opatření, která nejsou v kompetenci vedoucího odboru, musí tuto skutečnost bezodkladně oznámit tajemníkovi úřadu.

Článek 13
P ř e d á v á n í f u n k c í

(1) O trvalém a zpravidla i o krátkodobém předání funkcí se provede písemný zápis, který je uložen u vedoucího odboru. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace svěřeného majetku.

(2) Při jmenování do funkce nového vedoucího odboru, vedoucího oddělení a vedoucího organizační složky se vyhotoví písemný záznam o předání a převzetí funkce (protokol o předání a převzetí funkce). Je-li předávaná funkce spojena s hmotnou odpovědností, provede se mimořádná inventarizace.

(3) Obsahem písemného zápisu o předání funkce je povinně:

a) stav přidělených úkolů;

b) seznam předávaných spisů, písemností a ostatní dokumentace;

c) seznam předávaného inventáře, finančních prostředků a jiných majetkových hodnot.

ČÁST ČTVRTÁ
Z Á V Ě R E Č N Á U S T A N O V E N Í

Článek 14
P o v ě ř e n í

(1) Rada města v souladu s § 102 odst. 3 zákona o obcích schválením tohoto organizačního řádu

a) pověřuje majetkový odbor vydávat na základě žádosti nájemce za město jako pronajímatele písemný souhlas s podnájmem městského bytu nebo jeho části;

b) pověřuje odbor územního plánování a stavební úřad, aby na základě žádosti vlastníka budovy rozhodoval o jejím přečíslování;

c) pověřuje vedoucího finančního odboru zhotovením a podepisováním daňových přiznání města;

d) pověřuje referenta/ku školství uzavírat licenční smlouvy s Ochranným svazem autorským při pořádání akcí města;

e) pověřuje vedoucí majetkového odboru:

- zastupovat město - vlastníka nemovitého majetku jako účastníka v řízeních dle stavebního zákona, zákona o vodách a zákona o pozemních komunikacích, a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako účastníka řízení
- zveřejňovat a podepisovat záměry města k disponování s městským majetkem dle § 39 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecná zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

(2) Bude-li nezbytné prokázat pověření podle odstavce 1, vystaví starosta příslušné osobě písemné pověření ve schváleném rozsahu.

(3) Vyhradí-li si zastupitelstvo některou z pravomocí rady, zmíněnou v odst. 1, kterou

rada přenesla na některý odbor nebo jeho pracovníka, či její část, pak příslušné pověření zaniká dnem rozhodnutí zastupitelstva o atrakci pravomoci (§ 84 ost. 4 zákona o obcích).

Článek 15
Maximální počet zaměstnanců

(1) Rada města v souladu s § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích stanovuje schválením tohoto Organizačního řádu celkový maximální počet přepočtených zaměstnanců města v Městském úřadu Králíky (včetně THP) a jeho organizačních složkách v aktuální evidenci od 01.01.2022 na 60,8. Na tento počet umožňuje tajemníkovi úřadu uzavírat pracovní poměry na dobu neurčitou a pracovní poměry na dobu určitou jako zástupy za dočasně nepřítomné zaměstnance.

(2) Maximální stanovený počet zaměstnanců města v pracovním poměru zařazených do úřadu lze překročit pouze při současném splnění těchto podmínek

a) město má dostatek rozpočtových prostředků určených na platy zaměstnanců města;

b) nezbytnost obsazení jednoho pracovního místa současně dvěma osobami je odůvodněna zapracováním nového zaměstnance nebo dlouhodobou nepřítomností zaměstnance v práci;

c) současné obsazení jednoho pracovního místa dvěma osobami nepřekročí dobu 3 měsíců;

d) rada je tajemníkem úřadu o krátkodobém navýšení stavu zaměstnanců předem informována.

(3) Stanovený počet zaměstnanců lze překročit též v případě, že pracovní místo je vytvořeno v souvislosti s realizací projektu, podporovaného z mezinárodních či národních programů, a to pouze při současném splnění těchto podmínek:

a) jedná se o pracovní poměr na dobu určitou;

b) součástí podpory je též příspěvek na plat takového pracovníka ve výši alespoň 75% jeho hrubého platu a město má dostatek vlastních rozpočtových prostředků určených na platy na dofinancování tohoto pracovního místa;

c) rada je tajemníkem úřadu o takovém navýšení počtu zaměstnanců předem informována.

Článek 16
Vztah k jiným právním předpisům, přílohy

(1) V případě rozporu nebo nesouladu ustanovení tohoto organizačního řádu s obecně závaznými právními předpisy, které nabydou účinnosti po jeho vydání, má přednost příslušný právní předpis. Tajemník úřadu je povinen v takovém případě předložit radě návrh na změnu organizačního řádu.

(2) Součástí tohoto předpisu jsou následující přílohy:

a) Příloha č. 1 - Organizační struktura úřadu

b) Příloha č. 2 - Umístění odborů úřadu

c) Příloha č. 3 - Popisy činností odborů

Článek 17
Závěrečná ustanovení

(1) Tento organizační řád byl schválen Radou města Králíky dne 18.10.2021 usnesením č. RM/2021/39/569.

(2) Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 01.01.2022.

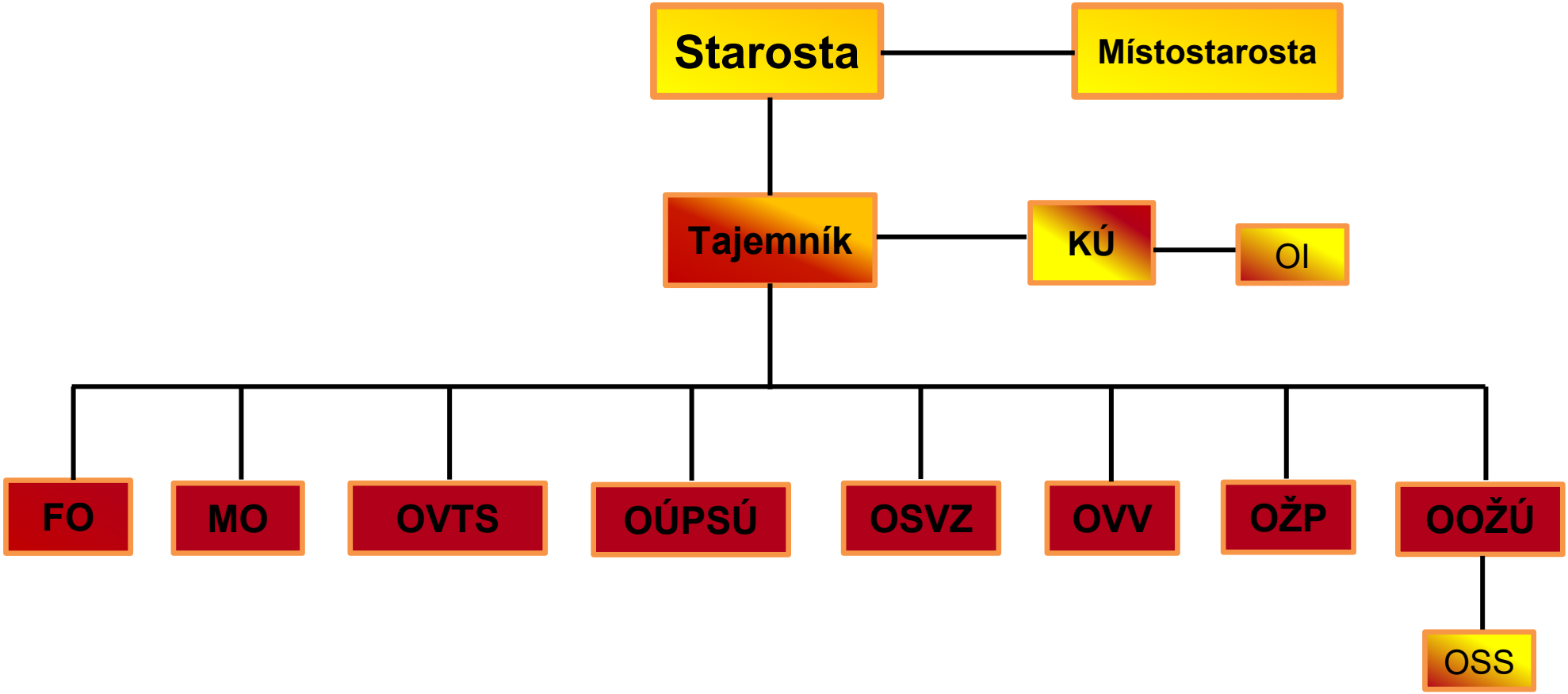
(3) Nabytím účinnosti tohoto organizačního řádu pozbývá platnosti Organizační řád Městského úřadu Králíky PP/297/S/2019, schválený usnesením RM/2019/45/679 dne 02.12.2019.

……...	…….....
Ing. Václav Kubín, v.r.	Ing. Jan Divíšek, v.r.
starosta	tajemník

Za správnost:
Ing. Jan Divíšek, v.r.
(elektronicky podepsáno)

Příloha č. 1

Schéma organizační struktury Městského úřadu Králíky



Příloha č. 2

ODBORY UMÍSTĚNÉ NA RADNICI (BUDOVA Č. 1)

Starosta
Místostarosta
Tajemník

KANCELÁŘ ÚŘADU (KÚ)

Vnější vztahy města, protokol, sekretariát	- referent/ka
Mzdová a personální agenda	- referent/ka
Oddělení Informatiky (OI) - Informatik I. (budova č. 1)	- vedoucí oddělení
Oddělení Informatiky (OI) - Informatik II. (budova č. 2)	- referent/ka
Oddělení informatiky (OI) - Pověřenec pro ochranu osobních údajů*, manažer kvality, metodika veřejné podpory, dotační politika města	- referent/ka

FINANČNÍ ODBOR (FO)

Vedoucí (rozpočet, závěrečný účet, příspěvky PO, daně)	- vedoucí odboru
Příjmy	- referent/ka
Pokladna	- referent/ka
Výdaje	- referent/ka

ODBOR ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ÚŘAD (OÚPSÚ)

Vedoucí (stavební úřad)	- vedoucí odboru
Stavební úřad	- referent/ka
Stavební úřad	- referent/ka
Územní plánování	- referent/ka

MAJETKOVÝ ODBOR (MO)

Vedoucí (převody majetku, pojištění majetku)	- vedoucí odboru
Evidence majetku, pronájmy	- referent/ka
Bytové hospodářství, věcná břemena	- referent/ka

ODBOR VÝSTAVBY, TECHNICKÉ SPRÁVY

Vedoucí (techn. správa nemovitostí, energetika)	- vedoucí odboru
Pozemní komunikace v sam. i přenesené působnosti	- referent/ka
Techn. správa - stavby, inženýrské sítě, spec. stavební úřad	- referent/ka
Památková péče, veřejné zakázky, dotace (cizí zdroje)	- referent/ka
Školství, cestovní ruch, podpora sportu, kulturní záležitosti, veř.zakázky	- referent/ka

ODBORY UMÍSTĚNÉ V BUDOVĚ UL. K. ČAPKA 316 (BUDOVA Č. 2)

ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ (OSVZ)

Vedoucí (veřejné opatrovnictví, sociálně-právní ochrana dětí, romský koordinátor, protidrogový koordinátor)	- vedoucí odboru
Sociální práce, veřejné opatrovnictví	- referent/ka
Sociálně-právní ochrana dětí	- referent/ka
Sociálně-právní ochrana dětí	- referent/ka
Sociálně-právní ochrana dětí	- referent/ka

ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ (OVV)

Vedoucí (veřejné sbírky, právo shromažďovací, místní poplatky, gesce vyřizování žádostí dle InfZ, předpisy města, volby a referenda, přestupky, pohledávky)	- vedoucí odboru
Cestovní doklady, pokladna	- referent/ka
Občanské průkazy, evidence obyvatel	- referent/ka
Matrika, CzechPOINT (budova č. 1)	- referent/ka
Schvalování vozidel	- referent/ka
Evidence vozidel	- referent/ka
Evidence řidičů	- referent/ka
Agenda vymáhání pohledávek, přestupky	- referent/ka
Krizové řízení	- referent/ka
Zkušební komisař, evidence řidičů	- referent/ka
Zpracování radarových měření (zatím neobsazeno)	- neobsazeno
Zpracování radarových měření (zatím neobsazeno)	- neobsazeno

Právní služby – neobsazeno; zajištěno externím pracovníkem

ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ (OŽP)

Vedoucí (lesní hospodářství, ochrana přírody a krajiny)	- vedoucí odboru
Odpadové hospodářství, myslivost	- referent/ka
Ochrana ZPF, ovzduší a rybářství	- referent/ka
Vodní hospodářství, ochrana zvířat	- referent/ka
Vodní hospodářství, ochrana zvířat	- referent/ka

ODBOR OBECNÍ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD (OŽÚ)

Vedoucí (živnostenský úřad)	- vedoucí odboru
Živnostenský úřad	- referent/ka
Živnostenský úřad	- referent/ka
Oddělení spisové služby (OSS) - metodika spis. služby, Czech POINT	- vedoucí oddělení
Oddělení spisové služby (OSS) – podatelna, spis. služba, Czech POINT	- referent/ka

* Referent při výkonu funkce pověřence pro ochranu osobních údajů je přímo podřízen vedoucímu úřadu, tj. tajemníkovi.

Příloha č. 3

POPISY ČINNOSTÍ ODBORŮ

Článek 1
K a n c e l á ř ú ř a d u

1) Zabezpečuje vztahy s veřejností a se sdělovacími prostředky.
2) Eviduje korespondenci a jiné písemnosti starosty, místostarosty, tajemníka a podle jejich pokynů je vyřizuje.
3) Organizačně zajišťuje záležitosti spojené s činností starosty, místostarosty a tajemníka.
4) Zodpovídá za zveřejnění informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva.
5) Spolupracuje při přípravě zasedání zastupitelstva a schůzí rady, zajišťuje především kompletaci a rozesílání podkladů pro tato jednání, zajišťuje vyhotovení listiny přítomných na zasedání zastupitelstva, vyhotovuje zápisy ze zasedání zastupitelstva a rady a zajišťuje nakládání s nimi.
6) Vede evidenci usnesení zastupitelstva, rady a sleduje plnění termínů uložených úkolů.
7) Podílí se na zabezpečení úřadu.
8) Podílí se na zajišťování vybavení kanceláří, kancelářských potřeb a oprav zařízení kanceláří úřadu.
9) Zajišťuje vedení kroniky města.
10) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města ve věcech čestného občanství města a dalších ocenění.
11) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se poskytování dotací (mimo oblast památkové péče a sociálních služeb) a zajišťuje veřejnosprávní kontrolu dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v této oblasti s výjimkou následné kontroly použití dotací na místě u cizích subjektů.
12) V samostatné působnosti zajišťuje vydávání městského tisku, neperiodických publikací a propagačních materiálů, zajišťuje plnění povinností města jako vydavatele dle zákona č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje plnění povinností města jako výrobcem audiovizuálního díla dle zákona č. 273/1993 Sb., o některých podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje záležitosti týkající se a výkonu autorských práv dle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů.
13) Zajišťuje komplexní mzdovou agendu zaměstnanců úřadu, zaměstnanců města nezařazených do úřadu a členů zastupitelstva, výborů zastupitelstva a komisí rady, v jejímž rámci také zpracovává agendu nemocenských dávek a nemocenského pojištění a evidenci pojistného na sociální pojištění, důchodového pojištění a zdravotního pojištění, zpracovává veškeré mzdové statistické výkazy.
14) Provádí roční zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti pro zaměstnance města.
15) Vede evidenci zdravotních pojišťoven všech zaměstnanců města.

16) Zajišťuje komplexní personální agendu zaměstnanců úřadu a ostatních zaměstnanců města, včetně evidence jejich pracovní doby.
17) Zabezpečuje plnění povinností zaměstnavatele ve vztahu ke vzdělávání úředníků podle zákona č.312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.
18) Vede evidenci zájemců o zaměstnání u města.
19) Zabezpečuje provoz veškeré kancelářské, výpočetní a telefonní techniky úřadu.

Oddělení informatiky:

20) Je gestorem užívání počítačových programů v rámci úřadu.
21) Zajišťuje nákup, správu a údržbu hardware a software na všech pracovištích úřadu.
22) Vytváří koncepci využívání informačních technologií.
23) Zabezpečuje tvorbu a rozvoj městského informačního systému (MIS), včetně koordinace mezi jednotlivými uživateli MIS.
24) Vytváří a vede informační systémy veřejné správy používané v rámci MěÚ, zajišťuje návrh počítačové sítě včetně jejího provozu a zabezpečení.
25) Provádí metodickou činnost pro zaměstnance města při používání výpočetní techniky.
26) Zajišťuje systémové certifikáty, pověřeným úředníkům a zaměstnancům komerční a kvalifikované elektronické podpisy, kvalifikované prostředky pro vytváření elektronických podpisů (tokeny) a vede jejich příslušnou evidenci.
27) Zabezpečuje technologickou funkčnost internetových stránek města, připojení na internet a elektronickou komunikaci.
28) Zabezpečuje osobní údaje v informačních systémech podle právních předpisů o ochraně osobních údajů a o utajovaných skutečnostech.
29) Zabezpečuje úkoly vyplývající z právních předpisů o informačních systémech veřejné správy.
30) Zajišťuje a koordinuje realizaci klíčových aktivit v oblasti strategického plánování a řízení.
31) Je metodickým orgánem GDPR pro MěÚ a jím zřízené PO.
32) Zajišťuje agendu manažera kvality.
33) Zajišťuje pracovní pohotovosti pro systémy EZS/EPS MěÚ Králíky.
34) Prostřednictvím základních registrů vede evidenci příspěvkových organizací zřizovaných městem Králíky v integrovaném agendovém informačním systému registru osob.

Článek 2
F i n a n č n í o d b o r

1) V samostatné působnosti na úseku finančního managementu sleduje a analyzuje aktuální finanční situaci města, optimalizuje využití bankovních služeb a volných finančních prostředků města a předkládá orgánům města návrhy v této oblasti, zpracovává podklady k žádostem o investiční úvěr, o kontokorentní úvěr, zajišťuje pravidelné hlášení a zasílání příslušných výkazů jednotlivým peněžním ústavům.
2) Vede účetnictví města, včetně účetnictví organizačních složek města a provádí za město platební a zúčtovací styk v souladu se schváleným rozpočtem města.
3) Na úseku pokladny zajišťuje hotovostní příjmy a výdaje města, metodicky řídí a kontroluje

činnost vedlejší pokladny a příručních pokladen úřadu.

4) V samostatné působnosti zpracovává návrh rozpočtu a závěrečného účtu, předkládá je k projednání finančnímu výboru zastupitelstva, radě města a zpracovává příslušné materiály pro zastupitelstvo města, informuje orgány města o plnění schváleného rozpočtu a navrhuje opatření k řešení finančních otázek a změny rozpočtu, provádí řídící kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu č. 416/2004 Sb.
5) Zabezpečuje finanční vztahy se státem a krajem, dobrovolnými svazky obcí a dalšími subjekty, zajišťuje vyúčtování přijatých dotací, zajišťuje vymáhání pohledávek z vydaných faktur.
6) V samostatné působnosti na úseku účelových fondů města zabezpečuje finanční agendu Sociálního fondu a Fondu památkové péče.
7) V samostatné působnosti zajišťuje výplaty peněžitých darů a dotací, které schválily příslušné orgány města.
8) V samostatné působnosti zpracovává a podává za město přiznání daně z příjmů právnických osob a daně z přidané hodnoty.
9) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu na úseku místních poplatků jako správce daně podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, pro místní poplatky podle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů a podle příslušných obecně závazných vyhlášek města pro poplatek ze psů, poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů, poplatek za užívání veřejného prostranství a poplatek z pobytu.
10) U příspěvkových organizací města zajišťuje metodiku vedení účetnictví, kontrolu hospodaření, plnění závazných ukazatelů rozpočtu a rozdělení HV do fondů.
11) Ukládá podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. odvody a penále.
12) Vede evidenci právnických osob s majetkovou účastí města včetně evidence právnických osob s účastí města (např. Sdružení obcí Orlicko, Sdružení přátel Pardubického kraje z.s., Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladska - Euroregion Glacensis, MAS ORLICKO, zs. atd.).

Článek 3
Odbor územního plánování a stavební úřad

1) V samostatné působnosti organizačně zajišťuje pořizování územně plánovací dokumentace města podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.
2) V samostatné působnosti zabezpečuje plnění úkolů obce podle zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů.
3) Spolupracuje při tvorbě a užívání geografického informačního systému (GIS).
4) V samostatné působnosti rozhoduje dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, o označování budov čísly popisnými, orientačními nebo evidenčními.
5) Vykonává přenesenou působnost na úseku územního plánování v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností a stavebnímu úřadu dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění

pozdějších předpisů.

6) Vykonává přenesenou působnost na úseku stavebního řádu v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu s rozšířenou působností jako obecný stavební úřad dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

7) Zapisuje dokončené stavební objekty, adresní místa a TEA do RÚIAN dle zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech v platném znění.

8) Na základě žádosti úřadu práce jako orgánu pomoci v hmotné nouzi o součinnosti vykonává obecný stavební úřad dle zákona Č. 111/2006 Sb. o pomoci v hmotné nouzi posouzení standardu kvality bydlení jiného než obytného prostoru stavby.

Článek 4
M a j e t k o v ý o d b o r

1) V samostatné působnosti na úseku bytového hospodářství přijímá žádosti o pronájem volných městských bytů, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti, připravuje podklady pro soudní řízení v této oblasti, předává správci bytového fondu podklady pro evidenci městských bytů a nájemních smluv na byty.

2) V samostatné působnosti přijímá žádosti o pronájem volných městských prostorů sloužících podnikání, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti, připravuje podklady pro soudní řízení v této oblasti, předává správci bytového fondu podklady pro evidenci těchto prostorů a nájemních smluv na tyto prostory

3) V samostatné působnosti vede evidenci majetku města a odsouhlasuje ji s účetnictvím vedeným finančním odborem, připravuje podklady - předpisy plateb u pozemků a ostatních nemovitostí města a podklady pro zúčtování účetních operací, zavádí na základě podkladů předaných odborem výstavby a technické správy dokončené investice do evidence majetku města včetně zajištění zápisu do katastru nemovitostí, zabezpečuje provedení inventarizace majetku města.

4) V samostatné působnosti zajišťuje výkon agendy spojené s vyřizováním restitučních nároků.

5) V samostatné působnosti zodpovídá za zpracování majetkoprávních smluv, vede jejich evidenci a zabezpečuje kontrolu jejich dodržování, zpracování podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

6) V samostatné působnosti spravuje movitý a nemovitý majetek města a dohlíží na správu nemovitého majetku města, kterou vykonávají jiné právní subjekty.

7) V samostatné působnosti vede evidenci škodných událostí na spravovaném majetku.

8) V samostatné působnosti zajišťuje pojištění majetku města, vede evidenci pojistných událostí, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v těchto věcech.

9) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města a zajišťuje činnosti spojené se zástavním právem města.

10) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města a zajišťuje činnosti spojené se zřizováním věcných břemen a jiných věcných práv.

11) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města a zajišťuje činnosti spojené s prováděním komplexních pozemkových úprav.

12) Na základě pověření zastupuje město, vlastníka nemovitého majetku, jako účastníka řízení v řízeních dle stavebního zákona, zákona o vodách, zákona o posuzování vlivů na

životní prostředí a zákona o pozemních komunikacích, a vystavuje stanoviska o úkonech města jako účastníka uvedených správních řízení.

13) Zodpovídá za zveřejňování záměrů dle § 39 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, a na základě pověření je podepisuje.

14) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle § 336c a § 338p zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů a současně vykonává činnosti svěřené obci nebo obecnímu úřadu dle tohoto zákona a zákona č. 26/2000 Sb., o veřejných dražbách, ve znění pozdějších předpisů.

15) Vykonává přenesenou působnost v úseku vymáhání daní a poplatků a jiných peněžitých závazků podle zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů, a to pro rozhodnutí vydaná majetkovým odborem nebo jiným orgánem města.

16) Vede evidenci zřizovacích listin, včetně změn a dodatků u organizací a organizačních složek založených městem. Koordinuje s příslušnými odbory MěÚ a dotčenými subjekty jejich úpravy, změny a předkládá návrhy změn na jednání zastupitelstva města.

17) V samostatné působnosti vede majetkovou evidenci sbírkových předmětů ve vlastnictví města (vyjma sbírek spravovaných organizacemi zřízenými nebo založenými městem), provádí jejich kontrolu a zajišťuje jejich inventarizaci.

Článek 5
Odbor výstavby, technické správy

1) V samostatné působnosti zajišťuje správu majetku, který není svěřen jinému právnímu subjektu. V případě, že je uvedený majetek spravován na základě smlouvy jiným subjektem, kontroluje dodržování těchto smluv.

2) V samostatné působnosti zpracovává návrh ročního plánu investičních akcí města a spolupracuje s odborem finančním na návrhu finančního zajištění investičních akcí města.

3) V samostatné působnosti připravuje a zabezpečuje realizaci investičních akcí města a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti; zajišťuje předání dokončené investice správci nebo uživateli, zabezpečuje potřebné podklady pro zápis nových staveb do katastru nemovitostí a pro provedení souvisejících změn v majetkové a účetní evidenci města, zpracovává statistické výkazy o investiční výstavbě, zpracovává žádosti města o dotace z veřejných rozpočtů na investiční výstavbu.

4) V samostatné působnosti zabezpečuje řádný průběh zadávání veřejných zakázek města týkajících se investiční výstavby v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

5) V samostatné působnosti zajišťuje energetický management v provozovaných jednotkách města.

6) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města o názvech částí města, ulic a veřejných prostranství.

7) Na základě pověření starostou zastupuje město jako účastníka řízení v řízeních dle stavebního zákona a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako účastníka uvedených správních řízení.

8) V samostatné působnosti řeší pro město Králíky nákupy energií přes komunitní burzu.

9) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle § 124 odst. 6 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

10) Spolupracuje při přípravě rozvojových projektů s předpokládanou spoluúčastí města.

11) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění a projednává přestupky podle tohoto zákona.

12) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obci a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, včetně výkonu působnosti speciálního stavebního úřadu, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

13) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obci dle zákona č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

14) Na úseku památkové péče zajišťuje a koordinuje programy ministerstva kultury (např. Program regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón).

15) Zpracovává návrh programu regenerace MPZ Králíky. Zpracovává regulační plán MPZ Králíky.

16) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

17) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obci a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů, provádí dohled a projednává přestupky podle tohoto zákona.

18) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se poskytování dotací pro památkové péče a zajišťuje veřejnosprávní kontrolu dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v této oblasti s výjimkou následné kontroly použití dotací na místě u cizích subjektů.

18) Zajišťuje metodickou pomoc pro provoz a správu hřbitovů v majetku města.

19) V samostatné působnosti na úseku kultury organizačně zabezpečuje kulturní a společenské akce pořádané městem a zajišťuje organizační záležitosti týkající se účasti představitelů města na ostatních kulturních a společenských akcích.

20) V samostatné působnosti na úseku kultury zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města, jako zřizovatele muzeí, knihoven a kulturních zařízení, zejména zpracovává pro majetkový odbor podklady pro návrhy zřizovacích listin, včetně změn a dodatků, organizačně a administrativně zajišťuje výběrová řízení na obsazení funkcí ředitelů těchto organizací.

21) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se projektů na podporu turistického ruchu v regionu.

22) V samostatné působnosti v oblasti tělovýchovy zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v oblasti tělovýchovy a sportu.

23) V přenesené působnosti v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu provádí kontrolu podle zákona č. 115/2001 Sb., o podpoře sportu, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky podle tohoto zákona.

24) V samostatné působnosti v oblasti tělovýchovy připravuje a organizuje tělovýchovné a sportovní akce pořádané městem nebo s jeho účastí.

25) V samostatné působnosti na úseku školství zajišťuje plnění úkolů obce v oblasti výkonu územní samosprávy ve školství dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

26) V samostatné působnosti na úseku školství zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města, jako zřizovatele škol a školských zařízení, zejména zpracovává pro majetkový odbor návrhy zřizovacích listin, včetně změn a dodatků a vede jejich evidenci, organizačně a administrativně zajišťuje výběrová řízení na obsazení funkce ředitele škol a školských zařízení.

27) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

28) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností přestupky podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským, ve znění pozdějších předpisů.

29) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se poskytování dotací v oblasti památkové péče a zajišťuje veřejnosprávní kontrolu u takto poskytnutých dotací dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v této oblasti s výjimkou následné kontroly použití dotací na místě u cizích subjektů.

Článek 6
O d b o r s o c i á l n í c h v ě c í a z d r a v o t n i c t v í

1) V samostatné působnosti vytváří koncepční, metodické a analytické materiály v oblasti rozvoje sociálních služeb a sociální pomoci na území města.

2) V samostatné působnosti vykonává práci sociálního kurátora pro osoby ohrožené sociálním vyloučením.

3) V samostatné působnosti připravuje podklady pro rozhodování o žádostech na umístění v penzionech - domovech pro důchodce a o nájmech bytů v domě s pečovatelskou službou.

4) V samostatné působnosti zajišťuje plnění úkolů obce v oblasti sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

5) V samostatné působnosti zajišťuje plnění úkolů obce v oblasti protidrogové politiky dle zákona č.65/2017 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v této oblasti.

6) Vykonává přenesenou působnosti v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

7) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, ve znění pozdějších předpisů.

8) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

9) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 273/2001 Sb., o právech příslušníků národnostních menšin, ve znění pozdějších předpisů.

10) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, za použití zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

11) Na základě pověření tajemníka vykonává referent zařazený na odboru funkci zvláštního příjemce dávky důchodového zabezpečení podle zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

12) V přenesené působnosti vymáhá nedoplatky na sociálních dávkách, které přešly na obec v souvislosti s účinností zákona č. 329/2011 Sb. a zákona č. 366/2011 Sb.

13) Zajišťuje výkon funkce veřejného opatrovníka osob, kterým bylo soudem ustanoveno opatrovníkem město.

14) V samostatné působnosti vydává Úřadu práce ČR souhlas ve smyslu ustanovení § 33a, odst. 6, zákona č. 111/2006 Sb., zákon o hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, s poskytnutím dávky pomoci hmotné nouze - doplatku na bydlení – v případech, kdy osoby v hmotné nouzi užívají bydlení na základě jiného právního titulu, než nájemní smlouvy.

15) V samostatné působnosti zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města týkající se poskytování dotací v oblasti sociální věcí a služeb a zajišťuje veřejnosprávní kontrolu takto poskytnutých dotací dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v této oblasti s výjimkou následné kontroly použití dotací na místě u cizích subjektů.

Článek 7
O d b o r v n i t ř n í c h v ě c í

1) V samostatné působnosti zodpovídá za zpracování a vyhlašování obecně závazných právních předpisů obce.

2) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a pověřenému obecnímu úřadu dle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách, ve znění pozdějších předpisů.

3) Vykonává přenesenou působnost na úseku voleb v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a pověřenému obecnímu úřadu dle zákona č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o volbách do Evropského parlamentu“), zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do

zastupitelstev obcí, ve znění pozdějších předpisů; projednává přestupky podle těchto zákonů; připravuje podklady starostovi pro plnění jeho úkolů na úseku voleb a zákona č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

4) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu dle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, ve znění pozdějších předpisů.

5) Vykonává přenesenou působnost na úseku práva shromažďovacího v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a pověřenému obecnímu úřadu dle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky podle tohoto zákona.

6) Vykonává přenesenou působnost na úseku občanských průkazů v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

7) Vykonává přenesenou působnost na úseku cestovních dokladů v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

8) Vykonává přenesenou působnost na úseku evidence obyvatel v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

9) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

10) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

11) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

12) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

13) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

14) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

15) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, ve znění pozdějších předpisů.

16) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů.

17) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, ve znění pozdějších předpisů.

18) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování, ve znění pozdějších předpisů.

19) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

20) Zajišťuje plnění úkolů obce a obecního úřadu dle zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.

21) Zajišťuje organizaci výkonu trestu obecně prospěšných prací podle zvláštního zákona.

22) Provádí úkony dle § 10 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů.

23) Zajišťuje činnost vedlejší pokladny.

24) V souladu s ustanovením § 1045 až § 1063 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, přijímá a eviduje nalezené věci.

25) Vede agendu pohledávek a vyhotovuje podklady pro vymáhání podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, a to u pohledávek vzniklých z činnosti odboru.

26) V souladu s vnitřním předpisem města zajišťuje a metodicky řídí činnosti v rámci agendy poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Každoročně vyhotovuje výroční zprávu o poskytování informací dle InfZ.

27) Provádí prvotní úkony ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se Spisovým a skartačním řádem úřadu.

28) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky podle tohoto zákona.

29) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 40/1993 Sb., o nabývání a pozbývání státního občanství České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

30) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu, ve znění pozdějších předpisů.

31) Dle § 11 zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů, ověřuje správnost údajů uvedených v písemné žádosti o výpis z Rejstříku trestů a totožnost žadatele a zasílá jej Rejstříku trestů.

32) Vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních výstupech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů (Czech POINT).

33) Organizuje a řídí vydávání právních předpisů města, vede jejich evidenci a plní další úkoly v oblasti jejich evidence včetně jejich zadávání do sbírky právních předpisů územních samosprávných celků.

Právní agenda

34) Právní služby a projednávání a rozhodování ve věcech přestupků jsou zajišťovány externí smlouvou s advokátem.

35) V oblasti soukromého práva právník poskytuje:
   a) právní pomoc a právní stanoviska pro orgány města a zaměstnance úřadu;
   b) zpracování smluv, včetně podkladů pro jednání orgánů města (důvodové zprávy, návrhy usnesení);
   c) ostatní záležitosti dle zadání orgánů města;
   d) zpracování žalob a zastupování města u soudu.

36) Zajišťuje výkon přenesené působnosti v rozsahu svěřeném zvláštnímu orgánu obce (Přestupkové komisi města Králíky) dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích.

37) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zvláštních zákonů ve věcech, které nejsou v působnosti jiných odborů úřadu.

38) V oblasti veřejného práva poskytuje právní pomoc a zpracovává právní stanoviska pro orgány města a zaměstnance úřadu.

39) Poskytuje zaměstnancům úřadu a orgánům města konzultace a právní stanoviska v oblasti správního práva, sjednocuje postupy úřadu v této oblasti.

40) Připravuje návrhy veřejnoprávních smluv, včetně návrhů jejich změn a zrušení.

41) Komunikace s právníkem je zajištěna jeho přítomností na úřadě zpravidla ve středu a v pátek, případně elektronickou cestou.

Článek 8
O d b o r ž i v o t n í h o p r o s t ř e d í

1) V samostatné působnosti zajišťuje správu a údržbu veřejné zeleně (mimo silniční zeleň a hřbitovní zeleň), zeleně a dřevin rostoucích mimo les v majetku města a vypracovává věcné a finanční plány péče o plochy veřejné zeleně, zeleně a dřevin rostoucích mimo les v majetku města. V případě, že je uvedený majetek spravován na základě smlouvy jiným subjektem, kontroluje dodržování těchto smluv.

2) V samostatné působnosti se pro příslušné orgány města vyjadřuje k projektům a investičním záměrům týkajícím se staveb na pozemcích s výskytem zeleně ve vlastnictví města.

3) V samostatné působnosti dohlíží na čistotu ploch a údržbu zeleně na území města mimo pozemní komunikace a zpevněné plochy.

4) V samostatné působnosti zajišťuje na úseku odpadového hospodářství nakládání s komunálním odpadem, a to za město Králíky, jako původce odpadu. V případě, že je nakládání s odpadem zajištěno na základě smlouvy jiným subjektem, kontroluje dodržování těchto smluv.

5) Vykonává přenesenou působnost na úseku vodního hospodářství jako vodoprávní úřad v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách, ve znění pozdějších předpisů, provádí vodoprávní

dozor, ukládá opatření k odstranění zjištěných závad a projednává přestupky podle tohoto zákona.

6) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

7) Vykonává přenesenou působnost na úseku státní správy lesů v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

8) Vykonává přenesenou působnost na úseku ochrany přírody a krajiny v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu, pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

9) Vykonává přenesenou působnost na úseku odpadového hospodářství v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, provádí kontrolu, ukládá opatření k nápravě a projednává přestupky podle tohoto zákona.

10) Vykonává přenesenou působnost na úseku myslivosti v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

11) Vykonává přenesenou působnost na úseku ochrany zemědělského půdního fondu v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor a projednává přestupky podle tohoto zákona.

12) Vykonává přenesenou působnost na úseku rybářství v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 99/2004 Sb., o rybářství, ve znění pozdějších předpisů.

13) Vykonává přenesenou působnost na úseku veterinární péče v rozsahu svěřeném obci dle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči, ve znění pozdějších předpisů.

14) Vykonává přenesenou působnost na úseku rostlinolékařské péče v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

15) Vykonává přenesenou působnost na úseku ochrany ovzduší v rozsahu svěřeném obci a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů, a ukládá sankce podle tohoto zákona.

16) Vykonává přenesenou působnost na úseku ochrany zvířat proti týrání v rozsahu svěřeném obci a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

17) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění a projednává přestupky podle tohoto zákona

18) V přenesené působnosti projednává přestupky podle § 35 a § 45 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 9

O d b o r o b e c n í ž i v n o s t e n s k ý ú ř a d

1) Vykonává přenesenou působnost na úseku živnostenského podnikání v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „živnostenský zákon“), jako obecní živnostenský úřad podle zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, je provozovatelem živnostenského rejstříku, provádí živnostenskou kontrolu, vede správní řízení a ukládá sankce za porušení živnostenského zákona a zvláštních právních předpisů.

2) Jako centrální registrační místo dle živnostenského zákona v přenesené působnosti:
   a) přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení určené správci daně od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění;
   b) přijímá oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění a to v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy;
   c) přijímá oznámení osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení;
   d) přijímá oznámení a hlášení fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem.

3) Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, vede evidenci zemědělského podnikatele, vydává osvědčení, provádí změny a rušení osvědčení, provádí kontrolu a projednává přestupky podle tohoto zákona.

4) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu dohled nad dodržováním zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, a ukládá sankce za jeho porušování.

5) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností dohled nad dodržováním zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

6) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu dohled nad dodržováním cenových předpisů podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky v oblasti cen, ve znění pozdějších předpisů, provádí cenovou kontrolu a ukládá sankce za porušení cenových předpisů.

7) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu dozor nad dodržováním zákona č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

8) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu dohled nad dodržováním zákona č. 49/1997 Sb., o civilním letectví, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky podle tohoto zákona.

9) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností přestupky podle § 105b zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským, ve znění pozdějších předpisů.

10) V přenesené působnosti projednává přestupky na úseku podnikání a na úseku porušování práv k obchodní firmě dle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích.

11) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu přestupky podle zákona č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů.

12) Dle zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů, ověřuje správnost údajů uvedených v písemné žádosti o výpis z Rejstříku trestů a totožnost žadatele a zasílá jej Rejstříku trestů a zajišťuje v rámci Městského úřadu vydávání výpisů z Rejstříku trestů pro potřeby správních orgánů.

13) V souladu se zákonem č. 222/2009 Sb., o volném pohybu služeb, ve znění pozdějších předpisů, je zapojen do systému pro výměnu informací na vnitřním trhu EU – IMI.

14) Vede agendu pohledávek a vyhotovuje podklady pro vymáhání podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, a to u pohledávek vzniklých z činnosti odboru.

15) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu kontrolu dodržování povinností stanovených zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů a přestupky podle tohoto zákona. V rozsahu svěřeném obci v přenesené působnosti vykonává kontrolu dodržování povinností stanovených tímto zákonem a projednává přestupky právnických a podnikajících fyzických osob.

16) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností přestupky podle zákona č. 18/2004 Sb., o uznávání odborné kvalifikace a jiné způsobilosti státních příslušníků členských států Evropské unie a některých příslušníků jiných států a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

17) V přenesené působnosti projednává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu přestupky dle zákona č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, ve znění pozdějších předpisů.

18) V přenesené působnosti vykonává v rozsahu svěřeném obecnímu živnostenskému úřadu dozor nad dodržováním zákona č. 39/2020 Sb., o realitním zprostředkování, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky podle tohoto zákona.

19) Vede agendu Senior Taxi.

20) V samostatné působnosti provádí následnou veřejnosprávní kontrolu na místě dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, u příjemců veřejné finanční podpory, poskytnuté z rozpočtu města na základě § 10a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Oddělení spisové služby

21) Zajišťuje činnost podatelny.

22) Vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních výstupech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů (Czech POINT).

23) V přenesené působnosti provádí vidimaci a legalizaci a vede evidenci vidimací a legalizací podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu.

24) Zajišťuje spisovou službu úřadu, provádí skartaci a archivaci dle Spisového a skartačního řádu.

25) Zajišťuje zveřejňování smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. Registr smluv, ve znění pozdějších předpisů, pokud nejsou zveřejňovány prostřednictvím speciálního software příslušným zpracovatel smlouvy.