

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městský úřad Vizovice
Masarykovo náměstí 1007
763 12 Vizovice

Účinnost od 01.10.2026

Organizační řád Městského úřadu Vizovice

Rada města Vizovice schválila svým usnesením č. 72/316/2026 ze dne 27.7.2026 v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) a m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, tento organizační řád Městského úřadu Vizovice.

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Základní ustanovení

- 1) Městský úřad Vizovice (dále jen „úřad“) je orgánem města Vizovice (dále jen „město“), přičemž ve své činnosti se řídí zejména zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů¹, (dále jen i „zákon o obcích“, nebo také „obecní zřízení“), zvláštními zákony a dalšími souvisejícími právními předpisy a v jejich mezích tímto organizačním řádem a jinými vnitřními předpisy města.
- 2) Organizační řád úřadu je základní organizační normou, která upravuje organizaci úřadu včetně jeho organizační struktury, rozdělení pravomocí v úřadu (kompetence a úkoly jednotlivých organizačních jednotek úřadu) a zásady činnosti a řízení úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek (odborné).
- 3) Organizační řád úřadu je vnitřním předpisem města a je závazný pro všechny osoby tvořící úřad.

Čl. 2

Působnost úřadu

Působnost a postavení úřadu upravuje zákon o obcích a zvláštní zákony. Úřad plní úkoly v oblasti samostatné i přenesené působnosti. Jeho vztahy k orgánům obce upravuje zákon o obcích. V oblasti samostatné působnosti odpovídá úřad radě a zastupitelstvu. Ve věcech přenesené působnosti je podřízen Krajskému úřadu Zlínského kraje, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

1) V oblasti samostatné působnosti obce úřad:

- a) plní úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Vizovice (dále jen „zastupitelstvo“) nebo Rada města Vizovice (dále jen „rada“), včetně úkolů, které vyplývají z vnitřních předpisů města vydaných těmito orgány,
- b) pomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady v jejich činnosti, a to v souladu s jednacími řády těchto orgánů,
- c) rozhoduje v případech stanovených obecním zřízením nebo zvláštními zákony.

¹ Právní předpisy uvedené v textu tohoto organizačního řádu jsou vždy právními předpisy ve znění pozdějších předpisů, i v případě, že tak není tento právní předpis výslovně označen

2) V oblasti přenesené působnosti obce vykonává úřad státní správu:

- a) v základním rozsahu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města,
- b) v rozsahu pověřeného obecního úřadu,
- c) v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností.

Čl. 3 Organizace úřadu

- 1) Městský úřad tvoří starosta města, místostarosta města, tajemník úřadu a další zaměstnanci města zařazení do úřadu. Zaměstnancem města zařazeným do úřadu se rozumí zaměstnanec města, který zastává pracovní místo uvedené v organizační struktuře úřadu.
- 2) Rada zřídila pro jednotlivé úseky činnosti organizační jednotky úřadu, kterými jsou odbory úřadu (dále jen „odbor“) a oddělení odborů (dále jen „oddělení“), jejichž názvy, náplně činnosti (kompetence a úkoly) jsou uvedeny v části druhé organizačního řádu. Souhrn organizačních struktur organizačních jednotek úřadu tvoří organizační strukturu úřadu.

Čl. 4 Řízení úřadu a vedoucí zaměstnanci

- 1) V čele úřadu je starosta města, který je přímo nadřízen tajemníkovi úřadu.
- 2) Tajemník úřadu je vedoucím zaměstnancem města a je odpovědný starostovi města za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti. Tajemníkovi úřadu jsou podřízeni všichni zaměstnanci města zařazení do úřadu (dále jen „pracovníci úřadu“), vyjma zaměstnanců přímo zařazených pod starostu města; bezprostředně jsou mu podřízeni vedoucí odborů.
- 3) Vedoucí odboru je vedoucím zaměstnancem města, kterému jsou podřízeni pracovníci úřadu zařazení do jeho odboru (dále jen „pracovníci odboru“). Vedoucí odboru odpovídá za činnost odboru tajemníkovi úřadu, případně starostovi města. Při jmenování do funkce nového vedoucího odboru se provede předání a převzetí funkce, o tomto se vyhotoví písemný zápis.
- 4) Vedoucí oddělení je vedoucím zaměstnancem města, kterému jsou podřízeni pracovníci úřadu zařazení do jeho oddělení (dále jen „pracovníci oddělení“). Vedoucí oddělení odpovídá za činnosti oddělení vedoucímu odboru, kterého je dané oddělení součástí.
- 5) Pracovními místy vedoucích zaměstnanců, u nichž vzniká pracovní poměr jmenováním jsou: tajemník úřadu, vedoucí odborů, vedoucí oddělení a osoby zastávající jmenované funkce.
- 6) Jménem úřadu jedná starosta, na základě zmocnění starosty a v rozsahu svěřené působnosti místostarosta, tajemník a vedoucí odborů. Ostatní zaměstnanci mohou jménem úřadu jednat jen na základě uděleného písemného zmocnění.
- 7) Postavení zaměstnanců zařazených do městského úřadu je dáno zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků. Každý zaměstnanec úřadu má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného příslušného vedoucího, jímž je řízen a jemuž za svou činnost odpovídá. V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zástupce. Spory vzniklé mezi jednotlivými odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník, mezi zaměstnanci v rámci jednotlivých odborů vedoucí daného odboru a nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník.

- 8) Starosta, tajemník, vedoucí odborů a vedoucí oddělení zajišťují řídicí kontrolu na svých podřízených úsecích ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

Čl. 5

Porada vedení a zásady spolupráce

- 1) Zpravidla dvakrát měsíčně (případně dle potřeby), se koná porada vedení, které se účastní starosta, místostarosta, tajemník úřadu, vedoucí odborů a další přizvané osoby.
- 2) Odbory jsou povinny v rozsahu své působnosti a v souladu s právními předpisy vzájemně si poskytovat potřebné informace, stanoviska a vyjádření a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více odborů. Přiměřeně tyto zásady platí pro vztahy organizačních jednotek úřadu a úřadu jako celku k organizačním složkám města, příspěvkovým organizacím města (dále jen „městské organizace“). Informace lze poskytovat pouze, nebrání-li jejich poskytnutí zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.

Čl. 6

Starosta města

- 1) Starosta města (dále jen „starosta“) plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem o obcích a zvláštními právními předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva a rady, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení, nebo má-li k tomu pověření příslušného orgánu města. Starosta podle zákona o obcích plní také obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi úřadu.
- 2) Starosta zejména:
 - a) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady,
 - b) vydává pokyny tajemníkovi úřadu, vedoucím odborů k zabezpečení plnění úkolů plynoucích z jednání zastupitelstva a rady,
 - c) přijímá opatření k připravenosti úřadu, příspěvkových organizací a organizačních složek založených nebo zřízených městem na plnění úkolů za branné pohotovosti státu a spojených s řešením mimořádných událostí (živelné pohromy, nehody, jiná nebezpečí),
 - d) hrozí-li nebezpečí z prodlení, ukládá právníkům osobám povinnost poskytnout osobní a věcnou pomoc při odstraňování následků živelné pohromy nebo jiné mimořádné události, a o svých opatřeních bezodkladně informuje radu,
 - e) koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádných událostí vzniklých v územním obvodu města, pokud jej velitel zásahu o koordinaci požádal,
 - f) odpovídá za organizování, řízení, přiměřenost a účinnost finanční kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole ve veřejné správě,
 - g) schvaluje služební cesty místostarostovi, tajemníkovi a členům orgánů města,
 - h) podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti, spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města a zápisy z jednání rady, spolu s ověřovateli podepisuje zápis ze zasedání zastupitelstva.

Čl. 7

Místostarosta

- 1) Místostarosta města (dále jen „místostarosta“) zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává starosta svou funkci; v případech, kdy místostarosta zastupuje starostu, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi. Dále místostarosta plní úkoly v samostatné působnosti, které mu svěří zastupitelstvo a úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města, vnitřními předpisy města a usneseními zastupitelstva a rady, případně uložené starostou v rámci zastupování starosty.

Čl. 8

Tajemník úřadu

- 1) Tajemník úřadu plní úkoly stanovené § 110 odst. 4 zákona o obcích a zvláštními právními předpisy. Zejména zajišťuje výkon přenesené působnosti svěřené úřadu, plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči pracovníkům úřadu a podle zákona o úřednících územních samosprávních celků plní úkoly vedoucího úřadu.

2) Tajemník úřadu zejména :

- a) podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný pracovník úřadu,
- b) podepisuje písemnosti vyhotovené úřadem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat město může pouze, je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města,
- c) je nadřízený všem zaměstnancům zařazeným do městského úřadu. Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům zařazeným do městského úřadu,
- d) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, tj. mimo jiné uzavírá a ukončuje dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce do výše schváleného rozpočtu a uzavírá a ukončuje pracovní smlouvy zaměstnanců zařazených do městského úřadu, včetně jmenování vedoucích zaměstnanců zařazených do městského úřadu,
- e) zabezpečuje právní agendu města a právní službu orgánům města,
- f) na základě pověření orgány města zastupuje město či zabezpečuje zastoupení města před soudy, příp. před správními orgány, na základě plné moci zastupuje Město Vizovice v rámci jeho samostatné i přenesené působnosti,
- g) metodicky pomáhá zpracovávat návrhy smluv v oblasti občanského a pracovního práva, především smlouvy kupní, směnné, darovací, zástavní, o zřízení věcného břemene, o smlouvě budoucí, změny pracovních smluv atd.,
- h) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců a ostatních zaměstnanců úřadu a vyjadřuje je v jejich náplních práce, u ostatních zaměstnanců rovněž na návrh příslušného vedoucího,
- i) ve spolupráci se mzdovou účetní zabezpečuje vedení personální agendy zaměstnanců, sleduje odbornou úroveň úředníků i zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace.
- j) zabezpečuje zpracování plánu vzdělávání a prohlubování kvalifikace úředníků dle zvláštního zákona,
- k) schvaluje návrhy vedoucích zaměstnanců na poskytnutí odměn jim podřízeným zaměstnancům a rozhoduje o poskytnutí odměn vedoucím zaměstnancům i ostatním zaměstnancům,

- l) vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád úřadu a další vnitřní předpisy úřadu, pokud je nevydává rada. Koordinuje legislativní činnost úřadu při zpracování návrhů právních předpisů města, zajišťuje komplexní dohled nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města,
 - m) plní úkoly a využívá oprávnění stanovená mu vnitřními předpisy města a usneseními zastupitelstva a rady,
 - n) rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory a zajišťuje jejich koordinaci,
 - o) plní úkoly na úseku zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů,
 - p) řeší podané stížnosti na zaměstnance. Řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům,
 - q) zúčastňuje se zasedání rady města a zastupitelstva města s hlasem poradním,
 - r) v souladu s vnitřním předpisem zajišťuje evidenci a vyřízení žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
 - s) odsouhlasuje elektronický systém docházky zaměstnanců odboru.
- 3) Tajemníka úřadu v době jeho nepřítomnosti zastupuje starosta, pokud tajemník úřadu písemně nepověří svým zastupováním ve vymezeném rozsahu některého vedoucího odboru.

Čl. 9

Vedoucí úředník

- 1) Vedoucím úředníkem se rozumí vedoucí odboru a vedoucí oddělení jmenovaný dle zvláštního zákona. Vedoucí odboru řídí práci zaměstnanců příslušného odboru a odpovídá za celkovou činnost odboru. Při své činnosti je vázán zákonem o obcích a dalšími platnými právními předpisy souvisejícími s výkonem kompetencí svěřených jeho odboru.
- 2) **Vedoucí odboru :**
- a) je oprávněnou úřední osobou ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy na svěřeném úseku ve věcech přenesené působnosti, není-li k tomu písemným pověřením tajemníka úřadu oprávněn jiný pracovník odboru,
 - b) podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat město může pouze, je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města,
 - c) odpovídá za zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců v rámci daného odboru,
 - d) ukládá podřízeným pracovníkům odboru pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci,
 - e) uplatňuje ve své práci vhodné metody řízení v souladu se systémem řízení úřadu, zodpovídá za vstupní proškolení nových zaměstnanců odboru a informovanost podřízených pracovníků o platných vnitřních předpisech města,
 - f) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků odboru a vyjadřuje je v jejich náplních práce. V pracovní náplni zaměstnanců vymezuje rovněž oprávnění ve smyslu ustanovení § 15 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád - oprávněná úřední osoba,
 - g) podává tajemníkovi úřadu návrhy v personálních a platových záležitostech pracovníků odboru, vyhodnocuje pro tajemníka úřadu zkušební dobu nových pracovníků odboru,
 - h) odpovídá za kontrolu a převzetí práce z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru,
 - i) plní úkoly a využívá oprávnění stanovená mu vnitřními předpisy města a usneseními zastupitelstva a rady,

- j) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva,
- k) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu předkládá, zpracovává nebo zabezpečuje zpracování materiálů na jednání orgánů města,
- l) na základě usnesení orgánů města a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu zabezpečuje přípravu a předkládání schválených písemností k podpisu oprávněné osobě,
- m) poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostovi a tajemníkovi úřadu informace o pracovních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru a mohou mít podstatný vliv na město a činnost jeho orgánů,
- n) zodpovídá za dodržování příslušných ustanovení zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů),
- o) v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a příslušným vnitřním předpisem města v rámci vymezené věcné působnosti odboru zodpovídá za zveřejňování informací a vyřizování žádostí o informace,
- p) v souladu s příslušným vnitřním předpisem města zodpovídá za vyřizování stížností a podnětů patřících do věcné působnosti odboru,
- q) spolupracuje při vytváření a aktualizaci elektronických databází (agend) úřadu a dohlíží na jejich využívání ve stanoveném rozsahu,
- r) vedoucí odboru je odpovědný za zajištění vlastní zastupitelnosti v době své nepřítomnosti na pracovišti,
- s) vedoucí odboru odpovídá za hospodaření v rámci příslušných kapitol rozpočtu města a dodržování rozpočtové kázně. Dodržuje přitom zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- t) zabezpečuje včasné informování příslušného odboru, který vede evidenci majetku města, o změnách týkajících se majetku města užívaného jeho odborem,
- u) zabezpečuje informování příslušného odboru o vzniku a změnách pohledávek města vznikajících při činnosti jeho odboru,
- v) dle příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád rozhoduje o námitkách podjatosti podřízených,
- w) zodpovídá za vedení spisové agendy v souladu se spisovým a skartačním řádem MěÚ Vizovice,
- x) zajišťuje řádné hospodaření se svěřeným majetkem,
- y) prokazatelným způsobem seznamuje podřízené zaměstnance s platnými vnitřními předpisy města,
- z) kontroluje dodržování právních a vnitřních předpisů v oboru své působnosti,
- aa) odpovídá za soustavný rozvoj, zvyšování kvalifikace a odborné úrovně podřízených zaměstnanců, kontroluje plnění plánu vzdělávání úředníků na svém odboru,
- bb) zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně v rámci řízeného odboru,
- cc) zodpovídá za řádné předání a převzetí funkce při personálních změnách v rámci jemu svěřeného odboru; o předání a převzetí funkce musí být vyhotoven písemný protokol; má-li tento protokol návaznost na odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec městského úřadu povinen vyúčtovat, zodpovídá vedoucí odboru za provedení mimořádné inventury,
- dd) odsouhlasuje elektronický systém docházky zaměstnanců odboru

3) Vedoucí oddělení:

Vedoucí oddělení, které je součástí odboru, plní pro dané oddělení obdobné úkoly uvedené v odstavci 2 písm. c) d), e), g), h), i), k), r), s), q), t), u), w), x), z), aa), bb), cc)

- 4) Vedoucí odboru se souhlasem tajemníka úřadu určí z řad pracovníků odboru svého zástupce, který v době nepřítomnosti vedoucího plní jeho úkoly. Vedoucí odboru je oprávněn omezit práva a povinnosti svého zástupce pro případy nepřítomnosti vedoucího odboru. Určení zástupce vedoucího odboru se písemně vyjadřuje vydáním nové pracovní náplně příslušnému pracovníkovi odboru, která obsahuje i činnost zástupce vedoucího odboru.

Čl. 10

Kompetence a úkoly odborů

Odbory plní úkoly a vykonávají kompetence, které jsou pro ně vymezeny v části druhé organizačního řádu. Plní další úkoly vyplývající z platných právních a vnitřních předpisů města, z usnesení zastupitelstva, rady, z pokynu vedení města.

1) Každý odbor plní následující úkoly:

- a) připravuje návrhy vnitřních předpisů města v oblasti své věcné působnosti a odpovídá za jejich aktuálnost,
- b) připravuje materiály pro jednání orgánů města v oblasti své věcné působnosti,
- c) zpracovává, sleduje, opatřuje, ukládá, využívá a poskytuje informace, pokud se týkají působnosti a činnosti odboru (plány, metodiky, studijní materiály, spisová dokumentace, evidenční a statistické údaje apod.), a to vždy v souladu s právními předpisy,
- d) dbá při své činnosti na ochranu osobních údajů dle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů),
- e) zpracovává stanovené výkazy, hlášení, rozborů, zprávy, návrhy strategií a koncepcí nebo pro ně poskytuje podklady,
- f) připravuje podklady pro zpracování návrhu rozpočtu města, spolupracuje při jeho zpracování a při své činnosti dodržuje schválený rozpočet města a pravidla jeho čerpání,
- g) dle platného spisového a skartačního řádu evidují, vyřizují, ukládají písemnosti všeho druhu,
- h) eviduje a sleduje finanční pohledávky vzniklé v souvislosti s výkonem své činnosti a pohledávky po lhůtě splatnosti předává k vymáhání příslušnému odboru úřadu,
- i) vede operativní evidenci smluv uzavřených městem v oblasti své věcné působnosti a zabezpečuje sledování plnění a potřebná opatření v souvislosti s plněním smluvních vztahů města vyplývajících z těchto smluv, zajišťuje zveřejňování smluv v registru smluv,
- j) zodpovídá za aktuálnost internetových stránek města v částech týkajících se věcné působnosti odboru,
- k) v souladu se svou věcnou působností využívá referenční údaje základních registrů a plní povinnosti orgánu veřejné moci vzhledem k agendovým informačním systémům a je editorem referenčních údajů o právech a povinnostech osob v registru práv a povinností podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech,
- l) pomáhá komisím rady v jejich činnosti,
- m) spolupracují při provádění kontrol, případně provádí kontroly ve svěřeném okruhu působnosti,
- n) vybírá správní poplatky dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích,

- o) při vedení spisové agendy postupuje v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- 2) Odbory v oblasti své věcné působnosti sledují možnosti financování záměrů města z vnějších zdrojů (např. státní dotace, dotace z fondů EU) a po vyhodnocení, případně navrhuje příslušnému odboru jejich využití.
- 3) Je-li městem uzavřena veřejnoprávní smlouva (§ 63 nebo § 66 a) zákona o obcích) nebo je-li úřadu jako pověřenému obecnímu úřadu nebo obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností svěřen rozhodnutím příslušného správního orgánu výkon přenesené působnosti pro jinou obec (§ 65 a § 66 b) obecního zřízení), přísluší výkon dané části převzaté nebo svěřené přenesené působnosti té organizační jednotce úřadu, která je věcně příslušná na daném úseku (viz. část druhá tohoto organizačního řádu).

Čl. 11

Pracovní doba tajemníka, vedoucích odborů a zaměstnanců

- 1) Pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne, délka stanovené pracovní doby je 40 hodin týdně, pokud není se zaměstnancem sjednána dle § 80 zákoníku práce kratší pracovní doba.
- 2) Zaměstnanci mají pružnou pracovní dobu, přičemž je uplatněno pružné rozvržení pracovní doby při nerovnoměrném rozvržení.
- 3) Vedoucí odboru musí mít stále zabezpečeno fungování odboru.

ČÁST DRUHÁ

ODBORY ÚŘADU, JEJICH KOMPETENCE A ÚKOLY

Schéma organizační struktury Městského úřadu Vizovice je součástí přílohy č. 1.

1.

Odbor vnitřní správy

Oddělení podatelny

Vedoucí oddělení podatelny

- a) připravuje starostovi, místostarostovi a tajemníkovi materiály potřebné pro jednání zastupitelstva a rady,
- b) vede evidenci spisové dokumentace rady a zastupitelstva města, právních a vnitřních předpisů města. Zabezpečuje vyřizování písemností starosty, místostarosty, tajemníka, přičemž je oprávněn přidělovat písemnosti k vyřízení jiným organizačním jednotkám úřadu podle jejich věcné působnosti a dohlízet nad jejich vyřízením,
- c) spolupracuje s metodikem spisové služby při jeho činnosti při předarchivní péči o dokumenty, archivaci, vyřazování, skartaci písemností města Vizovice,

- d) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a dle pokynů starosty, tajemníka úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva nebo schůzí rady a jejich orgánů, případně organizuje a zabezpečuje účast zaměstnanců odboru na práci těchto orgánů,
- e) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a dle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálů na jednání orgánů města,
- f) zajišťuje agendu jednání rady a zastupitelstva města, včetně jejich odesílání, pořizuje zápisy z rady, zastupitelstva a porad vedení,
- g) sjednává a organizačně dle pokynů vedení zabezpečuje pracovní schůzky vedení města,
- h) objednává, zajišťuje a vede evidenci režijních materiálů pro chod městského úřadu,
- i) zabezpečuje zveřejňování právních předpisů ve Sbírce právních předpisů,
- j) zabezpečuje úkoly dle zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví (agenda sociálních pohřbů),
- k) vede centrální evidenci stížností, petic,
- l) vede centrální evidenci smluv, kopie uzavřených smluv předává dle věcné příslušnosti příslušnému odboru města, zajišťuje předávání smluv ke zveřejnění v registru smluv,
- m) vede centrální evidenci objednávek,
- n) vede evidenci razítek úřadu,
- o) zabezpečuje organizační záležitosti související se spoluprací s představiteli partnerských měst,
- p) podává informace občanům, směřuje jejich žádosti na jednotlivé organizační jednotky úřadu, nebo pracovníky úřadu, možnost nahlížení do usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva obce, rady obce, výborů zastupitelstva obce a komisí rady obce (ustanovení § 16 odst. 2 zákona o obcích),
- q) zajišťuje archivaci a skartaci písemností vedení města,
- r) provádí ověřování shody podpisu a listin dle právních předpisů,
- s) zastupuje pracovnice podatelny v době jejich nepřítomnosti,
- t) organizačně zabezpečuje činnost uklízeček a eviduje jejich docházku,
- u) řídí a metodicky vede oddělení podatelny.

Podatelna:

- a) třídí zásilky, vede evidenci zásilek došlých a určených k odeslání podle spisového a skartačního řádu, zajišťuje kurýrní službu,
- b) podává informace občanům, směřuje jejich žádosti na jednotlivé organizační jednotky úřadu nebo pracovníky úřadu,
- c) přijímá a odesílá zprávy z datových schránek,
- d) zabezpečuje e-podatelnu města (přijímá, třídí a rozděljuje e-maily v souladu s vnitřními předpisy),
- e) zabezpečuje vyvěšení úředních vyhlášek a dalších dokumentů na úřední desce, vede příslušnou dokumentaci a zodpovídá za aktuálnost dokumentů úřední desky a nástěnky ve vestibulu radnice,
- f) vede agendu ztrát a nálezů,
- g) zabezpečuje hlášení v místním rozhlasu,
- h) provádí archivaci, vyřazování, skartaci písemností města Vizovice dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a dle vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, kterou se provádějí některá ustanovení zákonů o archivnictví a spisové službě,

Podatelna vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti:

- a) vydává ověřené kopie katastrálních map z ISKN,

- b) podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, (kontaktní místo veřejné správy) včetně provádění konverze dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- c) podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování),
- d) podle zákona č. 253/2008 Sb., (ust. § 10) o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, pokud jde o provádění první identifikace klienta na základě žádosti.
- e) plní úkoly na úseku zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Informatik:

- a) zabezpečuje provoz a údržbu veškeré výpočetní, kancelářské, telefonní a zabezpečovací techniky úřadu,
- b) spravuje komunikační a datovou infrastrukturu úřadu,
- c) zabezpečuje provoz a rozvoj geografického informačního systému (GIS),
- d) zajišťuje provoz, bezpečnost při nakládání a manipulaci s elektronickými daty úřadu,
- e) zajišťuje integraci jednotlivých aplikací úřadu,
- f) vypracovává koncepci dalšího rozvoje výpočetní, kancelářské, telefonní a zabezpečovací techniky,
- g) poskytuje technické a odborné konzultace pro organizační jednotky úřadu, orgány a organizační složky města a právnické osoby, u nichž je město zřizovatelem nebo zakladatelem,
- h) zajišťuje záležitosti týkající se styku s telekomunikačními operátory mobilních i pevných sítí,
- i) ve spolupráci s ostatními odbory se podílí na grafické prezentaci města navenek,
- j) zajišťuje provoz docházkového systému úřadu,
- k) zajišťuje běžnou uživatelskou podporu a základní proškolení uživatelů,
- l) zajišťuje provoz a správu e-mailového serveru a e-mailových adres úřadu,
- m) zajišťuje správu elektronických certifikátů úřadu, jejich aktualizaci a zálohování,
- n) souhrnné zajišťování agend v rámci úkolů správce informačního systému veřejné správy, jako např. zajišťování přístupových práv uživatelů pro vstup do informačního systému datových schránek, správa elektronických podpisů, správa datových úložišť,
- o) vede agendu týkající se přístupových práv dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech,
- p) zabezpečuje elektronický zabezpečovací systém objektů městského úřadu (evidence a přidělování kódu jednotlivým pracovníkům),
- q) vede evidenci licencí software,
- r) zajišťuje předávání smluv ke zveřejnění v registru smluv,
- s) zabezpečuje dohled nad provozuschopností integrovaného výstražného a vyzumivacího systému města,
- t) zabezpečuje dohled nad provozuschopností městského kamerového systému, vydává záznamy pro potřeby PČR,

PR manažer

- a) zajišťuje a realizuje aktivity a činnosti směřující ke správě a aktualizaci internetových stránek města Vizovice,
- b) zajišťuje a realizuje komunikační aktivity města,
- c) ve spolupráci s vedením města a nadřízeným definuje komunikační cíle, strategii a následný komunikační mix města Vizovice,
- d) samostatně spravuje sociální síť (FB, Instagram) města Vizovice, s cílem aktivních a živých profilů,

- e) na základě dodaných podkladů odborných garantů daného tématu zpracovává tiskové zprávy, vkládá je na web, po zvážení i na sociální sítě,
- f) zajišťuje hospodaření s informacemi na spravovaných webových stránkách i sociálních sítích (vkládání, přesunování z jednotlivých kapitol do jiných, stahování, archivování),
- g) zodpovídá za dodržování právních předpisů vztahujících se k webovým stránkám obce s rozšířenou působností,
- h) má na starosti agendu Vizovických novin.

Oddělení investic a správy majetku:

Vedoucí oddělení investic a správy majetku:

- a) řídí a metodicky vede oddělení investic a správy majetku,
- b) v rámci přípravy investiční výstavby zabezpečuje prověření možnosti financování výstavby prostřednictvím dotace,
- c) připravuje podklady pro RMV a ZMV týkající se činnosti oddělení,
- d) zodpovídá za přípravu a realizaci investiční výstavby města,
- e) zabezpečuje správu budov městského úřadu, kulturního domu a zdravotního střediska,
- f) potřebné podklady k žádosti města na vydání kolaudačního souhlasu příslušné akce na základě usnesení ZMV, RMV navrhuje a zabezpečuje nové investiční akce pro město,
- g) zabezpečuje vypracování odborných stanovisek k zadání staveb a účast na jeho projednávání,
- h) na základě schváleného plánu investičních a neinvestičních akcí města zabezpečuje pro tyto akce potřebné podklady, předprojektovou a projektovou dokumentaci včetně komplexního projednání jednotlivých stupňů s příslušnými organizacemi,
- i) zajišťuje a připravuje všechny potřebné podklady k žádosti města na vydání územního rozhodnutí, stavebního povolení příslušné stavební akce nebo souhlasu k drobné stavbě stavebním úřadem,
- j) zajišťuje předávání stavenišť dodavatelům,
- k) při realizaci investiční výstavby kontroluje její postup, dodržení rozpočtu a správnost předložených faktur za stavební práce a potvrzuje jejich věcnou správnost, současně ve spolupráci s finančním odborem kontroluje a sleduje přehled čerpání finančních prostředků jednotlivých akcí a v souvislosti s tím navrhuje případná opatření,
- l) pro zabezpečení vlastní realizace investičních akcí jedná s dodavateli, předkládá návrhy objednávek a smluv, zabezpečuje technický dozor, zpracovává harmonogram realizace přidělených stavebních akcí, kontrol a schůzek, odpovídá za dodržování smluvních podmínek jednotlivých investičních akcí,
- m) dohlíží na včasnost a odpovídající kvalitu dokončovacích prací, provádí periodické kontroly a přebírá dokončené stavební práce od dodavatelů,
- n) zabezpečuje případné projednávání a schvalování změn v průběhu realizace výstavby,
- o) zajišťuje a připravuje všechny stavebním úřadem,
- p) zodpovídá za závěrečné převzetí provozuschopných částí nebo celých staveb a jejich předání do provozu uživateli,
- q) zpracovává závěrečné hodnocení dokončených staveb včetně sledování záručních lhůt,
- r) zajišťuje účast na termínovaných jednáních za město v souvislosti s majetkem města nebo při územním a stavebním řízení,
- s) zpracovává a následně předává protokoly o předání investic do užívání ve finančním vyjádření finančnímu odboru k zavedení do účetní evidence,
- t) zabezpečuje plnění úkolů na úseku PO dle zákona č. 133/1985 Sb., smluvně zajišťuje úkoly stanovené § 5 citovaného zákona,

- u) organizačně zajišťuje BOZP, školení řidičů a vede předepsanou dokumentaci
- v) vede evidenci vodovodu a kanalizace v majetku města a zajišťuje agendu vyplývající z povinností vlastníka těchto zařízení.

Na agendě dotací:

- a) sleduje dotační tituly a granty, návrhy na jejich využití pro činnost organizace,
- b) spolupracuje s pracovníky jednotlivých odborů při identifikaci projektových záměrů včetně vyhledávání dostupných dotačních možností,
- c) spolupracuje s vyhlášovatelem dotačních titulů a grantů,
- d) koordinuje a metodicky vede projektovou přípravu, obsahovou, organizační a rozpočtovou přípravu žádosti o dotace,
- e) komunikuje s poskytovatelem dotace,
- f) administruje činnost spojenou s realizací projektů,
- g) informuje veřejnost o realizovaných projektech města,
- h) připravuje podklady pro RMV a ZMV týkající se dotací,
- i) spolupracuje na přípravě, zadávání a kontrole veřejných zakázek malého rozsahu.

Na agendě výběrových řízení, správě majetku a investicích:

- a) zajišťuje agendu zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a vnitřních předpisů města. V případě, že RMV, ZMV rozhodne o realizaci veřejné zakázky prostřednictvím třetí osoby, poskytuje této osobě součinnost a zabezpečuje archivaci jednotlivých dokumentů,
- b) předává smlouvy ke zveřejnění v registru smluv
- c) zabezpečuje tvorbu a uzavírání smluvní dokumentace týkající se nemovitého majetku města
- d) podílí se na tvorbě strategických rozvojových dokumentů města
- e) na úseku nemovitého majetku města zajišťuje výkon agendy spojené s vyřizováním restitučních nároků, zpracovává podklady k vyhotovení majetkoprávních smluv města, pro znalecké oceňování nemovitého majetku města, ověřuje majetkoprávní vztahy k nemovitostem a zajišťuje nabývací tituly k nemovitostem města,
- f) zajišťuje činnosti spojené s převody z a do majetku státu (historický majetek města, převod majetku z vlastnictví státu),
- g) zabezpečuje agendu spojenou se zveřejňováním záměrů o nakládání s nemovitým majetkem města dle zákona o obcích,
- h) zabezpečuje plnění úkolů obce podle zákona č. 256/2013 Sb., o katastrální zákon,
- i) u dokončených nemovitých investic podává návrh na zápis na LV Města Vizovice do katastru nemovitostí,
- j) připravuje podklady pro inventarizaci pozemků města ve finančním vyjádření a předkládá je finančnímu odboru,
- k) na základě pověření starostou zastupuje město – vlastníka nemovitého majetku jako účastníka řízení ve správních řízeních a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako účastníka správních řízení, při pozemkových úpravách, geometrických měřeních aj.,
- l) zabezpečuje úkoly 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.
- m) zodpovídá za přípravu a realizaci investiční výstavby města
- n) zabezpečuje správu budov městského úřadu, kulturního domu a zdravotního střediska
- o) potřebné podklady k žádosti města na vydání kolaudačního souhlasu příslušné akce na základě usnesení ZMV, RMV navrhuje a zabezpečuje nové investiční akce pro město,
- p) zabezpečuje vypracování odborných stanovisek k zadání staveb a účast na jeho projednávání,

- q) na základě schváleného plánu investičních a neinvestičních akcí města zabezpečuje pro tyto akce potřebné podklady, předprojektovou a projektovou dokumentaci včetně komplexního projednání jednotlivých stupňů s příslušnými organizacemi,
- r) zajišťuje a připravuje všechny potřebné podklady k žádosti města na vydání územního rozhodnutí, stavebního povolení příslušné stavební akce nebo souhlasu k drobné stavbě stavebním úřadem,
- s) zajišťuje předávání stavenišť dodavatelům,
- t) při realizaci investiční výstavby kontroluje její postup, dodržení rozpočtu a správnost předložených faktur za stavební práce a potvrzuje jejich věcnou správnost, současně ve spolupráci s finančním odborem kontroluje a sleduje přehled čerpání finančních prostředků jednotlivých akcí a v souvislosti s tím navrhuje případná opatření,
- u) pro zabezpečení vlastní realizace investičních akcí jedná s dodavateli, předkládá návrhy objednávek a smluv, zabezpečuje technický dozor, zpracovává harmonogram realizace přidělených stavebních akcí, kontrol a schůzek, odpovídá za dodržování smluvních podmínek jednotlivých investičních akcí,
- v) dohlíží na včasnost a odpovídající kvalitu dokončovacích prací, provádí periodické kontroly a přebírá dokončené stavební práce od dodavatelů,
- w) zabezpečuje případné projednávání a schvalování změn v průběhu realizace výstavby,
- x) zajišťuje a připravuje všechny stavebním úřadem,
- y) zodpovídá za závěrečné převzetí provozuschopných částí nebo celých staveb a jejich předání do provozu uživateli,
- z) zpracovává závěrečné hodnocení dokončených staveb včetně sledování záručních lhůt,
- aa) zajišťuje účast na termínovaných jednáních za město v souvislosti s majetkem města nebo při územním a stavebním řízení,
- bb) zpracovává a následně předává protokoly o předání investic do užívání ve finančním vyjádření finančnímu odboru k zavedení do účetní evidence,
- cc) zabezpečuje plnění úkolů na úseku PO dle zákona č. 133/1985 Sb., smluvně zajišťuje úkoly stanovené § 5 citovaného zákona,
- dd) organizačně zajišťuje BOZP, školení řidičů a vede předepsanou dokumentaci
- ee) vede evidenci vodovodu a kanalizace v majetku města a zajišťuje agendu vyplývající z povinností vlastníka těchto zařízení.

2.

Odbor přestupkový a správní

1) Odbor přestupkový a správní v oblasti samostatné působnosti:

- a) spolupracuje při tvorbě obecně závazných vyhlášek a nařízení města,
- b) spolupracuje při tvorbě vnitřních předpisů a směrnic,
- c) projednává přestupky dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích

Odbor dále v oblasti samostatné působnosti:

- a) organizačně spolupodílí na akcích Komise pro občanské záležitosti,
- b) vydává potvrzení o pobytu, stavu a žití,
- c) vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informací a ve spolupráci s odbory, starostou, místostarostou a tajemníkem (případně dalšími osobami) zajišťuje jejich vyřízení a zpracovává a uveřejňuje výroční zprávu za předcházející kalendářní rok podle zákona o svobodném přístupu k informacím.

2) Odbor přestupkový a správní vykonává na úseku přestupků, státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:

- a) projednává, rozhoduje a vede evidenci přestupků dle zákona č. 251/2016 Sb., včetně přestupků obsažených ve zvláštních zákonech, k nimž je věcně a místně příslušný městský úřad Vizovice, vyjma přestupků na úseku podnikání a dopravního úřadu, a přestupků, které projednají jednotlivé odbory v rámci své věcné příslušnosti příkazem na místě
- b) zabezpečuje zápisy do evidence přestupků dle zákona č. 250/2016 Sb.

Odbor přestupkový a správní na úseku přestupků dále:

- a) plní obecnou oznamovací povinnost vyjmenovaných trestných činů podle zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, zjištěných při své činnosti,
- b) spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení,
- c) zpracovává posudky a zprávy o občanech v rozsahu agendy vedené odborem,
- d) poskytuje právní pomoc odborům úřadu.

Odbor přestupkový a správní vykonává na úseku správním státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:

- a) zabezpečuje plnění úkolů dle zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky a o změně a doplnění některých dalších zákonů,
- b) plnění úkolů dle zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně zákonů,
- c) zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev v obcích a o změně některých zákonů,
- d) zákona č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky a o změně některých zákonů,
- e) zákona č. 269/2011 Sb., o občanských průkazech,
- f) zákona č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu a o změně některých zákonů, a dále na úseku voleb připravuje starostovi podklady pro plnění jeho úkolů dle uvedených právních předpisů,
- g) podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel a o změně některých předpisů,
- h) podle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech
- i) podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, včetně působnosti matričního úřadu dle jiných zákonů,
- j) plní úkoly dle části druhé zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Odbor přestupkový a správní vykonává na úseku správním dále:

- a) přijímá oznámení o shromáždění, rozhodování o zákazu shromáždění dle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím,
- b) zabezpečuje plnění úkolů na úseku zákona č. 118/2010 Sb., o krajském referendu a o změně některých zákonů,
- c) zabezpečuje plnění úkolů na úseku - zákona č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů, přičemž připravuje starostovi podklady pro plnění jeho úkolů dle uvedeného zákona,
- d) zabezpečuje agendu veřejných sbírek dle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách a o změně některých zákonů

- e) podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování),
- f) vydává potvrzení potřebná pro uplatnění práva v cizině dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích

3.

Finanční odbor

1) Finanční odbor zajišťuje v rámci výkonu samostatné působnosti následující činnosti:

- a) sleduje a analyzuje aktuální finanční situaci města a navrhuje opatření s cílem zabezpečit efektivnost a hospodárnost,
- b) optimalizuje využití bankovních služeb pro potřeby města, vyhodnocuje stav volných finančních prostředků města a předkládá orgánům města návrhy na jejich optimální využití,
- c) v případě potřeby zajišťuje nabídky na alternativní zdroje financování potřeb města (provozní či investiční úvěry apod.),
- d) zajišťuje a sleduje pojištění majetku města v návaznosti na požadavky orgánů města, zabezpečuje styk s pojišťovacím makléřem města,
- e) zpracovává návrh střednědobého rozpočtového výhledu, rozpočtu města a jeho změn, a to na základě oprávněných požadavků odborů MěÚ, příspěvkových organizací, organizačních složek a dalších orgánů města, zajišťuje jejich zveřejnění,
- f) zpracovává průběžné rozborů hospodaření a závěrečný účet města za uplynulý kalendářní rok a zajišťuje jejich zveřejnění,
- g) vede účetnictví města včetně účetnictví organizačních složek města, provádí za město platební a zúčtovací styk v souladu se schváleným rozpočtem města,
- h) pro účely monitorování veřejných financí sestavuje a účtuje pomocný analytický přehled,
- i) zpracovává podklady pro schvalování účetní závěrky města a předkládá je k projednání a schválení příslušným orgánům města,
- j) zajišťuje chod hlavní pokladny města, metodicky řídí a kontroluje činnost příručních pokladen,
- k) vede evidenci pokutových bloků,
- l) vede agendu všech účelových peněžních fondů města,
- m) zabezpečuje ekonomické vztahy k příspěvkovým organizacím zřízeným městem v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ÚSC,
- n) zajišťuje podklady v rámci přezkoumání hospodaření města ve smyslu zákona číslo 420/2004 Sb., o přezkoumání hospodaření, plní úkoly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- o) zabezpečuje zpracování oznámení o plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců (evidence náhradního plnění),
- p) zajišťuje finanční vztahy se státem a krajem, dobrovolnými svazky obcí a dalšími subjekty (zpracování požadovaných výkazů, statistik, vyúčtování poskytnutých příspěvků a dotací apod.),
- q) zajišťuje vymáhání pohledávek města a předkládá orgánům města návrhy na řešení vzniklých situací, spolupracuje s exekutory,
- r) vede účetní evidenci majetku města, zabezpečuje agendu likvidace majetku města a inventarizaci majetku města,
- s) vede agendu poskytnutých peněžitých darů, příspěvků a dotací,
- t) zajišťuje provádění veřejnoprávních kontrol dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole u příspěvkových organizací města, u žadatelů o veřejnou finanční podporu a u příjemců veřejné finanční podpory z rozpočtu města,

- u) zajišťuje zveřejňování smluv v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv,
- v) zabezpečuje plnění všech daňových povinností města, sestavuje a odesílá daňová přiznání,
- w) připravuje návrhy vnitřních předpisů a obecně závazných vyhlášek města v rámci své působnosti,
- x) připravuje podklady pro jednání finančního výboru,
- y) připravuje podklady pro jednání škodní komise a vede agendu škodních událostí města,
- z) vede kompletní platovou a mzdovou agendu zaměstnanců města, městského úřadu, organizačních složek a členů orgánů města,
- aa) zajišťuje vyúčtování a vyplácení cestovních i jiných zákonných náhrad zaměstnanců,
- bb) vede evidenci vozidel městského úřadu,
- cc) vede kompletní personální agendu zaměstnanců města, městského úřadu, organizačních složek a členů orgánů města

2) Finanční odbor vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností následující činnosti:

- a) vede agendu vymáhání daní, poplatků a jiných peněžních závazků ve věci přenesené působnosti podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a podle zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád, a to pro rozhodnutí vydaná orgány města,
- b) vede agendu na úseku správy loterií a jiných podobných her včetně agendy správních poplatků na úseku VHP, vystavuje povolení na VHP formou rozhodnutí, provádí kontrolu jejich provozu v souladu se zákonem č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách,
- c) vede agendu místních poplatků včetně sledování jejich úhrad, vyhotovování upomínek a platebních výměrů v souladu se zákonem 565/1990 Sb., o místních poplatcích,
- d) zajišťuje činnosti svěřené dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
 - kontroluje správnost všech jednotek rozhodných pro rozpis finančních prostředků pro jednotlivé školy a školská zařízení v rámci ORP Vizovice podle § 161 odst. 6 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zjištěné rozdíly oznamuje krajskému úřadu.
 - vede agendu správy školského rejstříku v územním celku,
 - shromažďuje a kontroluje správnost údajů z dokumentace a školních matrik v podobě statistických informací od škol a školských zařízení v rámci ORP Vizovice, které následně předává MŠMT případně Krajskému úřadu
 - zpracovává další výkazy a statistiky z oblasti školství, výchovy a vzdělávání
 - připravuje podklady pro konkursní řízení na funkci ředitelů ZŠ, MŠ a DDM ve Vizovicích

4.

Odbor stavebního úřadu

1) Odbor stavebního úřadu v oblasti samostatné působnosti:

- a) připravuje podklady pro rozhodování orgánů města ve věcech přečíslování čísel popisných (ustanovení § 31a odst. 6, 7) zákona o obcích.

2) Odbor stavebního úřadu vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:

- a) podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) a podle prováděcích právních předpisů,
- b) podle zákona č. 283/2021 Sb., stavebního zákona, a souvisejících právních předpisů,
- c) zajišťuje výkon činnosti územního plánování. Konkrétně pořizuje územně plánovací dokumentaci a územně plánovací podklady, tj. územní studie (US) a územně analytické podklady (UAP) pro město Vizovice a obce ve správním obvodu obce s rozšířenou působností,
- d) na základě pověření Krajského úřadu Zlínského kraje, odboru územního plánování a stavebního řádu vkládá data do evidence územně plánovací činnosti pro správní obvod obce s rozšířenou působností,
- e) vykonává další povinnosti vyplývající ze stavebního zákona a dalších právních předpisů, které ukládají plnění úkolů stavebnímu úřadu v obci s rozšířenou působností,
- f) v souladu se zákonem č. 184/2006 Sb., o odnětí vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě (zákon o vyvlastnění), vede řízení o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo stavbě,
- g) plní úkoly podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech,
- h) stavební úřad je editorem identifikačních údajů stavebního objektu a údajů o jeho vazbách na ostatní územní prvky a územně evidenční jednotku. Dále je za obec editorem názvů ulic a údajů o vazbách ulice na ostatní územní prvky a změn údajů o adresním místě a změn příslušnosti stavebních objektů do části obce v registru územní identifikace,
- i) plní ustanovení §§ 31, 31a) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích,
- j) zabezpečuje plnění úkolů obce podle zákona č. 248/2000 Sb., (ustanovení § 14) o podpoře regionálního rozvoje.

5.

Odbor životního prostředí

1) Odbor životního prostředí v oblasti samostatné působnosti:

- a) zabezpečuje plnění úkolů obce podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů (veterinární zákon),
- b) zabezpečuje plnění úkolů obce podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí,
- c) zabezpečuje plnění úkolů obce podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí,
- d) spolupracuje s TSmV při správě městské veřejné zeleně,
- e) spolupracuje s orgány veřejného zdraví (krajská hygienická stanice),
- f) spolupracuje s úsekem krizového řízení při plnění úkolů dle ustanovení §§ 78,79 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách.

2) Odbor životního prostředí vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:

- a) podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny,
- b) podle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání,
- c) podle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu,
- d) podle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů,
- e) podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů,
- f) dle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů,

- g) jako vodoprávní úřad podle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů,
- h) podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, a podle prováděcích právních předpisů v případě staveb, které jsou vodními díly, u nichž nevykonává působnost stavebního úřadu krajský stavební úřad,
- i) vede řízení ve věci vydávání koordinovaných stanovisek a koordinovaných závazných stanovisek podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební řád) a jednotných environmentálních stanovisek podle zákona č. 148/2023 Sb., o jednotném environmentálním stanovisku,
- j) podle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší a o změně některých zákonů,
- k) podle zákona č. 149/2003 Sb., o uvádění do oběhu reprodukčního materiálu lesních dřevin lesnický významných druhů a umělých kříženců, určeného k obnově lesa a k zalesňování, a o změně některých souvisejících zákonů,
- l) podle zákona č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské stráž, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů,
- m) podle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a o změně některých souvisejících zákonů,
- n) podle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech,
- o) podle zákona č. 542/2020 Sb., o výrobcích s ukončenou životností,
- p) podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči,
- q) zabezpečuje poskytování informací o životním prostředí podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí,
- r) podle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti.

6.

Odbor dopravy a silničního hospodářství

1. Vymezení v oblasti samostatné působnosti:

- a) zabezpečuje, případně koordinuje plnění úkolů obce podle zákona č. 194/2010 Sb., o veřejných službách v přepravě cestujících a o změně dalších zákonů.
- b) zabezpečuje, případně koordinuje plnění samosprávných úkolů obce v oblasti silničního hospodářství a dopravy
- c) zajišťuje úkoly v oblasti dopravní prevence
- d) podílí se na zpracování strategických dokumentů obce v oblasti silničního hospodářství a dopravy

2. Odbor dopravy a silničního hospodářství vykonává přenesenou působnost:

- a) podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, včetně výkonu státního dozoru a řízení o přestupcích,
- b) podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích,
- c) v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů a souvisejících právních předpisů, ve věcech silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací,
- d) podle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změně některých zákonů, včetně výkonu státního odborného dozoru,
- e) podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, mimo vydávání parkovacích průkazů označujících vozidlo přepravující

- osobu těžce zdravotně postiženou a označení vozidla řízeného osobou sluchově postiženou podle ust. § 67 tohoto zákona,
- f) podle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla, ve znění zákona č. 307/1999 Sb.),
 - g) jako správce emisního poplatku podle ust. § 113 až 120 zákona č. 542/2020 Sb., o výrobcích s ukončenou životností.

7.

Odbor sociální

1) Odbor v oblasti samostatné působnosti:

- a) vytváří koncepční, metodické a analytické materiály pro sociální práci v obci a sociální či související služby,
- b) realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování, a to buď samostatně, nebo s jinými subjekty,
- c) spolupracuje se Zlínským krajem při přípravě a realizaci Střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb kraje,
- d) vytváří koncepci pro-rodinné politiky,
- e) sleduje dotační programy vypsané MPSV na zabezpečení sociálně-právní ochrany dětí a sociální práce,
- f) spolupracuje s jinými státními, samosprávnými a neziskovými institucemi,
- g) sleduje účelnost vynaložených prostředků na sociální práci v obci,
- h) realizuje protidrogovou politiku v obci,
- i) realizuje pro-rodinnou politiku v obci,
- j) zabývá se problematikou rizikového chování a trestné činnosti,
- k) zabývá se problematikou sociálního vyloučení z důvodu zdravotního postižení a stáří,
- l) zabývá se problematikou národnostních menšin, etnik a multikulturalismu,
- m) zajišťuje koordinaci prevence kriminality a sociálně negativního chování v obci,
- n) zajišťuje sociální poradenství pro cílové skupiny: zdravotně postižené, rodiny s dětmi, cizince, osoby v hmotné nouzi a seniory,
- o) zajišťuje terénní sociální práci pro neorganizovanou mládež s cílem zkvalitnění života v obci,
- p) zajišťuje aktivizační služby pro cílové skupiny: zdravotně postižení, rodiny s dětmi, cizince, osoby v hmotné nouzi a seniory,
- q) vykonává funkci veřejného opatrovníka,
- r) připravuje podklady pro rozhodování o žádostech o umístění v domě s pečovatelskou službou,
- s) připravuje podklady pro vyhlášení dotačního programu na podporu sociálních služeb a následně administruje vyhlášený dotační program.

2) Odbor vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:

- a) podle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,
- b) podle zákona č. 325/1999 Sb., o azylu a změně zákona o Policii České republiky (výkon funkce opatrovníka nezletilé osoby – žadatele o udělení mezinárodní ochrany),
- c) podle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů,

- d) podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, kromě správních deliktů, se zaměřuje na
1. ochranu práva dětí na příznivý vývoj a řádnou výchovu,
 2. ochranu oprávněných zájmů dětí, včetně ochrany jejich jmění,
 3. působení směřující k obnově narušených funkcí rodiny,
 4. zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychovááno ve své rodině,
 5. vykonává preventivní a odbornou poradenskou činnost,
 6. vykonává šetření v rodině a ve škole,
 7. hovoří s dítětem,
 8. vyhodnocuje situaci dítěte, vypracovává individuální plán,
 9. pořádá případové konference,
 10. podává zprávy soudu,
 11. účastní se soudních jednání,
 12. ukládá výchovná opatření a sleduje jejich dodržování,
 13. podává návrhy a podněty soudům,
 14. vykonává funkci opatrovníka a poručníka,
 15. spolupracuje s Úřadem pro mezinárodní ochranu dětí,
 16. koná činnosti dané příslušným zákonem při zprostředkování osvojení a pěstounské péče,
 17. sleduje výkon ústavní a ochranné výchovy,
 18. pečuje o děti vyžadující zvýšenou pozornost, uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče,
 19. realizuje a zajišťuje doprovázení pěstounských rodin,
 20. podává žádosti o státní příspěvek na výkon pěstounské péče, zabezpečuje kompetentními pracovníky výkon pracovní pohotovosti dle zákona o sociálně-právní ochraně dětí,
 21. zpracovává a aktualizuje standardy sociálně-právní ochrany dětí,
- e) podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů, pokud jde o vydávání speciálních označení vozidel přepravujících osobu těžce postiženou nebo těžce pohybově postiženou a pro vozidla řízená osobou sluchově postiženou,
- f) podle zákona č. 273/2001 Sb., o právech příslušníků národnostních menšin a o změně některých zákonů, přičemž plní úkoly napomáhající výkonu práv příslušníků romské komunity a jejich integraci do společnosti,
- g) podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách,
1. vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí,
 2. poskytuje potřebným osobám pomoc a poradenství,
 3. pořádá případové konference
- h) podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi,
- i) podle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách a o změně některých zákonů,
- j) účastní se řízení dle § 72 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- k) podle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů (např. výdej tiskopisů receptů a žádanek s modrým pruhem a vedení příslušné evidence o těchto dokladech)
- l) vykonává funkci opatrovníka a poručníka podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- m) vykonává funkci opatrovníka podle zákona č. 141/1961 Sb., trestní řád,
- n) účastní se řízení a vykonává činnosti vyplývající ze zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů,
- o) účastní se řízení a vykonává činnosti vyplývající ze zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních,

- p) vykonává činnost vyplývající ze zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů,
- q) na úseku kontaktního místa pro bydlení vykonává činnosti podle zákona č. 175/2025 Sb., o poskytování některých opatření v podpoře bydlení, ve znění pozdějších předpisů,
- r) poskytuje poradenství v bydlení, včetně vyhodnocení bytové situace, návrhu dalšího postupu a pomoci při vyhledání, dosažení a udržení vyhovujícího bydlení,
- s) vede záznamy o poskytnutém poradenství v zákonem stanovené evidenci,
- t) spolupracuje při výkonu agendy s Úřadem práce České republiky, obcemi ve správním obvodu a s poskytovateli sociálních a navazujících služeb,
- u) zajišťuje podklady pro zprávu o bydlení kontaktního místa,
- v) na úseku opatrovnictví vykonává funkci veřejného opatrovníka osobám omezeným ve svéprávnosti dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
- w) na úseku plánování se spolu s vedoucím odboru podílí na spolupráci s krajem při přípravě a realizaci střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb a na určování sítě sociálních služeb na území kraje dle § 94 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

8.

Odbor Obecní živnostenský úřad

- 1) Odbor vykonává funkci obecního živnostenského úřadu dle zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech.
- 2) Odbor vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností v níže těchto agendách.
- 3) Vedoucí odboru:
 - a) provádí archivaci, vyřazování, skartaci písemností města Vizovice dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a dle vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, kterou se provádějí některá ustanovení zákonů o archivnictví a spisové službě,
 - b) koordinuje rozvoj systému elektronické spisové služby (evidování a posuzování požadavků na změny a opravy systému, komunikace s dodavatelem),
 - c) metodicky usměrňuje předarchivní péči na všech odborech úřadu a organizačních složkách,
 - d) školí uživatele elektronického systému spisové služby,
 - e) vytváří vnitřní předpisy pro oblast spisové služby a uchování dokumentů a kontroluje jejich dodržování,
 - f) plní úkoly na úseku zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- 4) Agenda registrace:

Provádí úkony vyplývající ze zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, a zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, zejména:

- a) provádí registraci fyzických a právnických osob týkající se živností volných, řemeslných, vázaných a koncesovaných zejména: přijímá ohlášení živností a kontroluje splnění všeobecných podmínek a splnění odborné způsobilosti jak u podnikatele, tak u odpovědného zástupce,
- b) při zjištění nedostatků vystavuje výzvu k odstranění závad a stanovuje lhůtu na odstranění,
- c) v případě neodstranění závad zahajuje řízení, že ohlášením živnostenské oprávnění nevzniklo resp., že ohlašovatel nesplnil podmínky pro vznik živnostenského oprávnění,
- d) přijímá žádosti o vydání koncese pro právnické a fyzické osoby, vyzývá podnikatele k odstranění závad, předkládá žádost o vydání koncese dotčeným orgánům státní správy, rozhoduje o udělení koncese, a po nabytí právní moci rozhodnutí vydává výpis z živnostenského rejstříku,
- e) provádí změny živnostenských oprávnění,
- f) zapisuje změny údajů o provozovnách, odpovědných zástupcích,
- g) vystavuje výpisy z živnostenského rejstříku,
- h) vyhotovuje sdělení o přerušení a pokračování živnostenských oprávnění, vyhotovuje vyznění o zápisu údajů o provozovně,
- i) vydává rozhodnutí o zrušení živnostenských oprávnění na vlastní žádost,
- j) vydává rozhodnutí o zrušení živnostenských oprávnění z moci úřední,
- k) vydává rozhodnutí o zrušení živnostenských oprávnění vydaných v rozporu se zákonem,
- l) rozhoduje o pozastavení živnostenských oprávnění, vyhotovuje oznámení o zániku,
- m) zabezpečuje rozesílání opisů živnostenských oprávnění a koncesí, včetně jejich změn,
- n) zabezpečuje ostatní administrativní práce na oddělení registrace,
- o) plní další úkoly dle pokynu nadřízených orgánů,
- p) zajišťuje výkon odborných agend na úseku živnostenského podnikání,
- q) provádí transformace živností vyplývající z novel zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání,
- r) v rozsahu stanoveném živnostenským zákonem je provozovatelem živnostenského rejstříku,
- s) v rámci Centrálního registračního místa (CRM) zajišťuje možnost podnikatelům podat přihlášku k daňové registraci nebo příslušné oznámení, oznámit zahájení samostatné výdělečné činnosti, podat přihlášku k důchodovému pojištění, podat přihlášku,
- t) k nemocenskému pojištění, oznámit vznik volného pracovního místa nebo jeho obsazení, podat oznámení podle zákona o veřejném zdravotním pojištění,
- u) provádí veškeré administrativní práce s tím spojené,
- v) vede správní řízení v oblasti registrace živností,
- w) poskytuje poradenskou činnost podnikatelům,
- x) vede evidenci zemědělských podnikatelů dle § 2f odst. 2 zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství,
- y) vydává osvědčení o zápisu do evidence zemědělských podnikatelů,
- z) vydává ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy v souladu s ustanovením § 9 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.

5) Agenda kontroly

Vykonává činnosti vyplývající ze zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání.

Řídí se zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), zákonem č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích.

- a) provádí dozorové činnosti u podnikatelských subjektů, včetně dozorových činností u koncesovaných živností, řeší přestupky na úseku živnostenského podnikání

- a provádí přípravu rozhodnutí o sankcích za neplnění povinnosti podle živnostenského zákona a zvláštních předpisů, včetně návrhu opatření,
 - b) provádí kontrolu právnických a fyzických osob podnikajících podle živnostenského zákona v živnostech volných, řemeslných, vázaných a koncesovaných,
 - c) provádí fyzickou prohlídku provozoven,
 - d) provádí kontrolu vyplývající ze zvláštních předpisů,
 - e) zpracovává výsledky kontrol a prověrek a provádí jejich zápis do RŽP,
 - f) při zjištění porušení jiných právních předpisů, zpracovává podněty dotčeným orgánům k dalšímu řízení,
 - g) projednává přestupky a správní delikty, k nimž je příslušný obecní živnostenský úřad,
 - h) zpracovává sankční řízení,
 - i) ruší živnostenská oprávnění při ztrátě bezúhonnosti nebo plné svéprávnosti,
 - j) ruší živnostenská oprávnění z důvodu překážek provozování živnosti,
 - k) ruší nebo pozastavuje živnostenská oprávnění při závažném porušení podmínek pro provozování živnosti stanovených rozhodnutím o uložení koncese, živnostenským zákonem nebo zvláštními právními předpisy,
 - l) vykonává poradenskou činnost v oblasti ochrany spotřebitele,
 - m) plní úkoly v rámci projektu IMI,
 - n) vydává ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy v souladu s ustanovením § 9 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve
 - o) v souvislosti s výkonem svěřené agendy je oprávněnou úřední osobou ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a využívá referenčních údajů ze základních registrů v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy.
- 6) Odbor se při své činnosti řídí se zejména těmito právními předpisy:
- a) zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon),
 - b) nařízení vlády č. 278/2008 Sb., o obsahových náplních jednotlivých živností,
 - c) zákon č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech,
 - d) zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě,
 - e) zákon č. 634/1992 Sb. o ochraně spotřebitele,
 - f) zákon č. 353/2003 Sb. o spotřebních daních,
 - g) zákon č. 65/2017 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek.

9.

Pracoviště krizového řízení:

V oblasti samostatné působnosti:

- a) zabezpečuje plnění úkolů dle ustanovení §§ 78, 79 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách.

V oblasti přenesené působnosti:

- a) zabezpečuje plnění úkolů v oblasti krizového řízení dle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů,
- b) zabezpečuje plnění úkolů souvisejících s pracovištěm krizového řízení dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů,
- c) činnosti dle zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů,

- d) plní úkoly obce a obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky,
- e) zabezpečuje činnost bezpečnostní rady města a krizového štábu, včetně přípravy veškerých podkladů pro starostu obce v rámci zabezpečení plnění jeho úkolů v oblasti krizového řízení a nouzového přežití obyvatel,
- f) plní úkoly obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování (branný zákon),
- g) zajišťuje plnění příslušných ustanovení zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací,
- h) plní úkoly dle zákona č. 12/2002 Sb., o státní pomoci při obnově území postiženého živelnou nebo jinou pohromou,
- i) je osobou pověřenou řízením a rozvojem kybernetické bezpečnosti, dohledem nad stavem kybernetické bezpečnosti a komunikací s vrcholným vedením dle zákona č. 264/2025 Sb., o kybernetické bezpečnosti
- j) zajišťuje a koordinuje, zejména ve spolupráci s tajemníkem a pracovníky IT, plnění povinností města dle zákona č. 264/2025 Sb., o kybernetické bezpečnosti, a prováděcích právních předpisů.

Pracoviště krizového řízení je funkčně podřízeno přímo starostovi města. Referent krizového řízení je zařazen do městského úřadu.

ČÁST TŘETÍ

Závěrečná ustanovení

Čl. 1 Svěření některých záležitostí úřadu

Rada města Vizovice v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 zákona o obcích schválením tohoto organizačního řádu pověřuje:

1) tajemníka úřadu:

- a) uzavírat a ukončovat pracovní poměr, mimo členy jednotky SDH Vizovice a Městské policie Vizovice, tyto úkony tajemník úřadu činí pouze v rámci radou stanoveného maximálního počtu zaměstnanců města nezařazených do úřadu,
- b) uzavírat a ukončovat dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr v počtu zaměstnanců dle aktuálních potřeb města (vždy pouze do finančních limitů stanovených rozpočtem města na daný kalendářní rok),
- c) vydávat vnitřní předpisy zaměstnavatele, které jsou vydávány dle ustanovení § 110 odst. 4 zákona o obcích i s působností pro zaměstnance města nezařazené do úřadu,
- d) zřizovat likvidační komisi pro činnost podle zvláštních vnitřních předpisů a škodní komisi, jako orgán zaměstnavatele pro škody řešené podle pracovněprávních předpisů a jmenovat a odvolávat jejich členy,
- e) rozhodovat o mimořádném uzavření úřadu nebo jednotlivých pracovišť pro veřejnost a o mimořádné změně úřední doby z provozních důvodů,
- f) uzavírat za město smlouvy o vzdělávání zaměstnanců města zařazených do úřadu a smlouvy o vykonávání studentských a jiných praxí na úřadě,

- g) podepisovat za město protokoly z kontrol výkonu přenesené působnosti, ze státních kontrol souvisejících s plněním povinností města jako zaměstnavatele (kontroly úřadu práce, inspekce práce, zdravotní pojišťovny, správy sociálního zabezpečení atd.).
- 2) Rada města v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. k) zákona o obcích schválením tohoto organizačního řádu svěřuje odboru přestupkovému a správnímu působnost ukládat pokuty ve věcech samostatné působnosti obce za správní delikty dle zákona o obcích.
- 3) Bude-li nezbytné prokázat některé z výše uvedených pověření, vystaví starosta příslušné osobě písemné pověření ve schváleném rozsahu.
- 4) Vyhradí-li si zastupitelstvo některou z kompetencí rady nebo její část, pak příslušné pověření zaniká dnem rozhodnutí zastupitelstva o vyhrazení kompetence.

Čl. 2 Počet zaměstnanců

- 1) Rada města v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích schvaluje usnesením celkový maximální počet zaměstnanců města na městském úřadu odpovídající organizační struktuře uvedené v příloze č. 1.
- 2) Maximální stanovený počet zaměstnanců města v pracovním poměru zařazených do úřadu lze překročit při současném splnění těchto podmínek:
 - a) dostatek rozpočtových prostředků určených na platy pro zaměstnance města zařazené do úřadu,
 - b) nezbytnost obsazení jednoho pracovního místa v organizační struktuře úřadu současně dvěma osobami z důvodu zapracování nového zaměstnance, nebo z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance v práci, anebo z důvodů vynucených plněním pracovních povinností při skončení pracovního poměru,
 - c) pracovní poměr zaměstnance na dobu určitou za zástup za zaměstnance na mateřské nebo rodičovské dovolené, případně za zaměstnance dlouhodobě uvolněného pro výkon veřejné funkce se nepovažuje za obsazení jednoho pracovního místa dvěma osobami a není překročením maximálního stanoveného počtu zaměstnanců města.

Čl. 3 Změna právních předpisů

- 1) V případě rozporu ustanovení tohoto organizačního řádu s právními předpisy, které vstoupí v účinnost po vydání tohoto organizačního řádu, má přednost příslušný právní předpis. Tajemník úřadu je povinen v takovém případě předložit radě návrh na změnu organizačního řádu.
- 2) V případě, že bude účinný nový právní předpis (v tomto dokumentu neuvedený), který stanoví novou kompetenci města nebo úřadu, je tajemník úřadu oprávněn do schválení nového znění organizačního řádu rozhodnout, který odbor bude tuto povinnost zabezpečovat.

Čl. 4 Účinnost

Tento organizační řád byl schválen dne 27.07.2026 usnesením č. 72/316/2026 ze dne 27.07.2026 a následně doplněn usnesením č. 75/379/2026 ze dne 30.09.2026. Organizační řád nabývá účinnosti

dne 01.10.2026 a ruší Organizační řád Městského úřadu Vizovice schválený usnesením RMV č. 63/87/2026 ze dne 23.02.2026.

Bc. Silvie Dolanská
starostka města

Bc. David Mazůrek
místostarosta města

