

Rada města Humpolec

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu Humpolec

Část první Obecná ustanovení

Čl. 1 Předmět úpravy

1.1 Organizační řád Městského úřadu Humpolec (dále jen „organizační řád“) je základním vnitřním předpisem Městského úřadu Humpolec (dále jen „městský úřad“, „úřad“ nebo „MěÚ“), který upravuje organizační systém jako celek, a to v celém městském úřadě i v jeho jednotlivých organizačních útvarech, dále upravuje základní zásady činnosti a metody řízení MěÚ, pravomoc, působnost, příslušnost a rozdělení činností mezi orgány města a jednotlivými organizačními útvary MěÚ, jejich vzájemné vztahy a vztahy k právními osobám, které zakládá nebo zřizuje město Humpolec.

Čl. 2 Postavení a působnost MěÚ, dozor nad výkonem působnosti města

2.1 Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“). Působnost a kompetence městského úřadu v jednotlivých oblastech státní správy a samosprávy jsou upraveny dále zvláštními zákony.

2.2 Vztahy městského úřadu k orgánům města upravuje zákon o obcích. Městský úřad je orgán města Humpolec, který plní úkoly v oblasti samostatné působnosti i přenesené působnosti města. Městský úřad není právní osobou, nemá tedy způsobilost mít práva a povinnosti.

2.3 V oblasti **samostatné působnosti** města plní městský úřad úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Humpolce (dále jen „zastupitelstvo města“ nebo „ZM“) nebo Rada města Humpolce (dále jen „rada města“ nebo „RM“) a pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti.

2.4 Dozor nad výkonem **samostatné působnosti** města vykonává Ministerstvo vnitra ČR. Dozor se provádí následně a zjišťuje se při něm soulad obecně závazných vyhlášek města se zákony a soulad usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů města se zákony a jinými právními předpisy.

2.5 **Přenesená působnost** je v základním rozsahu, svěřeném městu zvláštními zákony, vykonávána městským úřadem s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města Humpolce, zejména rady města nebo zvláštního orgánu, případně komise. Správním obvodem

při výkonu přenesené působnosti je území města Humpolce a jeho místních částí, tj. území osad Hněvkovice, Kletečná, Krasoňov, Lhotka, Petrovice, Plačkov, Rozkoš u Humpolce, Světlice, Vilémov.

2.6 Městský úřad je zároveň pověřeným obecním úřadem. Vedle přenesené působnosti podle odstavce 2.5 tedy městský úřad vykonává přenesenou působnost v rozsahu jemu svěřeném zvláštními zákony. Správní obvod MěÚ při výkonu přenesené působnosti pověřeného obecního úřadu je vymezen územím obcí: Budíkov, Bystrá u Humpolce, Čejov, Hojanovice, Horní Rápotice, Hořice, Humpolec, Ježov, Jířice, Kaliště, Kejžlice, Koberovice, Komorovice, Mladé Bříště, Mysletín, Píšť, Proseč, Řečice, Sedlice, Senožaty, Staré Bříště, Syrov, Vojslavice, Vystřkov a Želiv.

2.7 Městský úřad je současně obecním úřadem obce s rozšířenou působností (ORP). Vedle přenesené působnosti podle odstavců 2.5 a 2.6 tedy městský úřad vykonává přenesenou působnost v rozsahu jemu svěřeném zvláštními předpisy. Správní obvod MěÚ při výkonu přenesené působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností je vymezen územím obcí: Budíkov, Bystrá u Humpolce, Čejov, Hojanovice, Horní Rápotice, Hořice, Humpolec, Ježov, Jířice, Kaliště, Kejžlice, Koberovice, Komorovice, Mladé Bříště, Mysletín, Píšť, Proseč, Řečice, Sedlice, Senožaty, Staré Bříště, Syrov, Vojslavice, Vystřkov a Želiv.

2.8 Na některých úsecích může městský úřad vykonávat přenesenou působnost v jiném správním obvodu, než je uveden v odstavcích 2.5 až 2.7, a to na základě zvláštního zákona (např. matriční úřad, stavební úřad) nebo veřejnoprávní smlouvy, uzavřené s jinou obcí.

2.9 Dozor nad výkonem **přenesené působnosti** města vykonává Krajský úřad Kraje Vysočina (dále jen „krajský úřad“) v přenesené působnosti. Dozor se provádí následně a zjišťuje se při něm soulad nařízení města se zákony a soulad usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů města se zákony, jinými právními předpisy nebo v jejich mezích též s usneseními vlády nebo se směrnicemi ústředních správních úřadů.

2.10 Městský úřad dále rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“).

2.11 Pokud zákon svěřuje řízení při výkonu veřejné správy územnímu samosprávnému celku a neurčuje, který jeho orgán je k úkonům příslušný, je tímto orgánem městský úřad, pokud je v příslušné věci dána působnost podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“). Postavení správního orgánu má podle § 1 písm. a) zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o živnostenských úřadech“), Obecní živnostenský úřad.

2.12 Pokud tak stanoví zvláštní zákon, je v řízení správním orgánem rada města, zvláštní orgán města nebo komise rady města, pokud jí starosta svěřil výkon přenesené působnosti v určitých věcech (dále jen „kolegiální orgán“).

Čl. 3

Vztah zaměstnavatele k odborové organizaci

3.1 Vztahy města Humpolce jako zaměstnavatele a zaměstnanců zařazených do městského úřadu a odborové organizace zaměstnanců města Humpolec jsou rámcově upraveny v obecně závazných předpisech.

3.2 Podrobnější úpravu vztahů mezi zaměstnavatelem, odborovou organizací a zaměstnanci obsahuje kolektivní smlouva.

Část druhá Vnitřní organizace a systém řízení

Čl. 4 Vnitřní organizace MěÚ

4.1 Městský úřad tvoří starosta, dva místostarostové, tajemník MěÚ a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.

4.2 Rada města stanoví rozdělení pravomocí v městském úřadu, zřizuje a zrušuje odbory městského úřadu a kontroluje plnění úkolů městským úřadem v oblasti samostatné působnosti města. Rada města stanoví celkový počet zaměstnanců zařazených do městského úřadu.

4.3 Rada města zřídila pro jednotlivé úseky činnosti městského úřadu odbory, v nichž jsou začleněni zaměstnanci MěÚ. Práci zaměstnanců začleněných do odboru řídí, organizuje a kontroluje vedoucí odboru. Odbory, do kterých je zařazeno více zaměstnanců nebo jejichž úseky činnosti jsou různorodé nebo samostatné, se mohou členit nejen na samostatná pracoviště, ale i na vnitřní oddělení (dále jen "oddělení"). Návrh na zřízení nebo zrušení oddělení podává tajemníkovi MěÚ vedoucí odboru. Práci zaměstnanců oddělení operativně řídí, organizuje a kontroluje vedoucí oddělení.

4.4 Městský úřad Humpolec se člení do těchto odborů a oddělení:

- Odbor tajemníka MěÚ (OT)
 - Oddělení právní podpory a přestupkového řízení (OPPPŘ)
 - Obecní živnostenský úřad (ŽÚ) - oddělení
- Odbor vnitřních věcí (OVV)
- Ekonomický odbor (EO)
 - Oddělení regionálního rozvoje, školství, kultury a sportu (ORRŠKS)
- Odbor zdravotnictví a sociálních věcí (OZSV)
- Odbor dopravy a silničního hospodářství (ODSH)
- Stavební úřad (SÚ) - odbor
- Odbor životního prostředí a památkové péče (OŽPaPP)
- Odbor investic a správy majetku (OISM)
 - Oddělení investic (OI)
 - Oddělení správy majetku (OSM).

4.5 Organizační schéma MěÚ tvoří přílohu č. 1 tohoto organizačního řádu.

Čl. 5 Starosta

5.1 V čele městského úřadu je starosta. V rozsahu pověření zastupitelstva města a rady města uděluje pokyny tajemníkovi MěÚ k plnění úkolů, které vyplývají z usnesení těchto orgánů města.

5.2 Při výkonu funkce starosta

- a) zastupuje město navenek,
- b) připravuje, svolává a zpravidla řídí schůze rady města a zasedání 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 k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města,

- d) koordinuje činnost místostarostů a tajemníka MěÚ a společně s nimi plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování usnesení rady města a zastupitelstva města,
- e) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
- f) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města podle zvláštního zákona,
- g) jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka MěÚ a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů,
- h) plní funkci vedoucího orgánu veřejné správy podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- i) plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva města a tajemníkovi MěÚ,
- j) rozhoduje o záležitostech v samostatné působnosti města svěřených mu radou města,
- k) prostřednictvím tajemníka MěÚ ukládá a koordinuje úkoly, kontroluje a zabezpečuje plnění úkolů uložených radou města a zastupitelstvem města, včetně návrhů opatření potřebných k zabezpečení úkolů a zájmů města,
- l) zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města v případech stanovených zvláštními zákony, jmenuje a odvolává jejich členy,
- m) vykonává působnost podle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů, řídí činnosti při plnění úkolů obrany a v době mimořádných situací, odpovídá za připravenost města k řešení mimořádných situací, za údržbu a provoz informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení,
- n) zřizuje bezpečnostní radu města a krizový štáb města, koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádných událostí vzniklých ve správním obvodu městského úřadu jako obecního úřadu obce s rozšířenou působností,
- o) zřizuje povodňovou komisi města,
- p) zřizuje jako zvláštní orgán města komisi pro sociálně-právní ochranu dětí, jmenuje a odvolává předsedu komise, jeho zástupce a ostatní členy,
- q) může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi rady města výkon přenesené působnosti v určitých věcech,
- r) je ze své činnosti odpovědný zastupitelstvu města.

5.3 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.

5.4 Starosta organizuje a kontroluje přípravu materiálů pro radu města a zastupitelstvo města, které zpracovává tento orgán města.

5.5 Starosta může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku a dále plnění úkolů v oblasti požární a civilní ochrany.

5.6. Starosta je oprávněnou úřední osobou při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost podle správního řádu.

5.7. Starosta řídí Městskou policii Humpolec.

Čl. 6

Místostarostové

6.1 Starostu zastupuje na svěřeném úseku některý z místostarostů. Zastupitelstvo města zvolilo dva místostarosty.

6.2 Zastupitelstvo města určuje místostarostu, který zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou starostovi svěřeny.

6.3 Rozdělení kompetencí a vymezení úkolů, které jsou při výkonu funkce svěřeny jednotlivým místostarostům, tvoří přílohu č. 2 tohoto organizačního řádu.

Čl. 7

Tajemník MěÚ

7.1 Tajemník MěÚ je zaměstnancem města. Do funkce je jmenován starostou. Tajemník MěÚ je za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i v přenesené působnosti odpovědný starostovi.

7.2 Při výkonu funkce tajemník MěÚ

- a) zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
- b) plní úkoly uložené mu 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 a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní předpisy městského úřadu, pokud je nevydává rada města,
- f) je přímo nadřízen a koordinuje činnost zaměstnanců zařazených do Odboru tajemníka MěÚ.

7.3 Tajemník se zúčastňuje zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním.

7.4 Tajemník 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 souhlasem starosty.

7.5 Tajemník MěÚ je oprávněnou úřední osobou při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost podle správního řádu.

Čl. 8

Odbory městského úřadu

8.1 Odbory plní úkoly města Humpolce a městského úřadu v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem. V rámci plnění úkolů jsou pravomoci v městském úřadu rozděleny tak, že do působnosti odborů patří vykonávání, zajišťování nebo provádění činností, které patří do samostatné nebo přenesené působnosti města Humpolce nebo jejichž výkon je zvláštními zákony svěřen městskému úřadu.

8.2 Odbor tajemníka MěÚ je pověřen výkonem

- v samostatné působnosti města činnostmi na úseku sekretariátu uvolněných členů zastupitelstva města,
- v přenesené působnosti na úseku řízení o přestupcích ve svěřeném rozsahu (zákon č. 250/2016, o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o odpovědnosti za přestupky“)),
- koordinace činnosti městského úřadu na úseku poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností,
- v samostatné i přenesené působnosti města na úseku obrany státu, mimořádných situací, krizových stavů, požární ochrany a utajovaných informací,
- koordinace činností v oblasti právních vztahů města,
- komplexního zajišťování právní agendy města včetně aplikace metod moderního řízení,
- v samostatné působnosti města v oblasti organizace a zajišťování personálních vztahů,
- v samostatné působnosti města na úseku práce, platů (odměňování),
- v samostatné působnosti na úseku požární bezpečnosti, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- v samostatné i přenesené působnosti na úseku voleb v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působností pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností,
- v samostatné působnosti na úseku hospodářské správy v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu a veřejných zakázek s hospodářskou správou souvisejících,
- v samostatné působnosti města v oblasti informačních technologií, městského informačního systému, veřejných zakázek v oblasti informačních technologií,
- veřejnoprávní kontroly, kde zajišťuje průběžné a následné řídicí kontroly podle zákona o finanční kontrole, spolupracuje při zajištění výkonu působnosti města na úseku přezkoumání a vyhodnocování operací a účinnosti vnitřního kontrolního systému města,
- v samostatné působnosti města na úseku kontroly čerpání dotací poskytovaných městu z jiných veřejných rozpočtů,
- vedení evidence válečných hrobů dle zákona č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech, a o změně zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, které jsou v jeho správním obvodu a informuje příslušný krajský úřad o počtech a o stavu válečných hrobů,
- přípravy a realizace úkolů hospodářských opatření pro krizové stavy pro správní obvod obce s rozšířenou působností dle krizového zákona.

A) Na úseku sekretariátu starosty, informační služby a vnějších vztahů

1. zajišťuje, organizuje a provádí práce sekretariátu starosty a místostarostů a tajemníka MěÚ, vyřizuje jejich korespondenci,
2. zajišťuje a poskytuje informační servis a přípravu podkladů pro starostu, místostarosty a tajemníka MěÚ,
3. organizačně zajišťuje pracovní a společenské akce pořádané starostou, místostarosty a tajemníkem MěÚ,
4. vede evidenci projednání a vyřizování petic, stížností, oznámení a podnětů,
5. zveřejňuje na webových stránkách města údaje týkající se činnosti odboru a další informace dle pokynů starosty, místostarostů a tajemníka MěÚ,
6. organizuje participaci (zapojování) občanů na rozhodování orgánů města v samostatné působnosti,
7. zprostředkovává zajištění překladů a tlumočení v jazyce anglickém a německém pro potřeby starosty, místostarostů a tajemníka MěÚ,

8. zajišťuje propagační činnost, vytváří a realizuje projekty a programy informování a prezentace o činnosti města a městského úřadu ve vztahu k veřejnosti,
9. vede evidenci informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
10. poskytuje a zajišťuje informační služby pro veřejnost,
11. zajišťuje povinnost města umožnit nahlížení do právních předpisů města,
12. zajišťuje mezinárodní styky města, organizačně a metodicky zajišťuje spolupráci města s partnerskými městy,
13. zajišťuje provoz telefonní ústředny,
14. vede evidenci a zveřejňuje právní předpisy města, písemnosti a ostatní oznámení na úřední desce, koordinuje zveřejňování písemností na úřední desce s ostatními odbory městského úřadu,
15. zajišťuje agendu užívání a provozu vozidel úřadu, vyúčtování spotřeby pohonných hmot, sledování a evidenci nákladů spojených s opravami vozidel,
16. zajišťuje činnosti dispečinku vozidel zaměstnavatele,
17. zajišťuje evidenci a fyzickou inventarizaci předmětů DHM (dlouhodobý hmotný majetek), DDHM (dlouhodobý drobný hmotný majetek),
18. zajišťuje vyřazování a likvidaci předmětů DHM a DDHM odboru dle vnitřních předpisů,
19. vyřizuje objednávky, evidenci a fakturaci odboru,
20. zajišťuje úhrady provozních nákladů v rámci oddílu 61 Územní samospráva, rozpočtu města,
21. vyhotovuje zápisy z porady vedení MěÚ a zajišťuje jejich distribuci,
22. organizačně zajišťuje pořádání tradičních Humpoleckých trhů včetně jejich propagace,
23. zajišťuje záležitosti veřejných sbírek,
24. vystavuje a eviduje průkazy zaměstnanců úřadu, komisí a výborů.

B) Na úseku agendy rady města a zastupitelstva města, vnějších vztahů a územního rozvoje

1. shromažďuje a zajišťuje distribuci materiálů pro jednání zastupitelstva města, rady města, kontroluje formální správnost předkládaných materiálů, vyhotovuje zápisy z těchto jednání,
2. v souladu s jednacím řádem rady města a zastupitelstva města organizačně zabezpečuje přípravu a vlastní průběh schůzí rady města a zasedání zastupitelstva města, včetně vyhotovení zápisů a usnesení z těchto jednání (včetně jejich výpisů) a zajišťuje jejich distribuci, zajišťuje kontrolu plnění úkolů,
3. vede evidenci o členech zastupitelstva města, včetně evidence složení zastupitelstva města,
4. organizačně zajišťuje schůze rady města a zasedání zastupitelstva města,
5. vede evidenci usnesení zastupitelstva města a rady města, včetně plnění usnesení a podnětů,
6. vede evidenci připomínek členů zastupitelstva města vznesených na zasedáních zastupitelstva města,
7. zajišťuje vztahy s veřejností a sdělovacími prostředky,
8. zajišťuje propagaci a reprezentaci města,
9. zajišťuje vydavatelské, propagační a redaktorské činnosti, vykonává publicistickou činnost,
10. spolupracuje na vytváření a údržbě webových stránek města,
11. zajišťuje zpracování propagačních materiálů.

C) Na úseku krizového řízení a vnitřní kontroly

1. zajišťuje záležitosti obrany státu svěřené městu,
2. zajišťuje krizové a havarijní plánování k řešení mimořádných událostí vzniklých ve správním obvodu města jako obce s rozšířenou působností,
3. organizuje výstavbu a údržbu systému varování a výstrahy na území města,

4. plní a zajišťuje úkoly na úseku integrovaného záchranného systému, krizového a havarijního řízení,
5. plní a zajišťuje úkoly na úseku ochrany obyvatelstva,
6. plní a zajišťuje úkoly na úseku ochrany utajovaných informací,
7. zpracovává statistické údaje podle zvláštních právních předpisů o vykonávaných činnostech,
8. zajišťuje záležitosti jednotky požární ochrany a jednotky sboru dobrovolných hasičů města,
9. organizačně a administrativně zajišťuje činnosti Bezpečnostní rady města Humpolce,
10. zajišťuje zadávání nezávislého a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému města,
11. sestavuje střednědobý a roční plán vnitřní kontroly a předkládá jej ke schválení starostovi města,
12. zabezpečuje činnost kontrolního výboru ZM,
13. vyhotovuje zprávy o zjištěních, formuluje doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, zmírnění rizik a k nápravě zjištěných nedostatků,
14. kontroluje naplňování přijatých opatření vzniklých činnostmi kontrolních orgánů,
15. zpracovává roční zprávu o výsledcích finančních kontrol,
16. spolupracuje při výkonu kontrol plnění podmínek čerpání dotací ze státního rozpočtu, rozpočtu kraje a jiných dotačních zdrojů,
17. provádí veřejnoprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole,
18. spolupracuje při výkonu kontroly hospodaření města a dodržování schváleného rozpočtu města,
19. vykonává veřejnoprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců veřejné finanční podpory,
20. spolupracuje při kontrole hospodaření právnických osob a organizačních složek, založených nebo zřízených městem,
21. vede evidenci válečných hrobů, které jsou v jeho správním obvodu a informuje příslušný krajský úřad o počtech a o stavu válečných hrobů,
22. zajišťuje přípravu a realizaci úkolů hospodářských opatření pro krizové stavy pro správní obvod obce s rozšířenou působností dle krizového zákona,
23. plní funkci podpůrného orgánu pro veřejné funkcionáře města dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,
24. vykonává funkci bezpečnostního ředitele.

D) Na úseku odměňování a zajišťování personálních vztahů

1. zajišťuje platové záležitosti zaměstnanců města Humpolec, koordinuje a metodicky usměrňuje a zpracovává platy zaměstnanců, dávky nemocenského, sociálního a další plnění poskytovaná zaměstnancům,
2. zpracovává návrhy na zařazení zaměstnanců do platových tříd a stupňů a vystavuje platové výměry,
3. zpracovává odměny členů zastupitelstva města a osob pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
4. zajišťuje plnění povinností zaměstnavatele v oblasti odvodů a pojištění v pracovněprávních a obdobných vztazích, zajišťuje výpočet a odvody na sociální a zdravotní pojištění podle zvláštních zákonů, včetně zpracování statistických údajů,
5. zajišťuje poradenství v oblasti přiznání dávek důchodového zabezpečení pro zaměstnance,
6. zpracovává statistické údaje v oblasti práce, platů (odměňování),
7. zajišťuje uzavírání, změny a skončení pracovního poměru zaměstnanců,
8. zajišťuje adaptační přípravu a proces nově přijímaných zaměstnanců,
9. vede aktuální evidenci stavu zaměstnanců zařazených do městského úřadu,
10. spolupracuje s úřadem práce a vede příslušnou dokumentaci podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,

11. vede evidenci osobních spisů všech zaměstnanců včetně požadovaných listin a dokladů,
12. organizuje a zajišťuje ověření zvláštní odborné způsobilosti zaměstnanců pro výkon státní správy,
13. organizuje a zajišťuje vzdělávání vedoucích úředníků, úředníků a ostatních zaměstnanců zařazených do městského úřadu, zpracovává plán vzdělávání zaměstnanců, organizuje interní vzdělávání zaměstnanců a evidenci vzdělávání, rekvalifikaci zaměstnanců,
14. eviduje vstupní pracovnělékařské prohlídky zaměstnanců,
15. vede evidenci docházky zaměstnanců v městském úřadu,
16. vede personální evidenci dlouhodobě uvolněných členů zastupitelstva města a osob pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
17. podílí se na zpracovávání a aktualizaci vnitřních předpisů,
18. zajišťuje konzultační a poradenské služby pro potřeby orgánů města, vedení MěÚ a ostatních odborů městského úřadu v oblasti pracovněprávní a platové (odměňování),
19. koordinuje zapojení města ve vybraných projektech zaměřených na metody moderního řízení a jejich aplikaci v činnosti městského úřadu (Benchmarking),
20. provádí výpočet odvodů zálohové daně ze závislé činnosti a odvodů daně srážkové,
21. provádí výpočet ročního zúčtování daně a s tím spojených povinností,
22. provádí zpracovávání evidenčních listů,
23. vede registr pojištěnců za MěÚ u ČSSZ (příhlášky, odhlášky),
24. provádí výpočet povinného podílu osob se zdravotním postižením a s tím spojené povinnosti zaměstnavatele s odvodem do státního rozpočtu,
25. provádí výpočet zákonného úrazového pojištění zaměstnanců a následné odvody,
26. zajišťuje povinnosti zaměstnavatele poskytovat stanovené údaje do Informačního systému o platech (ISP),
27. zajišťuje evidenci benefitů pro zaměstnance ve spolupráci s Ekonomickým odborem a v souladu s platnou kolektivní smlouvou.

E) Na úseku správy informačních systémů

1. komplexně zajišťuje správu systému výpočetní a komunikační techniky, metodicky usměrňuje uživatele této techniky,
2. komplexně zajišťuje geografický informační systém města a internet,
3. koordinuje aktualizaci, poskytuje data jako podklad pro digitálně-technickou mapu města,
4. zajišťuje hromadné zpracování, konfiguraci a import dat, vzájemnou výměnu dat se správci sítí,
5. zajišťuje systematickou podpory uživatelům SW při jeho aplikaci a plnohodnotném využívání,
6. zajišťuje a poskytuje odbornou poradenskou a konzultační činnost v oblasti zpracování dat a IT,
7. zajišťuje pořízení, správu, údržbu a instalaci nových zařízení,
8. zajišťuje a provádí pravidelnou aktualizaci dat,
9. zajišťuje záležitosti automatizovaných systémů řízení, využití výpočetní techniky a jejich další rozvoj, nákup SW produktů zajišťujících chod a výkon činností útvarů městského úřadu,
10. zajišťuje a provádí školení zaměstnanců pro práci se SW produkty,
11. zpracovává koncepční a metodické materiály na úseku automatizace informačních systémů,
12. zajišťuje a provádí analýzu systému a zavádění SW města,
13. vede seznam kvalifikovaných certifikátů přidělených městu a seznam zaměstnanců oprávněných podepisovat písemnosti zaručeným elektronickým podpisem,
14. zajišťuje koordinaci aktualizace územně analytických podkladů pro výdej shromážděných údajů prováděný oprávněnými odbory úřadu,

15. na základě oznámení o registraci agendy obdrženém do datové schránky úřadu provádí oznámení o vykonávané působnosti úřadu v agendě a v souvislosti s tím odesílá oznámení o vykonávané činnosti,
16. v rámci svých znalostí a možností zajišťuje metodickou podporu pro ostatní zaměstnance úřadu při implementaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o základních registrech“), a koordinuje úpravu dotčených formulářů,
17. provádí registraci AIS (agendových informačních systémů) určených pro komunikaci se základními registry v souladu s požadavky zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o informačních systémech“) a zákona o základních registrech,
18. zajišťuje připravenost ICT (informační a komunikační technologie) úřadu pro komunikaci s ISZR (informační systém základních registrů) v souladu s požadavky zákona o základních registrech,
19. provádí ve spolupráci s personalistou úřadu správu uživatelských účtů AIS,
20. zajišťuje registraci AIS do JIP (jednotný identitní prostor),
21. aktualizuje informační koncepci úřadu v souladu se zákonem o informačních systémech,
22. provádí správu certifikátů pro zajištění komunikace AIS s ISZR,
23. zajišťuje provoz kamerového systému na úseku prevence kriminality a sociálně patologických jevů.

F) V oblasti právních vztahů města

1. koordinuje výkon komplexní právní činnosti města Humpolec a ostatní právní záležitosti včetně zastupování zaměstnavatele před soudy,
2. koordinuje a zadává formou služby zajištění zásadních právních výkladů a stanovení obecných postupů aplikace právních předpisů v jednotlivých oborech působnosti města a městského úřadu, včetně řešení věcně a právně složitých případů a zastupování veřejných zájmů v soudních sporech,
3. zpracovává vnitřní předpisy městského úřadu,
4. zprostředkovává výkon legislativní činnosti a zpracovávání návrhů právních předpisů města po legislativní, případně i obsahové stránce,
5. řeší právní vztahy města Humpolec a městského úřadu,
6. zajišťuje poskytování právního poradenství pro potřeby starosty, místostarostů, zastupitelstva města, rady města a ostatních útvarů městského úřadu,
7. spolupracuje s jednotlivými odbory při řešení právních otázek ve věcech, které jsou jim svěřeny,
8. vede evidenci příslušících okresního a krajského soudu.

G) Zajišťuje a plní funkci volebního orgánu, registračního úřadu a další úkoly v záležitostech voleb do Parlamentu České republiky, zastupitelstva kraje Vysočina, zastupitelstev obcí, voleb do Evropského parlamentu a místního referenda, v rámci města Humpolec a obcí v území obce s rozšířenou působností.

H) Na úseku správy a údržby budov MěÚ

1. zajišťuje hospodářskou správu budov úřadu,
2. komplexně zabezpečuje úkoly města (včetně povinností zaměstnavatele) v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
3. zajišťuje provádění údržby, provozu a úklidu budov, v nichž jsou umístěny pracoviště městského úřadu,
4. materiálně a technicky zajišťuje volby do Evropského parlamentu, Parlamentu České republiky, zastupitelstva kraje Vysočina, zastupitelstev obcí a místního referenda.

Oddělení právní podpory a přestupkového řízení Odboru tajemníka MěÚ

A) Na úseku projednávání přestupků

1. projednává přestupky podle zákona o odpovědnosti za přestupky a podle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o přestupcích“), pokud nejsou svěřeny jinému odboru,
2. projednává přestupky dle obecně závazných právních předpisů, pokud nejsou svěřeny jinému odboru,
3. vede řízení a ukládá pokuty za správní delikty podle § 66d zákona o obcích,
4. přijímá oznámení o přestupku, k jejichž projednání je příslušný,
5. zpracovává statistické údaje o přestupcích podle zvláštních právních předpisů,
6. zpracovává statistické údaje k řízení o přestupcích (pro účely vypracování analýzy v oblasti jednání, které vykazuje některé znaky domácího násilí a možných opatření k jeho eliminaci),
7. zpracovává roční výkaz o přestupcích,
8. vede evidenci přestupků (rejstřík) a pořizuje zprávy o pověsti, výpisy z evidence přestupků na vyžádání oprávněných orgánů,
9. vyhotovuje zprávy k osobám na žádost Policie ČR, soudů, Probační a mediační služby,
10. vyhotovuje zprávy o konečném výsledku šetření přestupku pro potřeby pojišťoven,
11. vyhotovuje veřejnoprávní smlouvy a vede seznam uzavřených veřejnoprávních smluv na úseku výkonu přestupkové agendy,
12. připravuje podklady pro fakturaci závazků obcí vyplývajících z uzavřených veřejnoprávních smluv,
13. vykonává kontrolu nad dodržováním uloženého ochranného opatření (omezujícího opatření) podle § 52 odst. 4 zákona o odpovědnosti za přestupky,
14. zpracovává podklady pro exekuci,
15. spolupracuje s Policií ČR při prováděných kontrolách v restauračních zařízeních a při pořádaných akcích – zábavách mládeže a na diskotékách v souvislosti s podáváním alkoholu osobám mladistvým na úseku boje proti alkoholismu,
16. zajišťuje povinnost města umožnit nahlížení do Sbírky zákonů ČR,
17. zajišťuje inventarizaci pokutových bloků – příkaz na místě – za úřad,
18. zabezpečuje ve spolupráci s Obecním živnostenským úřadem kontrolu živnostenských provozoven.

B) Na úseku řešení přestupků v dopravě

1. projednává přestupky podle zákona o odpovědnosti za přestupky a podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů,
2. projednává přestupky na úseku pojištění motorových vozidel podle zákona č. 30/2024 Sb., o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla,
3. přijímá oznámení o přestupku, k jejichž projednání je příslušný,
4. zpracovává statistické údaje o přestupcích podle zvláštních právních předpisů,
5. zpracovává roční výkaz o přestupcích,
6. vyhotovuje zprávy k osobám na žádost Policie ČR, soudů,
7. vyhotovuje zprávy o konečném výsledku šetření přestupku pro potřeby pojišťoven,
8. rozhoduje o upuštění od výkonu zbytku správního trestu zákazu činnosti,
9. poskytuje údaje pro zápis do registru řidiče – do evidenční karty řidiče,
10. zpracovává podklady pro exekuci,
11. spolupracuje s Ekonomickým odborem na vratkách, přeplatcích, kaucích.

C) Na úseku právní pomoci

1. zpracovává vnitřní předpisy městského úřadu,
2. zprostředkovává výkon legislativní činnosti a zpracovávání návrhů právních předpisů města po legislativní, případně i obsahové stránce,

3. spolupracuje s jednotlivými odbory při řešení právních otázek ve věcech, které jsou jim svěřeny,
4. zajišťuje právní agendy pro potřeby vedení města a odborů úřadu bez právního úseku,
5. poskytuje metodickou právní pomoc příspěvkovým organizacím a obchodním společnostem zřízených městem,
6. poskytuje informace žadatelům podle zákona o svobodném přístupu k informacím, koordinuje poskytování informací městským úřadem,
7. vede centrální evidenci žádostí o poskytnutí informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, zveřejnění všech informací poskytnutých na žádost na webu města, zpracování výroční zprávy za příslušný kalendářní rok o činnosti města v oblasti poskytování informací,
8. zajišťuje poskytování metodické pomoci v oblasti poskytování informací ostatním odborům úřadu,
9. vede stanovenou evidenci právních předpisů města v souladu se zákonem o obcích, koordinuje zveřejňování a aktualizaci právních předpisů města na webových stránkách města a úřední desce,
10. zabezpečuje metodickou pomoc ve vztahu k obecním úřadům ve správním obvodu úřadu,
11. zajišťuje agendu výkonu trestu obecně prospěšných prací,
12. zabezpečuje písemné vyřízení stížností a petic včetně vedení jejich evidence,
13. zajišťuje přípravu právních předpisů obce, vnitřních předpisů a směrnic,
14. na základě podkladů od jednotlivých odborů se spolupodílí na vypracování návrhů smluv, nebo jejich připomínkování,
15. vykonává působnost města ve věcech práva shromažďovacího a spolčovacího,
16. zajišťuje agendu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů,
17. organizuje výběrová řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“),
18. organizačně a technicky zajišťuje přípravu a průběh voleb, místního referenda a sčítání lidu.

Obecní živnostenský úřad Odboru tajemníka MěÚ

Je pověřen výkonem přenesené působnosti v oblasti živnostenského podnikání v rozsahu stanoveném městském úřadu v působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností jako obecnímu živnostenskému úřadu, zejména:

A) Na úseku registrace živností

1. přijímá ohlášení živností ohlašovacích volných, řemeslných a vázaných,
2. přijímá žádosti o koncesi, oznámení změn údajů, žádosti o přerušení a pokračování v provozování živnosti a žádosti o zrušení živnostenského oprávnění,
3. pořizuje data a zpracovává údaje v daném informačním systému,
4. vydává a předává živnostenská oprávnění, rozhodnutí o udělení koncese, rozhodnutí o schválení výkonu funkce odpovědného zástupce,
5. vydává změnové průkazy živnostenských oprávnění a rozhodnutí o změnách koncesí, vydává potvrzení o přerušení a pokračování v provozování živností a oznámených změnách, vydává rozhodnutí o zrušení živnostenského oprávnění na žádost podnikatele,
6. provádí transformace živností,
7. pořizuje výpisy z veřejné i neveřejné části živnostenského rejstříku,
8. zasílá žádosti o stanoviska orgánům státní správy k žádostem o udělení koncese,
9. vystavuje výzvy podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vede správní řízení v případě nesplnění náležitostí ohlášení živností a žádostí o udělení koncesí,

10. vystavuje oznámení o nevzniknutí a zániku živnostenských oprávnění,
11. rozesílá opisy určeným orgánům státní správy,
12. pečuje o spisovou agendu registru podnikatelů,
13. vybírá správní poplatky a vede agendy s tím spojené,
14. přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení v oblasti správce daně od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění a toto předává příslušnému finančnímu úřadu,
15. přijímá oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění a tato předává příslušné správě sociálního zabezpečení,
16. přijímá oznámení o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění a tato předává příslušnému úřadu práce,
17. přijímá oznámení a hlášení vůči zdravotním pojišťovnám od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění a tato předává příslušným zdravotním pojišťovnám,
18. poskytuje odborné konzultace a informace podnikatelům, popřípadě budoucím podnikatelům,
19. je centrálním registračním místem (CRM) a vykonává činnosti z toho vyplývající,
20. zajišťuje agendu Czech POINT,
21. zajišťuje kompletní agendu registrace zemědělských podnikatelů podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů,
22. pořizuje žádosti o metodická stanoviska, evidenci těchto stanovisek, sleduje legislativní změny.

B) Na úseku kontroly živností

1. vykonává živnostenskou kontrolu u podnikatelů v celém rozsahu druhů živností a správního obvodu,
2. vykonává kontrolu podle zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně spotřebitele“), zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o spotřebních daních“), a zákonů, které kontrolní pravomoc obecním živnostenským úřadům svěřují,
3. ukládá pokuty podnikatelům při zjištěném neoprávněném podnikání,
4. ukládá pokuty v blokovém nebo správním řízení za porušení živnostenského zákona a souvisejících právních předpisů,
5. ukládá pokuty za porušení zákona o ochraně spotřebitele a zákona o spotřebních daních,
6. pořizuje kontroly do daného informačního systému,
7. spolupracuje v kontrolní činnosti s ostatními orgány státní správy,
8. vede správní řízení vzešlá z vlastního podnětu nebo podnětu jiných orgánů státní správy,
9. ruší živnostenská oprávnění v případě nesplnění všeobecných podmínek provozování živnosti,
10. ruší živnostenská oprávnění v případě překážek provozování živnosti,
11. ruší případně pozastaví provozování živnosti v případě porušení živnostenského zákona, souvisejících předpisů a v případech stanovených živnostenským zákonem,
12. vykonává dozor nad dodržováním povinností stanovených v § 9, 10, 11, 11a, 12 až 13, 14a až 18 zákona o ochraně spotřebitele, dále vykonává dozor nad dodržováním povinností stanovených v § 1811 odst. 1 a 2, § 1817, § 1820, § 1824, § 1824a odst. 1, § 1825 odst. 1, § 1826, § 1826a, § 1827, § 1828 odst. 1 a 3, § 1830 odst. 2 a § 2159 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti obchodu a služeb,

13. vykonává dozor nad dodržováním zákazu prodeje tabákových výrobků a lihovin podle zákona o spotřebních daních, včetně řízení o přestupcích proti nakládání s tabákovými výrobky,
14. vykonává kontrolu zemědělských podnikatelů.

8.3 Odbor vnitřních věcí

Je pověřen výkonem činnosti v samostatné působnosti i přenesené působnosti v oblasti evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů, matrik, státoobčanských záležitostí, legalizace podpisů a vidimace listin, spisové a archivní služby, v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností, zejména:

A) Na úseku registru obyvatel

1. zajišťuje a provádí agendu trvalého pobytu občanů ČR, jeho změny, ukončení trvalého pobytu na území ČR, zrušení údaje o trvalém pobytu ve správním řízení, přijímá a zpracovává žádosti o doručovací adresy občanů a následně v centrální evidenci obyvatel Ministerstva vnitra ČR, přijímá žádosti o zprostředkování kontaktu prostřednictvím Ministerstva vnitra ČR,
2. ze zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů, zasílá hlášení vlastníkům objektů o změně počtu přihlášených osob v nemovitosti,
3. vede evidenci veřejnoprávních smluv o oblastech výkonu činnosti pro obce v rámci ORP a následně na základě těchto smluv provádí tyto změny v agendě Czech POINT,
4. vydává údaje z informačního systému evidence obyvatel oprávněným osobám,
5. zpracovává statistické údaje a podklady pro centrální registr obyvatel,
6. zajišťuje agendu sčítání lidu, domů a bytů,
7. zpracovává statistické údaje podle zvláštních právních předpisů o vykonávaných činnostech,
8. na úseku voleb vede a provádí aktualizaci stálého seznamu voličů, zvláštního seznamu a dodatku do seznamu voličů podle zvláštního zákona, zajišťuje tisk seznamů pro distribuci hlasovacích lístků, eviduje a vydává voličské průkazy, připravuje starostovi podklady pro plnění jeho úkolů podle volebních zákonů a spolupracuje na úseku voleb s Odborem tajemníka MěÚ,
9. zapisuje údaje do ISUI (informační systém územní identifikace) na základě usnesení ZM – názvy ulic a následně zajišťuje sdělení údajů o definiční čáře ulice na ČÚZK,
10. vybírá správní poplatky na úseku evidence obyvatel,
11. zajišťuje a plní funkci ohlašovny úřadu,
12. řeší duplicity rodných čísel ve spolupráci s Ministerstvem vnitra ČR, provádí ověřování a osvědčování rodných čísel a odstraňuje nesoulad v evidenci obyvatel s centrálním registrem dle údajů Ministerstva vnitra ČR,
13. vydává stanoviska k udělování státního občanství ČR,
14. vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy – registr Czech POINT (Výpisy z Rejstříku trestů, Katastru nemovitostí, Veřejného rejstříku, Živnostenského rejstříku, Bodového hodnocení řidiče, Seznamu kvalifikovaných dodavatelů, ...), výběr správních poplatků,
15. vydává výpis o využití údajů z registru obyvatel podle § 14 odst. 4 a § 58 zákona o základních registrech,
16. zajišťuje agendu ISDS (zřizování datových schránek, zneplatnění přihlašovacích údajů, žádost o nové přístupové údaje, ...),
17. provádí autorizované konverze dokumentů (z listinné do elektronické podoby a z elektronické do listinné podoby),

18. průběžně aktualizuje databázi informačního systému EO (evidence obyvatel) v systému Vera a zároveň zajišťuje změnový měsíční výdej dat z ROB (registr obyvatel) a AISEO (agendový informační systém evidence obyvatel),
19. řeší přestupky a jiné správní delikty na úseku evidence obyvatel,
20. eviduje příjem a výdej potvrzení o změně trvalého pobytu a zajišťuje evidovanou distribuci pro obce ve správním území ORP,
21. ve spolupráci s úřadem práce prostřednictvím systému Czech POINT zasílá žádosti o jednorázový příspěvek na dítě.

B) Na úseku občanských průkazů (OP) a cestovních dokladů (CD)

1. přijímá žádosti o vydání občanských průkazů a vydává občanské průkazy, zajišťuje agendu státního občanství ČR, provádí zápisy nepovinných údajů do občanských průkazů,
2. přijímá žádosti o vydání cestovních dokladů a vydává cestovní doklady, zajišťuje agendu státního občanství ČR,
3. zpracovává statistické údaje podle zvláštních právních předpisů o vykonávaných činnostech,
4. vede evidenci a statistiku ztrát a odcizení dokladů, zpracovává skartační protokoly a provádí fyzickou skartaci dokladů OP a CD,
5. vybírá správní poplatky na úseku OP a CD,
6. zajišťuje odepření vydání a odnětí cestovních dokladů na základě rozhodnutí orgánů činných v trestním řízení,
7. zpracovává žádosti o CD přijaté zastupitelskými úřady naší republiky v zahraničí prostřednictvím Ministerstva zahraničních věcí ČR,
8. zpracovává ohlášení ztráty/odcizení OP a CD ze zastupitelských úřadů a zároveň zasílá vyhotovené cestovní doklady zastupitelskému úřadu k převzetí,
9. řeší přestupky a jiné správní delikty na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů včetně ukládání pokut,
10. poskytuje údaje na základě písemných žádostí o OP a CD,
11. přijímá žádosti na osvědčení o státním občanství, včetně výběru správních poplatků a jejich následný převod na krajský úřad,
12. spolupracuje s Policejním prezidiem PČR a Bezpečnostní informační službou při poskytování údajů z manuální evidence žádostí o vydání občanských průkazů a cestovních dokladů,
13. po nabytí státního občanství vydává OP bez strojově čitelných údajů,
14. u osob, které se ze závažných zdravotních důvodů nemohou dostavit ke správnímu orgánu, provádí nabírání žádostí a následné předání OP v offline režimu mimo úřad.

C) Na úseku matriky

1. zajišťuje a provádí matriční agendu narození, manželství a úmrtí,
2. vede matriční knihy úmrtí, manželství a narození, vystavuje matriční doklady,
3. zajišťuje ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisů a provádí zkoušky na úseku vidimace a legalizace pro pracovníky obcí v obvodu ORP, a vydává osvědčení o vykonané zkoušce dle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů,
4. vybírá správní poplatky za matriční události a za vidimaci a legalizaci,
5. rozhoduje o změně jména a příjmení, vyřizuje žádosti o užívání dvou jmen, příjmení u žen v nepřechýleném tvaru, zpracování oznámení o přijetí svého dřívějšího (předeshlého) příjmení,
6. zpracovává statistické údaje podle zvláštních právních předpisů o vykonávaných činnostech,
7. organizačně a technicky zabezpečuje svatební obřady,

8. zabezpečuje občanské záležitosti – vítání občánků, gratulace k životním jubileím, předávání maturitních vysvědčení, loučení s mateřskou školou, vítání prvňáčků ve škole a zajišťuje věnce a kytice k pietním akcím,
9. vede sbírky listin k následnému předání (archivaci) krajskému úřadu,
10. sepisuje žádosti o zápisy narození, manželství a úmrtí občanů ČR, ke kterým došlo v zahraničí, k následnému vydání tuzemského matričního dokladu Zvláštní matrikou Brno,
11. provádí zprostředkovanou identifikaci osob,
12. vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství občanů ČR v cizině,
13. vydává osvědčení k uzavření církevního sňatku,
14. provádí zápisy o určení otcovství k nenarozeným a narozeným dětem souhlasným prohlášením rodičů,
15. vydává duplikáty matričních dokladů pro použití v ČR i v cizině včetně vícejazyčných formulářů a glosářů, vydává doslovné výpisy z matričních knih, umožňuje oprávněným osobám nahlížet do matričních knih,
16. provádí dodatečné záznamy do matričních knih.

D) Na úseku podatelny, spisové a archivní služby

1. zajišťuje a koordinuje agendu spisové služby podle platného Spisového řádu MěÚ,
2. zajišťuje součinnost s poskytovatelem poštovních služeb a jedná s kurýrními službami ve věcech týkajících se odesílání a převzetí zásilek,
3. zajišťuje činnost podatelny a výpravny (včetně elektronické),
4. zajišťuje činnost spisovny městského úřadu, příjem a ukládání dokumentů, výpůjčky dokumentů, zajišťuje metodické vedení na úseku spisové služby,
5. zajišťuje skartaci písemností s prošlou archivační lhůtou,
6. zajišťuje součinnost s příslušným státním archivem,
7. zajišťuje reklamační řízení a řešení nestandardních situací s poštou,
8. zajišťuje provoz frankostroje městského úřadu, včetně součinnosti s dodavatelskou firmou v oblasti jeho provozu, technického stavu a pravidelných kontrol.

8.4 Ekonomický odbor

Je pověřen výkonem samostatné působnosti a přenesené působnosti v oblasti hospodaření města a rozpočtu města, účetnictví města, správy místních a správních poplatků, finanční záležitosti, pojištění města v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností, zejména:

A) Na úseku účetnictví města

1. zajišťuje a provádí komplexní agendu vedení účetnictví města a podrozvahové evidence, účtování příjmů, výdajů a hospodářské činnosti města, koordinaci účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, zajišťuje sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih,
2. zajišťuje a provádí evidenci, účtování o DPH, sestavování a podávání přiznání k DPH,
3. zajišťuje a provádí vedení evidence majetku města, jeho odpisování, organizaci inventarizačních prací, konečnou sumarizaci majetku,
4. zajišťuje a vykonává předběžnou řídicí kontrolu v oblasti vedení účetnictví města podle zákona o finanční kontrole,
5. provádí fakturaci navenek vůči třetím osobám, zajišťuje platby na základě faktur a platebních poukazů,
6. zajišťuje a koordinuje agendu pojištění odpovědnosti, majetku, osob a zákonného pojištění podle zvláštních předpisů, včetně likvidace pojistných událostí, zpracování podkladů pro pojištění majetku,

7. zabezpečuje uveřejňování a evidenci smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů,
8. zpracovává komplexní metodiku pro účetní jednotku město Humpolec podle zvláštních právních předpisů.

B) Na úseku poplatků a plateb

1. vykonává a zajišťuje funkci správce daně (poplatku) ve věcech místních poplatků stanovených městem,
2. zajišťuje a koordinuje pokladní služby, kontroluje a metodicky řídí pokladní služby na městském úřadu,
3. vykonává a zajišťuje agendu hazardu podle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, ve znění pozdějších předpisů,
4. přijímá nalezené věci od nálezců, vede jejich evidenci.

C) Na úseku správy rozpočtu města

1. v souladu s platnými rozpočtovými pravidly zajišťuje a koordinuje přípravu a zpracování návrhu rozpočtu města, zajišťuje realizaci úprav schváleného rozpočtu (příprava návrhů rozpočtových změn pro orgány města a provádění schválených rozpočtových změn),
2. zajišťuje a koordinuje zpracování rozpisu rozpočtu města a pravidel pro vymezení povinností a pravomocí pro rozpis, zajišťuje realizaci úprav schváleného rozpisu rozpočtu dle příslušných Pravidel RM v souladu s platnými rozpočtovými pravidly,
3. zajišťuje a koordinuje zpracování návrhu střednědobého výhledu města, zajišťuje realizaci úprav schváleného střednědobého výhledu, v souladu s platnými rozpočtovými pravidly,
4. metodicky řídí správu oddílů rozpočtu města,
5. průběžně sleduje a kontroluje plnění rozpočtu města, zpracovává rozbor hospodaření, předkládá zastupitelstvu města zprávu o rozpočtovém hospodaření města,
6. vykonává předběžnou řídicí kontrolu v oblasti správy rozpočtu města podle zákona o finanční kontrole,
7. zajišťuje a koordinuje vypracování závěrečného účtu města a výsledků hospodaření města ke stanovenému termínu,
8. zajišťuje splnění povinností v oblasti vypořádání finančních vztahů se státním rozpočtem či jinými veřejnými rozpočty uložených městu v souvislosti s přijatými dotacemi,
9. vede přehled přijatých veřejných finančních podpor,
10. zajišťuje a koordinuje zhodnocování finančních prostředků města,
11. zajišťuje a koordinuje úvěry města a jejich splácení,
12. zajišťuje zpracování daňového přiznání k dani z příjmu právnických osob za obec,
13. plní funkci správce sociálního fondu rozpočtu města.

D) Zajišťuje dohled nad správou pohledávek města.

E) Zajišťuje vedení evidence a vydávání parkovacích karet.

Oddělení regionálního rozvoje, školství, kultury a sportu Ekonomického odboru

A) Na úseku regionálního rozvoje

1. zajišťuje agendu správy přijatých dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků, podávání žádostí o dotace u vybraných projektů a související administrativu, kontrolu čerpání a užití dotací nebo jiných účelových vázaných rozpočtových prostředků,

2. koordinuje a zajišťuje zapojení města do projektu „Zdravé město“, MAS, Mikroregionu Zálesí a dalších iniciativ města,
3. zajišťuje pořizování a aktualizaci strategických dokumentů města,
4. průběžně sleduje, zpracovává a předává informace o možnostech získání dotací – informuje o finančních zdrojích zástupce odborů MěÚ a příspěvkové organizace města, včetně metodické činnosti,
5. zajišťuje agendu projektů pro čerpání finančních prostředků z fondů a programů EU a z jiných veřejných zdrojů, včetně obecného a organizačního zpracování projektů,
6. poskytuje metodickou pomoc při zpracování vstupních dat při zpracování dotací,
7. vyhledává zdroje pro financování projektů města s využitím dotací (krajské, státní, EU),
8. koordinuje zápisy do databáze projektů,
9. spolupracuje s externími firmami, pokud o dotaci pro město žádá externí firma,
10. zajišťuje agendu projektových záměrů pro rozpočet města Humpolce, realizace projektových řízení, koordinace zpracování zadání, koordinace získávání stanovisek dotčených osob a orgánů státní správy, projednání zadání v dotčených komisích rady města, prezentace zadání při veřejném projednání s občany a zájmovými skupinami, zpracování výstupu z řízeného projektu a prezentace v radě či zastupitelstvu města, předání zásad zpracovaného projektu oddělení investic pro zadání potřebných fází stavebního, resp. realizačního řízení, spolupráce na co nejefektivnějším využívání zpracovaného projektu pro získání finančních prostředků z dotačních titulů,
11. koordinuje a aplikuje projektové řízení i pro investiční záměry příspěvkových organizací zřízených městem Humpolec a Technickými službami Humpolec,
12. zabezpečuje školení členů pracovních skupin zabývajících se řízením projektů a jejich aktivním vyhledáváním,
13. zpracovává podklady a odpovídá za provádění systematické kontroly splnění podmínek dotačních programů a rozhodnutí o poskytnutí dotací obcím v rámci území obce s rozšířenou působností, včetně metodické pomoci při zpracování vstupních dat v krycím listu dotace a jeho aktualizaci, zajišťuje vedení a aktualizaci údajů o dotacích přijatých městem a obcemi v informačním systému dotací.
14. zajišťuje kompletní administraci projektu „Participativní rozpočet města Humpolce“.

B) Na úseku státní správy ve školství

1. zpracovává návrh rozpisu rozpočtu na úhradu přímých neinvestičních výdajů pro školy a školská zařízení zřizované obcemi v obvodu své působnosti a předává jej krajskému úřadu,
2. zabezpečuje dohodovací řízení o rozpočtu se školami a školskými zařízeními v obvodu své působnosti,
3. shromažďuje podklady k provedení úprav rozpočtu a předává je krajskému úřadu,
4. spolupracuje se starosty obcí, které v obvodu působnosti úřadu s rozšířenou působností zřizují školy a školská zařízení, a s odborem školství, mládeže a sportu krajského úřadu,
5. sleduje a kontroluje čerpání rozpočtu přímých neinvestičních výdajů,
6. zabezpečuje předávání informací školám,
7. sumarizuje a zpracovává podklady pro statistická hlášení v oblasti výkonů a organizace škol podle pokynů Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR, předává je krajskému úřadu, Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy ČR, popřípadě jím pověřené organizaci (matriční a výkonové výkazy, výkazy o poskytovaných podpůrných opatřeních),
8. shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidencí za školy zřizované obcemi v obvodu své působnosti a předává je krajskému úřadu, Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy ČR, popřípadě jím pověřené organizaci (výkazy o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství, výkazy o evidenčním počtu zaměstnanců),

9. na žádost zřizovatele škol a školských zařízení nebo z pověření krajského úřadu se účastní konkurzních komisí při konkurzním řízení na vybrané funkce v oblasti školství.

C) Na úseku samosprávy ve školství

1. vede platovou agendu ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných městem,
2. vyhotovuje platové výměry, navrhuje platové postupy, zpracovává návrhy odměn, osobních příplatků a příplatků za vedení ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných městem,
3. připravuje konkursní řízení s veškerou agendou, agenda spojená s odvoláním a jmenováním ředitelů škol,
4. spolupracuje při podávání žádosti o zařazení, změny zařazení, případně vyřazení z rejstříku škol, připravuje podklady pro zřizovací listiny škol zřizovaných městem, předkládá žádost na zápis a změny zápisu do obchodního rejstříku a Ústředního věstníku ČR,
5. předkládá zastupitelstvu města materiály pro zřízení nebo zrušení škol a školských zařízení zřizovaných městem,
6. spolupracuje s Českou školní inspekcí a Krajskou hygienickou stanicí,
7. přijímá opatření na základě výsledků České školní inspekce ve školách a školských zařízeních zřizovaných městem,
8. zpracovává podklady pro radu města a zastupitelstvo města, včetně návrhů vyhlášek a směrnic, které mu věcně přísluší,
9. tvoří, předává a sumarizuje podklady nebo případně realizuje usnesení orgánů města vůči školám a školským zařízením zřizovaných městem,
10. organizačně zajišťuje činnost komise pro školství a vzdělávání, komise pro sport a tělovýchovu a organizačně zajišťuje činnost finančního výboru,
11. zajišťuje akce hrazené městem vůči školským příspěvkovým organizacím včetně stavebních investic,
12. zpracovává návrh rozpočtu města na následující rok za kapitolu školství včetně rozpočtů příspěvkových organizací,
13. podílí se na činnosti školských rad při základních školách,
14. spolupracuje při výkonu veřejnoprávní kontroly u příspěvkových organizací zřízených městem,
15. řeší stížnosti a podněty na úseku škol a školských zařízení, které město zřizuje,
16. zajišťuje dopravní výchovu pro žáky ZŠ včetně organizace dopravních soutěží,
17. zpracovává podklady pro zápisy dětí k předškolnímu vzdělávání a pro zápis dětí do 1. tříd základních škol,
18. zajišťuje podklady pro sumarizaci účetní závěrky a finančních výkazů za školy a školská zařízení,
19. zajišťuje uzavírání dohod o úhradě neinvestičních výdajů škol s obcemi ve spádovém území, zajištění pokladů a fakturace neinvestičních výdajů škol jednotlivým obcím.

D) Na úseku kultury a sportu

1. zajišťuje akce hrazené městem vůči zřízenému kulturnímu zařízení včetně stavebních investic,
2. zpracovává návrh rozpočtu města na následující rok za kapitolu kultury a sportu včetně rozpočtů příspěvkové organizace, spolupracuje při výkonu veřejnoprávní kontroly u příspěvkové organizace,
3. vede platovou agendu ředitele kulturního zařízení města, navrhuje platový postup, zpracovává návrhy odměn, osobního příplatku a příplatku za vedení pro ředitele kulturního zařízení,
4. připravuje konkursní řízení s veškerou agendou, agenda spojená s odvoláním a jmenováním ředitele kulturního zařízení,
5. připravuje podklady pro změnu zřizovací listiny kulturního zařízení, předkládá žádost o zápis změny zápisu do obchodního rejstříku a Ústředního věstníku ČR,

6. tvoří, předává a sumarizuje podklady nebo případně realizuje usnesení orgánů města vůči kulturnímu zařízení,
7. zajišťuje podklady pro sumarizaci účetní závěrky a finančních výkazů,
8. organizačně zajišťuje činnost komise pro kulturu, spolkový život a cestovní ruch,
9. spolupodílí se na vydavatelské, propagační a redaktorské činnosti při tvorbě Radničních listů,
10. vytváří předpoklady pro kulturní, sportovní, jinou zájmovou a vzdělávací činnost,
11. zajišťuje agendu sportu a tělovýchovy,
12. koordinuje agendu spojenou s vedením kroniky města,
13. koordinuje agendu zřizovatelských funkcí vůči organizacím zřízeným městem na úseku kultury,
14. vytváří předpoklady pro kulturní, sportovní, jinou zájmovou a vzdělávací činnost dětí, koordinuje nabídku programů pro využití volného času se zřetelem k zájmům dětí a jejich možnostem,
15. zajišťuje kompletní administraci dotačních programů, včetně zajištění agendy garantů komise pro hodnocení v oblasti kultury, sportu a ostatních zájmových činností.

8.5 Odbor zdravotnictví a sociálních věcí

Je pověřen výkonem přenesené působnosti a samostatné působnosti na úseku sociálního zabezpečení, sociální péče, sociální práce, sociálně-právní ochrany, sociální prevence, veřejného zdraví, ochrany práv příslušníků menšin v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností, zejména:

A) Na úseku péče o staré a zdravotně postižené občany při výkonu samostatné působnosti města na úseku sociální péče o staré občany a občany těžce zdravotně postižené

1. zajišťuje agendu spojenou s rozhodováním města o přidělení bytu v DsPS (domov s pečovatelskou službou),
2. napomáhá zapojení těžce zdravotně postižených občanů do kulturního a společenského života,
3. podílí se na řešení otázek bydlení těžce zdravotně postižených občanů,
4. zabezpečuje koordinaci sociálních služeb a je garantem Komunitního plánování sociálních služeb města Humpolec,
5. zajišťuje koordinaci činností města s nestátními, neziskovými, církevními a jinými organizacemi v péči o staré občany a občany těžce zdravotně postižené,
6. vykonává opatrovnictví osob omezených ve způsobilosti k právním úkonům,
7. garantuje činnost Rady seniorů města Humpolec.

B) Při výkonu přenesené působnosti na úseku sociální péče poskytuje občanům odbornou pomoc při poskytování dávek, přijímá žádosti a rozhoduje na úseku sociální péče o staré občany, občany těžce zdravotně postižené občany a občany umístěné ve zdravotnickém zařízení

1. rozhoduje
 - a. o vydání doporučení k uzavření smlouvy o nájmu bytu zvláštního určení nebo smlouvy o nájmu bytu v domě zvláštního určení,
 - b. o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění a dohlíží na plnění jeho povinností,
2. posuzuje, zda je nezbytné poskytnout občanu umístěnému ve zdravotnickém zařízení služby sociální péče,
3. poskytuje občanům sociální poradenství, spolupracuje se státními institucemi i nestátními organizacemi, které poskytují sociální služby,

4. zastupuje osoby, které nejsou schopny samy jednat a nemají zákonného zástupce ani opatrovníka při uzavírání smluv o poskytování sociálních služeb,
5. zabezpečuje vydávání a evidenci zvláštního označení motorových vozidel pro osoby se zdravotním postižením.

C) Na úseku péče o rodinu a děti při výkonu samostatné působnosti města na úseku sociální péče o rodinu a děti

1. zajišťuje agendu spojenou s umístěním matky s dítětem, popřípadě těhotné ženy do zařízení pro matky s dětmi a zajišťuje úhradu za služby v něm poskytované,
2. podílí se na organizaci výchovy občanů k partnerským vztahům a rodinnému životu,
3. poskytuje, poradenskou péči manželům, rodičům, dětem a těhotným ženám při řešení jejich rodinných, osobních a sociálních problémů,
4. spolupracuje se státními orgány, školami, školskými a zdravotnickými zařízeními, občanskými sdruženími, církvemi, charitativními a jinými organizacemi.

D) Na úseku péče o nezaměstnané, sociálně vyloučené občany při výkonu samostatné působnosti města na úseku sociální péče o nezaměstnané a občany, kteří potřebují zvláštní pomoc

1. působí k překonávání nepříznivé životní situace občanů, kteří potřebují zvláštní pomoc,
2. koordinuje spolupráci se sociálními službami pro cílovou skupinu osob ohrožených sociálním vyloučením.

E) Na úseku sociálně-právní ochrany dětí při výkonu samostatné působnosti města na úseku sociálně-právní ochrany dětí

1. podílí se na vytváření předpokladů pro kulturní, sportovní, jinou zájmovou a vzdělávací činnost dětí,
2. spolupracuje se školami, pověřenými osobami, zájmovými sdruženími a dalšími subjekty,
3. zajišťuje neodkladnou péči dětem, které se ocitly bez péče přiměřené jejich věku,
4. zajišťuje agendu zvláštního orgánu města – komise pro sociálně-právní ochranu dětí, včetně činnosti tajemníka této komise.
5. Koordinuje spolupráci se sociálními službami pro cílovou rodiny s dětmi.

F) Při výkonu přenesené působnosti na úseku sociálně-právní ochrany dětí vykonává činnosti orgánu sociálně-právní ochrany dětí dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, v rámci toho

1. připravuje podklady pro:
 - a. svěřením dítěte do péče budoucích osvojitelů, s výjimkou osvojení dítěte do ciziny nebo z ciziny,
 - b. svěřením dítěte do péče fyzické osoby, která má zájem stát se pěstounem,
2. rozhoduje o zamítnutí žádosti o náhradní rodinnou péči,
3. sleduje vývoj dětí svěřených do výchovy jiných osob než rodičů, navštěvuje tyto rodiny,
4. poskytuje nebo zprostředkovává poradenskou činnost,
5. podává soudu návrh
 - a. na rozhodnutí, zda je třeba souhlasu rodiče k osvojení dítěte,
 - b. na omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti nebo pozastavení jejího výkonu,
 - c. na nařízení ústavní výchovy, na prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy, na přemístění dítěte do jiného zařízení pro výkon ústavní výchovy,
 - d. na svěřením dítěte do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, na prodloužení, zrušení tohoto svěřením,
 - e. na pozastavení výkonu povinnosti a práva péče o dítě u nezletilého rodiče,

- f. na zachování povinnosti a práva péče o dítě a osobního styku s dítětem u rodiče omezeného ve svéprávnosti,
 - g. na zbavení rodiče práva dát souhlas k osvojení nebo dalších povinností a práv osobní povahy,
 - h. na zrušení pěstounské péče nebo na odvolání poručníka,
6. sleduje výkon ochranné a ústavní výchovy,
 7. sleduje nepříznivé vlivy působící na děti, zjišťuje příčiny jejich vzniku, činí opatření k omezování jejich působení na děti,
 8. zajišťuje pořádání případových konferencí v rámci řešení problematiky jednotlivých rodin,
 9. zajišťuje zpracování individuálních plánů práce s rodinou,
 10. vykonává funkci opatrovníka a poručníka, činí neodkladné úkony v zájmu dítěte a v jeho zastoupení v době, kdy není dítěti ustanoven poručník nebo dokud se ustanovený poručník neujme své funkce,
 11. vykonává funkci opatrovníka nezletilého žadatele o udělení azylu podle zákona č. 325/1999 Sb., o azylu, ve znění pozdějších předpisů,
 12. navrhuje a posuzuje předložené sociálně preventivní programy na ochranu týraných, zneužívaných a zanedbávaných dětí a zajišťuje projednání jednotlivých případů těchto dětí v komisi pro sociálně-právní ochranu dětí za účelem navržení opatření k účinné pomoci dítěti a rodině,
 13. plní úkoly součinnosti s Policií ČR v případech domácího násilí a zprostředkovává intervenční služby pro oběti domácího násilí,
 14. plní úkoly v trestním a přestupkovém řízení proti mladistvým,
 15. provádí místní šetření a oznamuje soudům a jiným státním orgánům rozhodné skutečnosti v oblasti sociálně-právní ochrany dětí,
 16. zastupuje zájmy nezletilých dětí, poskytuje poradenskou činnost rodičům při řešení výchovných a jiných problémů s nezletilými dětmi a dětem v ohrožení při spáchání trestného činu na nich,
 17. spolupracuje s Oddělením právní podpory a přestupkového řízení při projednávání přestupků podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí,
 18. zajišťuje výkon dosažitelnosti v mimopracovní době a provádí neodkladné úkony v zájmu nezletilých dětí,
 19. zabezpečuje výkon funkce kurátora pro děti a mládež.

G) Na úseku sociální prevence

1. vykonává a zajišťuje činnosti v oblasti ochrany veřejného zdraví, ochrany před alkoholismem, jinými toxikomaniemi a kouřením, spolupracuje s Oddělením právní podpory a přestupkového řízení při řešení přestupků na úseku zdravotnictví,
2. poskytuje podle možností města občanům společensky nepřízpůsobivým, kteří mají ve městě trvalý pobyt, pomoc při překonávání jejich obtížných životních poměrů, ubytování, popřípadě další péči v zařízeních sociální péče, která město spravuje, a odborné sociální poradenství,
3. koordinuje péči o občany společensky nepřízpůsobivé, vykonává činnosti kurátora pro mládež i dospělé,
4. spolupracuje s věznicemi, ve kterých jsou umístěny děti ve výkonu vazby, ve výkonu trestu odnětí svobody nebo děti, o které pečují odsouzené ženy,
5. vykonává působnost v oblasti zacházení s návykovými a obdobnými látkami,
6. zajišťuje a koordinuje program prevence kriminality,
7. vykonává činnosti na úseku ochrany práv národnostních menšin, včetně práv a integrace příslušníků romské komunity.

H) Na úseku prevence kriminality a sociálně patologických jevů

1. zajišťuje funkci manažera prevence kriminality města Humpolec,

2. vykonává metodickou pomoc v oblasti protidrogové prevence a prevence kriminality a sociálně patologických jevů ve spolupráci se školami ve spádovém území, organizacemi zabývajícími se volnočasovými aktivitami mládeže a dalšími organizacemi (např. Středisko volného času RC Domeček apod.),
3. zajišťuje účast v Interdisciplinárním týmu pro oblast domácího násilí při Intervenčním centru Kraje Vysočina,
4. zajišťuje interdisciplinární spolupráci se školami v působnosti obce a s orgány Policie ČR v návaznosti na Systém včasné intervence.

I) Koordinuje agendu zřizovatelských funkcí vůči organizacím zřízených městem Humpolec v oblasti sociální a zdravotní.

J) Zajišťuje záležitosti zdravotnictví patřící do působnosti města a městského úřadu

1. podle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zabezpečuje distribuci a vede evidenci receptů a žádanek s modrým pruhem (opiáty).

K) V samostatné působnosti obce administrativně zpracovává agendu dotačního programu Sociální služby města Humpolec.

8.6 Odbor dopravy a silničního hospodářství

Je pověřen výkonem přenesené působnosti a samostatné působnosti na úseku pozemních komunikací a provozu na nich, na úseku evidence motorových vozidel, na úseku evidence řidičů, na úseku získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a na úseku dopravního úřadu, zejména:

A) Na úseku pozemních komunikací a provozu na nich

1. vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy a veřejně přístupných účelových komunikací v působnosti ORP a místních komunikací na území města Humpolec včetně místních částí podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o pozemních komunikacích“) a jeho prováděcích předpisů, a to:
 - a. rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do příslušné kategorie místní komunikace a o změně kategorie místní komunikace,
 - b. rozhoduje o upravení nebo o omezení veřejného přístupu na účelovou komunikaci, pokud je to nezbytně nutné k ochraně oprávněných zájmů vlastníka; v pochybnostech, zda z hlediska pozemní komunikace jde o uzavřený prostor nebo objekt,
 - c. rozhoduje o připojení, o zrušení připojení sousední nemovitosti k silnici nebo místní komunikaci a o stavební úpravě stávajícího připojení,
 - d. rozhoduje o zrušení místní komunikace, jestliže zanikl její dopravní význam,
 - e. rozhoduje o označení místní komunikace nebo průjezdního úseku silnice nebo její části, na které je z důvodu veřejného zájmu dočasně zakázáno stání silničních vozidel, příslušnou dopravní značkou podle zvláštního předpisu,
 - f. rozhoduje o uzavírce a objízďce pozemní komunikace,
 - g. rozhoduje o povolení zvláštního užívání silnic a místních komunikací jiným než obvyklým způsobem nebo k jiným účelům, než pro které jsou určeny, a to:
 - i. o přepravě zvláště těžkých nebo rozměrných předmětů a užívání vozidel, jejichž rozměry nebo hmotnost přesahují míru stanovenou zvláštními předpisy,
 - ii. o umísťování a provozování reklamních poutačů,

- iii. o umísťování, skládání a nakládání věcí nebo materiálů nesloužících k údržbě a opravě silnic a místních komunikací,
 - iv. o provádění stavebních prací,
 - v. o zřizování vyhrazeného parkování,
 - vi. o zřizování a provoz stánků, pojízdných či přenosných prodejních a jiných podobných zařízení,
 - vii. o audiovizuální tvorbě,
 - viii. o pořádání sportovních a kulturních, náboženských akcí,
 - ix. o výjimečném užití silnice nebo místní komunikace pásovými vozidly nebo historickými vozidly,
 - x. o výjimečném užití místní komunikace a silnice samojízdnými pracovními stroji a přípojnými vozidly traktorů, které nemají schválenou technickou způsobilost podle zvláštního právního předpisu,
 - h. rozhoduje o povolení umístění pevné překážky na pozemní komunikaci,
 - i. vydává, povoluje změnu a odnímá povolení k zřizování a provozování reklamních zařízení v silničním ochranném pásmu silnice II. a III. třídy,
 - j. rozhoduje o povolení provádět stavby nebo terénní úpravy v silničním ochranném pásmu silnice II. a III. třídy,
2. vykonává působnost obecního stavebního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací v působnosti ORP podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“) a jejich prováděcích předpisů, kde nevykonává působnost krajský stavební úřad, a projednává přestupky na tomto úseku,
 3. stanoví místní a přechodnou úpravu provozu na silnicích II. a III. třídy a na veřejně přístupných účelových komunikacích v působnosti ORP a na místních komunikacích na území města Humpolec včetně místních částí, povoluje výjimky z místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích podle zákona o silničním provozu a jeho prováděcích předpisů,
 4. vykonává státní odborný dozor u pozemních komunikací – u silnic II. a III. třídy a u veřejně přístupných účelových komunikací v působnosti ORP a u místních komunikací na území města Humpolec včetně místních částí, a projednává přestupky na tomto úseku.

B) Na úseku evidence motorových vozidel

1. zapisuje údaje o vozidlech do registru vozidel (RV) podle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcích předpisů,
2. zapisuje silniční vozidla a zvláštní vozidla do RV, provádí zápis změn údajů zapisovaných v RV,
3. přiděluje registrační značku silničnímu a zvláštnímu vozidlu, rozhoduje o přidělení registrační značky na přání, vydává tabulky s přidělenou registrační značkou,
4. vydává osvědčení o registraci vozidla,
5. u vozidel v RV provádí zápis nebo výmaz omezení podle jiných právních předpisů,
6. rozhoduje o vyřazení silničního a zvláštního vozidla z provozu a o jejich zánicích,
7. na základě podnětu České kanceláře pojistitelů vede správní řízení o vyřazení vozidla z provozu s vlastníky vozidel, které nemají sjednané pojištění odpovědnosti z provozu vozidel dle zákona o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla,
8. schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného silničního vozidla a jednotlivě vyrobeného silničního vozidla,
9. povoluje a schvaluje výrobu a přestavbu jednotlivého vozidla,
10. poskytuje informace o vozidlech z RV osobám, které prokážou právní zájem,
11. rozhoduje o povolení provozování stanice měření emisí, o změnách u provozovaných a o odnětí povolení k jejich provozování,

12. vykonává státní odborný dozor ve věcech podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích a projednává přestupky na tomto úseku.

C) Na úseku evidence řidičů

1. zapisuje údaje do registru řidičů (RŘ) podle zákona o silničním provozu,
2. zajišťuje agendu řidičských průkazů včetně mezinárodních v RŘ,
3. rozhoduje o udělení, o podmínění, o odnímání, o vrácení, o pozastavení a o omezení řidičského oprávnění řidičů,
4. nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
5. nařizuje přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
6. rozhoduje o zadržení řidičského průkazu řidiče,
7. rozhoduje o námitkách řidiče proti zaznamenání bodů v RŘ,
8. poskytuje informace z evidenční karty řidiče a o záznamech v bodovém hodnocení řidiče z RŘ osobám, které prokážou právní zájem,
9. zapisuje údaje do informačního systému digitálních tachografů,
10. vydává paměťovou kartu řidiče a podniku podle přímo použitelného předpisu Evropské unie upravujícího tachografy v silniční dopravě,
11. pověřuje osoby oprávněné k zastavování vozidel,
12. vydává speciální označení vozidel,
13. vykonává státní odborný dozor ve věcech provozu na pozemních komunikacích a projednává přestupky na tomto úseku.

D) Na úseku získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel

1. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném ORP podle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
2. rozhoduje o vydání a o odebrání registrace k provozování autoškoly a o jejích změnách,
3. rozhoduje o schválení výcvikového vozidla pro použití k výcviku v autoškolě a o změnách jeho užívání,
4. zařazuje žadatele ke zkoušce z odborné způsobilosti k získání (rozšíření) řidičského oprávnění,
5. provádí zkoušky z odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel k získání (rozšíření) řidičského oprávnění žadatelů,
6. zařazuje žadatele ke zkoušce z přezkoušení odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel,
7. provádí zkoušky z přezkoušení odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel žadatelů,
8. zařazuje žadatele ke zkouškám ze zdokonalení odborné způsobilosti pro účely profesní způsobilosti řidičů,
9. provádí zkoušky ze zdokonalení odborné způsobilosti pro účely profesní způsobilosti řidičů žadatelů,
10. vykonává státní odborný dozor ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a projednává přestupky na tomto úseku.

E) Na úseku dopravního úřadu

1. vykonává působnost dopravního úřadu ve věcech taxislužby v působnosti ORP podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o silniční dopravě“) a jeho prováděcích předpisů, a to:
 - a. posuzování splnění podmínek k provozování taxislužby,
 - b. zápis vozidla do evidence vozidel taxislužby,
 - c. udělování oprávnění osobě k vykonávání řidiče taxislužby,

- d. vystavování průkazů způsobilosti a odebrání průkazů způsobilosti řidiče taxislužby,
2. vykonává působnost dopravního úřadu ve věcech městské autobusové dopravy na území města Humpolec a na jeho místních částech podle zákona o silniční dopravě a jeho prováděcích předpisů,
3. vykonává státní odborný dozor ve věcech taxislužby, městské autobusové dopravy a projednává přestupky na tomto úseku.

8.7 Stavební úřad

Je pověřen výkonem přenesené působnosti v oblasti územního plánování, územního rozhodování a stavebního zákona v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu jako obecnému stavebnímu úřadu, včetně působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností, jeho koordinace a usměrňování a výkon samostatné působnosti, zejména:

A) Na úseku stavebního zákona

1. vydává územní rozhodnutí (rozhodnutí o změně využití území, rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení, rozhodnutí o změně stavby a o změně stavby na využití území, rozhodnutí o dělení a scelování pozemků a rozhodnutí o ochranném pásmu),
2. vydává rozhodnutím stavební povolení pro záměry v kompetenci stavebního úřadu, uzavírá veřejnoprávní smlouvy, které nahrazují stavební povolení,
3. vydává rozhodnutí ke změně v účelu užívání stavby, vydává povolení nebo nařízení k odstranění stavby, terénních úprav nebo zařízení,
4. vydává kolaudační rozhodnutí na stavby včetně změn v užívání staveb,
5. vykonává stavební dozor, kontrolní prohlídky staveb a nařizuje neodkladné odstranění stavby, nařizuje zabezpečovací práce, nezbytné úpravy, údržby staveb a vyklizení staveb,
6. projednává a vydává rozhodnutí o ukládání pokut za přestupky proti stavebnímu zákonu, včetně provádění řízení o vybírání a vymáhání pokut,
7. zpracovává statistická hlášení ČSÚ v kompetenci stavebního úřadu,
8. spolupracuje a poskytuje metodickou pomoc zástupcům samosprávných celků při výkonu státní správy na úseku stavebního zákona,
9. projednává a rozhoduje o vstupech na cizí pozemky a stavby, vydává opatření na sousedních pozemcích a stavbách dle stavebního zákona, projednává a rozhoduje o občanskoprávních a jiných námitkách v rozsahu pravomoci stavebního úřadu,
10. zajišťuje podklady pro evidenci a archivaci písemností stavebního úřadu v rámci správního řízení,
11. projednává a vyřizuje stížnosti a podněty občanů na úseku stavebního zákona,
12. projednává a rozhoduje přestupky a správní delikty, ukládá sankce a další opatření ve smyslu stavebněprávních předpisů,
13. poskytuje informace vedení městského úřadu, zastupitelstvu města a radě města, poskytuje odborné rady a konzultace orgánům samosprávy,
14. vede řízení o vyvlastnění práv k pozemkům a stavbám dle ustanovení zákona č. 184/2006 Sb., 283/2021 Sb. o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě (zákon o vyvlastnění), ve znění pozdějších předpisů.

B) Na úseku územního plánování a urbanismu

1. pořizuje územně plánovací dokumentaci města Humpolec a její změny,
2. pořizuje územně plánovací dokumentaci a její změny na žádost ostatních obcí ve správním obvodu městského úřadu,

3. kontroluje naplňování schválené územně plánovací dokumentace, označuje pozemky vhodné pro umístění jednotlivých druhů staveb,
4. spolupracuje a poskytuje metodickou pomoc zástupcům samosprávných celků při výkonu státní správy na úseku územního plánování,
5. vykonává koncepční činnost v územním plánování při urbanistickém rozvoji města.

8.8 Odbor životního prostředí a památkové péče

Je pověřen výkonem přenesené působnosti a samostatné působnosti v jednotlivých složkách životního prostředí v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností, zejména:

A) Na úseku státní správy ochrany životního prostředí

1. vykonává činnosti orgánu státní správy ochrany přírody v samostatné působnosti města a přenesené působnosti podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů,
2. vykonává činnosti orgánu státní správy v oblasti odpadového hospodářství podle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů,
3. vykonává činnosti orgánu státní správy na úseku ochrany ovzduší podle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů,
4. vykonává činnosti orgánu státní správy na úseku ochrany zemědělského půdního fondu podle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů,
5. vykonává činnosti přenesené působnosti (obecního úřadu obce s rozšířenou působností) orgánu státní správy na úseku rostlinolékařské péče podle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
6. vykonává činnosti orgánu státní správy lesů podle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
7. vykonává činnosti orgánu státní správy na úseku myslivosti podle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti, ve znění pozdějších předpisů,
8. vykonává činnosti přenesené působnosti (obecního úřadu obce s rozšířenou působností) podle zákona č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybářství), ve znění pozdějších předpisů,
9. vykonává činnosti orgánu státní správy ve věcech ochrany zvířat proti týrání podle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů, a veterinární péče podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů (veterinární zákon), ve znění pozdějších předpisů,
10. vykonává činnosti vodoprávního úřadu a stavebního úřadu, ve věcech vodních děl podle stavebního zákona,
11. zajišťuje a vykonává agendu vodního hospodářství a ochrany vod, v přenesené působnosti (obecního úřadu obce s rozšířenou působností),
12. vykonává činnosti v přenesené působnosti (obecního úřadu obce s rozšířenou působností) podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů, včetně plnění funkce povodňového orgánu podle § 77 odst. 2 písm. a) a b) vodního zákona,
13. vykonává činnosti přenesené působnosti (obecního úřadu obce s rozšířenou působností) na úseku vodovodů a kanalizací podle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů,
14. projednává přestupky na svěřených úsecích působnosti,

15. zabezpečuje poskytování informací o životním prostředí podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
16. poskytuje informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím, na úseku ochrany životního prostředí v rámci svěřené působnosti,
17. vydává stanoviska v přenesené působnosti (obecního úřadu obce s rozšířenou působností), v rámci zákona č. 148/2023 Sb., o jednotném environmentální stanovisku, a koordinovaná stanoviska a vyjádření v rámci odboru dle stavebního zákona.

B) Na úseku státní správy státní památkové péče

1. vykonává státní správu na úseku státní památkové péče, stanovené zákonem č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o památkové péči“), v přenesené působnosti (obecního úřadu obce s rozšířenou působností) a v působnosti města Humpolec (obce),
2. projednává přestupky podle zákona o památkové péči.

C) Na úseku svěřené samostatné působnosti obce

1. spolupracuje s ČSOP (Český svaz ochránců přírody), provádí a zajišťuje osvětu a ekologickou výchovu,
2. zabezpečuje a koordinuje plnění úkolů obce při posuzování vlivu činností na životní prostředí podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů,
3. eviduje kulturní památky ve vlastnictví města, zajišťuje jejich ochranu, údržbu a obnovu, včetně investičních akcí na památkových objektech v majetku města,
4. zajišťuje záležitosti Grantu „Fasády historických objektů“ ve městě.

8.9 Odbor investic a správy majetku

Je pověřen výkonem samostatné působnosti města Humpolec v oblasti komplexního zajištění, koordinace přípravy a realizace investiční výstavby a oprav budov, bytů, sítí technického vybavení včetně komunikací, zajištění a organizace agendy veřejných zakázek ve všech stupních investiční výstavby včetně realizace staveb, zejména:

A) Na úseku technického dozoru a přípravy staveb

1. zajišťuje realizaci stavebních investic,
2. spolupracuje při stavební údržbě budov škol, školských zařízení, sportovních zařízení a městského úřadu, pokud jsou ve vlastnictví města,
3. zajišťuje demolice budov ve vlastnictví města,
4. zajišťuje technickou část veřejných zakázek zadávaných odborem a poskytuje metodickou pomoc ostatním odborům při zadávání veřejných zakázek v oblasti investic a oprav majetku města,
5. zajišťuje komplexní činnosti od zahájení staveb až po jejich ukončení a předání správci majetku města, včetně kontroly dodržování podmínek územního rozhodnutí a stavebního povolení, kontroly čerpání nákladů stavby a jejich fakturace,
6. organizuje přejímací řízení dokončených staveb nebo jejich samostatných částí, kontroluje provedení stanovených zkoušek a revizí a odstranění kolaudačních vad a nedodělků, zajišťuje uplatnění majetkových sankcí (smluvních pokut, penále) za neplnění termínů a nedodržení kvality,
7. zajišťuje přípravu stavebních investic, shromažďování a vyhodnocování požadavků na výstavbu od jejich zadání až po nabytí právní moci stavebního povolení,
8. zpracovává podklady pro poskytnutí investičních dotací z veřejných rozpočtů na výstavbu bytů a zpracovává podklady k závěrečnému hodnocení,

9. zajišťuje veřejné zakázky zadávané odborem po stránce formální a administrativní,
10. zajišťuje zpracování investičních záměrů, projektových dokumentací pro územní řízení, pro stavební povolení, případně realizačních projektových dokumentací,
11. zajišťuje činnosti spojené s energetickým managementem budov a objektů.

B) Zajišťuje a koordinuje zpracování návrhu plánu stavebních investic města.

C) Na úseku evidence a nakládání s majetkem města Humpolec vykonává samostatnou působnost města Humpolec v oblasti nakládání s movitým a nemovitým majetkem města Humpolec, jeho komplexní správy a evidence, včetně výkonu dalších vlastnických práv. Dále zajišťuje výkon samostatné působnosti města Humpolec v oblasti smluvního zajišťování vlastnických práv k vymezenému movitému a nemovitému majetku města, jeho správy, provozu a údržby, čistoty města včetně komunálních služeb, zejména:

1. zajišťuje agendu majetkoprávních záležitostí města, převody majetku, prodej, pronájem, výpůjčku, zřizování věcných břemen, zástavních práv apod.,
2. uděluje předchozí souhlas ke zvláštnímu užívání komunikací ve smyslu § 25 odst. 1 zákona o pozemních komunikacích, jménem města jako vlastníka dotčené komunikace; při udílení předchozího souhlasu je odbor povinen jednat v zájmu vlastníka a jde-li o umístění informačních, reklamních a propagačních zařízení je povinen respektovat požadavky stanovené právním předpisem města,
3. kontroluje a eviduje veškeré případy zvláštního užívání veřejného prostranství, jde-li o vlastnictví města; vede samostatnou evidenci všech informačních, reklamních a propagačních zařízení umístěných na pozemcích a stavbách ve vlastnictví města,
4. zastupuje město podle stavebního zákona,
5. zajišťuje a vede agendu správy a evidence movitého a nemovitého majetku města,
6. zajišťuje ve spolupráci se správcí sítí pořizování a aktualizaci dat pro digitální technickou mapu města,
7. komplexně vykonává agendu na úseku správy, provozu, údržby a výkonu dalších práv a povinností k části městského majetku, a to: místní komunikace, městský mobiliář, veřejné osvětlení a světelná signalizace, městské hřbitovy, dále čistota města, nakládání s komunálními a stavebními odpady a správa lesního majetku města,
8. komplexně koordinuje agendu smluvního zajišťování, věcné a finanční kontroly na úseku správy, provozu a údržby bytových domů a dalších nemovitostí s provozem bytových domů souvisejících, dále správy, údržby a provozu objektů sloužících sportovním, kulturním a vzdělávacím účelům, rozvodu tepla do nemovitostí ve vlastnictví města,
9. zajišťuje povinnosti města jako zřizovatele a provozovatele veřejných pohřebišť,
10. zajišťuje odstraňování vraků z pozemních komunikací, které jsou ve vlastnictví města,
11. zajišťuje agendu označování částí města, ulic a veřejných prostranství, číslování budov,
12. účastní se exekucí prováděných jinými orgány na vyžádání těchto orgánů.

D) Na úseku územního plánování a stavebního zákona

1. zajišťuje spolupráci s „KAU“ (komise pro architekturu a urbanismus), popřípadě určeným architektem a urbanistou města,
2. vydává podle povahy věci stanoviska, vyjádření nebo námítky ve smyslu stavebního zákona Stavebnímu úřadu při vedení správních řízení tak, aby byly zabezpečeny architektonické a urbanistické hodnoty v území a soulad s cíli a záměry územního plánování,
3. zajišťuje administrátora veřejných zakázek (soutěží) na konání architektonických a urbanistických soutěží,
4. posuzuje a hodnotí územně technické důsledky připravovaných staveb,
5. zastupuje město Humpolec jako stavebníka podle stavebního zákona,

6. zajišťuje pořizování návrhů zahradních a krajinářských koncepcí,
7. zastupuje město Humpolec podle § 115 odst. 4 vodního zákona.

E) Na úseku svěřené samostatné působnosti obce v oblasti veřejné zeleně

1. smluvně zajišťuje ochranu a údržbu veřejné zeleně ve vlastnictví města,
2. kontroluje stav veřejné zeleně na území města Humpolec, vykonává činnosti na úseku péče a údržby,
3. komplexně vykonává agendu na úseku správy, provozu, údržby a výkonu dalších práv a povinností k části městského majetku, a to veřejné zeleni, včetně investičních akcí bezprostředně souvisejících se správou veřejné zeleně,
4. vydává předchozí souhlas ke zvláštnímu užívání veřejné zeleně a k mimořádným zásahům do veřejné zeleně jménem města jako vlastníka dotčené zeleně.

Oddělení investic Odboru investic a správy majetku

1. na základě schváleného rozpočtu a jeho rozpisu zajišťuje realizaci akcí městské výstavby a oprav,
2. shromažďuje požadavky občanů, organizací zřízených městem včetně osadních výborů o provedení opravy a investic do majetku města; tyto žádosti dále předkládá vedení města pro přípravu rozpočtu na následující období,
3. zajišťuje kompletní předprojektovou a projektovou přípravu plánovaných oprav a investic města včetně realizace samotné výstavby na základě schváleného rozpočtu města a navrhuje orgánům města ke schválení akce na zařazení pro realizaci jednotlivých investičních a neinvestičních akcí ve městě a místních částech,
4. zajišťuje aktualizaci plánu investic (projektovou dokumentaci),
5. zajišťuje výběrová řízení a administraci veřejných zakázek dle platné legislativy a v souladu s pravidly rady města a aktualizuje smluvní vztahy v registru smluv,
6. zajišťuje zpracování studií a potřebných stupňů projektových dokumentací oprav a investic města včetně předchozího projednání vhodného technického řešení,
7. u realizovaných oprav a investic zajišťuje zejména:
 - a. veřejné zakázky a výběrová řízení,
 - b. jednání s dodavateli o návrhu smluvních ujednání,
 - c. výkon funkce stavebního dozoru stavby, pokud není svěřeno externímu doзору,
 - d. přípravu a realizaci přejímky dokončených staveb, kontrolu vad a nedodělků a jejich uplatnění vůči zhotoviteli,
 - e. neprodlené předání podkladů pro zápis budov do katastru nemovitostí a podkladů pro zápis staveb do majetkové evidence města,
8. zajišťuje ve spolupráci s Oddělením správy majetku, realizaci schválených oprav, údržby a rekonstrukcí nemovitého majetku města,
9. zajišťuje realizaci oprav místních komunikací, chodníků a veřejně přístupných účelových komunikací ve vlastnictví města,
10. metodicky vede příspěvkové organizace města při přípravě kompletní předprojektové a projektové přípravy plánovaných oprav a investic na majetku spravovaném těmito organizacemi včetně dohledu při realizaci samotné výstavby,
11. zajišťuje spolupráci města při výstavbě a rekonstrukcích inženýrských sítí a veřejně prospěšných staveb na území města,
12. organizuje správu majetku, který nezajišťuje jiný organizační útvar městského úřadu, zejména dětských hřišť,
13. oddělení vydává po odsouhlasení s pověřeným členem vedení města následující stanoviska nebo souhlasy:
 - a. souhlas s přesahem požárně nebezpečného prostoru,
 - b. stanovisko ke stavbě na pozemku města,
 - c. souhlas vlastníka sousedního pozemku k záměru stavby,

- d. souhlas s napojením sjezdu na místní nebo účelovou komunikaci ve vlastnictví města,
14. vyjadřuje se k navrhovaným změnám, včetně změn charakteru technického zhodnocení, které chtějí realizovat nájemci na nemovitostech města s výjimkou nemovitostí spravovaných správcem bytového fondu města,
 15. zajišťuje předání a převzetí majetku města v souvislosti s realizací schválených majetkoprávních operací a sepisuje předávací protokoly; v souvislosti s předáním a převzetím majetku zajišťuje přehlášení k odběru elektrické energie, vody, plynu apod.,
 16. kontroluje zabezpečení pravidelných revizí elektrických zařízení, hromosvodů, hydrantů a hasicích přístrojů v budovách MěÚ a v budovách, jejichž správu zajišťuje smluvní správce,
 17. zajišťuje výměnu a doplnění nového svislého a vodorovného dopravního značení ve spolupráci s Policií ČR dopravní inspektorát Pelhřimov a Odborem dopravy a silničního hospodářství MěÚ Humpolec.

Oddělení správy majetku Odboru investic a správy majetku

1. vede evidenci žádostí, rozhoduje o vyřazení žádostí o pronájem městského bytu a vykonává další činnosti v oblasti pronajímání městských bytů dle platné směrnice RM pro pronájem bytů ve vlastnictví města Humpolec,
2. zajišťuje činnost bytové komise – obsazuje funkci tajemníka bytové komise, připravuje podklady pro rozhodování komise, zajišťuje realizaci rozhodnutí rady města a doporučení bytové komise,
3. vydává pokyny správci městského bytového fondu (dále jen „správce“) k uzavření nájemních smluv v souladu s usnesením rady města,
4. podílí se na výběru správce, spravuje s ním uzavřenou mandátní smlouvu, navrhuje její změny či ukončení; koordinuje činnost a postupy správce a města; v oblasti své působnosti vydává správci pokyny, provádí důslednou kontrolu jejich plnění a kontrolu plnění závazků z uzavřených smluv ze strany správce, zajišťuje proplacení finančních prostředků – odměny za činnost správce a jiných plateb vyplývajících z uzavřených smluv,
5. eviduje a vyřizuje všechny žádosti o nájem a výpůjčku pozemků, budov a nebytových prostor ve vlastnictví města,
6. zajišťuje zveřejnění záměru města pronajmout nebo poskytnout jako výpůjčku nemovitý majetek města, eviduje vyjádření a nabídky zájemců k záměru, zajišťuje stanoviska a vyjádření jiných organizačních útvarů městského úřadu k záměru,
7. administrativně zajišťuje průběh případných výběrových řízení na nové nájemce či vypůjčitele,
8. předkládá návrhy radě města na uzavření nájemních smluv, smluv o výpůjčce, smluv o spolupráci, spolupořadatelsví dle schválených pravidel a zajišťuje realizaci rozhodnutí rady města v tomto smyslu,
9. eviduje nájem a výpůjčky jím spravovaného majetku města s výjimkou nájemních smluv, k jejichž uzavření byl vydán příkaz správci; sleduje plnění stanovených platebních podmínek, činí opatření k zajištění plateb a připravuje podklady pro vymáhání pohledávek,
10. navrhuje změny a ukončení nájemních smluv, smluv o výpůjčce, smluv o spolupráci, spolupořadatelsví,
11. zajišťuje místní prohlídky nemovitého majetku a navrhuje příslušným orgánům města majetkoprávní operace (zařazení do prodeje, směnu, darování, zřízení věcných břemen apod.),
12. eviduje a vyřizuje nabídky výkupů, směn a převodů nemovitého majetku do vlastnictví města, zajišťuje jednání se smluvními stranami, zajišťuje přípravu výše uvedených smluv a předložení materiálů k rozhodnutí příslušnému orgánu města; zajišťuje předání

- podkladů příslušnému útvaru městského úřadu k zařazení do evidence majetku města; zpracovává a předává podklady k proplacení kupní ceny,
13. zajišťuje zveřejnění záměru města prodat, směnit nebo darovat nemovitý majetek; eviduje vyjádření a nabídky k tomuto záměru města; zajišťuje vyjádření a stanoviska jiných organizačních útvarů městského úřadu a osadních výborů místních částí,
 14. překládá návrhy zastupitelstvu města na uzavření smluv a zajišťuje realizaci rozhodnutí zastupitelstva města,
 15. vede evidenci kupních, směnných a darovacích smluv a platebních podmínek, činí opatření k zajištění plateb a připravuje podklady pro vymáhání pohledávek; zpracovává a předává podklady k proplacení případných závazků města z těchto smluv,
 16. zajišťuje všechny podklady pro prodej nemovitostí včetně podkladů z katastrálního úřadu, podkladů od správce majetku a ze Stavebního úřadu,
 17. zajišťuje spolupráci s geodetickými firmami při zaměřování nemovitostí a soudními znalci při zhotovování znaleckých posudků,
 18. na základě listin zajišťuje provedení příslušných zápisů v katastru nemovitostí; zapisuje majetek nabytý na základě zákona,
 19. zajišťuje na žádost Oddělení investic nájmy, výpůjčky a práva staveb nemovitostí, které jsou v souvislosti s investiční činností města potřebné k zajištění a realizaci investiční akce, a to včetně změn a ukončení těchto smluv,
 20. spolupracuje s Oddělením investic při uzavírání a změnách smluv o budoucích smlouvách o zřízení věcného břemene, smluv o zřízení věcného břemene a jiných smluv o budoucím majetkoprávním vypořádání v rámci příprav a realizace investiční činnosti města nebo investiční činnosti jiných subjektů na majetku města,
 21. podává návrhy na údržbu, opravy a rekonstrukce majetku města,
 22. připravuje, eviduje, aktualizuje a spravuje smlouvy o dodávkách elektrické energie, vody, smlouvy o odvádění odpadních vod, smlouvy o dodávkách tepla a plynu (zálohy, fakturace, vyúčtování) u budov, jejichž správu zajišťuje,
 23. ve spolupráci se smluvním poskytovatelem odpovídá za čištění a údržbu (letní i zimní) místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací ve vlastnictví města; je garantem příslušných právních předpisů města vydávaných podle zákona o pozemních komunikacích,
 24. zajišťuje zadávání veřejných zakázek ve své působnosti,
 25. vypracovává podklady k proplacení veškerých závazků města v rámci svěřené agendy,
 26. zajišťuje agendu daně z nemovitosti,
 27. organizuje správu majetku, který není svěřen do správy na základě smlouvy konkrétnímu správci, na základě zřizovací listiny příspěvkové organizaci nebo organizační složce nebo jehož správu nezajišťuje jiný organizační útvar městského úřadu,
 28. soustřeďuje a realizuje návrhy na majetkoprávní operace z jiných útvarů městského úřadu; zajišťuje předání podkladů k zaevidování majetku,
 29. zajišťuje provádění úkonů města Humpolce jako vlastníka nemovitostí v řízení o zrušení údaje o místu trvalého pobytu,
 30. zajišťuje na základě žádostí projednání a uzavírání smluv zakládajících právo provést stavbu na pozemcích města,
 31. na úseku evidence majetku spolupracuje s Ústřední inventarizační komisí při provádění inventarizačních prací, zejména připravuje podklady pro inventarizaci majetku města, ukládá a archivuje inventarizační písemnosti,
 32. zajišťuje a kontroluje správu hřbitovů města Humpolce, spolupracuje na tvorbě příslušných řádů veřejných pohřebišť a zajišťuje jejich plnění, zajišťuje agendu cizích zesnulých,
 33. zajišťuje a kontroluje správu vodohospodářského majetku města Humpolce, spolupracuje na tvorbě příslušných smluvních vztahů a zajišťuje kontrolu jejich plnění,
 34. zajišťuje a kontroluje správu lesního majetku města Humpolce, spolupracuje na tvorbě příslušných smluvních vztahů a zajišťuje kontrolu jejich plnění,

- 35. zajišťuje a kontroluje činnosti v oblasti nakládání s komunálním odpadem na území města Humpolce, realizaci systému nakládání s vytříděnými složkami komunálního odpadu, spolupracuje na tvorbě příslušných smluvních vztahů a zajišťuje kontrolu jejich plnění,
- 36. zajišťuje odstranění vraků z pozemních komunikací, které jsou ve vlastnictví města,
- 37. realizuje deratizaci majetku města; zajišťuje prostřednictvím pověřené organizace odchyt psů a kastraci koček.

Čl. 9

Společné obecné působení a spolupráce odborů MěÚ

9.1 Pro zabezpečení vnitřního chodu městského úřadu realizuje každý odbor v jemu vymezené působnosti výkon těchto činností:

- a) spisovou službu,
- 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 informací, 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 tajemníka MěÚ,
- h) zpracování, využívání a poskytování informací.

9.2 Každý odbor je povinen v souvislosti s výkonem své vymezené odborné působnosti zabezpečovat tyto odborné činnosti:

- a) plnit 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) poskytovat informace žadatelům podle zákona o svobodném přístupu k informacím nebo podle zvláštních právních předpisů upravujících poskytování informací na úseku jim vymezené působnosti,
- k) zajišťovat činnost tajemníka a zpracovávat agendu komisí rady města nebo zvláštního orgánu města, pokud byly tyto orgány na úseku jim vymezené působnosti zřízeny.

9.3 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.

9.4 Potřebnou koordinaci činnosti nebo stanovisek více odborů zajišťuje tajemník MěÚ nebo určená osoba, pověřená řízením pracovního týmu (skupiny). Pracovní tým jmenuje starosta, jiný orgán města nebo tajemník městského úřadu za účelem vyřešení jednorázového úkolu zásadního významu s časově omezeným trváním, a to do vyřešení zadaného úkolu. Osobu pověřenou řízením pracovního týmu, rozsah jejích pravomocí a odpovědnosti určuje ten orgán, který jmenoval pracovní tým, případně starosta nebo tajemník MěÚ.

9.5 Odbory jsou při plnění funkce správce oddílu rozpočtu města povinny dodržovat rozpočtovou kázeň a hospodařit s prostředky svěřené kapitoly v souladu se schváleným rozpočtem, příslušnými právními předpisy a pokyny osob metodicky řídících zpracování a dodržování rozpočtu města. Správa kapitoly rozpočtu města obsahuje přípravu rozpočtu kapitoly, odpovědnost za finanční hospodaření s prostředky svěřené kapitoly rozpočtu města, včetně sledování příjmů a výdajů a navrhování opatření při jejich neplnění. Vedoucí těchto odborů zodpovídají za neprodlené předání jednoho výtisku originálu uzavřeného smluvního závazku města k evidenci a zveřejnění v informačním systému registru smluv dle zákona o registru smluv, pověřenému zaměstnanci Ekonomického odboru.

9.6 Odbory, jež plní funkci správce nebo provozovatele informačních systémů veřejné správy nebo jejich částí, které jsou veřejnými evidencemi, rejstříky nebo seznamy, provádějí v souladu se zákonem o informačních systémech, na požádání ověření výpisu v elektronické podobě, podepsaného zaručeným elektronickým podpisem oprávněné osoby správce nebo označeného elektronickou značkou správce (dále jen "výstup z informačního systému veřejné správy") a na základě tohoto ověření vydávají na požádání ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy, které jsou veřejnou listinou.

Čl. 10

Metodické řízení

10.1 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.

10.2 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.

Čl. 11

Odpovědnost při zveřejňování písemností na úřední desce

11.1 Vyvěšování písemností na úřední desce zajišťují odbory městského úřadu prostřednictvím oprávněné osoby Odboru tajemníka MěÚ, který vede i příslušnou evidenci o vyvěšení jednotlivých písemností, včetně dne jejich vyvěšení a dne jejich sejmutí z úřední desky. Konkrétní písemnost zašle odbor v systému Vera ke zveřejnění na úřední desce a zároveň upozorní o zaslání oprávněnou osobu k zveřejnění. Po uplynutí lhůty k zveřejnění je písemnost vrácena zpět na konkrétní odbor.

11.2 Obsah úřední desky, tedy text všech dokumentů, oznámení apod., které jsou umístěny na úřední desce, bez ohledu na to, jestli souvisejí se správním řízením nebo nikoli, musí být zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zveřejňování písemností na úřední desce

zajišťuje každý odbor samostatně prostřednictvím oprávněné osoby Odboru tajemníka MěÚ a odpovídá za obsah zveřejněných písemností a splnění podmínek jejich zveřejnění.

11.3 Pro doručení písemnosti veřejnou vyhláškou se vyvěšuje stejnopis příslušné písemnosti. Pro doručení písemnosti postačuje i vyvěšení „oznámení o možnosti převzít písemnost“ a sdělení obsahující údaj o tom, kde lze písemnost převzít, za současného zveřejnění oznámení způsobem umožňujícím dálkový přístup, aniž by se vyvěšovala samotná písemnost. V souladu se zásadou dobré správy podle § 4 odst. 1 a § 8 správního řádu oznámení o možnosti převzít písemnost přichází v úvahu zejména s ohledem např. na ochranu citlivých osobních údajů, které nelze zveřejňovat na úřední desce nebo na kvantitativní rozsah písemnosti, kterou fakticky nelze na úřední desku umístit (např. celá dokumentace v územním nebo stavebním řízení).

Čl. 12

Předávání funkcí

12.1 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).

12.2 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 dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

12.3 Na předávání funkcí se dále vztahují příslušná ustanovení Pracovního řádu MěÚ.

Čl. 13

Řídící akty MěÚ

13.1 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.

13.2 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 podsystémy, určují jejich strukturu a základní pravidla; pro činnost MěÚ jsou vydávány zejména organizační řád, pracovní řád, spisový řád, podpisový 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.

13.3 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, tajemník 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.

13.4 Práva a povinnosti upravující činnost městského úřadu mohou být upraveny i právními předpisy města, tedy obecně závaznými vyhláškami města Humpolce vydávanými ZM Humpolce v oblasti výkonu samostatné působnosti, a nařízeními města Humpolce vydávanými RM Humpolce v oblasti přenesené působnosti.

Čl. 14 Porady

14.1 K řízení a zajištění řádného chodu MěÚ starosta zpravidla jednou týdně svolává svůj poradní orgán (tzv. vedení městského úřadu), jehož členy jsou vždy místostarostové, tajemník MěÚ a vedoucí odborů. Z těchto porad je pořízen zápis, který je distribuován vnitřní poštou všem zaměstnancům zařazeným do úřadu a dále řediteli TS Humpolec a MěKIS.

14.2 V zájmu plnění úkolů a nezbytné informovanosti ostatních zaměstnanců MěÚ mohou v případě potřeby svolat vedoucí odborů a vedoucí oddělení pracovní porady.

14.3 V případě potřeby svolávají pravidelné nebo operativní pracovní porady starosta, místostarostové nebo osoby pověřené řízením pracovních týmů.

14.4 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 mohou být zváni předkladatelé materiálů k podání vysvětlení nebo zaměstnanci, kteří mohou podat informace k projednávané záležitosti.

Čl. 15 Kontrolní systém

15.1 Kontrolním systémem se rozumí organizační, řídicí a jiné předpisy města Humpolce, upravující systém finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

15.2 Kontrolní systém podle odstavce 15.1 zahrnuje

- a) 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 a následně po jejich použití,
- b) vnitřní kontrolní systém, tedy finanční kontrolu zajišťovanou jako součást vnitřního řízení města Humpolce při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a

následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (řídící kontrola), jakož i interní audit.

Část třetí Postavení a činnost zaměstnanců

Čl. 16 Zaměstnanci v městském úřadu

16.1 Postavení zaměstnanců města zařazených do MěÚ je upraveno především zákonem o úřednících, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), Pracovním řádem MěÚ a 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.

16.2 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 o úřednících. Pracovní smlouva s tímto zaměstnancem může být uzavřena pouze na základě výsledků výběrového řízení, pokud zákon nestanoví jinak.

16.3 Vedoucí zaměstnanci, kteří řídí výkon správních činností, mají postavení vedoucího úředníka podle zákona o úřednících.

16.4 Tajemník MěÚ je vedoucím úředníkem, který má postavení vedoucího úřadu podle zákona o úřednících.

16.5 Ostatní zaměstnanci zařazení v městském úřadu, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí, mají postavení zaměstnance územně samosprávného celku podle zákoníku práce.

Čl. 17 Vedoucí zaměstnanci v městském úřadu a jejich zastupování

17.1 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 účelu závazné pokyny. Vedoucími zaměstnanci MěÚ tedy jsou:

- a) tajemník městského úřadu,
- b) vedoucí odborů,
- c) vedoucí oddělení.

17.2 Vedoucí zaměstnanci MěÚ jsou mimo povinností stanovených zákoníkem 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 řídící veřejnoprávní kontrolu, uplatňovat kontrolní metody a kontrolní postupy v souladu se zákonem o finanční kontrole a prováděcími předpisy a kontrolním systémem dle článku 15 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 náplních),
- 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 informací,
- i) kontrolovat dodržování právních předpisů v okruhu své působnosti,
- j) pečovat o soustavné zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,
- k) kontrolovat dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně.

17.3 Vedoucí zaměstnanci v jejichž gesci je zpracovaný (projednávaný) návrh se účastní zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města podle potřeby a pokynů starosty nebo tajemníka MěÚ. Vedoucí odborů, vedoucí oddělení a ostatní zaměstnanci se na žádost předsedy výboru zastupitelstva města nebo komise rady města účastní zasedání těchto orgánů.

17.4 V zájmu zajištění plynulého a řádného chodu jednotlivých odborů a vyřizování běžných záležitostí je nezbytné zajistit v době nepřítomnosti jednotlivých vedoucích odborů a vedoucích oddělení jejich zastoupení. Každý vedoucí odboru a vedoucí oddělení určí se souhlasem tajemníka MěÚ svého zástupce a vymezí rozsah, ve kterém je zástupce oprávněn jej zastupovat. Zastupování vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení musí být uvedeno v pracovní náplni zaměstnance pověřeného zastupováním vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení.

17.5 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 zvlášť závažných věcech, případně pozastavit rozhodnutí (opatření) svého zástupce.

Čl. 18

Delegování úkolů a pravomocí, úřední osoby, systém rozdělování činnosti

18.1 Vedoucí zaměstnanec je oprávněn delegovat úkoly a v souvislosti s jejich plněním i část svých pravomocí na podřízené zaměstnance, a to i na zaměstnance, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci.

18.2 Vedoucí zaměstnanec je oprávněn ustanovit z podřízených zaměstnanců pracovní tým za účelem vyřešení konkrétního úkolu s časově omezeným trváním, a to do vyřešení zadaného úkolu. Vedoucí zaměstnanec současně určí vedoucího týmu a rozsah jeho pravomocí a odpovědnosti, které deleguje na vedoucího týmu k zajištění splnění úkolu. Vedoucí zaměstnanec je přitom povinen včas předat vedoucímu týmu veškeré informace a podklady k plnění úkolu, které má k dispozici.

18.3 Úřední osobou je každý zaměstnanec města zařazený do městského úřadu, pokud je mu v souladu s organizačním řádem svěřen výkon veřejné správy v příslušné oblasti a který podle pracovní náplně vede řízení, připravuje podklady pro rozhodnutí či provádí jednotlivé procesní úkony správního orgánu v dané věci. Úřední osobou je tedy zaměstnanec, který v souladu se svou pracovní náplní vyřizuje určitou věc, při níž se postupuje podle správního řádu.

18.4. Postavení úřední osoby podle správní řádu tedy zaměstnanec města, zařazený do městského úřadu, nemá, pokud:

- a) ve správním řízení pouze technicky manipuluje se spisem, tj. provádí technické úkony, které nesouvisí s vlastním výkonem pravomoci správního orgánu,
- b) vykonává pouze občanskoprávní, obchodněprávní a pracovněprávní úkony,
- c) vykonává úkony spojené se vztahy mezi orgány města Humpolec při výkonu samostatné činnosti.

18.5 Pokud zaměstnanec, který není úřední osobou, s vědomím nadřízeného vedoucího zaměstnance jedná s účastníkem řízení za správní orgán (město Humpolec) a účastník se domnívá, že jedná s oprávněnou úřední osobou, bude toto jednání zaměstnance s ohledem na zásadu dobré správy (§ 4 odst. 1 správního řádu) posuzováno jako jednání oprávněné úřední osoby, i kdyby se o oprávněnou úřední osobu nejednalo, a to se všemi důsledky, které z tohoto jednání pro správní orgán (město Humpolec) vyplývají (např. § 13 zákona č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a o změně zákona České národní rady č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád)).

18.6 Oprávněnou úřední osobou v dané oblasti veřejné správy je vždy vedoucí odboru a vedoucí oddělení, kterému je výkon příslušné oblasti veřejné správy svěřen organizačním řádem, případně zvláštním zákonem (např. § 1 písm. a) zákona o živnostenských úřadech). Oprávněnou úřední osobou v zákonem stanovených případech je starosta a tajemník městského úřadu.

18.7 Vedoucí odboru jako oprávněná úřední osoba má pravomoc vést celé řízení (tedy provádět veškeré úkony v řízení) a podepisovat rozhodnutí. Vedoucí odboru je oprávněn svěřit pravomoc podepisovat rozhodnutí příslušnému vedoucímu oddělení.

18.8 Vedoucí oddělení jako oprávněná úřední osoba má pravomoc vést celé řízení s výjimkou podepisování rozhodnutí. Pravomoc podepisovat rozhodnutí má vedoucí oddělení, pokud mu je vedoucí odboru svěřil postupem uvedeným v odstavci 18.9.

18.9 Vedoucí odboru a vedoucí oddělení je oprávněn část pravomocí oprávněné úřední osoby svěřit zaměstnanci zařazenému do jím řízeného odboru nebo oddělení. Vedoucí odboru a vedoucí oddělení svěří příslušnou část pravomocí oprávněné úřední osoby písemně předem konkrétním vymezením pravomoci v pracovní náplni zaměstnance, a to určením řízení podle jeho stupně, druhu, oblasti veřejné správy nebo určením podle konkrétního zvláštního zákona. Ve výjimečných případech (mimo případy uvedené v článku 18.15 tohoto organizačního řádu) je vedoucí odboru a vedoucí oddělení oprávněn svěřit pravomoc oprávněné úřední osoby nebo její část jinému zaměstnanci formou samostatného písemného pověření. Vzor písemného pověření tvoří přílohu č. 3 tohoto organizačního řádu.

18.10 Pravomoc vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení jako oprávněné úřední osoby vykonává v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jím určený zástupce, kterému zastupování vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení vyplývá z pracovní náplně. Ustanovení článku 17 odst. 17.5 věta druhá tím není dotčeno.

18.11 Účastník řízení má právo na informaci, kdo je v dané věci oprávněnou úřední osobou, tedy osobou, která „vyřizuje jeho věc“, což musí být také zaznamenáno při prvním úkonu ve spise na tzv. spisové obálce a v informačním systému. Na spisové obálce se uvede jméno, příjmení a funkce oprávněné úřední osoby.

18.12 Vedoucí odboru i vedoucí oddělení jako oprávněná úřední osoba je oprávněn rozdělovat činnost (řízení v jednotlivých případech) mezi jednotlivé zaměstnance zařazené do odboru

nebo oddělení v rozvrhu práce v rozsahu, v jakém je odbor nebo oddělení příslušný na daném stupni v těchto věcech podle konkrétního zákona a organizačního řádu jednat, s přihlédnutím k personálnímu obsazení. Tímto rozdělováním činnosti v záležitostech, při níž se postupuje podle správního řádu, vedoucí odboru nebo vedoucí oddělení současně stanoví oprávněnou úřední osobu v daném řízení.

18.13 Vedoucí odboru případně i vedoucí oddělení může záležitosti stejného druhu mezi jednotlivé zaměstnance rozdělovat podle účastníka řízení uvedeného v § 27 odst. 1 správního řádu (právníká osoba nebo fyzická osoba) nebo i abecedně podle příjmení, firmy nebo názvu účastníka nebo jiným vhodným způsobem.

18.14 V zájmu zajištění řádného vedení řízení a provádění jednotlivých úkonů v řízení může vedoucí odboru a vedoucí oddělení stanovit pro jednotlivá řízení více oprávněných úředních osob. Řízení vede oprávněná úřední osoba, která je uvedena na spisové obálce první v pořadí.

18.15 Brání-li náhlá překážka nebo překážka krátkodobé povahy oprávněné úřední osobě uvedené první v pořadí provést ve věci jednotlivé úkony, jsou oprávněny jednat za správní orgán (město Humpolec) oprávněné úřední osoby uvedené na spisové obálce v následujícím pořadí. Pokud vedoucí odboru nebo vedoucí oddělení neurčil pro konkrétní řízení více oprávněných úředních osob, provede v případě nepřítomnosti oprávněné úřední osoby (je-li to potřeba) jednotlivé úkony sám vedoucí odboru nebo vedoucí oddělení, nebo svěří pravomoci oprávněné úřední osoby samostatným písemným pověřením jiné úřední osobě – zaměstnanci zařazenému do jím řízeného odboru nebo oddělení, který potřebné úkony v řízení provede. Vedoucí odboru nebo vedoucí oddělení v těchto případech svěří pravomoc oprávněné úřední osoby zaměstnanci formou písemného pověření podle článku 18.9 tohoto organizačního řádu (vzor písemného pověření tvoří přílohu č. 3 tohoto organizačního řádu).

18.16 Zaměstnanec, který opisuje nebo přepisuje text z rukopisů nebo zpracovává jakoukoliv písemnost podle diktátu nebo zvukového záznamu odpovídá za to, že vzniklá písemnost plně odpovídá rukopisu, diktovanému textu nebo zvukovému záznamu po stránce obsahové a současně odpovídá za správnost vzniklé písemnosti po stránce jazykové (gramatické), zejména odpovídá za chyby v počtech, překlady, přepisy, nedopisy nebo i záměny větných celků nebo jejich částí. Zaměstnanec, který připravuje a vede jakékoliv písemné podklady v ostatních případech, odpovídá za věcnou, formální i obsahovou správnost těchto písemných podkladů. Pravomoc oprávněné úřední osoby vést řízení (provádět úkony v řízení) zahrnuje i odpovědnost zaměstnance za formální, věcnou a obsahovou správnost jednotlivých úkonů v řízení včetně jejich souladu se základními zásadami činnosti správních orgánů, stanovenými správním řádem. Oprávněná úřední osoba, která podepsala rozhodnutí, potvrzuje svým podpisem, že rozhodnutí je v souladu se zákony a ostatními právními předpisy, jakož i mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu České republiky.

Čl. 19

Postavení vedoucích odborů městského úřadu v pracovněprávních vztazích

19.1 Vedoucí odboru je nadřízen všem zaměstnancům odboru. Řídí práci odboru a za jeho činnost odpovídá tajemníkovi MěÚ. Do funkce je jmenován na návrh tajemníka MěÚ radou města, a to na základě výběrového řízení.

19.2 Při výkonu funkce vedoucí odboru, kromě povinností uvedených v článku 17 a 18 tohoto organizačního řádu a povinností vyplývajících z ustanovení § 301 an. zákoníku práce dále

- a) řídí, kontroluje a pravidelně hodnotí práci podřízených zaměstnanců a kontroluje plnění úkolů,
- b) navrhuje odměny podřízeným zaměstnancům,

- c) odpovídá za včasnost a kvalitu materiálů zpracovaných v souvislosti s činností odboru,
- d) odpovídá za vedení spisové služby a skartace na řízeném odboru,
- e) informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech, nezbytných pro jejich práci,
- f) koordinuje práci odboru a spolupracuje s ostatními vedoucími zaměstnanci,
- g) rozděluje úkoly, vyplývající z vlastní činnosti odboru, usnesení rady města nebo zastupitelstva města, mezi zaměstnance odboru,
- h) stanoví podřízeným zaměstnancům pracovní náplň v souladu s tímto organizačním řádem,
- i) zabezpečuje, aby v jím řízeném odboru byla vedena úplná a přehledná dokumentace obecně závazných právních a jiných předpisů, potřebných pro činnost odboru,
- j) operativně vymezuje vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného zaměstnance,
- k) v době nepřítomnosti je zastupován určeným zaměstnancem odboru.

Čl. 20

Postavení vedoucích oddělení městského úřadu v pracovněprávních vztazích

20.1 Vedoucí oddělení je nadřízen všem zaměstnancům zařazeným do oddělení, řídí práci oddělení a za činnost oddělení odpovídá vedoucímu odboru, jehož součástí oddělení tvoří.

20.2 Při výkonu funkce vedoucí oddělení v rámci plnění povinností uvedených v článku 17 a 18 tohoto organizačního řádu a povinností vyplývajících z § 301 an. zákoníku práce dále

- a) stanoví a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizuje, řídí, kontroluje a pravidelně hodnotí jejich práci a dává jim k tomu účelu závazné pokyny,
- b) navrhuje vedoucímu odboru odměny pro podřízené zaměstnance,
- c) informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech, nezbytných pro jejich práci,
- d) koordinuje práci oddělení a spolupracuje s ostatními vedoucími zaměstnanci,
- e) navrhuje vedoucímu odboru pracovní náplň podřízených zaměstnanců v souladu s tímto organizačním řádem,
- f) operativně vymezuje vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného zaměstnance,
- g) odpovídá za vedení spisové služby a skartace na řízeném oddělení,
- h) v době nepřítomnosti je zastupován určeným zaměstnancem odboru.

20.3 Vedoucí oddělení, který je vedoucím úředníkem, je do funkce jmenován tajemníkem MěÚ na základě výběrového řízení.

Část čtvrtá

Postavení dalších orgánů města

Čl. 21

Výbory zastupitelstva města

21.1 Zastupitelstvo města zřídilo podle § 117 zákona o obcích finanční výbor, kontrolní výbor a osadní výbory v místních částech jako své iniciativní a kontrolní orgány. Výbory plní úkoly, kterými je pověřil zastupitelstvo města. Působnost výborů je vymezena zákonem o obcích.

21.2 Předsedy výborů a další členy výborů volí a odvolává z funkce zastupitelstvo města. Tajemník výboru je zpravidla určený zaměstnanec města a není členem výboru. Tajemník výboru zabezpečuje organizační a administrativní úkony spojené s činností výboru dle pokynů předsedy výboru.

21.3 Zápis o provedené kontrole vyhotovený podle § 119 zákona o obcích výbor předkládá zastupitelstvu města v souladu s jednacím řádem zastupitelstva města.

Čl. 22

Komise rady města

22.1 Rada města zřídila podle § 122 zákona o obcích jako své iniciativní a kontrolní orgány komise. Přehled komisí je uveřejňován na webových stránkách města Humpolce a v usneseních rady města. Působnost komisí může být upravena jednacím řádem komise, který schvaluje rada města.

22.2 Tajemník komise je zpravidla zaměstnanec města a není členem komise rady. Tajemník komise zabezpečuje organizační a administrativní práce pro komisi dle pokynů předsedy komise.

22.3 Informace, doporučení a náměty komise předkládá radě města v souladu s jednacím řádem rady města.

Čl. 23

Zvláštní orgány města a další orgány

23.1 V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje starosta pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy. V případech stanovených zvláštními zákony vykonává zvláštní orgán města státní správu pro správní obvod města jako obce s rozšířenou působností uvedený v článku 2 odst. 2.7.

23.2 V čele zvláštního orgánu obce může být jen osoba, která – nestanoví-li zvláštní zákon jinak – prokázala zvláštní odbornou způsobilost v oblasti přenesené působnosti, pro jejíž výkon byl zvláštní orgán zřízen. Ustanovení předchozí věty se nevztahuje na případy, kdy v čele zvláštního orgánu města stojí na základě ustanovení zvláštního zákona starosta.

23.3 Město Humpolec 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.

23.4 Přehled těchto zvláštních orgánů města a dalších orgánů je uveřejňován na webových stránkách města Humpolce.

Čl. 24

Řízení před kolegiálním orgánem

24.1 Pokud nestanoví zvláštní zákon jinak, vede řízení před kolegiálním orgánem, uvedeným v článku 2 odst. 2.12 tohoto organizačního řádu, jeho předseda nebo předsedající, popřípadě člen, na němž se orgán usnese (dále jen „předseda“).

24.2 Usnesení, s výjimkou usnesení o tom, zda osoba je či není účastníkem, a usnesení o zastavení řízení, jakož i úkon, který není rozhodnutím, provádí předseda samostatně.

24.3 Kolegiální orgán jedná podle jednacího řádu, v němž stanoví podrobnosti o jednání kolegiálního orgánu. Kolegiální orgán po poradě rozhoduje hlasováním. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, při poradě a hlasování mohou být přítomni pouze členové kolegiálního orgánu

a osoba, která je pověřena sepsáním protokolu, pokud jej neseписuje některý ze členů. Každý člen kolegiálního orgánu je oprávněn při poradě před zahájením hlasování podat návrh na usnesení kolegiálního orgánu.

24.4 Kolegiální orgán je způsobilý se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Usnesení kolegiálního orgánu je přijato nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů. Hlasování řídí předseda. Členové hlasují jednotlivě, předseda hlasuje naposledy. Má-li hlasovat více než 7 členů, mohou členové hlasovat současně. Protokol o hlasování kolegiálního orgánu podepisují všichni přítomní členové a osoba, která byla pověřena sepsáním protokolu. Při nahlížení do spisu je vyloučeno nahlížet do tohoto protokolu.

24.5 O námitce podjatosti člena rozhoduje usnesením kolegiální orgán jako celek, hlasovat však nemůže ten jeho člen, proti němuž námitka směřuje. Není-li kolegiální orgán způsobilý se usnést, předseda bezodkladně uvědomí nadřízený správní orgán a současně mu předá i spis.

Část pátá Ustanovení společná, závěrečná a zrušovací

Čl. 25

25.1 Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou následující přílohy:

- Příloha č. 1 - organizační schéma MěÚ Humpolec,
- Příloha č. 2 - rozdělení kompetencí a vymezení úkolů, které jsou při výkonu funkce svěřeny starostovi a místostarostům města Humpolce,
- Příloha č. 3 - vzor písemného pověření.

25.2 Ke dni 15. ledna 2025 se ruší Organizační řád Městského úřadu Humpolec ze dne 5. června 2024 schválený usnesením Rady č. 678/31/RM/2024.

25.3 Tento Organizační řád Městského úřadu Humpolec byl schválen usnesením Rady města Humpolce č. 936/47/RM/2025 dne 15. ledna 2025.

Část šestá Účinnost

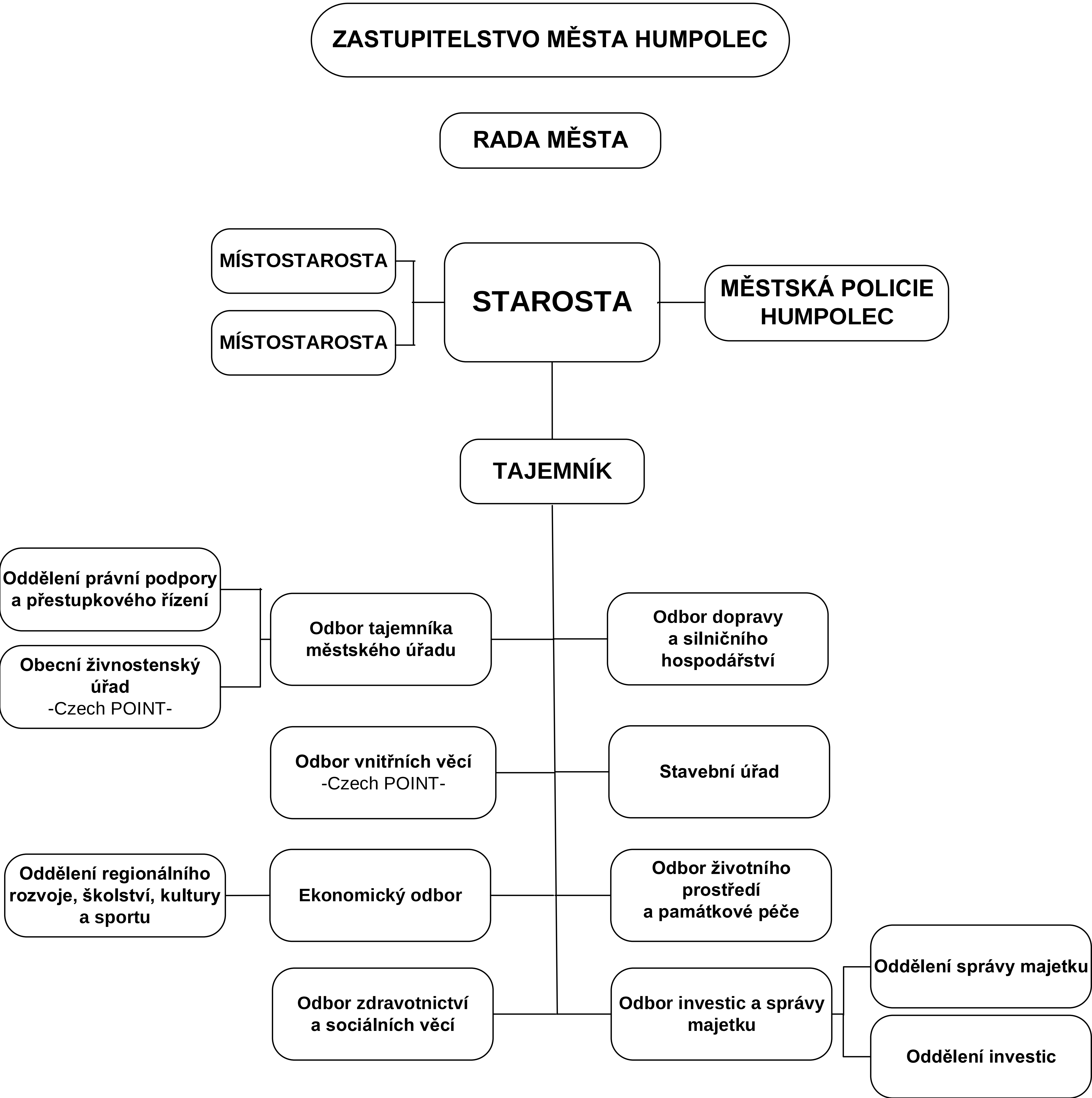
Čl. 26

26.1 Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 16. ledna 2025.

V Humpolci dne 15. ledna 2025

Ing. Petr Machek v.r.
starosta

Mgr. Jiří Fiala v.r.
tajemník



Rozdělení kompetencí a vymezení úkolů, které jsou při výkonu funkce svěřeny starostovi a místostarostům města Humpolce

Zastupitelstvo města Humpolec svým usnesením č. 149/8/ZM/2023 ze dne 20.12.2023:

1. Svěřilo starostovi a místostarostům města zabezpečování úkolů v rozsahu:

- a) zastupování města Humpolce navenek ve stanovených úsecích působnosti s výjimkou samostatného podepisování listin osvědčujících právní úkony města;
- b) organizování a kontrola materiálů předkládaných radě a zastupitelstvu města;
- c) organizování a kontrola plnění usnesení rady a zastupitelstva města;
- d) koordinace, kontrola a zabezpečování úkolů vyplývajících z usnesení rady a zastupitelstva města, včetně realizace návrhů opatření potřebných k zabezpečení úkolů a zájmů města ve svěřených oblastech působnosti.

2. Svěřilo

starostovi a místostarostům koordinaci následujících činností v těchto oblastech působnosti města:

starosta Ing. Petr Machek

územní rozvoj města, územní plánování, příprava investičních akcí a městský architekt

spolupráce s osadními výbory

spolupráce s příspěvkovými organizacemi

finanční řízení

bezpečnost a veřejný pořádek

mezinárodní spolupráce

public relations

trhy, místní agenda 21, koncepce rozvoje města, regionální rozvoj, péče o kulturní památky

garant následujících oblastí včetně realizace investic a oprav:

- školství
- kultura a cestovní ruch

zastupování města:

- SOMPO a.s., IČ 25172263, se sídlem Svatovítské náměstí 126, 393 01 Pelhřimov
- PEVAK Pelhřimov, družstvo, IČ 26039907, se sídlem Masarykovo náměstí 1, 393 01 Pelhřimov
- Castrum o.p.s., IČ 25167987, se sídlem Hradská 818, 396 01 Humpolec
- Svaz měst a obcí České republiky, IČ 63113074, se sídlem 5. května 1640/65, 140 00 Praha – Nusle
- Svazek obcí Mikroregionu Zálesí z.s., se sídlem Horní náměstí 300, 396 01 Humpolec
- Sdružení obcí Vysočiny, IČ 70812853, se sídlem Čajkovského 593/7, 586 01 Jihlava
- Regionální rozvojová agentura z.s.p.o v likvidaci, IČ 70857555, se sídlem Matky Boží 1182/9, 586 01 Jihlava
- Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s., IČ 26984423, se sídlem Horní náměstí 300, 396 01 Humpolec
- Národní síť Zdravých měst České republiky, IČ 61385247, se sídlem Palác YMCA, Na Poříčí 1041/12, 110 00 Praha – Nové Město

místostarosta Václav Křivánek

nakládání s nemovitým majetkem města

spolupráce s Technickými službami Humpolec, s.r.o.

energetický management

garant následujících oblastí včetně realizace investic a oprav:

- doprava a veřejné osvětlení
- bytové a nebytové hospodářství
- veřejná zeleň
- vodní hospodářství
- odpadové hospodářství
- pohřebnictví
- veterinární správa

zastupování města:

- Čistá Želivka o.p.s., IČ 27578381, se sídlem Úpravna vody Želivka 106, 257 63 Hulice

místostarosta Martin Hendrych

dotační programy města Humpolce

garant následujících oblastí včetně realizace investic a oprav:

- tělovýchova, sport a zájmová činnost
- zdravotnictví, sociální zabezpečení a sociální péče
- zemědělství, lesnictví a rybářství
- hasičský záchranný sbor

zastupování města:

- SOUTĚŽE PODKOVY o.p.s., IČ 25152670, se sídlem Dusilov 384, 396 01 Humpolec

3. Určilo, že místostarosta Václav Křivánek zastupuje starostu města v případě jeho nepřítomnosti nebo v období, kdy starosta nevykonává funkci.

POVĚŘENÍ

OPRÁVNĚNÁ ÚŘEDNÍ OSOBA

Odbor Městského úřadu Humpolec:

Sp.zn.:

Č.j.:

Vyřizuje:

V Humpolci dne:

V řízení vedeném pod spis. zn. podle § 15 odst. 2 zákona
č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

p o v ě ř u j i

k provádění úkonů správního orgánu oprávněnou úřední osobu:

.....
(jméno, příjmení, funkce zaměstnance)

.....
jméno, příjmení a funkce
vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení
Městského úřadu Humpolec