

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu Heřmanův Městec



Obsah

1. Základní ustanovení
2. Organizace a řízení úřadu
3. Organizační a samostatné útvary městského úřadu
4. Závěrečná ustanovení

Č á s t I. **Základní ustanovení**

Článek 1 **Obecná charakteristika**

Organizační řád Městského úřadu v Heřmanově Městci upravuje zásady činnosti a řízení úřadu jako pověřeného obecního úřadu (dále jen „městský úřad“), dělbu pravomocí mezi jeho složkami, jejich vzájemné vztahy a vztahy k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám, jejichž zakladatelem či zřizovatelem je Město Heřmanův Městec.

Článek 2 **Působnost úřadu**

1. Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000Sb., o obcích v platném znění a další obecně závazné právní předpisy.
2. V oblasti samostatné působnosti městský úřad plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo rada města:
 - a) plní úkoly při přípravě podkladů pro jednání orgánů města a při zabezpečování plnění jejich usnesení
 - b) usměřňuje po odborné stránce příspěvkové organizace a organizační složky, které město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak
3. V oblasti přenesené působnosti obce vykonává městský úřad státní správu:
 - a) v základním rozsahu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu
 - b) v rozsahu pověřeného obecního úřadu
4. Městský úřad vydává rozhodnutí podle ustanovení §15 odst. 1 zákona č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění.
5. Městský úřad může vykonávat státní správu v přenesené působnosti i pro jiné obce na základě veřejnoprávní smlouvy v souladu s § 63 a nebo na základě rozhodnutí krajského úřadu v souladu s §65 zákona o obcích.

Část II. **Organizace a řízení úřadu**

Článek 3 **Organizace úřadu**

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemnice a zaměstnanci zařazení do městského úřadu
2. Vedením městského úřadu se rozumí starosta, místostarosta a tajemnice.
3. Pro jednotlivé úseky činnosti jsou zřízeny samostatné odbory a oddělení, jejichž názvy a pravomoci jsou uvedeny v části třetí tohoto organizačního řádu.

Článek 4 Řízení městského úřadu

1. V čele městského úřadu je starosta.
2. Tajemnice úřadu je zaměstnancem města a je odpovědná starostovi za plnění úkolů městského úřadu v samostatné i přenesené působnosti. Tajemnice řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do městského úřadu (dále jen „zaměstnanci úřadu“) a není-li dále stanoveno jinak, je pracovněprávním přímým nadřízeným vedoucích organizačních útvarů a zaměstnanců samostatných útvarů .
3. Tajemnice a vedoucí organizačních útvarů jsou vedoucími zaměstnanci úřadu a jsou do svých funkcí jmenováni.
4. Vedoucí zaměstnanec řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do jeho organizačního útvaru a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí zaměstnanec odpovídá tajemnici za činnost organizačního útvaru.
5. U odboru, který se dále člení na oddělení, odpovídá vedoucí tohoto oddělení za jeho činnost vedoucímu odboru, jehož je oddělení součástí. Podle pokynů vedoucího odboru zabezpečuje plnění úkolů podrobněji stanovených v náplni činnosti oddělení a dále pak opatření uložená vedoucím odboru, kterému je za plnění úkolů odpovědný.
6. Zastupováním tajemnice je pověřen jí určený vedoucí zaměstnanec. Tajemnice vymezí rozsah zastupovaných činností.
7. Nastupuje-li nový vedoucí zaměstnanec do jmenované funkce namísto původně jmenovaného vedoucího zaměstnance provede se předání a převzetí funkce, o čemž se vyhotoví písemný protokol. Má-li předání funkce návaznost na hmotnou odpovědnost provede se mimořádná inventarizace.
8. Do městského úřadu jsou zařazeni všichni zaměstnanci organizačních a samostatných útvarů, včetně vedoucích zaměstnanců (dále jen „zaměstnanci městského úřadu“).
9. Zaměstnanci městského úřadu, kteří se přímo podílejí na výkonu pravomoci městského úřadu v samostatné nebo přenesené působnosti, jsou **úředními osobami**. Rozsah jejich pravomoci je dán tímto organizačním řádem specifikovaným v náplni práce stanovené nebo schválené tajemnicí městského úřadu.
10. Zaměstnanci městského úřadu, kteří se přímo podílejí na výkonu přenesené působnosti, zejména činí jednotlivé úkony ve správním řízení, jsou **oprávněnými úředními osobami**. Tyto úkony jsou oprávněni činit v rozsahu stanoveném v čl.2 odst. 3 písm. a),b) tohoto organizačního řádu, podrobněji upraveným tímto organizačním řádem a specifikovaným v náplni práce schválené tajemnicí městského úřadu.
11. Tajemnice městského úřadu může k provedení konkrétního úkolu, úkonu nebo celého správního řízení pověřit i jinou **úřední či oprávněnou úřední osobu**, která splňuje odborné i jiné zákonem stanovené předpoklady pro plnění úkolů v samostatné a přenesené působnosti.

12. Zaměstnanci městského úřadu, kteří se bezprostředně nepodílejí na výkonu pravomoci městského úřadu v samostatné a přenesené působnosti ani nevykonávají žádnou správní činnost jsou pomocnými zaměstnanci.

Článek 5

Porady vedoucích zaměstnanců úřadu a zásady spolupráce

1. Poradu vedoucích zaměstnanců svolává podle potřeby tajemnice zpravidla po jednání rady nebo zastupitelstva. Porady se v případě potřeby účastní starosta, místostarosta i další přizvané osoby (např. ředitelé příspěvkových organizací apod.).
2. Odbory a oddělení městského úřadu si v rozsahu své působnosti vzájemně poskytují informace, stanoviska a vyjádření a projednávají společné záležitosti vyžadující jejich součinnost. Přiměřeně tyto zásady platí i pro vztahy těchto útvarů k příspěvkovým organizacím, jejichž zakladatelem či zřizovatelem je Město Heřmanův Městec.
3. V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek odborů a oddělení městského úřadu je koordinátorem tajemnice nebo jí pověřený zástupce.
4. Spory vzniklé mezi jednotlivými odbory či odděleními při zajišťování jejich činnosti řeší tajemnice.

Článek 6

Starosta

1. Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci stanové zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění a dalšími právními předpisy.
2. Dále starosta
 - zajišťuje úkony na úseku civilní ochrany
 - spolupracuje s Hasičským záchranným sborem Pardubického kraje, územní odbor Chrudim
 - zabezpečuje problematiku požární a povodňové ochrany ve městě
 - zastupuje město ve svazku obcí a sdružení historických sídel
 - ve spolupráci s místostarostou dohlíží na správnost realizace dotačních titulů, za tímto účelem v případě potřeby jmenuje členy realizačního týmu pro individuálně stanovený dotační titul
 - svolává a řídí porady vedení městského úřadu
 - schvaluje čerpání výdajů na reprezentaci města, služební cesty místostarostovi a tajemnici
 - zodpovídá za zabezpečení agendy ochrany utajovaných skutečností
3. Starosta zastupuje město navenek ve všech případech, kdy není tato pravomoc svěřena místostarostovi nebo tajemnici. Právní úkony, které vyžadují souhlas rady či zastupitelstva města může vykonat či podepsat jen po jejich předchozím schválení.

4. Kromě působnosti vymezené právními předpisy dohlíží, kontroluje a v případě potřeby vede jednání v souvislosti s výkonem samosprávy u těchto oblastí:
- finanční politika města
 - vedlejší hospodářství na úseku městských lesů, sportovní haly
 - investice města
 - komise životního prostředí
 - sportovní komise
 - Dům dětí a mládeže
 - komise koncepce a rozvoje města – spol. s místostarostou
 - stavební a investiční komise
 - krizové řízení, požární a povodňová ochrana
 - povodňová komise
 - bezpečnost, řízení městské policie, styk s policií ČR – spol. s místostarostou
 - doprava (dopravní obslužnost)
 - komise dopravní a veřejného pořádku, přestupková komise
 - osadní výbor Chotěnice a Radlín

Článek 7

Místostarosta

1. Místostarosta zastupuje starostu v plném rozsahu v době jeho nepřítomnosti a v době, kdy starosta nevykonává funkci.
2. Je oprávněn k provádění právních úkonů uvedených v článku 6 odst.3, a to na základě plné moci udělené starostou města.
3. Podepisuje právní předpisy města.
4. Záležitosti, které podléhají souhlasu rady či zastupitelstva města pravidelně předkládá k projednání v těchto orgánech.
5. Kromě působnosti vymezené právními předpisy dohlíží, kontroluje a v případě potřeby vede jednání v souvislosti s výkonem samosprávy u těchto oblastí
 - školství (základní školy a mateřské školy, ZUŠ)
 - komise pro výchovu a vzdělávání
 - městská knihovna
 - multifunkční centrum
 - propagace města, turistické informační centrum
 - komise cestovního ruchu, propagace a spolupráce s partnerskými městy – spol. se starostou
 - komise pro medializaci a sdělovací prostředky
 - radniční zpravodaj Leknín
 - kulturní komise, kronika
 - komise bytová a sociální
 - sociální služby (DPS, pečovatelská služba)
 - byty, nebytové prostory, obchod a placené služby

- osadní výbor Konopáč
 - péče o místní část Nová Doubrava
 - kontrolní činnost rámcově a odpovědnost za agendu stížností, podnětů, oznámení občanů a petic
6. Vydává pokyny vedoucím zaměstnancům k plnění úkolů v samostatné působnosti zejména vyplývajících z usnesení rady či zastupitelstva města v rozsahu působnosti stanovené v odst.5 .
 7. Je oprávněn podepisovat písemnosti týkající se běžné agendy uvedené odst.5 .

Článek 8 Tajemnice MěÚ

1. Tajemnice plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem č. 128/2000Sb. o obcích v platném znění a dalšími právními předpisy zejména:
 - dohlíží na výkon přenesené působnosti vykonávané jednotlivými odbory s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny jiným orgánům města
 - dohlíží, kontroluje a v případě potřeby vede jednání v souvislosti s výkonem státní správy všech odborů a samostatných útvarů, na kterých je státní správa vykonávána, pokud tento organizační řád nestanoví jinak
 - vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice, pokud je nevydává rada či zastupitelstvo města
 - předkládá radě ke schválení organizační řád městského úřadu včetně organizační struktury
 - spolupracuje s úřadem práce v otázkách zaměstnanosti
 - řeší námitky podjatosti u vedoucích zaměstnanců
 - řeší stížnosti proti nevhodnému chování zaměstnanců města nebo proti postupu městského úřadu při výkonu jeho pravomoci v samostatné i přenesené působnosti
 - podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené městskému úřadu obecně závaznými právními předpisy, není-li k tomu oprávněn jiný zaměstnanec úřadu
2. Dále tajemnice
 - plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele
 - podepisuje právní úkony v pracovněprávních vztazích
 - zabezpečuje plnění povinností zaměstnavatele ve vztahu ke zvláštní odborné způsobilosti zaměstnanců úřadu a zabezpečuje jejich vzdělávání podle zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územně samosprávných ceků, v platném znění

- stanovuje pracovní náplně vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců samostatných útvarů
 - stanovuje podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům úřadu
 - povoluje služební cesty vedoucím zaměstnancům a používání vlastního vozidla zaměstnanců úřadu zařazených do městského úřadu ke služebním účelům
 - schvaluje čerpání dovolené vedoucím zaměstnancům a zaměstnancům samostatných útvarů
 - rozhoduje o výši mimořádných odměn pro vedoucí zaměstnance a zaměstnance samostatných útvarů
 - schvaluje návrhy vedoucích zaměstnanců na poskytnutí mimořádných odměn jim podřízeným zaměstnancům
3. Tajemnice současně
- plní úkoly, které ji uložilo zastupitelstvo, rada nebo starosta města
 - zúčastňuje se zasedání rady a zastupitelstva města s hlasem poradním
 - prostřednictvím vedoucích organizačních útvarů a zaměstnanců samostatných útvarů zabezpečuje plnění usnesení a dalších rozhodnutí rady, zastupitelstva a dalších orgánů města včetně rozhodnutí porady vedení
 - svolává a řídí porady vedoucích zaměstnanců
 - řeší kompetenční konflikty mezi jednotlivými organizačními útvary a samostatnými útvary a koordinuje jejich činnosti prostřednictvím vedoucích zaměstnanců
 - koordinuje legislativní činnost městského úřadu
 - vydává pokyny upravující detailně ustanovení tohoto organizačního řádu nebo problémy v organizačním řádu neobsažené
 - stanoví věcnou náplň činnosti sekretariátu a podatelny

Článek 9

Vedoucí zaměstnanci

1. Vedoucí zaměstnanci jsou ve své činnosti vázáni zákonem č.128/2000 Sb. o obcích v platném znění a dalšími obecně závaznými právními předpisy souvisejícími s výkonem pravomoci svěřených jejich organizačním útvarům.
2. Stojí v čele organizačního útvaru, řídí jejich činnost, odpovídají za výkon státní správy na svěřeném úseku a za plnění úkolů vyplývajících z činnosti na úseku samosprávy včetně plnění rozpočtu rozpočtové kapitoly, pro kterou byli ustanoveni jako správci rozpočtových prostředků. Ve funkci správce rozpočtových prostředků se podílí na sestavování rozpočtu za příslušnou kapitolu a navrhuje změnu rozpočtu. Odpovídají za dodržení rozpočtu výdajů a za inkaso příjmů kapitoly, které vyplývají z obecně závazných právních předpisů, schválených smluv

a z rozhodnutí orgánů města. Při správě pohledávek se řídí příslušnými vnitřními předpisy.

3. Jako **oprávněné úřední osoby** podepisují listiny, osvědčující právní úkony, v souvislosti s výkonem státní správy (rozhodnutí, protokoly, vyjádření, stanoviska, posudky apod.) a ostatní písemnosti , není-li k tomu písemným pověřením tajemnice oprávněn jiný zaměstnanec organizačního útvaru.
4. Jako oprávněné úřední osoby podepisují písemnosti týkající se zabezpečení úkolů organizačního útvaru na úseku samosprávy vyjma písemností, které je oprávněn podepisovat starosta, místostarosta či tajemnice.
5. Zavazovat město mohou pouze jsou-li k tomu oprávněni obecně závazným právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřeni písemným rozhodnutím starosty, místostarosty, tajemnice či příslušného orgánu města, přičemž při zajištění základních činností městského úřadu jsou vázáni rozpočtem města.
6. S předchozím písemným souhlasem tajemnice, určí z řad zaměstnanců organizačního útvaru svého zástupce, který v době jejich nepřítomnosti plní stanovené úkoly. Jsou oprávněni vymezit práva a povinnosti svého zástupce pouze pro případy své krátkodobé nepřítomnosti (nepřítomnost v délce do 10 pracovních dnů) .

Vedoucí zaměstnanci zejména :

- a) kontrolují dodržování právních předpisů při činnosti svého organizačního útvaru včasnost a kvalitu plnění úkolů zaměstnanci organizačního útvaru a provádí statistickou a rozborovou činnost
- b) vedou zaměstnance svého organizačního útvaru k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
- c) v mezích kompetencí organizačního útvaru stanoví konkrétní úkoly zaměstnancům a přijímají opatření k jejich plnění, informují zaměstnance svého organizačního útvaru o skutečnostech nezbytných pro jejich činnost
- d) vymezují práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců svého organizačního útvaru a vyjadřují je v náplních práce, které předkládají tajemnici ke schválení
- e) zapracovávají a následně vyhodnocují ve spolupráci s tajemnicí zkušební dobu nových zaměstnanců svého organizačního útvaru
- f) předkládají tajemnici návrh na přiznání osobního příplatku a poskytnutí odměn zaměstnancům svého organizačního útvaru
- g) odpovídají za kontrolu a převzetí práce z uzavřené dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce pro potřeby svého organizačního útvaru
- h) zúčastňují se zasedání zastupitelstva a podle pokynů starosty, místostarosty nebo tajemnice i zasedání rady
- i) předkládají, zpracovávají nebo zajišťují zpracování materiálů pro jednání zastupitelstva, rady či jiných orgánů města a odpovídají

za věcnou i formální správnost připravených materiálů, které jsou předkládány těmto orgánům prostřednictvím místostarosty nebo tajemnice

- j) poskytují bezodkladně starostovi, místostarostovi a tajemníci městského úřadu informace o služebních záležitostech, které přesahují běžnou činnost organizačního útvaru a mohou mít zásadní vliv na město a činnost jeho orgánů
- k) v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění v rámci vymezené věcné působnosti organizačního útvaru zabezpečují zveřejňování informací a vyřizují žádosti o informace a předkládají příslušnému odvolacímu orgánu k rozhodnutí případná odvolání proti rozhodnutí o odepření informace
- l) odpovídají za aktualizaci a vytváření příslušných databází svého organizačního útvaru schvalují čerpání dovolené zaměstnancům svého organizačního útvaru
- m) schvalují pracovní cesty zaměstnancům svého organizačního útvaru
- n) zodpovídají za řádné vedení spisové služby, archivace a skartace dokumentů svého organizačního útvaru
- o) svolávají porady svého organizačního útvaru dle potřeby a na žádost tajemnice ve lhůtě, kterou stanoví tajemnice
- p) poskytují součinnost tajemnici městského úřadu při řešení stížnosti, které se věcně dotýkají jejich organizačního útvaru

Část III.

Organizační a samostatné útvary městského úřadu

Článek 10

1. Organizační a samostatné útvary plní zejména úkoly městského úřadu v samostatné a přenesené působnosti v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem, obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy a usneseními orgánů města. Přípravují podklady pro jednání zastupitelstva a rady města. Spolupracují při plnění úkolů přesahujících jejich výlučnou působnost (např. řešení mimořádných událostí, zpracování projektů, realizace dotačních titulů) dle pokynů k jejich realizaci a vzájemně se informují.
2. V oblasti přenesené působnosti jsou příslušné organizační útvary správní orgány a dotčenými správními orgány ve správních řízeních dle zvláštních právních předpisů. Je-li dotčeným orgánem Město Heřmanův Městec, plní jeho funkci, přičemž jednotlivé úkony konzultují se starostou či místostarostou města.
3. V oblasti přenesené působnosti projednávají přestupky ve věcech, které spravují, a ostatní přestupky, pokud k jejich projednání nejsou příslušné jiné správní orgány.
4. Rozsah působností jednotlivých organizačních a samostatných útvarů na úseku hospodaření s majetkem města a finančního hospodaření fondu

a případně uzavřenými smlouvami nebo schválenými pravidly orgány města a provádění kontrolní činnosti je dán směrnicí pro oběh účetních dokladů a kontrolním řádem.

5. Každý organizační a samostatný útvar plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti zejména:
 - připravuje návrhy vnitřních předpisů města v oblasti své věcné působnosti
 - spolupracuje při tvorbě rozpočtu
 - sleduje, opatřuje, zpracovává, ukládá, využívá a poskytuje informace, které se týkají jeho činnosti
 - zpracovává stanovené výkazy, hlášení apod.
 - vede spisovou službu v rozsahu stanoveném spisovým a skartačním řádem
 - zabezpečuje aktuálnost internetových stránek města v částech týkajících se věcné působnosti organizačního útvaru
 - spolupracuje při provádění kontrol jejich činnosti

Článek 11

Samostatné útvary

1. Odbor investic a údržby majetku města

- investiční činnost města
- údržba majetku města
- údržba hřbitova
- údržba veřejné zeleně
- údržba veřejného osvětlení a rozhlasu
- údržba komunikací a veřejných ploch
- správa výpočetní techniky MěÚ
- technický dozor staveb
- výběrová řízení podle zákona o veřejných zakázkách
- vyjádření k existenci sítí ve správě města
- vydávání souhlasů a podmínek pro překopy (příloha pro povolení stavebním úřadem)
- agenda hasičů
- zajištění pouti
- spolupráce s PF a ÚZSVM

2. Odbor finanční a vedlejšího hospodářství

Účtárna, daně a poplatky

- vedení účetnictví města
- komplexní zpracování agendy na úseku povolování provozu výherních hracích automatů
- komplexní zpracování agendy spojené s poskytováním příspěvků z rozpočtu města
- místní poplatky – ze vstupného, z ubytovací kapacity, za rekreační pobyt, za povolený výherní hrací přístroj, za provoz systému shromažďování

- sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů, ze psů, za užívání veřejného prostranství
- pronájem hrobových míst včetně evidence a výběru poplatku
 - zpracování vyhlášek a vnitřních předpisů
 - rybářské lístky
 - pojištění majetku města včetně dopravních prostředků
 - vyřizování pojistných událostí
 - agenda vyplývající z pozice zřizovatele příspěvkových organizací
 - tvorba zřizovacích listin
 - smlouvy o výpůjčce
 - zápisy do obchodního rejstříku
 - ekonomika příspěvkových organizací včetně jejich kontrol (tvorba a čerpání fondů)
 - příprava konkursních řízení

Kontrolní činnost města

- kontrolní činnost v oblasti příspěvkových organizací
- agenda kontrolního výboru
- agenda finančního výboru

Rozpočet města

- příprava, sestavování, kontrola plnění rozpočtu

Práce a mzdy

- komplexní mzdová agenda

Správa majetku

- komplexní agenda pronájmu a prodeje nemovitého majetku města pro fyzické i právnické osoby
- aktualizace Cenové mapy pozemků města

Pokladna

- komplexní agenda pokladny

Vidimace a legalizace podle zákona o ověřování

Czech POINT

Půjčky z FRB

Odpady

Vyřizování smluv o věcných břemenech

Vedlejší hospodářství

- lesní hospodářství
- sportovní hala
- kino
- veřejné WC

3. Odbor sociální

- uzavírání smluv pro poskytování pečovatelské služby
- agenda bytového fondu
- agenda obecně prospěšných prací
- opatrovnictví nesvéprávných občanů
- sociální práce zaměřená na cílové skupiny:
 - osoby se zdravotním postižením nebo s duševním onemocněním
 - osoby pečující o osoby závislé na péči jiné osoby
 - osoby s různým stupněm omezení způsobilosti k právním úkonům
 - osoby ohrožené sociálním vyloučením
 - osoby ohrožené rizikovým způsobem života
 - oběti agrese, trestné činnosti a domácího násilí
 - osoby, které ztratily přístřeší, nebo se nacházejí v nejistém či neadekvátním bydlení
 - nezaměstnaní a osoby s materiálními problémy
 - rodiny s dětmi

Pečovatelská služba

- pečovatelská služba v terénu správního obvodu
- pečovatelská služba v domech s pečovatelskou službou

4. Stavební úřad

I.

Zajišťování výkonu státní správy v rozsahu přenesené působnosti, jako pověřený úřad pro území obcí Heřmanův Městec, Hošťalovice, Klešice, Kostelec u Heřmanova Městce, Lány, Míčov-Sušice, Morašice, Načešice, Podhořany u Ronova, Prachovice, Rozhovice, Úherčice, Vápenný Podol, Vyžice.

- na úseku územního plánování
- na úseku stavebního řádu
- na úseku životního prostředí
 - ochrana přírody a krajiny
 - ochrana zemědělského půdního fondu

II.

Zajišťování výkonu státní správy v rozsahu přenesené působnosti, jako pověřený úřad pro území obce Heřmanův Městec

- na úseku dopravy
- na úseku ochrany ovzduší
- na úseku ochrany přírody a krajiny

III.

- vedení evidence všech vydaných rozhodnutí v územním obvodu
- vyměření správních poplatků související s vydávanými rozhodnutími
- vydávání sdělení k převodu zemědělských a lesních pozemků z vlastnictví státu na jiné osoby

- vydávání vyjádření k zápisům práv vlastnických a jiných věcných práv k nemovitostem
- přidělení čísel popisných a evidenčních pro území Heřmanova Městce

5. Matrika, evidence obyvatel

Matrika

- vedení matričních knih a sbírek listin matričních knih
- komplexní matriční agenda ve správním obvodu Heřmanova Městce
- agenda státního občanství

Evidence obyvatel

- vyřizování změn trvalého pobytu občanů
- stálý seznam voličů
- ověřování podpisů a listin
- na žádost starosty města eviduje životní výročí občanů Heřmanova Městce
- na žádost starosty města zajišťuje vítání občánků města Heřmanův Městec
- evidence, vyřizování a zavádění do Informačního systému evidence občanských průkazů ztráty a odcizení občanských průkazů

6. Sekretariát

- přijímání žádostí na vyhlášení zpráv městským rozhlasem
- kopírování pro veřejnost
- přestupková agenda
- poskytování informací v souladu se zákonem č. 106/1999Sb. o svobodném přístupu k informacím
- telefonní ústředna
- úřední deska městského úřadu
- ztráty a nálezy
- ověřování podpisů a listin
- evidence grantů z rozpočtu města
- vedení spisové agendy starosty, místostarosty a tajemnice

7. Podatelna

- komplexní spisová služba úřadu
- informační místo pro podávání písemných návrhů, petic, stížností, žádostí o zpřístupnění informací a pro podání opravných prostředků proti rozhodnutí MěÚ
- elektronická podatelna
- ověřování podpisů a listin
- kopírování pro veřejnost
- CzechPOINT
- evidence právních norem a jejich zpřístupnění občanům
- evidence veřejně přístupných akcí

Část IV.
Závěrečná ustanovení

Článek 12

Rada města v souladu s ustanovením §102 odst. 2 zákona č. 128/200Sb. o obcích v platném znění stanovuje celkový počet zaměstnanců.

Článek 13

V případě rozporu ustanovení tohoto organizačního řádu s právními předpisy, které vstoupí v účinnost po vydání tohoto organizačního řádu, má přednost příslušný právní předpis.

Článek 14

1. Tento organizační řád byl schválen radou města dne 11. 2. 2015 a nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení.
2. Nedílnou součástí organizačního řádu je příloha č. 1, která obsahuje vymezení správního obvodu Města Heřmanův Městec jako pověřeného obecního úřadu, příloha č. 2, která obsahuje seznam všech příspěvkových organizací města a organizačních složek a příloha č. 3 organizační schéma Městského úřadu Heřmanův Městec.
3. Ke dni účinnosti tohoto organizačního řádu se zrušuje Organizační řád Městeckého úřadu Heřmanův Městec ze dne 8.10.2007 včetně dodatků č. 1 ze dne 2.3.2009, dodatku č. 2 ze dne 14.12.2009, dodatku č. 3 ze dne 20.2.2012 a dodatku č. 4 ze dne 18.8.2014.

Heřmanův Městec

Josef K o z e l
starosta města

Správní obvod Města Heřmanův Městec jako pověřeného obecního úřadu

Základní územní obvod, ve kterém městský úřad vykonává svoji působnost podle § 64 zákona o obcích, tvoří územní obvody těchto obcí a jejich částí:

Heřmanův Městec – Chotěnice, Radlín, Konopáč, Nový Dvůr, Doubrava
Hošťalovice – Březinka
Klešice – Nákle
Kostelec u Heřmanova Městce – Tasovice
Lány – Kozojedy
Míčov – Sušice – Rudov, Jetonice, Zbyslavce
Morašice – Janovice, Skupice, Holičky, Palučiny, Zbyhněvice, Dubina
Načešice – Licomělice, Vlastějov
Podhořany u Ronova – Bílý Kámen, Nový Dvůr
Prachovice
Rozhovice – Doubrava
Úherčice
Vápenný Podol – Cítkov, Nerozhovice
Vyžice – Slavkovice

Seznam příspěvkových organizací Města Heřmanův Městec

Základní škola - ředitel Mgr. Stanislav Mráz

Základní škola praktická a základní škola speciální - ředitelka Mgr. Nina Pilná

Základní umělecká škola - ředitel Ing. Václav Říha

Mateřská škola Jonášova - ředitelka Věra Opočenská

Mateřská škola Jiráskova - ředitelka Bc. Milena Minářová

Dům dětí a mládeže - ředitelka Bc. Kateřina Vacková

Domov pro seniory Heřmanův Městec - ředitel Ing. Petr Mazura

Seznam organizačních složek Města Heřmanův Městec

Turistické informační centrum

Městská knihovna