

Rada města Hulína v souladu s ust. § 102 odst. 2 písm. o) zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění později vydaných předpisů, vydává

ORGANIZAČNÍ ŘÁD Městského úřadu Hulín

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Městský úřad Hulín je výkonným orgánem města Hulína, přičemž se ve své činnosti řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění později vydaných předpisů a dalšími souvisejícími právními předpisy a v jejich mezích tímto organizačním řádem. Městský úřad není orgánem státní správy a nemá právní subjektivitu.
- 1.2 Organizační řád městského úřadu stanoví jeho organizační strukturu, zásady činnosti a řízení úřadu, dělbu práce a příslušnosti mezi jeho organizačními jednotkami, jejich vzájemné vztahy a rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců městského úřadu.
- 1.3 Organizační řád městského úřadu je základním vnitřním předpisem města a je závazný pro všechny osoby, jež tvoří městský úřad.
- 1.4 V textu tohoto organizačního řádu jsou použity následující zkratky a zkrácená označení:

organizační řád	Organizační řád Městského úřadu Hulín
zákon o obcích	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění později vydaných předpisů
zákon o úřednících	Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění později vydaných předpisů
Město	Město Hulín
Rada	Rada města Hulína
Zastupitelstvo	Zastupitelstvo města Hulína
Úřad	Městský úřad Hulín
Odbor	Odbor Městského úřadu Hulín
Zaměstnanec	zaměstnanec města Hulína zařazený do úřadu
Úředník	zaměstnanec, který se podílí na výkonu správních činností ve smyslu zákona o

příslušný vedoucí	úřednících pro zaměstnance vedoucí odboru, pro vedoucí odboru tajemník, pro tajemníka starosta
vedoucí odboru	vedoucí odboru úřadu
Tajemník	tajemník úřadu
Starosta	starosta města Hulína
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
PO	požární ochrana
CO	civilní obrana

Článek 2

Působnost a postavení úřadu

- 2.1 Působnost a postavení úřadu upravuje zákon o obcích a zvláštní zákony.
- 2.2 Úřad plní úkoly v oblasti samostatné i přenesené působnosti. Jeho vztahy k orgánům obce upravuje zákon o obcích.
- 2.3 V oblasti samostatné působnosti odpovídá úřad radě a zastupitelstvu. Ve věcech přenesené působnosti je podřízen Krajskému úřadu Zlínského kraje, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
- 2.4 V oblasti samostatné působnosti
- plní úkoly, které mu uložila rada nebo zastupitelstvo, a podílí se na přípravě podkladů pro jednání rady a zastupitelstva a na zabezpečování plnění jejich usnesení,
 - pomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady v jejich činnosti.
- 2.5 V oblasti přenesené působnosti
- vykonává státní správu v územním obvodu města s výjimkou věcí, které patří do působnosti zastupitelstva, rady a zvláštních orgánů města. Územní obvod města, ve kterém úřad vykonává svou působnost, tvoří katastrální území Hulín, Záhlinice a Chrášťany u Hulína,
 - jako pověřený městský úřad vykonává státní správu pro obce ve správním obvodu vymezeném územím obcí Břest, Hulín a Pravčice v souladu s Vyhl. MV č. 388/2002 o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností,
 - rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona.

ČÁST DRUHÁ ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ÚŘADU

Článek 3 Organizace úřadu

- 3.1 Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci. Zaměstnancem města zařazeným do úřadu se rozumí zaměstnanec města, který zastává pracovní místo uvedené v organizační struktuře úřadu. Počet zaměstnanců je uveden v příloze č. 2 a stanovuje ho rada.
- 3.2 Rada zřídila pro jednotlivé úseky činnosti následující odbory a útvar jako organizační jednotky úřadu:
- odbor finanční (FO)
 - odbor správy majetku města (SMM)
 - odbor právních a vnitřních věcí (OPVV)
 - odbor stavební úřad (SÚ)
 - odbor sociální a školský (OSŠ)
 - odbor rozvoje města a životního prostředí (ORMŽP)
 - útvar tajemníka (ÚT)
- Jejich názvy s vyznačením vazeb nadřízenosti a podřízenosti jsou uvedeny v příloze č.3 – „Schéma organizační struktury“.
- 3.3 Náplň činnosti jednotlivých odborů je podrobně popsána v příloze č. 4 - „Rozdělení činností mezi jednotlivé odbory Městského úřadu Hulín“.
- 3.4 Působnost jednotlivých odborů je vymezena v rámci organizační struktury úřadu, která tvoří nedílnou součást organizačního řádu. Současně odbory metodicky řídí organizační složky a právnické subjekty zřízené městem ve vymezení provedeném ve schématu organizační struktury.
- 3.5 Jménem úřadu jedná starosta, na základě zmocnění starosty a v rozsahu svěřené působnosti uvedené v čl. 4 místostarosta, tajemník a vedoucí odborů. Ostatní zaměstnanci mohou jménem úřadu jednat jen na základě zmocnění.
- 3.6 Podpisové oprávnění je zakotveno v příloze č. 5 - „Stanovení oprávněných osob pověřeného Městského úřadu v Hulíně“.

Článek 4 Řízení úřadu a svěřené působnosti řídicích a řízených subjektů

- 4.1 Postavení zaměstnanců je dáno zákonem o úřednících. 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.

- 4.2 Starosta, tajemník a vedoucí odborů 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), ve znění později vydaných předpisů.

4.3 Starosta

- 4.3.1 V čele úřadu stojí starosta, který plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem o obcích a dalšími zvláštními právními předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, popřípadě rady, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení.
- 4.3.2 Starosta je bezprostředně nadřízen tajemníkovi. Starosta odpovídá za činnost úřadu v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvu a radě. Je odpovědný ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly. Činnost zaměstnanců úřadu řídí prostřednictvím tajemníka.
- 4.3.3 Plní úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi.
- 4.3.4 Plní úkoly uložené mu jednacími řády a usneseními zastupitelstva a rady.
- 4.3.5 Podepisuje rozhodnutí rady o odvolání podle zvláštního právního předpisu o svobodném přístupu k informacím.
- 4.3.6 Vydává pokyny tajemníkovi a vedoucím odborů a ostatním zaměstnancům k plnění úkolů plynoucích z usnesení zastupitelstva a rady.
- 4.3.7 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). 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.
- 4.3.8 Odpovídá za organizování, řízení a přiměřenost a účinnost finanční kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole ve veřejné správě.
- 4.3.9 Schvaluje služební cesty místostarostovi, tajemníkovi a členům orgánů města.
- 4.3.10 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.

- 4.3.11 Koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádné události vzniklé v územním obvodu města, pokud jej velitel zásahu o koordinaci požádal.

4.4 Místostarosta

- 4.4.1 Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává svou funkci, dále plní úkoly na úsecích činnosti svěřených mu zastupitelstvem a tímto organizačním řádem. Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu a radě.
- 4.4.2 Plní úkoly uložené mu jednacími řády a usneseními zastupitelstva a rady, případně uložené mu starostou v případě zastupování starosty.

4.5 Tajemník - vedoucí úřadu

- 4.5.1 Vedoucím úřadu se rozumí tajemník. Plní úkoly stanovené zákonem o obcích a dalšími zvláštními právními předpisy, zejména zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě nebo zvláštnímu orgánu města.
- 4.5.2 Plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům úřadu a má podpisové právo za úřad v pracovněprávních vztazích.
- 4.5.3 Je nadřízený všem zaměstnancům úřadu. Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům úřadu.
- 4.5.4 Uzavírá a ukončuje dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce, do výše schváleného rozpočtu.
- 4.5.5 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.
- 4.5.6 Vykonává personalistiku pro zaměstnance, sleduje odbornou úroveň úředníků i zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace.
- 4.5.7 Zajišťuje zpracování plánu vzdělávání a prohlubování kvalifikace úředníků dle zvláštního zákona.
- 4.5.8 Schvaluje návrhy vedoucích zaměstnanců na poskytnutí odměn jim podřízeným zaměstnancům a rozhoduje o poskytnutí odměn vedoucím zaměstnancům i ostatním zaměstnancům.
- 4.5.9 Vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád úřadu a další vnitřní předpisy úřadu, pokud je nevydává rada.
- 4.5.10 Koordinuje legislativní činnost úřadu při zpracování návrhů právních předpisů města, zajišťuje komplexní dohled nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města.

- 4.5.11 Provádí legislativní činnost a zpracovávání návrhů právních předpisů města.
- 4.5.12 Podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný zaměstnanec úřadu.
- 4.5.13 Podepisuje písemnosti vyhotovené úřadem při plnění úkolů v samostatné působnosti města, přičemž může město zavazovat, pouze je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města.
- 4.5.14 Dbá o účelnou organizaci práce úřadu, o plynulý chod jeho činnosti, ve spolupráci s vedoucími odborů připravuje pro radu návrh organizačního řádu včetně jeho změn, případně změn organizační struktury úřadu.
- 4.5.15 Rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory úřadu a zajišťuje koordinaci činnosti mezi nimi.
- 4.5.16 V době své nepřítomnosti je zastupován vedoucím odboru, kterého pověří a určí mu rozsah zastupování v době své nepřítomnosti.
- 4.5.17 Řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům.
- 4.5.18 Řeší podané stížnosti na zaměstnance.
- 4.5.19 Plní úkoly evidenčního orgánu při vedení registru oznámení na úseku střetu zájmů dle zvláštního zákona.

4.6 Vedoucí odboru - vedoucí úředník

- 4.6.1 Vedoucím úředníkem se rozumí vedoucí odboru 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.
- 4.6.2 Vedoucí odboru vykonává zejména tyto činnosti:
 - 4.6.2.1 Stanovuje v rozsahu činnosti odboru konkrétní úkoly svým podřízeným a přijímá opatření k jejich zajištění.
 - 4.6.2.2 Vymezuje práva a povinnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost.
 - 4.6.2.3 Zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, v případě potřeby vyžaduje při plnění úkolů úřadu pomoc příslušných odborů dle ustanovení uvedených v článku 5 organizačního řádu.
 - 4.6.2.4 Vymezuje rozsah oprávnění svých podřízených k jednání jménem odboru v jednotlivých případech.
 - 4.6.2.5 V rozsahu působnosti odboru odborně usměrňuje činnost příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených městem.

- 4.6.2.6 Dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky.
- 4.6.2.7 Kontroluje výkon státní správy na svěřeném úseku v rozsahu přenesené působnosti.
- 4.6.2.8 Zpracovává návrhy právních předpisů města (obecně závazné vyhlášky, nařízení, vnitřní směrnice), kontroluje jejich dodržování v rámci působnosti odboru a navrhuje příslušná opatření.
- 4.6.2.9 Zodpovídá za vyřízení petic, stížností, oznámení a podnětů občanů a za vypracování a vyřízení odpovědí žadatelům o informace dle zvláštního zákona, vše v rámci působnosti odboru.
- 4.6.2.10 Spolupracuje s předsedy příslušných komisí rady a výborů zastupitelstva, poskytuje jim pomoc při plnění jejich úkolů.
- 4.6.2.11 Zastupuje úřad navenek - na svěřeném úseku působnosti v rozsahu tohoto organizačního řádu, popřípadě v rozsahu konkrétního pověření statutárního zástupce města nebo úřadu.
- 4.6.2.12 Předkládá tajemníkovi návrhy na uzavírání dohod o provedení práce, dohod o pracovní činnosti a dohod o hmotné odpovědnosti na svém úseku.
- 4.6.2.13 V rámci svého odboru sleduje odborný rozvoj a zvyšování kvalifikace úředníků v souladu se zvláštním zákonem. V souladu s plánem vzdělávání navrhuje tajemníkovi účast pracovníků odboru na odborných seminářích.
- 4.6.2.14 Odpovídá za zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců v rámci daného odboru.
- 4.6.2.15 Navrhuje tajemníkovi změny platů a výši mimořádných odměn svých podřízených zaměstnanců.
- 4.6.2.16 Ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, je povinen zajistit fungování vnitřního kontrolního systému v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností.
- 4.6.2.17 Je povinen podávat starostovi včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů v oblasti finančního řízení, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě (§ 25 zákona č.320/2001 Sb).
- 4.6.2.18 Podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy na svěřeném úseku ve věcech přenesené působnosti města, není-li k tomu oprávněn jiný zaměstnanec odboru (viz příloha č. 5 organizačního řádu).
- 4.6.2.19 Podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolů samostatné působnosti města, přičemž zavazovat město může, pouze je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím orgánu města.

- 4.6.2.20 Vede zaměstnance odboru k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochrany na pracovišti.
- 4.6.2.21 V souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka se zúčastňuje zasedání zastupitelstva nebo jednání rady a jejich orgánů, případně organizuje a zabezpečuje účast zaměstnanců odboru na práci těchto orgánů.
- 4.6.2.22 V souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálů na zasedání zastupitelstva nebo jednání rady.
- 4.6.2.23 Sleduje náklady na činnost odboru a disponuje v rámci svých kompetencí se svěřenými finančními, materiálovými a technickými prostředky.
Zajišťuje materiální potřeby k plnění úkolů odboru dle přílohy organizačního řádu formou veřejných zakázek malého rozsahu.
- 4.6.3 Vedoucí odboru se souhlasem tajemníka určí z řad zaměstnanců odboru svého zástupce a vymezí mu rozsah zastupovaných činností. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách.
- 4.6.4 Vedoucí odboru je odpovědný za zajištění vlastní zastupitelnosti v době své nepřítomnosti na pracovišti. Vedoucí odboru a jeho zástupce nesmějí být současně nepřítomni na pracovišti po dobu delší než pět pracovních dnů (mimo pracovní neschopnost).
- 4.6.5 Vedoucí odboru odpovídá za hospodaření v rámci příslušných kapitol rozpočtu města a dodržování rozpočtové kázně. Dodržuje přitom zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

4.7 Zaměstnanci

- 4.7.1 Zaměstnanci jsou začleněni do jednotlivých odborů.
- 4.7.2 Zaměstnanci jsou podřízeni tajemníkovi a bezprostředně příslušnému vedoucímu.
- 4.7.3 Zaměstnanci vykonávají svou činnost v souladu se zákony, ostatními právními předpisy, včetně usnesení vlády České republiky, směrnic a instrukcí ústředních orgánů státní správy, jakož i pracovního řádu úřadu, a svou pracovní smlouvou. Konkrétní pracovní povinnosti jsou jim stanoveny v písemné pracovní náplni.
- 4.7.4 Úředníkům, to je zaměstnancům, kteří se podílí na výkonu správních činností ve smyslu zákona o úřednících, je vymezeno jejich postavení zákonem o úřednících.

4.8 Zastupování zaměstnanců

- 4.8.1 Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
- 4.8.2 Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.
- 4.8.3 Při dlouhodobém zastupování trvajícím déle jak tři týdny se při předávání funkce musí provést písemný zápis o předání funkce. Při krátkodobém zastupování se provede písemný zápis o předání funkce tam, kde to vyžadují provozní důvody. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou zodpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

Článek 5

Vnitřní vztahy mezi odbory, součinnost a zásady vzájemné spolupráce

- 5.1 Všechny odbory jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně spolupracovat a poskytovat si informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory, projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.
- 5.2 Spolupráce mezi odbory se uskutečňuje na úrovni tajemníka, vedoucích odborů a úředníků jednotlivých odborů formou ústních dotazů, písemných stanovisek, porad tajemníka s vedoucími odborů a závaznými příkazy starosty, místostarosty a tajemníka.
- 5.3 Ústní dotazy jsou vyřizovány bezodkladně, požadavky na písemná sdělení jsou dle závažnosti dotazovaných skutečností zpravidla vyřizovány ve lhůtě do pěti pracovních dnů, u obtížnější problematiky vyžadující odborné posouzení ve lhůtě do třiceti dnů.
- 5.4 Porady starosty, místostarosty a tajemníka s vedoucími odborů jsou svolávány dle potřeby. Předmětem porad je vzájemný přenos informací, pracovně právní záležitosti a stanovení úkolů s určením odpovědnosti za jejich splnění.
- 5.5 Všechny odbory spolupracují zejména:
 - 5.5.1 s finančním odborem
 - 5.5.1.1 při sestavování rozpočtu, provádění jeho rozpisu a při zabezpečení kontroly ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
 - 5.5.1.2 při plnění příjmové stránky rozpočtu,
 - 5.5.1.3 při včasné vyřizování úhrady faktur v souladu s vnitřní směrnici,
 - 5.5.1.4 při provádění inventarizace majetku města,
 - 5.5.1.5 ve věcech nakládání s majetkem města,
 - 5.5.1.6 při evidenci smluv uzavřených městem a právníckými osobami, příspěvkovými organizacemi, jejichž zakladatelem či zřizovatelem je město mění a ruší závazkové právní vztahy pro město,

- 5.5.1.7 při řešení financování materiálně technického vybavení pracovišť,
- 5.5.2 s odborem právních a vnitřních věcí,
 - 5.5.2.1 při řešení materiálně technického vybavení pracovišť,
 - 5.5.2.2 při zajišťování informovanosti občanů prostřednictvím úřední desky,
 - 5.5.2.3 při organizaci voleb, referenda a sčítání lidu na území města,
 - 5.5.2.4 při přípravě zasedání rady a zastupitelstva a při kontrole plnění jejich usnesení,
 - 5.5.2.5 při evidenci smluv,
 - 5.5.2.6 při tvorbě a změnách obecně závazných vyhlášek v samostatné působnosti,
- 5.5.3 s odborem správy majetku města,
 - 5.5.3.1 v otázkách bezpečnosti práce a požární ochrany,
 - 5.5.3.2 v oblasti autodopravy úřadu,
- 5.5.4 s útvarem tajemníka,
 - 5.5.4.1 v otázkách péče o zaměstnance,
 - 5.5.4.2 při přípravě zasedání rady a zastupitelstva a při kontrole plnění jejich usnesení,
 - 5.5.4.3 při zajišťování vedení spisové agendy v souladu s platným spisovým a skartačním řádem,
 - 5.5.4.4 při zajišťování informovanosti občanů prostřednictvím webových stránek města a Zpravodaje města Hulína,
- 5.5.5 Dále všechny odbory vzájemně spolupracují při zajišťování úkolů souvisejících s přípravami obrany státu a při řešení mimořádných situací dle pokynů tajemníka.
- 5.6 Všechny odbory odpovídají zejména za:
 - 5.6.1 úplnost movitého a nemovitého majetku dle inventárních seznamů, bez souhlasu finančního odboru nesmí provádět jakékoliv převody tohoto majetku. Odpovídají za hospodaření s tímto majetkem a za jeho ochranu,
 - 5.6.2 spolupráci při zpracování dílčích pololetních a ročních rozborů hospodaření na svěřeném úseku,
 - 5.6.3 kontrolní činnost ve svěřených oblastech působnosti, o závažných poznatcích z kontrolní činnosti informují přímého nadřízeného,
 - 5.6.4 organizaci a způsob vedení spisové agendy na daném odboru v souladu s platným spisovým a skartačním řádem a souvisejícími právními předpisy,
 - 5.6.5 dodržování zvláštních předpisů při práci s utajovanými skutečnostmi a s údaji, které mohou být považovány za citlivé podle zákona o ochraně osobních údajů.

Článek 6

Výbory

- 6.1 Zastupitelstvo města zřizuje v souladu s ustanovením § 117 zákona o obcích Finanční výbor, Kontrolní výbor a Osadní výbor pro Záhlinice a Chrástany.
- 6.2 Výbory se při své činnosti řídí zákonem o obcích.
- 6.3 Tajemníkem výboru je jmenován vždy pracovník MěÚ, který zodpovídá za vyhotovení zápisu z jednání výboru a jeho archivaci.

Článek 7

Komise

- 7.1 Rada zřídila v souladu s ustanovením § 102 písm. h) zákona o obcích tyto komise:
- pro oblast sportu a kultury,
 - pro oblast školství, sociální věci, a prevence sociálně patologických jevů,
 - pro oblast životního prostředí, cestovního ruchu a propagace a vzhledu města,
 - pro oblast výstavby a rozvoje města,
- 7.2 Komise jsou iniciativními a poradními orgány rady a odborů MěÚ. Ze své činnosti se zodpovídají radě. Tajemníkem komise je vždy pracovník MěÚ a tento předkládá do 5-ti dnů po konání komise tajemníkovi MěÚ zápis. Předsedou komise je člen zastupitelstva jmenovaný radou.

Článek 8

Kontrola hospodaření

- 8.1 Kontrola hospodaření s finančními i hmotnými prostředky města je prováděna na základě smlouvy s externím auditorem.
- 8.2 Kontrola podle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění je prováděna podle platné směrnice o kontrolní činnosti.

Článek 9

Vztah městského úřadu k příspěvkovým organizacím města

- 9.1 Město zřizuje rozhodnutím zastupitelstva příspěvkové organizace jako samostatné jednotky s právní subjektivitou. Úkoly zřizovatele vůči nim plní rada.
- 9.2 Na úseku financí metodicky řídí příspěvkové organizace finanční odbor prostřednictvím vedoucího finančního odboru.

9.3 Příspěvkovými organizacemi zřízenými městem jsou:

- 9.3.1 MATEŘSKÁ ŠKOLA, ul. Eduarda Světlíka, Hulín, příspěvková organizace, sídlo: Eduarda Světlíka 1197, Hulín, okres Kroměříž
- 9.3.2 Základní škola Hulín, okres Kroměříž, sídlo: Nábřeží 938, Hulín, okres Kroměříž
- 9.3.3 KULTURNÍ KLUB Hulín, příspěvková organizace, sídlo: Třebízského 194, Hulín, okres Kroměříž
- 9.3.4 SPORTOVNÍ AREÁL Hulín, příspěvková organizace, sídlo: Antonína Dvořáka 1214, Hulín, okres Kroměříž
- 9.3.5 Středisko pro volný čas dětí a mládeže, Hulín, okres Kroměříž
- 9.3.6 DECENT Hulín, příspěvková organizace, sídlo: Eduarda Světlíka 1197, Hulín, okres Kroměříž

Článek 10

Příspěvek na úpravu zevnějšku

- 10.1 Příspěvek přísluší členům zastupitelstva, kteří jsou pověřeni vykonáváním občanských obřadů (svateb a vítání občánků). Příspěvek je vyplácen zpětně za uplynulé kalendářní čtvrtletí a to individuálně podle počtu vykonaných obřadů. Výši příspěvku stanovuje rada města.
- 10.2.1 Zaměstnanci a uvolnění funkcionáři dostávají příspěvek ve výši 4.000,- Kč ročně ve dvou platbách. Nárok na příspěvek má zaměstnanec, který má ke dni výplaty odpracováno u MěÚ nejméně 65 dní. Vyplacený příspěvek se nezapočítává do průměru na řádnou dovolenou.
- 10.3 Zvláštní příspěvek náleží matrikářkám, které vykonávají matriční úkony při obřadech. Příspěvek je vyplácen jednorázově 1x ročně a jeho výši stanovuje rada města.
- 10.4 Nárok na příspěvek je poměrně krácen u úvazků nižších než 1,00.

Článek 11

Pracovní doba tajemníka, vedoucích odborů a zaměstnanců

- 11.1 Pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne, délka stanovené pracovní doby je 40 hodin týdně.
- 11.2 Zaměstnanci mají pružnou pracovní dobu, přičemž je uplatněno pružné rozvržení pracovní doby při nerovnoměrném rozvržení. Průměrná týdenní pracovní doba musí být proto naplněna nejdéle ve čtyřtýdenním vyrovnávacím období.
Začátek a konec pracovní doby si zaměstnanci volí sami v časovém úseku od 6:30 hod. do 18:00 hod. pondělí - pátek. V době od 8:30 hod. do 13:00 hod. jsou

povinni být na pracovišti. V úřední dobu mohou opustit pracoviště pouze po dohodě s vedoucím odboru.

Vedoucí pracovník musí mít stále zabezpečeno fungování odboru (útvary).

Článek 12

Krizové řízení, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana

- 12.1 Oblast BOZP zabezpečuje pověřený pracovník úřadu zařazený na odboru správy majetku města.
- 12.2 Na MěÚ v souladu se zák. č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění později vydaných předpisů zodpovídá za PO starosta, který také metodicky řídí činnost dobrovolných požárních sborů v Hulíně a Záhlinicích. Zákonem předepsanou dokumentaci, kontrolu a organizaci PO, aktualizaci interních směrnic a vyhlášek, školení pracovníků MěÚ o požární ochraně vede osoba odborně způsobilá v oblasti PO na základě dohody o provedení práce. Zapojení dobrovolných požárních sborů v Hulíně a Záhlinicích do integrovaného záchranného systému se řídí ustanoveními zákona č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky, zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení.
- 12.3 Za připravenost obce k řešení krizových situací odpovídá starosta obce. Plněním povinností orgánů obce v oblasti krizového řízení podle § 21, § 22 a § 23 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a podle § 15 a § 16 zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému je pověřen vedoucí odboru správy majetku města.

Článek 13

Pracovníci veřejně prospěšných prací

- 13.1 Na základě dohod o vytvoření pracovních příležitostí v rámci veřejně prospěšných prací a poskytnutí příspěvku spolufinancovaného ze státního rozpočtu a Evropského sociálního fondu, kdy dohody vždy schvaluje rada s Úřadem práce, jsou uzavírány pracovní smlouvy na dobu určitou s uchazeči, které si město vybere.
- 13.2 Pracovní smlouvy těchto pracovníků jim zakládají stejná práva a povinnosti, jako ostatním zaměstnancům městského úřadu, kam jsou zařazováni.
- 13.3 Pracovníky „ veřejně prospěšných prací “ řídí vedoucí odboru správa majetku města.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

- 14.1 Nedílnou součástí organizačního řádu jsou tyto přílohy:

- č.1 – Vymezení územního obvodu pro výkon státní správy pověřeného Městského úřadu Hulín
 - č.2 – Stanovení počtu zaměstnanců města Hulín zařazených do městského úřadu podle organizačních jednotek
 - č.3 – Schéma organizační struktury Městského úřadu Hulín
 - č.4 – Rozdělení činností mezi jednotlivé odbory Městského úřadu Hulín
 - č.5 – Stanovení oprávněných úředních osob pověřeného Městského úřadu Hulín
- 14.2 Činnost úřadu je dále usměrňována vnitřními předpisy a směrnicemi, které jsou k dispozici na útvaru tajemníka a na odboru právních a vnitřních věcí, jenž je pověřen vedením jejich evidence. Ostatní práva a povinnosti zaměstnanců města Hulín zařazených do městského úřadu jsou zakotveny v Pracovním řádu Městského úřadu Hulín.
- 14.3 Organizační řád Městského úřadu Hulín byl schválen Radou města Hulína dne a nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2011.
- 14.4 Dnem 31. 5. 2011 pozbývá platnosti Organizační řád Městského úřadu v Hulíně schválený Radou města Hulína dne 24. 1. 2008.

Mgr. Roman H O Z A, v.r.
starosta města Hulín

Petr P O L Á K, v.r.
místostarosta města Hulín

rozdělovník:

Originál: 1x evidence vnitřních předpisů
1x sekretariát
1x tajemník úřadu

Kopie: 1x každý vedoucí odboru
1x každý vedoucí příspěvkové organizace
1x sekretariát

Elektronicky: každý zaměstnanec MěÚ

Příloha č. 1 Organizačního řádu Městského úřadu Hulín

Vymezení územního obvodu pro výkon státní správy pověřeného Městského úřadu Hulín

Ministerstvo vnitra stanovilo vyhláškou č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností (dále jen vyhláška 388/2002 Sb.), podle § 3 zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, správní obvody obcí s pověřeným obecním úřadem.

Správní obvod města Hulína s pověřeným městským úřadem je vymezen dle § 13 vyhlášky č. 388/2002 Sb., územím obcí: **Břest, Hulín a Pravčice**.

Vyhláška č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých zákonů, ve znění později vydaných předpisů ve své příloze č. 1 stanoví matriční úřady a vymezení jejich správních obvodů. Městský úřad Hulín jako úřad pověřený vedením matrik, zajišťuje matriční agendu pro obce: **Hulín a Pravčice**.

V případě, kdy jsou uzavřeny veřejnoprávní smlouvy mezi obcemi ve smyslu ustanovení § 63 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění později vydaných předpisů, zajišťuje Městský úřad Hulín přestupkovou agendu v rozsahu vymezeném § 53 odst. 1 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění později vydaných předpisů pro tyto obce: **Břest, Hulín a Pravčice**.

MěÚ Hulín je v souladu s ust. § 13 vyhlášky č. 388/2002 Sb., obecním stavebním úřadem pro správní obvod obcí: **Břest, Hulín a Pravčice**.

Mgr. Roman H O Z A, v.r.
starosta města Hulín

Petr P O L Á K, v.r.
místostarosta města Hulín

Příloha č. 2 Organizačního řádu Městského úřadu Hulín

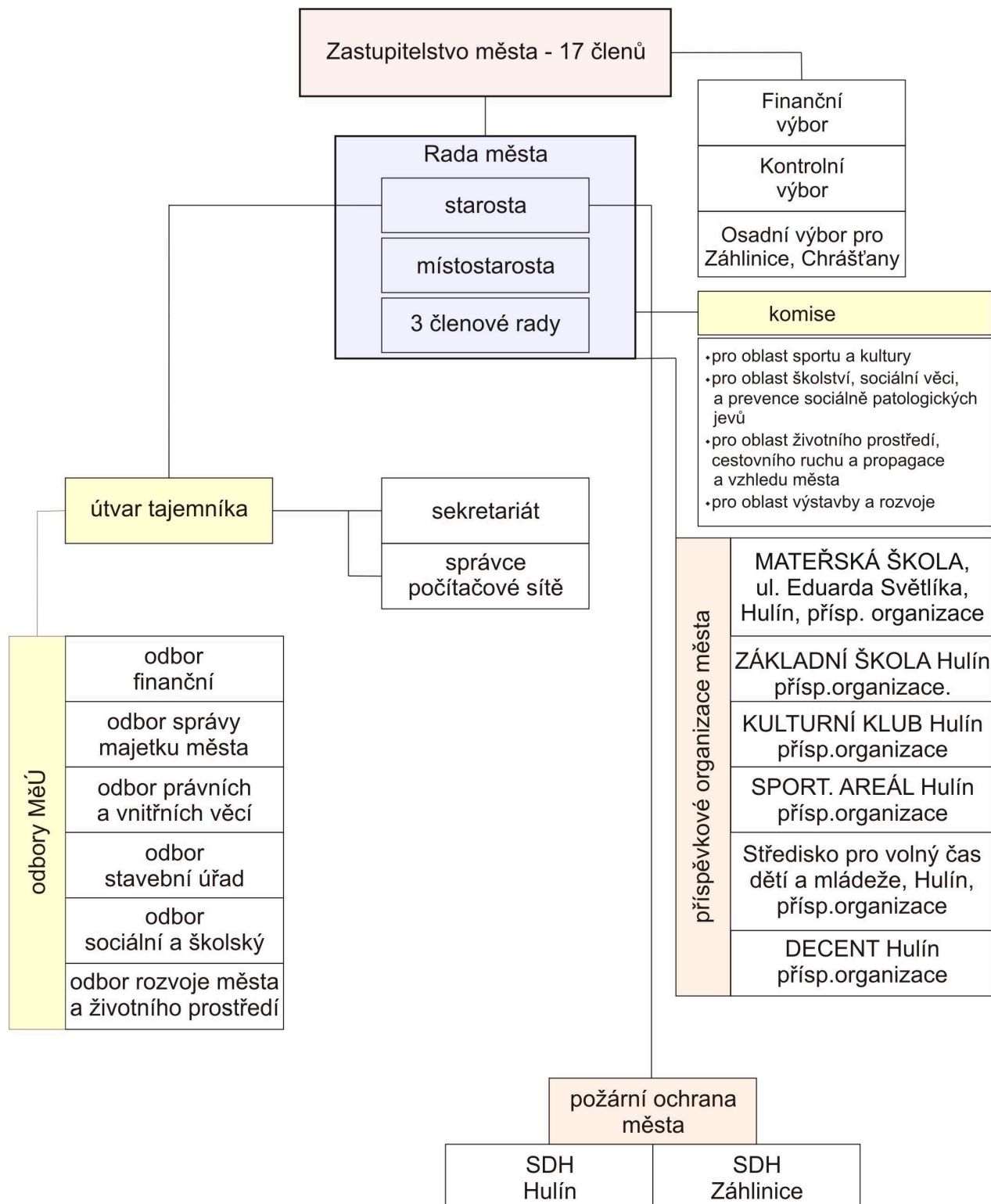
Stanovení počtu zaměstnanců města Hulína zařazených do městského úřadu podle organizačních jednotek od 1. 6. 2011

Organizační jednotka	Zkratka organizační jednotky	Počet pracovních míst	Rozdělení	
			Státní správa	Samospráva
Odbor finanční	FO	6	2	4
Odbor správy majetku města	SMM	4	0,25	3,75
Odbor právních a vnitřních věcí	OPV	7,25	3,5	3,75
Odbor stavební úřad	SÚ	6	5,75	0,25
Odbor sociální a školský	OSŠ	4	2,5	1,5
Odbor rozvoje města a životního prostředí	ORMŽP	4,75	2,25	2,5
Útvar tajemníka	ÚT	3	0,5	2,5
Celkem		35	16,75	18,25

V počtech zaměstnanců zařazených do městského úřadu nejsou zahrnuti pracovníci veřejně prospěšných prací (viz čl. 13).

Příloha č. 3 Organizačního řádu Městského úřadu Hulín

Schéma organizační struktury města Hulína a Městského úřadu Hulín



Příloha č. 4 Organizačního řádu Městského úřadu Hulín

Rozdělení činností mezi jednotlivé odbory Městského úřadu v Hulíně

FINANČNÍ ODBOR

I. Ve věcech samostatné působnosti:

- připravuje podklady pro jednání rady ve svěřené oblasti,
- sleduje, analyzuje a zajišťuje finanční situaci města,
- zpracovává návrh rozpočtu města a rozpočtových opatření a předkládá ke schválení zastupitelstvu,
- zpracovává rozpočtový výhled města,
- vede účetnictví města dle příslušných zákonů,
- sleduje čerpání a předkládá zprávy k vyjádření rady, finančního výboru a ke schválení zastupitelstvu,
- zpracovává návrh závěrečného účtu města za uplynulý kalendářní rok,
- zpracovává finanční analýzu a podklady pro dluhovou službu,
- připravuje podklady pro jednání rady města a zastupitelstva města v oblasti své působnosti,
- metodicky řídí finanční politiku ostatních odborů MěÚ, účastní se odborných jednání ve finanční oblasti,
- ukládá dle rozhodnutí orgánů města odvody a penále za porušení rozpočtové kázně,
- kontroluje hospodaření organizací zřízených a založených městem ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ÚSC,
- řídí a provádí finanční vypořádání všech závazků města vůči právnickým a fyzickým osobám,
- zpracovává vyúčtování státních dotací,
- provádí platební a zúčtovací styk v souladu se schváleným rozpočtem města,
- vydává vnitroorganizační směrnice ve své působnosti,
- spolupracuje při sestavování rozpočtu a čerpání zřízených fondů a spravuje je,
- je správcem městské pokladny, zajišťuje výplatu sociálních dávek,
- zpracovává platy pracovníků MěÚ a pracovníků zaměstnaných na základě uzavřených dohod,
- vede agendu související s odměňováním pracovníků přijatých na veřejně prospěšné práce,
- zajišťuje výplaty odměn volených funkcionářů,

- zajišťuje vyúčtování cestovních náhrad,
- eviduje závazky vyplývající ze smluv, sleduje platby z nich vyplývající a vymáhá dlužné částky vzniklé neplněním závazků z těchto smluv,
- organizačně zajišťuje inventarizaci majetku města, provádí odsouhlasení a kompletizaci provedených inventur,
- zajišťuje archivaci účetních dokladů,
- připravuje návrhy obecně závazných vyhlášek města ve své působnosti,
- zpracovává DPH + daň z převodu nemovitostí,
- zpracovává daňové přiznání města ve věci daně z příjmu právnických osob,
- zabezpečuje přezkoumání hospodaření města ve smyslu zák. č. 420/2004 Sb.,
- zajišťuje poskytování státních půjček na opravy bytového fondu,
- zajišťuje a koordinuje zasedání finančního výboru,

II. Ve věcech přenesené působnosti:

- provádí řízení podle zákona 280/2009 Sb. daňový řád v platném znění,
- zodpovídá za realizaci správních poplatků za výherní hrací přístroje , vydává povolení a provádí kontroly.

V oblasti místních poplatků spravuje:

- poplatek ze psů,
- poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů,
- poplatek za provozovaný výherní hrací přístroj,
- poplatek z ubytovací kapacity.

ODBOR SPRÁVY MAJETKU MĚSTA

Na úseku správy majetku města

- připravuje podklady pro jednání rady ve svěřené oblasti,
- vypracovává komplexní metodiku nakládání s majetkem města včetně jeho správy,
- zodpovídá za řádné hospodaření a správu majetku města Hulína a majetku, který má město ve správě,
- vede systematickou evidenci nemovitého majetku města a majetku svěřeného městu, provádí inventarizace,
- provádí systematickou hodnotovou a funkční analýzu vlastnosti majetku, správy majetku a hospodaření s majetkem,
- navrhuje hospodářské a obchodní akce s majetkem města a majetkem svěřeným městu,
- ve spolupráci s odborem sociálním a školským zpracovává návrhy na přidělení bytů z městského bytového fondu a připravuje podklady k rozhodnutí RM,
- připravuje podmínky pro řízení týkající se prodeje, výpůjček, nákupu a výměny veškerého majetku města Hulína,
- uzavírá smlouvy o nájmu hrobového místa dle § 25 zák. č. 256/2001 Sb., zákon o pohřebnictví a o změně některých zákonů, v platném znění,
- zajišťuje podklady pro převody majetku města Hulína (např. výpisy z listu vlastnického, znalecké posudky, návrhy na vklad do KN atd.),
- vede evidenci a vydává rozhodnutí o užívání veřejného prostranství a poplatků ze vstupného,
- připravuje vyhlášky obce týkající se podnikatelské činnosti,
- zajišťuje pojištění veškerého nemovitého a movitého majetku města včetně likvidace pojistných událostí v dohodnutém rozsahu,
- připravuje smlouvy na převod movitého i nemovitého majetku,
- připravuje nájemní smlouvy na byty, nebytové prostory a pozemky,
- zastupuje město ve správních řízeních ve věcech ochrany životního prostředí,
- připravuje podklady pro vyúčtování služeb v nebytových prostorech,
- organizačně zajišťuje konání městských trhů,
- komplexně zajišťuje plnění usnesení ZM a RM týkající se odboru včetně kontroly,
- aktivně vyhledává dotační zdroje a připravuje koncepční návrhy pro využití dotačních titulů,
- navrhuje radě opatření prevence kriminality,

- zabezpečuje spolupráci mezi městem Hulín a KOMBYT SERVISSEM Hulín, příspěvkovou organizací v záležitostech správy a provozování objektů města a dalších zařízení, které jsou svěřeny této organizaci do správy se zvláštním zřetelem na vlastnictví k bytovému fondu,
- organizuje výběrová řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o zadávání veřejných zakázek a podle Směrnice upravující zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v oblasti své působnosti,
- provádí pasportizaci majetku,
- vede karty památek,
- vede sbírku památníku J. Skopalíka,
- provádí kontrolu prováděných stavebních prací pro město ve smyslu technického dozoru investora, pokud tento není stanoven zvláštní smlouvou,
- vede pracovníky zaměstnané na základě dohody s Úřadem práce o vytvoření pracovních příležitostí v rámci veřejně prospěšných prací,
- je správcem tržnice,
- vykonává činnost v oblasti památkové péče ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb., o památkové péči, v platném znění,
- eviduje a vyřizuje podněty směřující k majetku města,
- spolupracuje s odborem právních a vnitřních věcí při vymáhání pohledávek vzniklých městu v souvislosti s pronájmem bytů,
- v souvislosti s projednáváním záměrů podle zákona č. 183/2006 Sb., v jeho platném znění (stavební zákon), na území města Hulína a jeho místních částí
 - jedná jménem města Hulína jako účastníka územního řízení v souladu se stavebním zákonem,
 - jedná ve věcech nakládání s nemovitým majetkem patřícím městu Hulínu v plném rozsahu práv a povinností vlastníka,
 - vyjadřuje se jménem města Hulína jako vlastníka nemovitostí (staveb, budov, pozemků) k nemovitostem sousedícím s jeho majetkem,
 - vydává stanoviska k záměrům jednotlivých stavebníků, nevyhradí-li si v příslušné věci stanovisko Rada města Hulína či Zastupitelstvo města Hulína.

Na úseku autodopravy, PO a krizového řízení

- zabezpečuje autodopravu pro Městský úřad v souladu se směrnicí č. 3/08 O provozu motorových vozidel,
- zpracovává měsíční vyhodnocení spotřeby PHM u služebních a požárních vozidel a zodpovídá za platnost jejich STK,
- zodpovídá za vedení komplexní dokumentace města týkající se požární ochrany,
- spolupracuje se SDH Hulín a Záhlinice, zvláště se zřetelem na zásahovou jednotku,
- zodpovídá za kontrolu a včasnou opravu ručních hasících přístrojů umístěných v objektech patřících městu,
- zodpovídá za kontrolu sirén,

- vykonává činnosti související s krizovým řízením podle §21, § 22 a §23 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a podle § 15 a §16 zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému
- zabezpečuje činnosti v oblasti BOZP.

V oblasti koordinační a metodické činnosti ve vztahu k příspěvkovým organizacím

- zabezpečuje a eviduje dokumentaci související s povinnostmi města jako zřizovatele právnických osob jím řízených podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších novel a vystupuje jako zprostředkovatel informací mezi městem a těmito organizacemi,
- koordinuje činnost příspěvkových organizací zřízených městem Hulínem ve vztahu ke zřizovateli,
- vyjadřuje se k vyřazení DHIM a HIM příspěvkových organizací.

ODBOR PRÁVNÍCH A VNITŘNÍCH VĚCÍ

I. Ve věcech samostatné působnosti

Na úseku právních a vnitřních věcí

- připravuje podklady pro jednání rady ve svěřené oblasti,
- poskytuje právní služby pro ostatní odbory úřadu a organizace zřízené městem,
- archivuje Sbírkou zákonů,
- vede evidenci obecně závazných vyhlášek a nařízení města Hulína,
- kontroluje návrhy všech obecně závazných vyhlášek, spolupracuje s příslušnými odbory na jejich tvorbě, iniciuje jejich změny při změnách zákonů, zabezpečuje jejich archivaci,
- na základě předložených dokladů vypracovává smlouvy pro potřeby vedení města,
- zastupuje město v právních sporech ,
- zpracovává návrhy žalob pro město,
- zajišťuje na základě předložených podkladů vymáhání pohledávek pro město,
- spolupracuje s Probační a mediační službou ČR,
- vede evidenci dle zákona č. 106/1999 Sb.,
- plní úkoly vyplývající z usnesení rady města a zastupitelstva města,
- provádí kontrolu usnesení zastupitelstva města po právní stránce,
- vede evidenci stížností občanů a koordinuje jejich vyřízení v zákonných lhůtách,
- zajišťuje rozesílání povinných výtisků měsíčníku Hulíňan podle zákona č. 46/2000 Sb., tiskový zákon,
- zajišťuje nákup drobného hmotného investičního majetku pro městský úřad,
- provádí inventarizaci drobného hmotného investičního majetku městského úřadu,
- navrhuje vyřazení drobného hmotného investičního majetku městského úřadu,
- spolupracuje s redaktorem radničního zpravodaje Hulíňan, zejména sleduje čerpání rozpočtu,
- zajišťuje úklid budovy radnice a pracoviště stavebního úřadu (umístěného v pronajatých prostorách sousední budovy) včetně zametání chodníků a úklidu sněhu na dvoře radnice a praní ručníků,
- zabezpečuje pro budovu radnice výsadbu letniček do truhlíků a péči o ně po dobu jaro – podzim, podle potřeby,

- zabezpečuje čištění interiérů služebních aut.

Na úseku podatelny

- plní funkci informační kanceláře úřadu,
- vykonává administrativní práce – příjem a odesílání pošty listovní včetně přidělování vrácených doručenek, včetně rozdělení na jednotlivé odbory úřadu dle pokynů tajemníka, rozdělování novin, časopisů, Sbírek zákonů, evidence Sbírek zákonů pro úřad i příspěvkové organizace,
- přijímá a odesílá zprávy z datových schránek,
- přijímá, třídí a rozděluje e-maily došlé na adresu města,
- přijímá a eviduje došlé balíky a ceniny,
- zabezpečuje prodej turistických známek města, pohledů a map, provádí jejich vyúčtování,
- vydává průkazy novým zaměstnancům úřadu, členům zastupitelstva, výborů a komisí,
- zajišťuje vyvěšení úředních vyhlášek a dalších dokumentů na úřední desce,
- vede veškerou evidenci smluv úřadu,
- provádí kontrolu podle zákona č. 273/1993 Sb., o podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl,
- půjčuje náhradní klíče od místností radnice,
- poskytuje informace,
- pečuje o nástěnku ve vestibulu radnice,
- spolupracuje s pracovníci sekretariátu útvaru tajemníka na systematickém vyhledávání, vystřihování a ukládání zpráv o městě, které vycházejí v denním tisku,
- obsluhuje telefonní ústřednu a fax (i pro občany),
- vede evidenci ztrát a nálezů,
- vede evidenci objednávek pro celý úřad,
- zajišťuje další práce dle pokynů vedoucího odboru.

II. Ve věcech přenesené působnosti

Na úseku právních a vnitřních věcí

- projednává přestupky proti pořádku ve státní správě a přestupky proti pořádku v územní samosprávě, přestupky proti veřejnému pořádku, přestupky na úseku občanského soužití a přestupky proti majetku,
- zpracovává posudky na občany pro potřeby orgánů činných v trestním řízení a další oprávněné orgány,
- vede evidenci pokut za přestupky,
- provádí vidimaci a legalizaci listin dle platných právních předpisů, včetně vybírání poplatků,
- zabezpečuje volby do zastupitelských sborů všech stupňů, plní úkoly organizačně technického zabezpečení těchto voleb.

Na úseku podatelny

- provádí vidimaci a legalizaci listin dle platných právních předpisů, včetně vybírání poplatků,
- zajišťuje vydávání informací v elektronické podobě z Czech - Pointu pro veřejnost – katastr nemovitostí, rejstřík trestů, obchodní rejstřík, živnostenský rejstřík, insolvenční rejstřík, výpis z bodového hodnocení řidiče, seznam kvalifikovaných dodavatelů, konverze z listinné podoby do elektronické, konverze z elektronické podoby do listinné, zřizování, zneplatnění a zneprístupnění datových schránek, včetně vybírání poplatků.

Na úseku matriky

- komplexně zajišťuje státoobčanskou agendu územního samosprávného celku,
- vede evidenci matrik,
- vede agendu matrik,
- provádí zápisy v knize narození, manželství, úmrtí,
- vede zápisy o matričních událostech nastalých v matričním obvodu,
- provádí ohlašovací povinnost v souvislosti s nastalými matričními událostmi příslušným úřadům,
- zavádí nastalé matriční události prostřednictvím systému Czech - Point do Centrálního registru obyvatel,
- vystavuje matriční doklady,
- vystavuje druhopisy matričních dokladů,
- vystavuje potvrzení o údajích vedených ve sbírkách listin matričního úřadu,
- posuzuje a vyřizuje žádosti o nahlédnutí do matričních knih,
- po skončení roku předává příslušnému nadřízenému orgánu státní správy sbírky listin, které sloužily výhradně pro zápisy provedené do matrik,
- přijímá a vyřizuje žádosti o uzavření manželství,
- vydává osvědčení u církevních sňatků,
- rozhoduje o uzavření manželství na jiném vhodném místě,
- organizuje a účastní se obřadů uzavírání manželství snoubenců,
- organizuje a účastní se obřadů „ Vítání nových občánků “,
- vede evidenci narozených dětí s trvalým pobytem ve správním obvodu,
- rozhoduje ve správním řízení jako oprávněná úřední osoba o změně jména a příjmení a navrácení se ke svému bývalému příjmení po rozvodu občanům ČR,
- vydává rozhodnutí o změně příjmení, které neodpovídá pravidlům českého pravopisu,
- vydává osvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství,
- provádí zápis do zvláštní matriky u občanů ČR, u kterých nastaly matriční události na území cizího státu,
- provádí zápis k určení otcovství před a po narození dítěte souhlasným prohlášením rodičů,
- provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti

- podpisu,
- ověřuje žádosti o vystavení osvědčení o státním občanství ČR,
- ověřuje žádosti o výpis z Rejstříku trestů v případě výpadku systému Czech - Point,
- vyřizuje žádosti o vydání občanských průkazů, vystavuje potvrzení o OP, potvrzení o změně údajů zapisovaných do OP a protokoly o ztrátě či odcizení OP.

Na úseku evidence obyvatel

- vede evidenci obyvatel,
- vede informační systém evidence obyvatel (ISEO) o občanech ČR, zpracovává údaje v něm vedené a je jejich uživatelem,
- do ISEO zpracovává změny zasílané příslušným obecním úřadem s rozšířenou působností,
- zapisuje údaje o změně, zrušení údaje o trvalém pobytu a o ukončení pobytu na území ČR do Centrálního registru obyvatel prostřednictvím systému Czech - Point,
- poskytuje údaje z ISEO oprávněným osobám za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem,
- vede evidenci výdeje osobních údajů z ISEO,
- vede ohlašovnu pro obce Hulín, Záhlinice a Chrástky,
- vede správní řízení ve věci rozhodování o zrušení nebo změně údaje o trvalém pobytu,
- přijímá prohlášení o ukončení pobytu občana na území ČR,
- vede evidenci indexů domů,
- oznamuje vlastníkům objektu změnu v počtu přihlašovaných osob k trvalému pobytu,
- vede evidenci vydaných potvrzení o změně TP
- hlásí příslušnému obecnímu úřadu s rozšířenou působností čísla potvrzení o změně místa trvalého pobytu,
- předává údaje o změnách názvů ulic a čísel popisných, popř. orientačních a evidenčních u staveb určených k individuální rekreaci,
- provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu, včetně vybírání poplatků,
- organizačně zabezpečuje přípravu a průběh periodického sčítání obyvatel
- vede stálé seznamy voličů.

ODBOR STAVEBNÍ ÚŘAD

I. Ve věcech samostatné působnosti

- přiděluje čísla popisná a evidenční objektům ve městě Hulíně a v jeho místních částech Chrástany a Záhlinice,
- vede evidenci přidělených čísel popisných a čísel evidenčních objektů města Hulína a jeho místních částí,
- plní úkoly vyplývající z usnesení Rady a Zastupitelstva

II. Ve věcech přenesené působnosti

Stavební úřad vykonává působnost obecného stavebního úřadu, jež vyplývá ze zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění, a s ním souvisejících právních předpisů

a) na úseku územního plánování především:

- poskytuje jako předběžné informace územně plánovací informace:
 - o podmínkách vydání územního rozhodnutí,
 - o podmínkách vydání územního souhlasu,
 - o podmínkách provedení jednoduchých staveb bez předchozího územního rozhodnutí nebo územního souhlasu,
- vede územní řízení a vydává územní rozhodnutí,
- se souhlasem dotčeného orgánu může uzavírat s žadatelem veřejnoprávní smlouvu
 - umístění stavby nebo zařízení,
 - změně využití území,
 - změně vlivu stavby na využití území,
- mění a ruší územní rozhodnutí,
- vydává územní souhlasy,

b) na úseku stavebního řádu především:

- přijímá a projednává ohlášení staveb, terénních úprav nebo zařízení, a to vč. výrobků, které plní funkci stavby,
- vydává rozhodnutí o zákazu
 - provedení ohlášených staveb, terénních úprav nebo zařízení,
 - umístění nebo užívání výrobků, které plní funkci staveb,

- vede stavební řízení a vydává stavební povolení,
- povoluje změny staveb před jejich dokončením,
- se souhlasem dotčených orgánů může uzavírat se stavebníky veřejnoprávní smlouvy o provedení staveb nebo terénních úprav,
- zajišťuje vypořádání námitek osob, které by jinak byly účastníky řízení, nepodaří-li se ve zkráceném stavebním řízení odstranit rozpory při vypořádání námitek mezi těmito osobami autorizovanými inspektory, nebo o námitkách ve své působnosti rozhoduje,
- rozhoduje o nezpůsobilosti staveb pro zkrácené řízení,
- eviduje certifikáty autorizovaných inspektorů ,
- ve veřejném zájmu mění a ruší vydaná stavební povolení,
- přijímá oznámení záměrů započít s užíváním dokončených staveb,
- vydává kolaudační souhlasy,
- vydává časově omezená povolení k předčasnému užívání staveb,
- rozhoduje o zkušebním provozu,
- vydává kolaudační rozhodnutí na stavby pravomocně povolené před 1. 1. 2007,
- nařizuje pořízení dokumentací skutečného provedení staveb, příp. pasportů staveb,
- vydává písemné souhlasy, příp. rozhodnutí, se změnami v účelu užívání staveb, v jejich provozním zařízení, ve způsobu výroby nebo v jejich podstatném rozšíření a změn v činnosti,
- přijímá záměry odstranit stavby, terénní úpravy a zařízení,
- povoluje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení,
- nařizuje odstranění staveb, terénních úprav, zařízení a výrobků, které plní funkci staveb,
- nařizuje obnovení předcházejícího stavu staveb,
- projednává dodatečná povolení staveb, terénních úprav a zařízení,
- provádí kontrolní prohlídky staveb, výrobků, které plní funkci stavby, terénních úprav a zařízení,
- nařizuje neodkladné odstranění staveb, nutné zabezpečovací práce, popřípadě vyklizení staveb,
- nařizuje nezbytné úpravy staveb, stavebního pozemku nebo zastavěného stavebního pozemku, terénních úprav a zařízení,
- rozhoduje o poskytnutí stavebních příspěvků vlastníkům staveb, stavebních pozemků nebo zastavěných stavebních pozemků, kterým bylo nařízeno provedení jejich nezbytných úprav,
- projednává opatření na sousedních pozemcích nebo stavbách,

c) jako další činnosti především:

- projedná žádosti a vydává rozhodnutí o výjimkách
 - z obecných požadavků na výstavbu,
 - z obecných požadavků na využívání území pro územní řízení ,
 - z technických požadavků na stavby a technických požadavků zabezpečujících bezbariérové užívání stavby,

- stanovuje podmínky k zabezpečení zájmů státní památkové péče a ochrany přírody a krajiny,
- vydává souhlasy a vyjádření pro povolení staveb speciálními stavebními úřady,
- vede řízení a ukládá pokuty o přestupcích a správních deliktech proti stavebnímu zákonu,
- vede spisovou službu v rozsahu své působnosti,
- eviduje, ukládá a chrání veškerá svá pravomocná rozhodnutí a jiná opatření vydaná podle stavebního zákona včetně příslušných spisů a podkladů,
- umožňuje nahlížení do svých spisů osobám, které prokáží odůvodněnost takového požadavku,
- vede statistickou evidenci a vydaných rozhodnutí a dalších opatření stavebního úřadu a o stavbách, o čemž zpracovává pravidelné statistické výkazy,
- vykonává státní dozor ve věcech územního plánování a stavebního řádu,
- dozírá na dodržování ustanovení stavebního zákona, právních předpisů vydaných k jeho provedení, jakož i na dodržování opatření obecné povahy a rozhodnutí vydaných na základě tohoto zákona,
- ukládá pořádkové pokuty,
- vyměřuje správní poplatky související s jeho činností dle zákona o správních poplatcích,
- projednává a vyřizuje petice, stížnosti, oznámení a podněty občanů v rozsahu své působnosti,

SOCIÁLNÍ A ŠKOLSKÝ ODBOR

- připravuje podklady pro jednání rady ve svěřené oblasti,
- zajišťuje poskytování sociálních dávek hmotné nouze a současně plní úkoly na úsecích sociální péče o rodinu a děti, o zdravotně postižené občany a seniory a na úseku školství,
- zajišťuje organizaci veřejné služby ve městě a vede její řádnou evidenci,
- vyřizuje agendu města jako zřizovatele školských zařízení dle školského zákona,
- ve spolupráci s Knihovnou Hulín organizuje Akademii třetího věku,
- organizačně zajišťuje činnost komise pro školství, sociální věci a prevenci sociálně patologických jevů,
- navrhuje radě opatření prevence kriminality,
- organizačně zajišťuje činnost grantové komise, zajišťuje přípravu, vyhlášení a vyhodnocení jednotlivých výzev k podání žádostí o veřejnou finanční podporu z Programového fondu města Hulína,
- provádí (v souladu s vnitřní směrnici) kontrolní činnost související s vyúčtováním dotací města neziskovým organizacím,
- projednává přestupky na úseku školství a výchovy mládeže,
- spolupracuje s nemocnicemi, LDN, DPS, Domovy pro seniory, Psychiatrickou léčebnou, Charitou, Sdružením zdravotně postižených občanů, Klubem důchodců, azylovými domy, školskými zařízeními, státními i samosprávnými institucemi a neziskovými organizacemi v oblasti sociální péče a zdravotnictví,
- aktivně vyhledává dotační zdroje,
- vede agendu související s členstvím města ve svazcích obcí – Mikroregion Jižní Haná, Sdružení měst a obcí východní Moravy se sídlem ve Zlíně a Sdružení pro rozvoj Baťova kanálu se sídlem v Uherském Hradišti.

I. Ve věcech samostatné působnosti:

na úseku péče o rodinu a děti

- zajišťuje preventivní a poradenskou činnost na úseku sociálně právní ochrany dětí,
- spolupracuje s Městským úřadem v Kroměříži při provádění výchovných opatření a na úseku pěstounské péče,

- poskytuje dětem v naléhavých případech okamžitou pomoc a sociálně právní ochranu a vyhledává děti, na které je nutno sociálně právní ochranu zaměřit,
- provádí kontrolní terénní činnost na tomto úseku,

na úseku péče o zdravotně postižené občany a seniory

- zprostředkovává poskytování pečovatelské služby,
- eviduje žádosti o umístění do domů s pečovatelskou službou (DPS) a navrhuje radě přidělení jednotlivých bytů v DPS potřebných občanům,
- sepisuje a doporučuje k vyřízení žádosti o umístění do domovů pro seniory a organizuje předvánoční návštěvy domovů pro seniory a DPS včetně zajištění a rozvozu dárkových balíčků,
- zajišťuje informovanost zdravotně postižených občanů o možnosti přidělení příspěvku na péči a dalších sociálních dávek
- vykonává činnost opatrovníka nesvéprávným, částečně nesvéprávným osobám a občanům, kterým bylo zrušeno místo pobytu,
- rozhoduje o zvláštním příjemci starobního důchodu,
- napomáhá zapojení seniorů a zdravotně postižených občanů do kulturního a společenského života,
- organizuje slavnostní předávání finančních darů bezpříspěvkovým dárcům krve vedením města za 50, 60, 70, 80 a více odběrů,
- provádí kontrolní terénní činnost na tomto úseku,
-

II. Ve věcech přenesené působnosti

- rozhoduje o životním a existenčním minimu a o pomoci v hmotné nouzi,
- rozhoduje o poskytování příspěvku na živobytí, doplatku na bydlení a mimořádné okamžité pomoci, shromažďuje podklady pro vyřízení těchto dávek a provádí aktualizaci potřebných údajů, tzn. rozhoduje o poskytování peněžitých a věcných dávek nezaopatřeným dětem, rodičům nezaopatřených dětí a těhotným ženám a občanům, jejichž životní potřeby nejsou zabezpečeny příjmy z výdělečné činnosti a rozhoduje o poskytování pomoci občanům, kteří se přechodně ocitli v mimořádně obtížné životní situaci a nemohou ji překonat vlastním přičiněním,
- provádí kontrolní terénní činnost, zda informace uvedené v příslušných žádostech odpovídají zjištěné skutečnosti .

ODBOR ROZVOJE MĚSTA A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

I. Ve věcech samostatné působnosti

V oblasti investic

- organizuje výběrová řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o zadávání veřejných zakázek a podle Směrnice upravující zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v oblasti své působnosti,
- doporučuje výběr projektantů, dodavatelů,
- uzavírá smlouvy na investiční akce města po projednání v Radě,
- provádí kontrolu prováděných stavebních prací pro město ve smyslu technického dozoru investora, pokud tento není stanoven zvláštní smlouvou,
- vede agendu jednotlivých investičních akcí,
- zodpovídá za dokonalé administrování všech investičních akcí,
- navrhuje a předkládá radě plán investic, zabezpečuje jeho aktualizaci minimálně 1 x ročně,
-

V oblasti rozvoje města

- Zpracovává podklady pro jednání Rady a Zastupitelstva ve svěřené oblasti,
- aktivně vyhledává dotační zdroje a připravuje koncepční návrhy pro využití dotačních titulů,
- navrhuje využití zdrojů a rezerv území pro jeho nejvhodnější urbanistický rozvoj v souladu s ekologicky rovnovážným rozvojem území,
- vykonává státní dozor nad místními komunikacemi a veřejně přístupnými účelovými komunikacemi v územním obvodu města Hulín,
- zabezpečuje činnost komise pro oblast výstavby a rozvoje města,
- zabezpečuje činnost komise pro oblast životního prostředí, cestovního ruchu a propagace a vzhledu města,
- vyřizuje petice a stížnosti, oznámení a podněty týkající se zásadního stavu místních pozemních komunikací,
- vede agendu související s členstvím města ve svazku obcí RESO – Regionální sdružení obcí se sídlem v Hulíně,

V oblasti životního prostředí

- připravuje podklady pro jednání Rady a Zastupitelstva ve svěřené oblasti,
- připravuje obecně závazné vyhlášky města ve svěřené oblasti,
- zajišťuje a koordinuje zasedání povodňové komise v případě potřeby,
- aktualizuje Povodňový plán,
- spolupracuje s příspěvkovou organizací Kombyt servis – vybírá vhodná místa pro náhradní výsadbu, vybírá sadbový materiál, dohlíží na provádění náhradní výsadby, dohlíží a koordinuje údržbu městské zeleně,
- usiluje o koncepci v ozelenění města, zabývá se vývojem městského parku a ostatních enkláv zeleně ve městě,
- vyřizuje petice a stížnosti, oznámení a podněty na úseku ŽP,
- spolupracuje s AOPK Brno, nechává vypracovávat odborné posudky na jednotlivé úseky městské zeleně,
- spolupracuje s psím útulkem Čápka v Kroměříži,
- vede evidenci včelstev,
- zabezpečuje deratizaci na veřejných prostranstvích,
- dohlíží na udržování městského mobiliáře dětských hřišť,
- dohlíží, aby byla plněna legislativa ohledně požadavků na kvalitu pitné vody v částech obce, kde není veřejný vodovod – specificky v Záhlinicích,
- koordinuje s oprávněnou osobou odběry vzorků pitných vod z městských studní Záhlinice Chrástany,
- provádí odběry vzorků odpadních vod z recipientů Kurovický potok a Mojena – povinné plnění legislativních podmínek obce (spolupráce s VAK, smlouvy aj),
- koordinuje odběry a monitoring vzorků z rekultivované skládky Padělky,
- provádí kontrolu a zajišťuje likvidaci černých skládek,
- jedná s firmami, které pro město zajišťují likvidaci odpadů,
- jedná s Povodím Moravy a.s. a Lesy ČR, s.p. v záležitostech týkajících se toku řeky Rusavy, jejích břehových porostů, průtočného profilu, údržby jezů a povodňových plánů aj.
- spolupracuje s Pozemkovým úřadem ohledně využití polních cest, dále ohledně komplexních pozemkových úprav v souvislostech se stavbou dálniční sítě
- realizuje opatření Plánu odpadového hospodářství,
- koordinuje Systém zpětného odběru elektrozařízení,
- spolupracuje se Státní rostlinolékařskou správou /podává informace o výskytu chorob a škůdců na rostlinách/,
- spolupracuje s orgány veterinární správy při ochraně zvířat proti týrání – společné výjezdy s pracovníky KVS v případě stížností na týrání zvířat,
- zajišťuje odstraňování těl uhynulých zvířat ze zastavěných částí obce.

II. Ve věcech přenesené působnosti

Na úseku územního plánování

- zabezpečuje souhrnné práce při plnění úkolů státní správy na úseku územního plánování,
- poskytuje v rámci své působnosti územně plánovací informace o podmínkách využívání území a změn jeho využití,
- pořizuje územní plán a regulační plán pro území města Hulína a jejich změny,
- pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve správním obvodu ,
- podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti ,
- pořizuje územní studii na úseku stavebního zákona
- vykonává další činnosti podle stavebního zákona podle potřeb Města,
- vydává dle § 4 stavebního zákona závazná koordinovaná stanoviska.

Na úseku pozemních komunikací

- vydává rozhodnutí dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, v platném znění.

Na úseku zemědělského půdního fondu

- ukládá změny kultury zemědělské půdy na pozemcích o výměře do 1 ha,
- ukládá odstranění závad zjištěných při dozorové a kontrolní činnosti,
- vydává rozhodnutí o odvodech za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu,
- ukládá pokuty,
- posuzuje návrhy na zahájení řízení podle zákona,
- vyjadřuje se ke stavebním činnostem ve správním území,
- provádí dozorovou činnost ve věci kontroly zaplevelení pozemků,
- vyjadřuje se k možnostem využití skrytých kulturních vrstev půdy – ornice a podorniční vrstva
- spolupodílí se na vyjadřování se k územně plánovací dokumentaci.

Na úseku vodního hospodářství

- vykonává státní správu dle zákona o vodách,
- zabezpečuje opatření k ochraně před povodněmi.

Na úseku odpadového hospodářství

- vykonává státní správu dle zákona o odpadech,
- vede evidenci odpadů města,
- připravuje a kontroluje dodržování Vyhlášky o nakládání s komunálním odpadem,
- provádí kontrolní řízení a metodickou pomoc u podnikatelských subjektů,
- prošetřuje došlé stížnosti na úseku odpadového hospodářství,
- podílí se na přípravě Plánu odpadového hospodářství a realizaci záměrů.

Na úseku ochrany ovzduší

- vykonává státní správu dle zákona o ovzduší,
- kontroluje dodržování povinností provozovatelů malých zdrojů znečišťování ovzduší a rozhoduje o poplatcích za tyto zdroje znečišťování,
- vede evidenci těchto malých zdrojů znečištění,
- vyjadřuje se ke všem stavebním řízením, ve kterých se instalují malé zdroje znečištění ovzduší,
- vede agendu všech malých zdrojů znečištění ovzduší ve všech provozovnách (s výjimkou lokálních topenišť rodinných domů) s výkonem nad 15 kW u tuhých paliv a nad 11 kW kapalných a plyných paliv s tím, že kontroluje povinnost plnění dvouletých hlášení o kontrolách spalinových cest autorizovanou osobou.

Na úseku ochrany přírody a krajiny

- vykonává státní správu dle zákona o ochraně přírody a krajiny,
- povoluje kácení dřevin, ukládá náhradní výsadbu a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě,
- vyhlašuje památné stromy a jejich ochranná pásma,
- registruje významné krajinné prvky,
- vyjadřuje se ke stavebním činnostem z hlediska kácení zeleně.

ÚTVAR TAJEMNÍKA

- zabezpečuje přípravu jednání rady města a zastupitelstva města,
- pořizuje zápisy ze schůzí Rady a Zastupitelstva,
- vede personální agendu.

Sekretariát

- zabezpečuje administrativu pro starostu, místostarostu a tajemníka,
- pořizuje zápisy z jednání Rady města a schůzí Zastupitelstva města,
- zajišťuje spisovou službu a skartaci v souladu s platným Spisovým a akrečním řádem
- zabezpečuje pořádek ve spisovně a technické místnosti s kopírkou
- vykonává administrativní práce pro potřeby rady města a zastupitelstva města,
- koordinuje návštěvy v kanceláři starosty, místostarosty a tajemníka,
- zabezpečuje informování občanů prostřednictvím městského rozhlasu a připravuje rozhlasové vysílání v souladu s platnou směrnicí o hlášení zpráv a informací prostřednictvím městského rozhlasu,
- vede evidenci odborné literatury,
- vede sklad a evidenci kancelářských potřeb a čistících prostředků,
- zodpovídá za provoz a inventář Radničního sklípku.

Správce počítačové sítě

- zabezpečuje provoz veškeré výpočetní a kopírovací techniky a zabezpečuje v této oblasti proškolení pracovníků městského úřadu,
- zajišťuje funkčnost a bezpečnost provozování počítačového systému městského úřadu, přebírání, ověřování, uvádění do provozu, nastavování parametrů, monitorování a diagnostiku operačních systémů počítačů,
- řeší a odstraňuje závady a chyby systému,
- zabezpečuje archivaci dat na serverech,
- zabezpečuje bezvadný chod počítačové sítě,
- udržuje a zabezpečuje funkčnost připojení na internet,
- zabezpečuje a zprostředkovává bezporuchové fungování telefonní sítě,
- aktualizuje a instaluje používané užívaný software a data v rámci smluv o technické podpoře a řešitelském servisu,

- sjednává a zabezpečuje opravy počítačů, kopírek a úpravy software a databází s uzavřenou smlouvou o technické podpoře,
- aktualizuje webové stránky města,
- zodpovídá za užívání digitálního fotoaparátu zapůjčovaného jednotlivým odborům,
- vede evidenci mobilních telefonů a agendu související s jejich užíváním.
- je pověřen správou a aktualizací elektronických certifikátů (elektronických podpisů) jednotlivých uživatelů
- zabezpečuje chod a nastavení uživatelských přístupových práv pro:
 - elektronickou spisovou službu,
 - systém evidence docházky
 - informační systém VERA
 - informační systém VITA
 - ostatní lokální aplikace

Stanovení oprávněných osob pověřeného Městského úřadu v Hulíně

Dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, provádějí úkony správního orgánu v řízení úřední osoby oprávněné k tomu podle vnitřních předpisů nebo pověřené vedoucím správního orgánu.

Součástí Organizačního řádu Městského úřadu v Hulíně je tato příloha č. 5, ve které jsou stanoveny oprávněné úřední osoby pro jednotlivé správní činnosti, které pověřený obecní úřad vykonává.

Oprávněné úřední osoby v plném rozsahu mohou po dohodě s vedoucím odboru podepisovat dokumenty vzniklé z jejich úřední činnosti a brát tím na sebe odpovědnost za jejich správnost.

Oprávněné úřední osoby ke správním činnostem ke dni 1. 6. 2011

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku dávek sociální péče o důchodce a zdravotně postižené, vydávání rozhodnutí na úseku pečovatelské služby (podle zákona č. 100/1988 Sb., o sociálním zabezpečení, ve znění později vydaných předpisů a podle vyhlášky č. 182/1991 Sb. a předpisů souvisejících).	RNDr. Ladislav Zavadil
	Jiřina Floriánová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku dávek pomoci v hmotné nouzi (podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění později vydaných předpisů a zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění později vydaných předpisů).	RNDr. Ladislav Zavadil
	Bc. Kateřina Motalová
	Marie Seidlová
	Jiřina Floriánová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku sociálně právní ochrany dětí (podle zákona 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění později vydaných předpisů).	RNDr. Ladislav Zavadil
	Jiřina Floriánová
	Bc. Kateřina Motalová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku přestupků (podle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění později vydaných předpisů).	JUDr. Hana Hrabalová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku vidimace a legalizace (podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu, ve znění později vydaných předpisů a podle vyhlášky č. 36/2006).	Vladimíra Obdržálková
	Ivana Fránková
	Helena Přívarová
	Jaroslava Křepelková
	Blanka Grégrová
	Ivona Němcová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku matriky (podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a změně některých souvisejících zákonů, ve znění později vydaných předpisů a podle vyhlášky č. 207/2001 Sb.).	Vladimíra Obdržálková
	Blanka Grégrová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku evidence (podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a změně některých souvisejících zákonů, ve znění později vydaných předpisů).	Vladimíra Obdržálková
	Blanka Grégrová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění později vydaných předpisů a předpisů souvisejících.	Ing. Jarmila Šašková
	Ing. Zuzana Kučeříková
	Dana Holásková
	Jana Kouřilová

	Ludmila Odstrčilová
	Oprávněná úř.osoba bez práva podpisu
	Martina Chytilová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku životního prostředí podle: zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění později vydaných předpisů a předpisů souvisejících .	Ing. Roman Dutkevič
	Šárka Dostálová
	Daniela Kainerová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku životního prostředí podle: zákona č. 86/2002 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění později vydaných předpisů a předpisů souvisejících.	Ing. Roman Dutkevič
	Šárka Dostálová
	Daniela Kainerová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku životního prostředí podle: zákona č. 254/2001 Sb., o vodách, ve znění později vydaných předpisů a předpisů souvisejících.	Ing. Roman Dutkevič
	Šárka Dostálová
	Daniela Kainerová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku životního prostředí podle: zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění později vydaných předpisů a předpisů souvisejících	Ing. Roman Dutkevič
	Šárka Dostálová
	Daniela Kainerová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku životního prostředí podle: zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech, ve znění později vydaných předpisů a předpisů souvisejících	Ing. Roman Dutkevič
	Šárka Dostálová
	Daniela Kainerová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku veterinární péče podle: zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči, ve znění později vydaných předpisů a předpisů souvisejících	Šárka Dostálová
	Daniela Kainerová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku místních a správních poplatků podle: zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění později vydaných předpisů zákona č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, ve znění později vydaných předpisů a předpisů souvisejících.	Bc. Eva Kubínová
	Jana Kraváčková
	Hana Žůrková

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Územně plánovací činnost dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění později vydaných předpisů a předpisů souvisejících.	Ing. Roman Dutkevič
	Bc. Božena Rušikvasová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Vydávání koordinovaných stanovisek dle § 4 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění později vydaných předpisů a předpisů souvisejících.	Ing. Roman Dutkevič
	Bc. Božena Rušikvasová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění později vydaných předpisů).	Ing. Roman Dutkevič

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku rybářství dle zákona č. 104/2001 Sb., kterým se mění	Ing. Roman Dutkevič

zákon č. 13/1993 Sb., celní zákon, ve znění vydaných předpisů, zákon č. 185/2004 Sb., o Celní správě České republiky, ve znění později vydaných předpisů a zákon č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybníkářství).	Bc. Jana Franeková
--	--------------------

Mgr. Jana K U T Á, v. r.
tajemnice MěÚ v Hulíně

Mgr. Roman H O Z A, v. r.
starosta města Hulín