

-MĚSTO HEŘMANŮV MĚSTEC

Havlíčková 801, 538 03 Heřmanův Městec – IČ: 00270041



# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu Heřmanův Městec  
Havlíčková 801, 538 03 Heřmanův Městec

*Rada města Heřmanův Městec vydává v souladu s ustanovením § 102 odst. 2) písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů tento organizační řád.*

*Schváleno usnesením Rady města Heřmanův Městec č. R/2023/104 dne 28.2.2023*

*s účinností ode dne 1.3.2023*

## OBSAH:

---

<b>Část I – Základní ustanovení</b> .....	<b>3</b>
Článek 1 - Předmět úpravy .....	3
Článek 2 - Postavení a působnost MěÚ, dozor nad výkonem působnosti města .....	3
<b>Část II – Vnitřní organizace a systém řízení</b> .....	<b>4</b>
Článek 3 - Vnitřní organizace městského úřadu .....	4
Článek 4 - Starosta .....	5
Článek 5 - Místostarosta .....	6
Článek 6 - Tajemnice .....	7
Článek 7 - Organizační útvary městského úřadu .....	7
- Kancelář tajemnice .....	7
- Odbor finanční .....	10
- Správa majetku .....	12
- Stavební úřad .....	14
- Odbor sociální .....	15
- Matrika a evidence obyvatel .....	16
Článek 8 - Společné obecné působení a spolupráce odborů MěÚ .....	18
Článek 9 - Metodické řízení .....	19
Článek 10 - Zastupování zaměstnanců .....	19
Článek 11 - Předávání funkcí .....	19
Článek 12 - Řídící akty MěÚ .....	19
Článek 13 - Porady .....	20
Článek 14 - Kontrolní systém .....	20
<b>Část III – Postavení a činnost zaměstnanců</b> .....	<b>21</b>
Článek 15 - Zaměstnanci v městském úřadu .....	21
Článek 16 - Vedoucí zaměstnanci v městském úřadu .....	21
Článek 17 - Postavení vedoucích odborů městského úřadu .....	22
<b>Část IV – Postavení dalších orgánů města</b> .....	<b>23</b>
Článek 18 - Výbory zastupitelstva města .....	23
Článek 19 - Komise rady města .....	23
Článek 20 - Další orgány .....	23
<b>Část V - Ustanovení společná a závěrečná</b> .....	<b>23</b>
Článek 21 - Zrušovací ustanovení .....	23
Článek 22 – Účinnost .....	23

# Část I

## ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

---

### Článek 1

#### Předmět úpravy

1. Organizační řád je základním vnitřním předpisem Městského úřadu Heřmanův Městec (dále jen „městský úřad“ nebo „MěÚ“), který upravuje organizační strukturu, základní zásady činnosti a metody řízení městského úřadu, pravomoc, působnost, příslušnost a rozdělení činností mezi orgány města a jednotlivými organizačními útvary MěÚ, jejich vzájemné vztahy a vztahy k právníckým osobám, které zakládá nebo zřizuje město Heřmanův Městec. Městský úřad má statut pověřeného městského úřadu, který v rámci přenesené působnosti vykonává na svém území státní správu v rozsahu přiznaném „obcím s pověřeným obecním úřadem“.
2. Součástí organizačního řádu je organizační schéma.

### Článek 2

#### Postavení a působnost MěÚ, dozor nad výkonem působnosti města

1. Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).
2. Vztah městského úřadu k dalším orgánům města upravuje zákon o obcích. Městský úřad je orgán města Heřmanův Městec, který plní úkoly v oblasti samostatné působnosti i přenesené působnosti města. Městský úřad není právníckou osobou.
3. V oblasti samostatné působnosti města městský úřad:
  - a. plní úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Heřmanův Městec (dále jen „zastupitelstvo města“) nebo Rada města Heřmanův Městec (dále jen „rada města“),
  - b. pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti,
  - c. po odborné stránce spolupracuje s osobami, které město založilo nebo zřídilo.
  - d. prostřednictvím tajemnice městského úřadu a při součinnosti věcně příslušných odborů městského úřadu rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona (zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).
4. Dozor nad výkonem samostatné působnosti vykonává Ministerstvo vnitra. Při dozoru se zjišťuje soulad obecně závazných vyhlášek města se zákony a soulad usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů města v samostatné působnosti se zákony a jinými právními předpisy vydanými na základě zákona.
5. V oblasti přenesené působnosti města městský úřad:
  - a. vykonává přenesenou působnost v základním rozsahu ve věcech, které stanoví zvláštní zákony s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města Heřmanův Městec, zejména rady města nebo zvláštního orgánu, případně komise. Správním obvodem při výkonu přenesené působnosti je území města Heřmanův Městec;
  - b. vykonává kromě přenesené působnosti dle odst. 2.5 písm. a) i přenesenou působnost v rozsahu jemu svěřeném zvláštními zákony. Městský úřad je tedy zároveň pověřeným obecním úřadem. Správní obvod MěÚ při výkonu přenesené působnosti pověřeného obecního úřadu je vymezen územím obcí: Hošťalovice, Klešice, Kostelec u Heřmanova Městce, Lány, Míčov-Sušice, Morašice, Načešice, Podhořany u Ronova, Prachovice, Rozhovice, Úherčice, Vápenný Podol, Vyžice;
  - c. prostřednictvím tajemnice městského úřadu a při součinnosti věcně příslušných odborů městského úřadu rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona (zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).

6. Na některých úsecích může městský úřad vykonávat přenesenou působnost v jiném správním obvodu, než je uveden v odst. 2.5, a to na základě zvláštního zákona (matriční úřad, stavební úřad) nebo veřejnoprávní smlouvy, uzavřené s jinou obcí.
7. Dozor nad výkonem přenesené působnosti vykonává Krajský úřad Pardubického kraje. Při dozoru se zjišťuje soulad nařízení města se zákony a soulad usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů města se zákony, jinými právními předpisy nebo také s usneseními vlády nebo se směrnicemi ústředních správních úřadů.
8. Při výkonu přenesené působnosti se městský úřad řídí zákony a jinými právními předpisy, usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních orgánů, návrhy opatření, popř. rozhodnutími krajského úřadu, učiněnými podle zvláštního zákona v rámci kontroly výkonu přenesené působnosti. Podmínkou platnosti směrnic ústředních správních orgánů je jejich publikování ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí. Metodickou a odbornou pomoc ve věcech přenesené působnosti poskytuje městskému úřadu Krajský úřad Pardubického kraje a dále resortní ministerstva.

## Část II

### VNITŘNÍ ORGANIZACE A SYSTÉM ŘÍZENÍ

#### Článek 3

##### Vnitřní organizace městského úřadu

1. Městský úřad tvoří starosta, dva místostarostové, tajemnice a zaměstnanci obce zařazení do městského úřadu.
2. Rada města Heřmanův Městec zřídila pro jednotlivé úseky činnosti městského úřadu odbory, v nichž jsou začleněni zaměstnanci obce zařazení do městského úřadu. Odbory plní úkoly v samostatné i přenesené působnosti.
3. Odbory, do kterých je zařazeno více zaměstnanců nebo jejichž úseky činnosti jsou různorodé nebo samostatné, se mohou členit na vnitřní oddělení. Návrh na zřízení nebo zrušení vnitřního oddělení podává tajemnici MěÚ vedoucí odboru. V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemnice nebo jím pověřený zástupce, pokud není stanoveno jinak. Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemnice.
4. Rada města stanovuje celkový počet zaměstnanců obce v úřadu a v organizačních složkách obce, stanovuje rozdělení pravomocí v úřadu, zřizuje a zrušuje odbory, popř. oddělení úřadu. Na návrh tajemnice jmenuje a odvolává vedoucí odborů v souladu se zvláštním zákonem.
5. Členění odborů - Městský úřad Heřmanův Městec se člení do těchto organizačních útvarů:
  - a. Kancelář tajemnice (KT)
  - b. Odbor finanční (OF)
  - c. Správa majetku (SM)
  - d. Stavební úřad (SÚ)
  - e. Obor sociální (OS)
  - f. Matrika a evidence obyvatel (MEO)
6. Samostatně je obecně závaznou vyhláškou zřízena Městská policie.
7. Pro účely řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, je oprávněnou úřední osobou:
  - a. vedoucí věcně příslušného odboru městského úřadu nebo oddělení odboru městského úřadu (odboru nebo oddělení, do jehož působnosti podle organizačního řádu a vnitřních

- směrníc správní řízení přísluší),
- b. zaměstnanec města zařazený do odboru (oddělení) městského úřadu oprávněný k provádění úkonů správního orgánu v řízení na základě tohoto organizačního řádu, vnitřních směrnic a své náplně práce,
  - c. zaměstnanec města zařazený do odboru (oddělení) městského úřadu, který je pověřen k provádění úkonů správního orgánu v řízení vedoucím odborem (oddělení) městského úřadu, do kterého je zařazen.
8. O tom, kdo je v dané věci oprávněnou úřední osobou, se provede záznam do spisu a správní orgán o tom účastníka řízení na požádání informuje.
9. Oprávněná úřední osoba na požádání účastníka řízení sdělí své jméno, příjmení, služební nebo obdobné označení a organizační útvar správního orgánu, do něhož je zařazena.
10. Úkony správce poplatku podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, a v řízení podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů je oprávněn činit vedoucí věcně příslušného odboru (oddělení) městského úřadu nebo jím písemně pověřený zaměstnanec, který je do tohoto odboru (oddělení) zařazen.

#### **Článek 4** **Starosta**

1. V čele městského úřadu je starosta. V rozsahu pověření zastupitelstva města a rady města uděluje pokyny tajemnici MěÚ k plnění úkolů, které vyplývají z usnesení těchto orgánů města.
2. Při výkonu funkce starosta
- a. zastupuje město navenek,
  - b. připravuje, svolává a zpravidla řídí schůze rady města a zastupitelstva města v souladu s jednacími řády těchto orgánů města,
  - c. je oprávněn pozastavit výkon usnesení rady města, má-li za to, že je nesprávné; věc poté předkládá zastupitelstvu města na nejbližším zasedání,
  - d. koordinuje činnost místostarosty a tajemnice MěÚ a plní spolu s nimi úkoly kontrolní povahy při zabezpečování plnění usnesení rady města a zastupitelstva města,
  - e. odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města podle zvláštního zákona (zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím),
  - f. jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemnici MěÚ a stanoví její plat dle zvláštních předpisů,
  - g. plní funkci vedoucího orgánu veřejné správy podle zákona o finanční kontrole,
  - h. plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva města a tajemnici MěÚ,
  - i. odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
  - j. rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřených jí radou města,
  - k. zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města v případech stanovených zvláštními zákony, jmenuje a odvolává jejich členy,
  - l. vykonává působnost podle zákona o integrovaném záchranném systému, krizového zákona, řídí činnosti při plnění úkolů obrany a v době mimořádných situací, odpovídá za připravenost města k řešení mimořádných situací, za údržbu a provoz komunikačních a informačních prostředků a pomůcek krizového řízení,
  - m. zřizuje pracovní skupinu krizového řízení města, koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádných událostí vzniklých ve správním obvodu městského úřadu jako obecního úřadu obce s rozšířenou působností,
  - n. zřizuje povodňovou komisi města,
  - o. zřizuje jako zvláštní orgán města komisi k projednávání přestupků, jmenuje a odvolává předsedu komise, zapisovatelku a ostatní členy,

- p. může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi rady města výkon přenesené působnosti v určitých věcech,
  - q. může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku, a dále plnění úkolů v oblasti požární a civilní ochrany,
  - r. plní další úkoly stanovené tímto zákonem a zvláštními zákony,
  - s. je ze své činnosti odpovědná zastupitelstvu města.
3. Právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva města nebo rady města, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto právní úkony od počátku neplatné.
  4. Kromě působnosti vymezené právními předpisy dohlíží, kontroluje a v případě potřeby vede jednání v souvislosti s výkonem samosprávy u těchto oblastí:
    - a. finanční a rozpočtová politika města,
    - b. investiční a dotační politika města včetně fondu majetku města,
    - c. sbory dobrovolných hasičů,
    - d. městská policie,
    - e. městské lesy,
    - f. městská památková zóna,
    - g. dopravní obslužnost města,
    - h. energetická politika města – vodovody, kanalizace, vytápění, el.energie, plyn,
    - i. členství ve svazech a sdruženích,
    - j. místní části a osady: Chotěnice, Radlín,
    - k. komise rady města:
      - komise bytová a sociální,
      - komise pro investice a rozvoj
      - komise sportovní,

## **Článek 5**

### **Místostarosta**

1. Místostarosta zastupuje starostu v plném rozsahu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci.
2. Právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva města nebo rady města, může místostarosta provést jen po jejich předchozím schválení.
3. Podepisuje právní předpisy města.
4. Kromě působnosti vymezené právními předpisy dohlíží, kontroluje a v případě potřeby vede jednání v souvislosti s výkonem samosprávy u těchto oblastí:
  - a. příspěvkové organizace a organizační složky města,
  - b. životní prostředí a odpadové hospodářství,
  - c. kronikář města,
  - d. městský zpravodaj Lelnín,
  - e. agenda stížností, podnětů, oznámení občanů a petic,
  - f. sociální a bytová politika města,
  - g. školství,
  - h. propagace města, cestovní ruch a partnerská města,
  - i. tradiční a významné akce města,
  - l. místní části a osady: Konopáč, Doubrava,
  - m. komise rady města:
    - komise pro životní prostřední a odpadové hospodářství,
    - komise kulturní,
    - komise pro výchovu a vzdělávání.
5. Je oprávněn podepisovat písemnosti týkající se běžné agendy uvedené v odstavci 4.

## Článek 6 Tajemnice

1. Tajemnice MěÚ je zaměstnancem města. Do funkce je jmenována starostou. Za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i v přenesené působnosti je odpovědná starostovi.
2. Tajemnice MěÚ:
  - a. zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
  - b. plní úkoly uložené jí zastupitelstvem města, radou města nebo starostou,
  - c. stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
  - d. plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
  - e. vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní předpisy městského úřadu, pokud je nevydává rada města.
3. Náplň tajemníka v rámci užšího organizačního členění:
  - a. řídí, kontroluje a koordinuje činnost odborů, popř. oddělení a zaměstnanců,
  - b. stanovuje náplně práce jednotlivým odborům, popř. oddělením a vedoucím odborů,
  - c. schvaluje dovolenou a pracovní volno vedoucím zaměstnancům a jemu přímo podřízeným zaměstnancům,
  - d. uděluje souhlas vedoucím zaměstnancům k služebním cestám,
  - e. kontroluje zajištění a plnění organizačních věcí zastupitelstva města, rady města, výborů a komisí,
  - f. schvaluje školení a odborné vzdělávání všech pracovníků úřadu,
  - g. plní dílčí úkoly hospodářského, územního, sociálního a kulturního rozvoje města a ochrany a tvorby životního prostředí,
  - h. organizačně ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci města zajišťuje důležité akce města.
4. Tajemnice MěÚ se zúčastňuje zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním.
5. Tajemnice MěÚ nesmí vykonávat funkce v politických stranách a hnutích.
6. Tajemnice určí svého zástupce, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti a vymezí rozsah, ve kterém je zástupce oprávněn jej zastupovat. Pracovněprávní úkony, které mají za následek nebo jsou spojeny se vznikem, změnou nebo skončením pracovního poměru zaměstnanců, může zástupce provést jen s předchozím písemným souhlasem.

## Článek 7 Organizační útvary městského úřadu

1. **Kancelář tajemnice (KT) – má statut oddělení MěÚ – vedoucí pracovník: tajemnice**

### *Sekretariát*

- vyřizuje korespondenci starostovi, místostarostovi a tajemnici,
- obsluhuje telefonní ústřednu a městský rozhlas,
- vede evidenci hlášení městského rozhlasu,
- pro jednání rady města a zastupitelstva města:
  - shromažďuje a eviduje podkladové materiály a zprávy, zajišťuje distribuci těchto materiálů určeným osobám
  - zveřejňuje pozvánky na zasedání zastupitelstva
  - zajišťuje psaní a veškerou distribuci usnesení a zápisů z jednání rady města a zastupitelstva,
- svolává jednání podle pokynů starosty, místostarosty a tajemnice a vypracovává zápisy či

- záznamy z jednání,
- zabezpečuje tiskopisy a ostatní materiál pro výkon administrativních prací na MěÚ, včetně volebních materiálů,
- přijímá hlášení občanů a Policie ČR o ztrátách a nálezech, eviduje a napomáhá jejich vrácení majitelům,
- eviduje a zajišťuje zveřejnění schválených veřejných vyhlášek města Heřmanův Městec včetně jejich změn na úředních deskách, zveřejnění doručení veřejnou vyhláškou dle správního řádu a další případná zveřejnění,
- zajišťuje zveřejnění zápisů a usnesení rady města a zastupitelstva města, jakož i dalších materiálů (záměry pronájmu, prodeje majetku města, aj.) na úředních deskách, vede evidenci
  - o tom, kde a odkdy byly jednotlivé materiály zveřejněny,
- vykonává další svěřené úkoly dle potřeb starosty, místostarosty a tajemnice,
- vede evidenci žádostí dotačních programů z rozpočtu města,
- provádí ověřování podpisů a listin dle zákona č. 21/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- přijímá žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů a vede evidenci rozhodnutí,
- připravuje podklady pro jednání rady a zastupitelstva města.

#### *Podatelna*

- provádí příjem a evidenci podání doručených na úřad a jejich rozdělení na jednotlivé odbory, popř. oddělení,
- vede spisovou agendu úřadu, včetně skartačního řízení a archivace,
- zabezpečuje odnášku pošty,
- vede evidenci stížností, oznámení, podnětů a petic občanů a sleduje jejich vyřizování,
- vede spisovnu,
- zodpovídá za evidenci veškerých právních norem (zákony, vyhlášky, nařízení vlády),
- provádí ověřování podpisů a listin dle zákona č. 21/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje kontaktní místo CzechPOINT pro veřejnost,
- vede evidenci veřejně přístupných akcí a vydává potvrzení o ohlášení,
- vede evidenci propagačních materiálů a předmětů města, skladovou evidenci zboží,
- připravuje podklady pro jednání rady a zastupitelstva města.

#### *Právník*

- poskytuje právní pomoc formou konzultační činnosti v majetkoprávních, popř. personálních záležitostech,
- vypracovává návrhy smluv, popř. kontroluje obsahu a znění smluv navržených druhou stranou, zodpovídá za správnost a úroveň jím autorizovaných textů,
- vypracovává stanoviska pro potřeby zaměstnanců a zastupitelů města,
- na žádost starosty a místostarosty města, popř. tajemnice městského úřadu se účastní jednání rady a zastupitelstva města,
- po dohodě zastupuje město v soudních řízeních v majetkoprávních záležitostech, popř. v jejich přípravné fázi.

#### *Architekt*

- aktivně se podílí při věcném sestavování plánu akcí odboru investic na každý rok z pohledu důležitosti, efektivity i finanční náročnosti, potřeb města atd.; v rámci tohoto plánu vymezuje základní priority pro následnou diskusi,
- podporuje vypisování soutěží na společensky a celoměstsky důležité stavby či územní soubory,
- spolupracuje na pořizování územně plánovací dokumentace a územně analytických podkladů,
- podílí se na přípravě územně analytických podkladů a zadání pro změny územního plánu města Heřmanův Městec včetně vyhodnocení již zpracovaných územně plánovacích podkladů (urbanistických studií, územních studií, územních generelů atd.) z pohledu aktuálnosti,



vhodnosti a efektivity využití; specifikuje požadavky na vymezení ploch a koridorů, ve kterých bude uloženo prověření změn jejich využití územní studií, nebo pro které budou podmínky pro rozhodování o změnách jejich využití stanoveny regulačním plánem; dále základním způsobem charakterizuje požadavky na veřejně prospěšné stavby, veřejně prospěšná opatření a asanace, včetně zpracování variant,

- podílí se na procesu projednání změn územního plánu města,
- podílí se na posouzení a přípravě stanoviska v rámci veřejného pojednání konceptů či společného jednání na úrovni návrhů územních plánů sousedních obcí (v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), a prováděcích vyhlášek ke stavebnímu zákonu),
- konzultuje zásadních připravované záměry v daném území a posuzování jejich vhodnosti z hlediska kontinuity s platným územním plánem města Heřmanův Městec, urbanistické a architektonické kvality, funkčnosti a efektivity, zásad udržitelného rozvoje,
- konzultuje a účastní se při projednávání zadání návrhu zásad územního rozvoje, regulačních plánů včetně následných případných změn této územně plánovací dokumentace,
- provádí konzultace a poradenská činnost v oblasti přípravy a realizace staveb,
- konzultuje předložené architektonické a urbanistické návrhy včetně zpracování písemného stanoviska k dané problematice, jenž se pak stane jedním ze základních podkladů pro územní a stavební řízení (případně doporučení výběru zjednodušené formy tohoto procesu v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb.),
- účastní se na všech jednáních, při kterých se bude rozhodovat o architektonicky a urbanisticky náročných stavbách, nebo záměrech,
- provádí konzultační a poradenskou činnost pro stavebníky na území města Heřmanův Městec (novostavby, úpravy atd.), s důrazem na architektonické ztvárnění objektu a jeho urbanistické začlenění do městského či příměstského parteru a vazba na okolní zástavbu,
- spolupracuje na přípravě procesu a soutěžních podmínek na architektonické, urbanistické či kombinované soutěže ve spolupráci s Českou komorou architektů s akcentem na regulérnost takové soutěže a její systémový průběh,
- připravuje koncepce nové výstavby v Heřmanově Městci (urbanistické zásady, regulativy a limity území – územní i objemové, ekonomické rozvahy),
- aktivně se účastní při zasedání komisí rady města a na vyžádání – dle potřeby a charakteru problematiky – i účast při jednání Rady a Zastupitelstva města Heřmanův Městec.

### *Úklid*

- provádí úklid pravidelně každý den ve všech prostorách budovy č.p. 801 (městský úřad) a č.p. 288 (multifunkční centrum); v prostorách budovy č.p.22 (stará radnice – obřadní síň) bude prováděn po dohodě s matrikářkou v době před konáním svatby, popř. vítání nových občánků či jiné slavnostní akce; veškerý úklid je zajišťován tak, aby nenarušoval práci zaměstnanců města,
- zahrnuje běžný úklid, zametání, utírání prachu, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění kobereců vysavačem, vytírání PVC podlah a dlaždic; dále pak čištění oken (2 x ročně) včetně jednoduchých ventilací, stírání vnitřních parapetů oken, čištění zrcadel, přepážek nebo stěn s dlaždicemi apod., leštění skleněných výplní skříní, skříněk, dveří, výtahu a zábradlí včetně nerezových částí, mytí dveří včetně hlavních dveří od budovy; nezahrnuje čištění chladniček a mikrovlnných trub,
- zahrnuje odemčení a následné uzavření koje se sběrnými nádobami na odpadky vně budovy v den svozu komunálního odpadu, přípravu pro likvidaci tříděného odpadu ve sběrných nádobách uvnitř budovy,
- zahrnuje úklid prostor knihovny a společných prostor a sálů v multifunkčním centru
- zahrnuje úklid společných prostor, kanceláře, koupelny a kuchyně v domech s pečovatelskou službou

## 2. **Odbor finanční (OF) – má statut odboru MěÚ – vedoucí pracovník: vedoucí odboru**

- zajišťuje výkon samostatné působnosti v katastru města Heřmanův Městec ve smyslu § 35 a následujících zákona o obcích na úseku školství, zdravotnictví, kultury a na úseku sestavování rozpočtu města, hospodaření podle něj a vyúčtování hospodaření města za uplynulý kalendářní rok, zřizování trvalých nebo dočasných peněžních fondů, stanovení druhů místních poplatků a jejich sazeb podle zvláštního zákona, navrhuje znění obecně závazných vyhlášek i interních předpisů z této oblasti,
- zajišťuje výkon státní správy v rozsahu přenesené působnosti v katastru města Heřmanův Městec ve smyslu § 60 a následující zákona o obcích na úseku školství, zdravotnictví, kultury,
- spolupracuje při kontrolní činnosti v oblasti příspěvkových organizací a dotačních titulů s finančním a kontrolním výborem,
- poskytuje informace v souladu se zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- vydává povolení k umístění herního prostoru,
- připravuje podklady pro sestavení návrhu rozpočtu v souladu s požadavky a potřebami města dle podkladů jednotlivých odborů městského úřadu, finančního výboru a příspěvkových organizací města,
- zabezpečuje hospodaření podle rozpočtu, navrhuje rozpočtová opatření v závislosti na změnách v příjmové a výdajové části,
- zabezpečuje příspěvky příspěvkovým organizacím města,
- sleduje skutečné plnění příjmů a výdajů rozpočtu, zabezpečuje rozpočtová opatření na základě rozhodnutí krajského úřadu,
- navrhuje požadavky dotací a potřebu úvěrů,
- zpracovává vyúčtování hospodaření za uplynulý kalendářní rok, zajistí jeho přezkoumání krajským úřadem nebo auditorem a zveřejnění,
- sleduje hospodaření organizačních složek města,
- sleduje hospodaření organizací napojených na rozpočet města,
- připravuje podklady pro jednání rady a zastupitelstva města.

### *Agenda účetnictví*

- zabezpečuje platební styk s peněžními ústavy, zajišťuje předkontaci všech účetních dokladů k zabezpečování zaúčtování v požadovaných termínech,
- účetně zpracovává příjmy a výdaje města,
- poukazuje finanční prostředky příspěvkovým organizacím,
- zabezpečuje měsíční proúčtování pokladny,
- provádí kontrolu a likvidaci vyúčtování cestovních nákladů pracovníků MěÚ,
- provádí zúčtování provozních záloh,
- kontroluje vyúčtování obstaratelských činností, které pro město provádějí jiné osoby,
- zodpovídá za řádnou evidenci nemovitého i movitého majetku města a provádění inventarizace,
- zabezpečuje výběr peněz v hotovosti na veškeré hotovostní platby MěÚ včetně výplaty mezd a platů,
- vede pokladní deník s rozúčtováním všech příjmů a výdajů podle druhů,
- má hmotnou zodpovědnost za finanční prostředky pokladny města,
- zabezpečuje nákup cenin, zodpovídá za hospodaření s ceninami,
- vede mzdovou a personální agendu,
- zpracovává dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce,
- zpracovává statistické výkazy (spotřeba PHM, energií),
- provádí vyúčtování daně ze mzdy a všech zákonných odvodů,
- provádí odečty stavu měřičů při změně dodavatele energií,
- vede řádnou evidenci nemovitého i movitého majetku a provádí jeho inventarizaci,

### *Agenda daní a poplatků*

- zahrnuje agendu výběru místních poplatků za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů, ze psů, za užívání veřejného prostranství, z bytovací kapacity, aj. vyplývající z platných obecných předpisů a z městské vyhlášky o místních poplatcích,
- eviduje a vydává rybářské lístky,
- vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy v souladu se zákonem č. 365/2000Sb. v platném znění,
- provádí ověřování podpisů a listin dle zákona č. 21/2006 Sb. v případě nepřítomnosti matrikářky, pracovnice podatelny a sekretářky,
- připravuje podklady pro vymáhání a exekuce,
- eviduje hrobová místa, uzavírá nájemní smlouvy a vybírá nájemné a poplatky za služby s nájmem spojené.

### *Agenda Fondu rozvoje bydlení*

- připravuje vyhlášení výběrových řízení,
- shromažďuje žádosti, připravuje přehledy pro komisi,
- předkládá výsledky o poskytnutí půjček z FRB radě a zastupitelstvu města,
- sleduje čerpání finančních prostředků a splácení půjček.

### *Agenda odpadového hospodářství a pojištění*

- kontroluje, jak právnické a fyzické osoby plní povinnosti vyplývající z obecně závazné vyhlášky a zda právnické nebo fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo zneškodňování odpadů; může vyžadovat prokázání toho, jak s komunálním odpadem naložily,
- jedná se svozovou firmou,
- sleduje stanoviště na ukládání tříděného odpadu,
- jedná s firmou provozující sběrný dvůr,
- jedná se společnostmi zajišťujícími zpětný odběr odpadu,
- zodpovídá za přípravu plánu odpadového hospodářství města,
- zpracovává hlášení a statistiky týkající se odpadového hospodářství,
- ve spolupráci s makléři připravuje pojistné smlouvy na nemovitý a movitý majetek města a pojistné smlouvy na dopravní prostředky města,
- připravuje podklady pro likvidace pojistných událostí s pojišťovnou.

### *Agenda zřizovatele příspěvkových organizací*

- tvoří zřizovací listiny a smlouvy o výpůjčce (změny zřizovacích listin a smluv o výpůjčce z důvodu např. změny zákonů, rozšíření činnosti o doplňkovou činnost a předávání majetku do správy a výpůjčky) včetně zadání do veřejných registrů,
- spolupracuje na tvorbě rozpočtu příspěvkových organizací a zpracování podkladů pro zahrnutí do rozpočtu města (neinvestiční příspěvek, investiční příspěvek, opravy, schválení odpisových plánů, stanovení finančních vztahů apod.),
- kontroluje plnění rozpočtu čtvrtletně po předání výkazů příspěvkovými organizacemi (vč. tvorby a čerpání fondů příspěvkových organizací),
- zpracovává podklady pro radu města a zastupitelstvo týkající se příspěvkových organizací (např. finanční vztahy, čerpání fondů, schvalování závěrek apod.),
- provádí veřejnoprávní kontroly příspěvkových organizací ve spolupráci s odbory a odděleními města a kontrolním a finančním výborem.

### *Agenda dotací*

- přiděluje dotace z dotačních programů rozpočtu města na základě příslušných rozhodnutí rady a zastupitelstva,
- vyřizuje žádosti o individuální dotaci,
- zajišťuje možnosti získávání finančních prostředků z dotačních titulů EU, vypracovává žádosti o dotace, kompletuje vyúčtování dotačních prostředků, zajišťuje uzavírání smluv o poskytnutí dotace
- vyhledává vhodné možnosti pro získávání prostředků z veřejných zdrojů dle sekcí jednotlivých ministerstev, z rozpočtu Pardubického kraje, případně nestátních organizací,
- koordinuje projekty spojené s prezentací města,
- spolupracuje s partnerskými městy,
- provádí ověřování, vidimace a legalizace listin.

### *Městské lesy*

- správce městských lesů zodpovídá za odbornou úroveň a kvalitu pěstebních a těžebních činností v městských lesích (obnovu lesa sadbou, odstraňování klestu, ošetřování a ochranu kultur chemicky a mechanicky, oplocování kultur, prořezávky, těžbu dřeva, přibližování dřeva); dále zodpovídá za prodej a dobré zpeněžení vytěžené hmoty, za odbyt užitkového a palivového dřeva, za drobnou lesní výrobu dřeva, prodej vánočních stromků,
- správce zpracovává žádosti o poskytnutí finanční podpory na hospodaření v městských lesích.

### 3. Správa majetku (SM) – má statut odboru MěÚ – vedoucí pracovník: vedoucí odboru

- poskytuje informace v souladu se zák. č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- spolupracuje se stavebním úřadem,
- zajišťuje investiční činnost při opravách a rekonstrukcích majetku města,
- připravuje podklady pro jednání komisí, městské rady a zastupitelstva,
- organizuje výběrové řízení pro dodavatele projekčního řešení nebo zpracovatele, dodavatele stavby,
- vykonává investorsko-inženýrskou činnost ve fázi přípravy, realizace a předání staveb, včetně technického dozoru,
- dle rozhodnutí městské rady, zastupitelstva nebo starosty si může na některé činnosti z tohoto úseku zjednat jiné osoby (právnícké i fyzické), pak však dohlíží na jejich činnost a spolupracuje s nimi,
- zajišťuje výkon samostatné působnosti v katastru města Heřmanův Městec v oblasti výstavby, vzhledu města, životního prostředí, čistoty města; za tím účelem navrhuje znění obecně závazných vyhlášek z této oblasti,
- zajišťuje podklady pro dotace z Programu regenerace MPR a MPZ,
- zajišťuje podklady k žádostem o dotace,
- úzce spolupracuje se správcí bytového majetku, zajišťuje vzájemnou přesnou a včasnou informovanost,
- spolupracuje s příspěvkovými organizacemi při zadávání veřejných zakázek a poptávkových řízení,
- připravuje podklady pro jednání rady a zastupitelstva města,
- spolupracuje při evidenci nemovitého i movitého majetku a provádění inventarizace,
- eviduje žádosti na prodej, odkup nebo bezúplatný převod nemovitého majetku města, připravuje materiály pro jednání rady města a zastupitelstva města o majetkoprávních úkonech města, zabezpečuje zpracování smluv, zajišťuje zaslání návrhů na vklad práva do katastru nemovitostí,
- eviduje žádosti na pronájem nemovitého majetku města – pozemky, nebytové prostory, připravuje materiály pro jednání rady města, zabezpečuje zpracování smluv,

- provádí předpis nájmu pozemků a nebytových prostor, eviduje platby nájemného, vymáhá nedoplatky, včetně soudní cesty ve spolupráci s právním zástupcem města,
- podává návrhy na aktualizaci Cenové mapy pozemků města,
- vydává stanoviska k žádostem o vstupy na pozemky města,
- eviduje věcná břemena,
- předává podklady do účtárny k následně fakturaci za věcná břemena,
- vede a doplňuje pasporty místních komunikací a silničního příslušenství, veřejného osvětlení a městského rozhlasu,
- zařazuje a vyřazuje místní komunikace do a ze sítě místních komunikací,
- vydává stanoviska k žádostem o povolení sjezdů na komunikace města,
- zajišťuje obnovu a případná rozšíření dopravního značení.

#### *Technická skupina*

- zabezpečuje opravy a údržbu nemovitého i movitého majetku města svými pracovníky zařazenými do technické skupiny, případně jinými osobami (právníckými nebo fyzickými), zajišťuje výběr dodavatele nabídkovou formou,
- zabezpečuje opravy a údržbu veřejných budov v majetku města,
- spolupracuje se stavebním úřadem na záměrech na obytnou a průmyslovou výstavbu a na výstavbu veřejných budov, navrhuje využití nezastavených ploch,
- zabezpečuje opravy a údržbu veřejných prostranství, komunikací a chodníků na území v majetku města,
- dohlíží na řádnou funkci sítí – veřejné osvětlení, dešťové kanalizace, včetně jejich zavedení, rozšíření a modernizace, povoluje překopy místních komunikací a cest,
- zajišťuje potřebné doklady a podklady pro rozhodnutí městské rady i zastupitelstva,
- dle rozhodnutí městské rady, zastupitelstva nebo starosty si může na některé činnosti zjednat jiné osoby (právnícké i fyzické), pak však dohlíží na jejich činnost a spolupracuje s nimi,
- připravuje materiály pro jednání městské rady a městského zastupitelstva a plní jejich usnesení,
- zabezpečuje konání poutí ve spolupráci s Finančním odborem.
- zajišťuje úklid a údržbu městských hřbitovů (městský, u kostela Nanebevzetí panny Marie, židovský),
- zajišťuje údržbu sakrálních staveb v majetku města (kapličky u nádraží, u Domova pro seniory, v Konopáči),
- pečuje o pietní místa a pomníky na pozemcích města, připravuje je k slavnostním shromážděním a materiálně je zajišťuje.

#### *Agenda služeb města*

- zajišťuje instalaci a funkčnost programového vybavení, základních registrů apod.,
- zajišťuje funkčnost IT techniky včetně drobných oprav, servisů a doplnění náplní,
- sleduje využití osobních motorových vozidel, kontroluje dodržování předepsaných norem spotřeby PHM včetně potřebné evidence,
- zajišťuje vnější umytí vozidla pečovatelské služby,
- připravuje podklady pro zpracování mezd za pohotovostní činnost Jednotky SDH,
- vypracovává žádosti o náhradu nákladů za zásahy jednotky SDH mimo obec,
- vypracovává žádosti o dotace z rozpočtu kraje na činnost hasičů,
- zajišťuje provoz veřejných WC

#### *Agenda správy pozemních komunikací*

- postupuje dle zákona č. 13/1997 Sb., zákon o pozemních komunikacích v platném znění (silniční zákon),

- ukládá rozhodnutí na zdolání mimořádných naléhavých přepravních potřeb nebo omezení provozu (zák. č. 111/1994 Sb. o silniční dopravě),
- vykonává funkci speciálního stavebního úřadu pro místní a účelové komunikace,
- rozhoduje o zřízení sjezdů z místních a účelových komunikací na sousední nemovitosti, vydává povolení na připojení nové komunikace,
- vykonává státní odborný dozor nad místními a účelovými komunikacemi,
- povoluje uzavírky a stanovuje objízďky na místních a účelových komunikacích,
- povoluje zvláštní užívání místních a účelových komunikací,
- určuje ochranná pásma místních a účelových komunikací, nařizuje vlastníku, správci nebo uživateli nemovitostí, aby odstranil nebo upravil dopravní závalu v ochranném pásmu místní a účelové komunikace,
- povoluje výjimku z povinnosti zřizovat nová křížení místních a účelových komunikací a drahami mimo úroveň, pověřené obce mají pravomoc i na silniční síť,
- ukládá pokuty za porušení zákona o pozemních komunikacích,
- řeší ostatní přestupky v dopravě a silničním hospodářství,
- provádí prohlídky na místních a veřejně přístupných účelových komunikacích, zjišťování závad ve stavebním a dopravně technickém stavu,
- vykonává státní správu na místních a účelových komunikacích,
- provádí prohlídky železničních přejezdů na místních a veřejně přístupných účelových komunikacích, stanovuje či doporučuje opatření k odstranění zjištěných závad,
- jménem dotčeného orgánu státní správy z dopravního hlediska se vyjadřuje ke stavebním záměrům na území obce (např. vyjádření k prováděcím projektům, zadáním staveb, jednostupňovým projektům, územně plánovací dokumentaci, stavebním a územním řízením atd.),
- vyměřuje správní poplatky související s vydávanými rozhodnutími dle zákona č. 634/2004 Sb. v platném znění.

#### 4. **Stavební úřad (SÚ)** – má statut odboru MěÚ – vedoucí pracovník: vedoucí odboru

- zajišťuje výkon státní správy v rozsahu přenesené působnosti jako pověřený úřad v celém správním obvodu na úseku územního plánování, stavebního řádu a životního prostředí,
- zajišťuje výkon státní správy v rozsahu přenesené působnosti jako pověřený úřad pro území obce Heřmanův Městec na úseku dopravy a ochrany přírody a krajiny,
- podává informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- vede správní řízení a vydává rozhodnutí o povolení výjimky z ustanovení prováděcích předpisů,
- vede řízení o umístění stavby a zařízení, o změně využití území, o změně stavby a o změně vlivu stavby na využití území, dělení nebo scelování pozemků a o ochranném pásmu a spolupracuje s příslušnými orgány státní správy,
- zodpovídá za dodržování územních plánů města a ostatních obcí ve správním obvodu,
- eviduje a zabezpečuje ukládání územních rozhodnutí, územních souhlasů,
- vyměřuje správní poplatky související s vydávanými rozhodnutími dle zákona č. 634/2004 Sb.,
- provádí stavební řízení a povoluje stavby všeho druhu bez zřetele na jejich stavebně technické provedení, účel a dobu trvání, jakož i jejich změny, pokud stavební zákon a prováděcí předpisy k němu, nebo zvláštní předpisy nestanoví jinak,
- provádí kolaudační řízení a kolauduje stavby, na které vydal stavební povolení a dále terénní úpravy, jakož i informační, reklamní a propagační zařízení, pokud tak stanovil při jejich povolení,
- vydává časově omezená povolení k předčasnému užívání stavby před jejím úplným dokončením,
- rozhoduje s orgány státní správy o zkušebním provozu před vydáním kolaudačního souhlasu a stanoví pro něj podmínky,

- nařizuje provedení neodkladných zabezpečovacích prací stavební organizaci, která působí v blízkosti ohrožené stavby a má předpoklady k provedení těchto prací,
- zajišťuje výkon státního stavebního dozoru nad prováděním, užíváním a odstraňováním staveb pověřenými pracovníky,
- rozhoduje o možnosti vstupu pracovníkům, orgánům, organizacím a občanům, kteří plní úkoly podle stavebního zákona, na cizí pozemky a stavby, k provádění průzkumné nebo dohledací činnosti,
- eviduje a zabezpečuje ukládání stavebních povolení, ohlášení, kolaudačních souhlasů a jiných opatření, týkajících se staveb, spolu s veškerými písemnostmi, které se jich týkají,
- ukládá těm, kteří mají vlastnická nebo jiná práva k sousedním pozemkům, či stavbám, aby trpěli provedení prací ze svých pozemků či staveb, pokud je to nutné pro uskutečnění stavby nebo její změny a pro provedení nezbytných úprav, udržovacích nebo zabezpečovacích prací a pro odstranění stavby informačních, reklamních a propagačních zařízení a stanoví výši náhrady škody, související s uvedenými opatřeními, nedojde-li k dohodě,
- vydává souhlas k povolení stavby speciálním stavebním úřadem,
- vydává kolaudační souhlasy pro stavby, které jsou taxativně vyjmenovány v § 122 odst. 1 SZ a dále u staveb, kde se vydání kolaudačního souhlasu stanoví v podmínkách stavebního povolení (§ 115 odst. 1 SZ),
- vydává povolení odstranění staveb, terénních úprav a zařízení,
- nařizuje neodkladné odstranění stavby a zabezpečovacích prací vlastníka stavby; hrozí-li nebezpečí z prodlení, zajišťuje odstranění stavby nebo nutné zabezpečovací práce prostřednictvím stavebního podnikatele,
- provádí kontrolní prohlídky rozestavěné stavby, při odstraňování stavby, při zabezpečovacích pracích, při nezbytných úpravách nebo vyklizení stavby, při udržovacích pracích; při kontrolních prohlídkách schvaluje změnu stavby před jejím dokončením,
- vede správní řízení a vydává rozhodnutí o povolení výjimky z ustanovení prováděcích předpisů (vyhl. č. 268/2009 Sb.),
- vede správní řízení a vydává rozhodnutí podle ustanovení § 178 přestupky a § 180 správní delikty,
- vyměřuje správní poplatky související s vydávanými rozhodnutími dle zákona č. 634/2004 Sb.,
- připravuje podklady pro jednání rady a zastupitelstva města, předkládá zprávy pro jednání rady města a zastupitelstva města,
- provádí činnosti podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech v systému RUIAN (nové zápisy, opravy, změny, výpisy, na základě VPS i pro obce ve správním obvodu).
- 

#### *Agenda ochrany přírody a krajiny*

- povoluje kácení dřevin v obci a je oprávněn k pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin podle § 8, ukládá náhradní výsadbu podle § 9 a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě dle § 9 odst. 2 zákona č. 114/92 Sb.,
- vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách,
- ve svém správním obvodu podle § 63 odst. 1. zák. č. 114/92 Sb. vydává závazná stanoviska k zásahům do registrovaných krajinných prvků a registruje významné krajinné prvky,
- vyhláší památné stromy a jejich ochranná pásma, zajišťuje jejich ochranu, popřípadě ruší jejich ochranu,
- podílí se na vytváření ústředního seznamu ochrany přírody pro svůj správní obvod,
- vydává souhlas ke zřizování nebo rušení cest.

#### 5. Obor sociální (OS) – má statut odboru MěÚ – vedoucí pracovník: vedoucí odboru

- provádí sociálně-právní poradenství v rodinných záležitostech (rozvodová a porozvodová problematika),

- provádí sociálně-právní poradenství v oblasti dluhové problematiky (sestavování splátkového kalendáře, poradenství ve finanční tísní, zadlužení, insolvence),
- provádí sociálně-právní poradenství v oblasti bydlení, pomoc osobám, které ztratily přístřeší nebo se nacházejí v nejistém či neadekvátním bydlení (riziko ztráty bydlení apod.),
- provádí sociálně-právní poradenství v nezaměstnanosti (ztráta zaměstnání a dlouhodobá nezaměstnanost, pomoc při sestavování životopisu, motivačního dopisu, poradenství při hledání zaměstnání),
- provádí sociálně-právní poradenství obětem agrese, trestné činnosti a obětem domácího násilí, stalkingu – nebezpečného pronásledování apod.,
- poskytuje výchovné poradenství dětem a rodičům, pomáhá rodičům při řešení výchovných problémů s dětmi, v rámci preventivní a poradenské činnosti sleduje nepříznivé vlivy působící na děti, zjišťuje příčiny jejich vzniku a přijímá opatření k omezení jejich působení na děti,
- věnuje zvýšenou pozornost osobám a dětem, které páchají trestnou činnost, vedou rizikový způsob života (různé formy závislostí, zneužívání alkoholu, návykových látek apod.),
- koordinuje péči o občany ohrožené sociálním vyloučením (sociální vyloučení, které je důsledkem stáří, zdravotního postižení, způsobu života, nízkými příjmy, příslušnosti k národnostní menšině či jiné sociální události),
- nabízí pomoc při sepisování listin a vyřizování žádostí (např. žádost o rozvod, změnu výše výživného, majetkové vyrovnání, žádost o pracovní místo, odstoupení od smlouvy apod.), pomoc při jednání s úřady,
- nabízí řešení problému klienta prostřednictvím spolupráce s jinými státními, samosprávnými či neziskovými organizacemi,
- spolupracuje se sociální komisí města Heřmanův Městec,
- připravuje podklady pro jednání rady a zastupitelstva města.

#### *Agenda opatrovnictví a bytového fondu*

- vykonává soudem ustanovenou funkci opatrovníka podle občanského zákoníku v platném znění,
- vede v souladu se zákonem o organizaci a provádění sociálního zabezpečení správní řízení za účelem ustanovení zvláštního příjemce pro výplatu dávek důchodového pojištění,
- vyřizuje a posuzuje žádosti o pronájem městských bytů a bytů v domech s pečovatelskou službou, včetně zajištění nájemních smluv.

#### *Pečovatelská služba*

- vede veškerou agendu pečovatelské služby,
- řídí, organizuje a kontroluje práci pečovatelek,
- provádí úkony spojené s péčí o klienty pečovatelské služby,
- provádí práce spojené s péčí o klienty pečovatelské služby a jejich domácnost, druh a rozsah služeb je přesně stanoven ve smlouvě o poskytování pečovatelské služby.

#### 6. **Matrika a evidence obyvatel (MEO) – má statut oddělení MěÚ – vedoucí pracovník: tajemnice**

- komplexně vykonává matriční agendu v rozsahu svého správního obvodu (matriční obvod Heřmanův Městec),
- vede matriční knihy (narození, manželství a úmrtí) a k těmto matričním knihám sbírky listin pro všechny obce svého správního obvodu,
- provádí dodatečné zápisy do matričních knih (změny a opravy) a následně zajistí uložení těchto dodatečných zápisů do příslušných sbírek list vedených archívem (MěÚ Chrudim, SOA Zámorsk), aktualizuje sbírky listin,
- vydává opisy a výpisy matričních událostí z matričních knih, provádí výpisy ze sbírek listin,
- ve své působnosti vykonává oznamovací povinnost, statistická hlášení matričních událostí (Okresní či obvodní soudy, ČSSZ, ČSSÚ, VZP ČR a zdravotní poj., Czech Point - ISEO),



- v příslušném rozsahu a stanoveným způsobem zpracovává údaje vedené v ISEO,
- spolupracuje se Státním oblastním archívem v Zámrsku,
- přijímá žádosti k uzavření manželství, organizačně zajišťuje svatební obřad,
- povoluje uzavření manželství na jiném vhodném místě či v jiný den, než je stanoveno usnesením Rady města Heřmanův Městec,
- vydává Osvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství v cizině,
- vydává Osvědčení k uzavření církevního sňatku,
- zajišťuje vydání českých matričních dokladů občanům ČR, u kterých matriční událost nastala v zahraničí (narození, manželství, úmrtí), sepisuje zápis o narození, manželství a úmrtí vč. zajištění potřebných dokladů – spolupracuje se Zvláštní matrikou Brno,
- při narození občana v zahraničí vyřizuje vydání Osvědčení o státním občanství ČR,
- vykonává agendu státního občanství v rozsahu úřadu obce s přenesenou působností,
- přijímá žádosti o vydání osvědčení nebo potvrzení o SO ČR, spolupracuje s Krajským úřadem Pardubického kraje (případně i jinými KÚ),
- ve správním řízení rozhoduje o povolení změny jména/jmen a příjmení (vč. oznamovací povinnosti příslušné matrice narození, manželství, úmrtí),
- přijímá prohlášení o volbě druhého jména (spolupracuje s příslušnou matrikou narození),
- přijímá prohlášení o užívání společného příjmení za trvání manželství,
- přijímá prohlášení o přijetí předchozího příjmení nebo upuštění od užívání společného příjmení vedle příjmení připojeného – po rozvodu manželství (vč. oznamovací povinnosti příslušné matrice manželství),
- provádí Zápis o určení otcovství k nenarozenému dítěti souhlasným prohlášením rodičů dítěte, následně spolupracuje s příslušnou matrikou narození,
- přijímá a sepisuje s občanem Oznámení o ztrátě, odcizení OP, tuto skutečnost neprodleně zavede do ISEOP (Czech Point) a oznámení postupuje přísl. PO III,
- vydává potvrzení o občanských průkazech (neplatnost, poškození, ztráta odcizení, ukončení pobytu na území ČR),
- eviduje, vyřizuje a zavádí do Informačního systému evidence občanských průkazů, včetně ztrát a nálezů občanských průkazů,
- vydává potvrzení o změně údajů zapisovaných do OP (změna jména, příjmení, změna stavu),
- vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy v souladu se zákonem č. 365/2000Sb. v platném znění.
- události nebo žádosti občanů, které nepatří do působnosti správního obvodu matriky Heřmanův Městec, postupuje ve správním řízení příslušnému úřadu,
- komplexně zjišťuje výkon státní správy na úseku evidence obyvatel města Heřmanův Městec včetně jeho místních částí (Chotěnice, Konopáč, Radlín),
- stanoveným způsobem přijímá a zpracovává ohlášení občana o změně jeho trvalého pobytu,
- vydává potvrzení o změně trvalého pobytu a následně provádí oznamovací povinnosti příslušnému pověřenému úřadu,
- vede správní řízení ve věci podaného návrhu na Zrušení údaje o místu trvalého pobytu,
- poskytuje informace v souladu se zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- vede stálý seznam voličů města Heřmanův Městec,
- plní úkoly organizačního zabezpečení voleb (podílí se při přípravě a realizaci voleb),
- organizačně zabezpečuje pojmenování, případně přejmenování ulic, vede evidenci čísel popisných a čísel evidenčních,
- zajišťuje gratulace a dárky na životní výročí občanů,
- zajišťuje a organizuje vítání občánků města,
- dle přání a žádosti občanů (rodiny) zajišťuje a organizuje slavnostní obřady k výročí uzavření manželství,
- spolupracuje s kronikářem města a kronikáři místních částí Chotěnice a Konopáč,
- připravuje podklady pro jednání rady a zastupitelstva města,
- provádí ověřování, vidimace a legalizace listin.

## Článek 8 Společné obecné působení a spolupráce odborů MěÚ

1. Pro zabezpečení vnitřního chodu městského úřadu realizuje každý odbor v jemu vymezené působnosti výkon těchto činností:
  - a. spisovou službu (elektronickou),
  - b. plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů,
  - c. ochranu svěřeného majetku,
  - d. evidenci a hospodaření se svěřeným majetkem, včetně evidence a správy pohledávek,
  - e. ochranu osobních údajů a utajovaných skutečností, jejichž poskytnutí brání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění,
  - f. bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
  - g. zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení z výkonu činnosti odboru v souladu s obecně závaznými předpisy a pokyny tajemnice MěÚ.
2. Každý odbor je povinen v souvislosti s výkonem své vymezené odborné působnosti zabezpečovat tyto odborné činnosti:
  - a. plnit v termínu úkoly, které mu uložila rada města při přípravě podkladů pro jednání zastupitelstva města a rady města a které jsou spojeny se zabezpečováním plnění usnesení těchto orgánů města; zpracovat podkladové materiály a zprávy pro zastupitelstvo města a radu města v souladu s jednacími řády těchto orgánů,
  - b. vyjadřovat se z hlediska své působnosti k návrhům vnitřních předpisů a dokumentů pro práci MěÚ a právních předpisů města, zpracovávat jejich návrhy po stránce obsahové i formální, případně se podílet na jejich zpracování,
  - c. poskytovat orgánům města, členům zastupitelstva města, výborům zastupitelstva města, komisím rady města, odborům městského úřadu a dalším příslušným orgánům informace a podklady z okruhu vlastní působnosti, potřebné pro výkon jejich činnosti,
  - d. je-li mu svěřen výkon státní správy, vykonávat státní správu v přenesené působnosti města ve vymezených úsecích činnosti,
  - e. prověřovat, podávat návrhy na vyřízení nebo vyřizovat stížnosti, oznámení a podněty občanů z okruhu své působnosti v souladu s vnitřními předpisy,
  - f. poskytovat pomoc komisím rady města a výborům zastupitelstva města při výkonu jejich činnosti,
  - g. provádět konzultační a poradenskou činnost ve vymezených úsecích činnosti,
  - h. plnit úkoly obrany a zabezpečovat činnost v době mimořádných situací,
  - i. řádně a trvale sledovat pohledávky vůči dlužníkům města, které vznikly nebo souvisejí s jeho činností a zabezpečit, aby nedocházelo k promlčení nebo zániku z nich vyplývajících práv,
  - j. spolupracovat s Kanceláří tajemnice při poskytování informací žadatelům podle zákona o svobodném přístupu k informacím a poskytovat informace podle zvláštních právních předpisů upravujících poskytování informací na úseku jim vymezené působnosti.
3. Všechny odbory mají povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních stanovisek, poskytování informací o úkolech, které plní, předkládání odborných názorů a posudků potřebných pro ostatní odbory a týmové řešení zvláště závažných úkolů, přesahujících rámec jednoho odboru.
4. Potřebnou koordinaci činnosti nebo stanovisek více odborů zajišťuje tajemnice MěÚ nebo určená osoba, pověřená řízením pracovního týmu (skupiny). Pracovní tým jmenuje starosta, jiný orgán města nebo tajemnice městského úřadu za účelem vyřešení jednorázového úkolu zásadního významu s časově omezeným trváním, a to do vyřešení zadaného úkolu. Osobu pověřenou řízením určuje ten orgán, který jmenoval pracovní tým, případně starosta nebo

tajemnice MěÚ.

5. Odbory (i oddělení), při součinnosti s odborem Správy majetku, v rámci své působnosti provádějí výběrová řízení na veřejné zakázky (případně i veřejné zakázky zadávají) k zajištění své činnosti. Při tom jsou povinny postupovat v souladu s obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy.
6. Odbory se při hospodaření s finančními prostředky řídí ustanoveními kontrolního řádu a kompetenčního řádu.

## **Článek 9 Metodické řízení**

1. Pod pojmem metodické řízení se rozumí oprávnění osoby ukládat povinnosti a konkrétní úkoly ve vymezeném okruhu činnosti zaměstnancům, kteří k této osobě nejsou ve vztahu přímé řídicí působnosti (podřízenosti), a to formou ústních a písemných pokynů.
2. Metodické řízení zahrnuje i nárok zaměstnanců na poskytnutí odborné pomoci, dostatek informací nutných ke splnění uloženého úkolu a na podporu a spolupráci ze strany osob oprávněných metodicky řídit zaměstnance.

## **Článek 10 Zastupování zaměstnanců**

1. V zájmu zajištění plynulého a řádného chodu jednotlivých odborů a vyřizování běžných záležitostí je nezbytné zajistit v době nepřítomnosti jednotlivých vedoucích odborů jejich zastoupení. Každý vedoucí odboru určí se souhlasem tajemnice MěÚ svého zástupce a vymezí rozsah, ve kterém je zástupce oprávněn jej zastupovat.
2. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště závažných věcech, případně pozastavit rozhodnutí (opatření) svého zástupce.

## **Článek 11 Předávání funkcí**

1. Ke dni ukončení výkonu funkce je vedoucí zaměstnanec povinen tzv. předat funkci, a to svému nadřízenému nebo zaměstnanci, který jej ve výkonu funkce bude následovat (přejímající).
2. O předávání funkcí se provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající, přejímající a jim nadřízený zaměstnanec. Při předávání funkce je předávající povinen uceleně a bez výhrad informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahujících se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

## **Článek 12 Řídící akty MěÚ**

1. Činnost MěÚ se řídí zákonem o obcích, dalšími zákony a obecně závaznými právními předpisy vydanými ústředními orgány k jejich provedení. Pro efektivní fungování MěÚ a uplatnění jednotného systému řízení uvnitř MěÚ jsou vydávány tyto řídicí akty:
  - a. vnitřní předpisy,
  - b. individuální řídicí akty.
2. Vnitřní předpisy jsou písemné normativní právní akty, které normují nebo regulují ucelenou oblast vztahů v městském úřadu. Vnitřní předpisy MěÚ vydává pouze rada města, starosta a

tajemník MěÚ. Vnitřní předpisy jsou:

- a. řády, které upravují důležité systémy nebo podsystemy, určují jejich strukturu a základní pravidla. Pro činnost MěÚ jsou vydávány zejména pracovní řád, spisový řád a skartační řád,
  - b. směrnice, které upravují činnosti, vlastnosti a chování na základě a v mezích právních předpisů a řádů nebo obsahují podrobnější úpravu systémů, která se považuje z hlediska městského úřadu za potřebnou a užitečnou, zejména z hlediska racionálního plnění funkcí městského úřadu nebo jejich významu a opakovanosti výskytu,
  - c. pokyny, které upravují některé vybrané činnosti a jsou určeny k podrobnějšímu rozvedení některých ustanovení směrnic nebo podrobnějšímu vymezení činností, pro které směrnice dosud nebyly vydány.
3. Individuální řídicí akty jsou písemné individuální právní akty, které nemají charakter normativního právního aktu a řeší určitou konkrétní záležitost ve vztahu k určitým osobám. Individuální řídicí akty vydávají zastupitelstvo města, rada města, starosta, tajemnice MěÚ a vedoucí odborů MěÚ. Nejvýznamnější individuální řídicí akty jsou:
- a. příkazy, které ukládají konkrétní úkoly s uvedením termínu a jména zaměstnance odpovědného za jeho splnění,
  - b. rozhodnutí, které se vydávají ke jmenování poradních skupin, výběrových komisí a obdobných kolektivních orgánů, jmenování a odvolání jejich členů. Rozhodnutí může obsahovat konkrétní úkoly bezprostředně související s předmětem rozhodnutí a termíny k jejich provedení,
  - c. usnesení zastupitelstva města a rady města a jiné individuálně uložené úkoly,
  - d. zápisy z porad, pokud jsou úkoly adresné a termínované a uloženy při zachování linie řízení,
  - e. náplně (popisy) práce jednotlivých zaměstnanců a jiné.
4. Práva a povinnosti upravující činnost městského úřadu mohou být upraveny i právními předpisy města, tedy obecně závaznými vyhláškami města Heřmanův Městec vydávanými Zastupitelstvem města Heřmanův Městec v oblasti výkonu samostatné působnosti, a nařízeními města vydávanými Radou města Heřmanův Městec v oblasti přenesené působnosti.

### **Článek 13 Porady**

1. V zájmu plnění úkolů a nezbytné informovanosti vedoucích odborů i ostatních zaměstnanců MěÚ svolává tajemnice MěÚ a následně vedoucí odborů pravidelné pracovní porady, obvykle jednou za 2 týdny (zpravidla v pátek po jednání rady města).
2. V případě potřeby svolávají pravidelné nebo operativní pracovní porady starosta, místostarosta, tajemnice nebo osoby pověřené řízením pracovních týmů.
3. V zájmu racionálního využívání pracovní doby musí být rozsah porad a jejich časový průběh omezen na nezbytně nutnou dobu, nikoli však na úkor kvality rozhodování. K poradám jsou zpravidla zváni předkladatelé materiálů k podání vysvětlení nebo zaměstnanci, kteří mohou podat informace k projednávané záležitosti.

### **Článek 14 Kontrolní systém**

1. Kontrolním systémem se rozumí organizační, řídicí a jiné předpisy města Heřmanův Městec, upravující systém finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.
2. Kontrolní systém podle odstavce 1 tohoto článku zahrnuje finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky zejména při poskytování veřejných prostředků třetím osobám, a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití (až do jejich

konečného vypořádání a vyúčtování) a následně po jejich použití (včetně prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření).

## **Část III**

# **POSTAVENÍ A ČINNOST ZAMĚSTANCŮ**

### **Článek 15**

#### **Zaměstnanci v městském úřadu**

1. Postavení zaměstnanců města zařazených do MěÚ je upraveno především zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (v případě úředníků), zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, příkazy tajemnice, Pracovním řádem, Organizačním řádem MěÚ.  
Vlastní výkon práce vyplývá z pracovní náplně, pracovního nebo funkčního zařazení a z příkazů, pokynů a instrukcí nadřízených zaměstnanců. Pracovní poměr zaměstnanců vzniká na základě pracovní smlouvy, pokud není dále stanoveno jinak.
2. Zaměstnanci, kteří plní úkoly v samostatné nebo přenesené působnosti města podle zvláštních zákonů, tedy zaměstnanci, kteří se podílejí na výkonu správních činností, mají postavení úředníka podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Pracovní smlouva s tímto zaměstnancem může být uzavřena pouze na základě výsledků veřejné výzvy.
3. Vedoucí zaměstnanci, kteří řídí výkon správních činností, mají postavení vedoucího úředníka podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
4. Tajemnice MěÚ je vedoucím úředníkem, který má postavení vedoucího úřadu podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
5. Ostatní zaměstnanci zařazení v městském úřadě, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí, mají postavení zaměstnance územně samosprávného celku podle zákoníku práce.
6. Město Heřmanův Městec vydává pracovní řád, který je zvláštním druhem vnitřního předpisu (rozvádí ustanovení zákona, popřípadě zvláštních právních předpisů podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele, pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovněprávních vztahů).

### **Článek 16**

#### **Vedoucí zaměstnanci v městském úřadu**

1. Vedoucím zaměstnancem je zaměstnanec MěÚ, který plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů a dále další zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení v rámci městského úřadu, jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelů závazné pokyny. Vedoucími zaměstnanci MěÚ tedy jsou:
  - a. tajemnice MěÚ,
  - b. vedoucí odborů městského úřadu a vedoucí oddělení.
2. Vedoucí zaměstnanci MěÚ jsou mimo povinností stanovených zák. práce povinni zejména:
  - a. v rozsahu své působnosti stanovovat úkoly, provádět jejich kontrolu, hodnocení a přijímat opatření k jejich plnění,
  - b. zajišťovat předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolu, uplatňovat kontrolní metody a kontrolní postupy v souladu se zákonem o finanční kontrole a prováděcími

- předpisy a kontrolním systémem dle článku 14 tohoto organizačního řádu,
- c. systematicky vyhledávat rizika spojená se zajišťováním činností v rozsahu jim vymezené působnosti a přijímat přiměřená a účinná opatření k jejich odstranění nebo zmírnění, v souladu se zákonem o finanční kontrole a prováděcími předpisy,
  - d. při výkonu kontrolní činnosti zajistit a dodržovat zvláštní zákony, které upravují mlčenlivost nebo zákaz zveřejnění určitých skutečností,
  - e. vymezit práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a vyjádřit je v popisech pracovních funkcí (tzv. pracovních náplní),
  - f. zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými prostředky a správu a ochranu svěřeného majetku,
  - g. zajišťovat řádné plnění povinností stanovených zákonem o finanční kontrole,
  - h. zajišťovat úkoly, související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností,
  - i. kontrolovat dodržování právních předpisů v okruhu své působnosti,
  - j. pečovat o soustavné zvyšování odborné úrovně vlastní a podřízených zaměstnanců,
  - k. kontrolovat dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně,
  - l. spolupracovat s Kanceláří tajemnice na poskytování informací v jejich působnosti žadateli podle zvláštního zákona (zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).

## Článek 17

### Postavení vedoucích odborů městského úřadu

1. Vedoucí odboru je nadřízen všem zaměstnancům odboru. Řídí práci odboru a za jeho činnost odpovídá tajemnici MěÚ. Do funkce je jmenován radou města na základě výběrového řízení a návrhu tajemnice. Vedoucí oddělení je nadřízen všem zaměstnancům zařazeným do oddělení.
2. Při výkonu funkce vedoucí odboru a oddělení kromě povinností uvedených v odstavci 2. článku 16 tohoto organizačního řádu a povinností vyplývajících z ustanovení § 302 zák. práce dále:
  - a. řídí a hodnotí práci podřízených zaměstnanců a kontroluje plnění úkolů,
  - b. navrhuje odměny podřízeným zaměstnancům,
  - c. odpovídá za včasnost a kvalitu zpracovávaných materiálů,
  - d. informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech, nezbytných pro jejich práci,
  - e. koordinuje práci odboru a spolupracuje s ostatními vedoucími zaměstnanci,
  - f. rozděluje úkoly, vyplývající z vlastní činnosti odboru, usnesení rady města nebo zastupitelstva města mezi zaměstnance odboru,
  - g. stanoví podřízeným zaměstnancům pracovní náplň v souladu se zvláštními zákony a tímto organizačním řádem,
  - h. zabezpečuje, aby v jím řízeném odboru byla vedena úplná a přehledná dokumentace obecně závazných právních a jiných předpisů, potřebných pro činnost odboru,
  - i. operativně vymezuje vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného zaměstnance,
  - j. v době nepřítomnosti je zastupován určeným zaměstnancem odboru,
  - k. provádí dozor nad jednotlivými úkony a rozhodnutími ve správním řízení, které vydávají jím řízené oprávněné úřední osoby nebo pověřené úřední osoby na tomto úseku;
  - l. provedený dozor osvědčí tak, že podepisuje správní rozhodnutí nebo opatření obecné povahy, nebo tím, že ve spise učiní po vyhotovení rozhodnutí před jeho odesláním adresátovi svoji parafu,
  - m. účastní se zasedání zastupitelstva města,
  - n. na žádost předsedy výboru zastupitelstva nebo komise rady se účastní zasedání těchto orgánů.

## Část IV

# POSTAVENÍ DALŠÍCH ORGÁNŮ MĚSTA

---

### Článek 18

#### Výbory zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města zřídilo podle § 117 zákona o obcích Finanční výbor, Kontrolní výbor jako své iniciativní a kontrolní orgány. Dále pak zřídilo osadní výbory pro jednotlivé místní části a to Osadní výbor pro Chotěnice a Radlín a Osadní výbor pro Konopáč. Výbory plní úkoly, kterými je pověřil zastupitelstvo města. Působnost výborů je vymezena zákonem.
2. Předsedy výborů a další členy výborů volí a odvolává z funkce zastupitelstvo města.
3. Zápis o provedené kontrole vyhotovený podle § 119 zákona o obcích výbor předkládá zastupitelstvu města v souladu s jednacím řádem zastupitelstva města.

### Článek 19

#### Komise rady města

1. Rada města zřídila podle § 122 zákona o obcích jako své iniciativní a poradní orgány Komisi bytovou a sociální, Komisi cestovního ruchu, propagace a spolupráce s partnerskými městy, Komisi dopravní a veřejného pořádku, Komisi koncepce a rozvoje města, Komisi kulturní, Komisi pro medializaci města, Komisi pro výchovu a vzdělávání, Komisi sportovní a Komisi životního prostředí.
2. Působnost komisí může být upravena statutem, který schvaluje rada města.

### Článek 20

#### Další orgány

Město Heřmanův Městec může rozhodnutím zastupitelstva města nebo rady města jmenovat nebo ustanovit podle zvláštních předpisů další orgány, které nemají postavení výborů zastupitelstva města nebo komisí rady města podle zákona o obcích. Členy těchto dalších orgánů jmenuje a odvolává ten orgán města, který tento další orgán svým rozhodnutím ustanovil.

## Část V

# USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ

### Článek 21

#### Zrušovací ustanovení

1. Zrušuje se organizační řád, který Rada města Heřmanův Městec schválila dne 15.12.2021 usnesením R/2021/406.

### Článek 22

#### Účinnost

1. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem **1. března 2023**.

Mgr. Zuzana Dvořáková  
místostarostka města

Ing. Aleš Jiroutek  
starosta města