



MĚSTO HULÍN

SMĚRNICE SM/01/15/25

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU HULÍN

Zpracovatel:	Tajemník městského úřadu, vedoucí odborů a oddělení
Schváleno:	Usnesením č.22/72/RM/2025 Rady města Hulína, na její 72. schůzi, konané dne 15.12.2025
Účinnost od:	02.01.2026
Účinnost do:	neomezena
Přílohy:	Vymezení územního obvodu pro výkon státní správy pověřeného Městského úřadu Hulín
	Stanovení počtu zaměstnanců města Hulína zařazených do městského úřadu podle organizačních jednotek od 02.01.2026
	Schéma organizační struktury města Hulína a Městského úřadu Hulín
	Rozdělení činností mezi jednotlivé organizační jednotky úřadu Městského úřadu Hulín
	Stanovení oprávněných osob pověřeného Městského úřadu Hulín

OBSAH

Preambule

Část I. Základní ustanovení

Článek 1 Úvodní ustanovení

Článek 2 Působnost a postavení úřadu

Část II. Organizace a řízení úřadu

Článek 3 Organizace úřadu

Článek 4 Řízení úřadu a svěřené působnosti řídicích a řízených subjektů

Článek 5 Vnitřní vztahy mezi odbory, součinnost a zásady vzájemné spolupráce

Článek 6 Výbory

Článek 7 Komise

Článek 8 Kontrola hospodaření

Článek 9 Vztah městského úřadu k příspěvkovým organizacím města

Článek 10 Příspěvek na úpravu zevnějšku

Článek 11 Pracovní doba zaměstnanců

Článek 12 Krizové řízení, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana

Článek 13 Veřejně prospěšná pracovní místa

Článek 14 Pověření

Článek 15 Závěrečná ustanovení

Preambule

Rada města Hulína schválila na své 72. schůzi, usnesením č. 22/72/RM/2025 konané dne 15.12.2025 v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) a m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění později vydaných předpisů (dále jen „zákon o obcích“), tento organizační řád Městského úřadu Hulín (dále jen „organizační řád“).

ČÁST I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Úvodní ustanovení

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, zvláštními zákony a dalšími souvisejícími právními předpisy a v jejich mezích tímto organizačním řádem a jinými řídicími dokumenty města. Městský úřad není orgánem státní správy a nemá právní subjektivitu.
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, povinnosti a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců městského úřadu.
3. Organizační řád městského úřadu je základním vnitřním předpisem města a je závazný pro všechny osoby, jež tvoří městský úřad.
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,
občanský zákoník	zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění později vydaných předpisů,
zákon o svobodném přístupu k informacím	zákon číslo 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění později vydaných předpisů.
zákon o finanční kontrole	zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění později vydaných předpisů,
město	město Hulín,
RMH	Rada města Hulína,
ZMH	Zastupitelstvo města Hulína,
úřad	Městský úřad Hulín,

organizační jednotky úřadu	odbory, útvar a oddělení Městského úřadu Hulín,
zaměstnanec	zaměstnanec města Hulína zařazený do úřadu
úředník	zaměstnanec, který se podílí na výkonu správních činností ve smyslu zákona o úřednících,
příslušný vedoucí	pro zaměstnance vedoucí odboru nebo vedoucí oddělení nebo vedoucí útvaru, pro vedoucí oddělení vedoucí odboru, pro vedoucí odboru, útvaru tajemník, pro tajemníka starosta
starosta	starosta města Hulína,
místostarosta	místostarosta města Hulína,
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
PO	požární ochrana
CO	civilní obrana
VPP	veřejně prospěšný pracovník
KN	katastr nemovitostí
KP	katalog prací
STK	stanice technické kontroly
PHM	pohonné hmoty
DHIM a HIM	dlouhodobý hmotný investiční majetek a hmotný investiční majetek
JSDH	jednotka sboru dobrovolných hasičů
ÚSC	územně samosprávný celek
CSÚIS	centrální systém účetních informací státu
ISÚI	informační systém územní identifikace
RUIAN	registr územní identifikace adres a nemovitostí
JUAP ZK	jednotné územně analytické podklady Zlínského kraje
ŽP	životní prostředí
TP	trvalý pobyt
ROB	registr obyvatel
ISEO	informační systém evidence obyvatel

Článek 2 Působnost a postavení úřadu

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

4. V oblasti samostatné působnosti

- plní úkoly, které mu uložilo ZMH a RMH, a podílí se na přípravě podkladů pro jednání RMH a ZMH a na zabezpečování plnění jejich usnesení,
- pomáhá výborům ZMH a komisím RMH v jejich činnosti, a to v souladu s jednacími řády těchto orgánů,
- rozhoduje v případech stanovených zákonem o obcích nebo zvláštními zákony

5. V oblasti přenesené působnosti

- vykonává státní správu v územním obvodu města s výjimkou věcí, které patří do působnosti ZMH, RMH 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 vyhláškou. MV č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností,
- rozhoduje o poskytování informací žadatelům podle zákona o svobodném přístupu k informacím

ČÁST II. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ÚŘADU

Článek 3 Organizace úřadu

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 RMH.
2. RMH zřídila pro jednotlivé úseky činnosti následující odbory, útvar a oddělení jako organizační jednotky úřadu:
 - Odbor finanční (OF)
 - Odbor správy majetku města (OSMM)
 - Odbor vnitřních věcí (OVV)
 - Odbor rozvoje města a životního prostředí (ORMŽP)
 - Oddělení územního plánování a stavebního řádu (OÚPSŘ)
 - Útvar tajemníka (ÚT)

Jejich názvy s vyznačením vazeb nadřízenosti a podřízenosti jsou uvedeny v příloze č. 3 – „Schéma organizační struktury“.

3. Náplň činnosti jednotlivých organizačních jednotek úřadu je podrobně popsána v příloze č. 4 - „Rozdělení činností mezi jednotlivé organizační jednotky úřadu Městského úřadu Hulín“.
4. Působnost jednotlivých organizačních jednotek úřadu je vymezena v rámci organizační struktury úřadu, která tvoří nedílnou součást organizačního řádu. Současně organizační jednotky úřadu metodicky řídí právnické subjekty zřízené městem ve vymezení provedeném ve schématu organizační struktury.
5. Jménem úřadu jedná starosta, na základě zmocnění starosty a v rozsahu svěřené působnosti uvedené v čl. 4 místostarosta, tajemník a vedoucí organizačních jednotek úřadu. Ostatní zaměstnanci mohou jménem úřadu jednat jen na základě zmocnění.
6. Podpisové oprávnění je zakotveno v příloze č. 5 – „Stanovení oprávněných osob pověřeného Městského úřadu Hulín“.

Článek 4

Řízení úřadu a svěřené působnosti řídicích a řízených subjektů

Postavení zaměstnanců je dáno zákonem o úřednících. Každý zaměstnanec úřadu má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného příslušného vedoucího pro svoji pracovní pozici, jímž je řízen a jemuž za svou činnost odpovídá. V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých organizačních jednotek úřadu je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zástupce. Spory vzniklé mezi jednotlivými organizačními jednotky úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník, mezi zaměstnanci v rámci jednotlivých organizačních jednotek úřadu vedoucí dané organizační jednotky úřadu a nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník.

Starosta, tajemník a vedoucí organizačních jednotek úřadu zajišťují řídicí kontrolu na svých podřízených úsecích ve smyslu zákona o finanční kontrole.

Starosta

- a) 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 ZMH, popřípadě RMH, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení.
- b) Starosta je bezprostředně nadřízen tajemníkovi. Starosta odpovídá za činnost úřadu v oblasti samostatné působnosti ZMH a RMH. Činnost zaměstnanců úřadu řídí prostřednictvím tajemníka.
- c) Plní úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi.
- d) Plní úkoly uložené mu jednacími řády a usneseními zastupitelstva a rady.
- e) Vydává pokyny tajemníkovi, vedoucím organizačních jednotek úřadu a ostatním zaměstnancům k plnění úkolů plynoucích z usnesení ZMH a RMH.
- f) Přijímá opatření k připravenosti úřadu a příspěvkových organizací 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.
- g) Odpovídá za organizování, řízení a přiměřenost a účinnost finanční kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole ve veřejné správě.
 - h) Schvaluje služební cesty místostarostovi, tajemníkovi a členům orgánů města.
 - i) Podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti, spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města, zápisy z jednání RMH a spolu s ověřovateli a místostarostou podepisuje zápis ze zasedání ZMH.
 - j) Koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádné události vzniklé v územním obvodu města, pokud jej velitel zásahu o koordinaci požádal.

1. Místostarosta

- a) Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává svou funkci. V případech, kdy místostarosta zastupuje starostu, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi. Dále plní úkoly na úsecích činnosti svěřených mu ZMH a tímto organizačním řádem. Ze své činnosti je odpovědný ZMH a RMH.
- b) Plní úkoly uložené mu jednacími řády a usneseními ZMH a RMH, případně uložené mu starostou v případě zastupování starosty.

2. Tajemník – vedoucí úřadu

- a) Tajemník je vedoucím zaměstnancem města, vedoucím úřadu a je odpovědný starostovi města za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti.
- b) Tajemníkovi jsou podřízeni všichni zaměstnanci města zařazení do úřadu a bezprostředně jsou mu podřízeni: vedoucí odborů a zaměstnanci v útvaru tajemníka.
- c) Plní úkoly stanovené zákonem o obcích a zvláštními právními předpisy a úkoly vedoucího úřadu podle zákona o úřednících.
- d) Plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům úřadu a má podpisové právo za úřad v pracovněprávních vztazích. Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům úřadu, sleduje platové postupy a vyhotovuje platové výměry. Uzavírá a ukončuje za město všechny dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce, do výše schváleného rozpočtu.
- e) 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.
- f) Zabezpečuje komplexní personální agendu zaměstnanců města a uvolněných členů zastupitelstva, včetně vyhotovování pracovněprávních dokumentů. Vede evidenci pracovněprávních smluv.
- g) Zabezpečuje plnění povinností zaměstnavatele podle zákona o úřednících včetně vzdělávání pracovníků úřadu. Sleduje odbornou úroveň úředníků i zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace. Zajišťuje zpracování plánu vzdělávání a prohlubování kvalifikace úředníků dle zvláštního zákona.

- h) Schvaluje návrhy vedoucích zaměstnanců na poskytnutí odměn jim podřízeným zaměstnancům a rozhoduje o poskytnutí odměn vedoucím zaměstnancům i ostatním zaměstnancům.
- i) Vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád úřadu a další vnitřní předpisy úřadu, pokud je nevydává rada.
- j) Koordinuje legislativní činnost úřadu při zpracování návrhů právních předpisů města, zajišťuje komplexní dohled nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města.
- k) Provádí legislativní činnost a zpracovávání návrhů právních předpisů města.
- l) Podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný zaměstnanec úřadu.
- m) 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.
- n) Dbá o účelnou organizaci práce úřadu, o plynulý chod jeho činnosti, ve spolupráci s vedoucími odborů a oddělení připravuje pro radu návrh organizačního řádu včetně jeho změn, případně změn organizační struktury úřadu.
- o) Rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory úřadu a zajišťuje koordinaci činnosti mezi nimi.
- p) Koordinuje podklady pro jednání RMH a ZMH za všechny odbory a oddělení, v programu eJednání v systému VERA zastává pozici tajemníka a schvaluje veškeré zpracované materiály.
- q) Řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům.
- r) Řeší podané stížnosti na zaměstnance.
- s) Dle potřeby zabezpečuje interní audit úřadu.
- t) V době své nepřítomnosti je zastupován vedoucím odboru vnitřních věcí a vedoucím odboru rozvoje města a životního prostředí v rozsahu, který si vzájemně dohodnou.

3. Vedoucí odboru nebo oddělení – vedoucí úředník

Vedoucím úředníkem se rozumí vedoucí odboru jmenovaný dle zvláštního zákona nebo vedoucí oddělení. Vedoucí odboru nebo oddělení řídí práci zaměstnanců příslušného odboru nebo oddělení a odpovídá za celkovou činnost odboru nebo oddělení. Při své činnosti je vázán zákonem o obcích a dalšími platnými právními předpisy souvisejícími s výkonem kompetencí svěřených jeho odboru nebo oddělení.

Vedoucí odboru nebo oddělení vykonává zejména tyto činnosti:

- a) Stanovuje v rozsahu činnosti odboru nebo oddělení konkrétní úkoly svým podřízeným a přijímá opatření k jejich zajištění.
- b) Vymezuje práva a povinnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost.
- c) Zajišťuje spolupráci s ostatními organizačními jednotkami úřadu, v případě potřeby vyžaduje při plnění úkolů úřadu pomoc příslušných organizačních jednotek úřadu dle ustanovení uvedených v článku 5 organizačního řádu.

- d) Vymezuje rozsah oprávnění svých podřízených k jednání jménem odboru nebo oddělení v jednotlivých případech.
- e) V rozsahu působnosti odboru nebo oddělení odborně usměřuje činnost příspěvkových organizací zřízených městem.
- f) Kontroluje výkon státní správy na svěřeném úseku v rozsahu přenesené působnosti.
- g) Zpracovává návrhy právních předpisů města (obecně závazné vyhlášky, nařízení, vnitřní směrnice), kontroluje jejich dodržování v rámci působnosti odboru nebo oddělení a navrhuje příslušná opatření.
- h) Zodpovídá za vyřízení petic, stížností, oznámení a podnětů občanů a za vypracování odpovědí žadatelům o informace dle zvláštního zákona, vše v rámci působnosti odboru nebo oddělení.
- i) Spolupracuje s předsedy příslušných komisí rady a výborů zastupitelstva, poskytuje jim pomoc při plnění jejich úkolů.
- j) Zastupuje úřad navenek – na svěřeném úseku působnosti v rozsahu tohoto organizačního řádu, popřípadě v rozsahu konkrétního pověření statutárního zástupce města nebo úřadu.
- k) Předkládá tajemníkovi návrhy na uzavírání dohod o provedení práce, dohod o pracovní činnosti a dohod o hmotné odpovědnosti na svém úseku.
- l) V rámci svého odboru nebo oddělení sleduje odborný rozvoj a zvyšování kvalifikace úředníků v souladu se zvláštním zákonem. V souladu s plánem vzdělávání navrhuje tajemníkovi účast pracovníků odboru nebo oddělení na odborných seminářích.
- m) Odpovídá za zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců v rámci daného odboru nebo oddělení.
- n) Navrhuje tajemníkovi změny platů a výši mimořádných odměn svých podřízených zaměstnanců.
- o) Ve smyslu zákona o finanční kontrole, je povinen zajistit fungování vnitřního kontrolního systému v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností.
- p) 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.
- q) 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 nebo oddělení (viz příloha č. 5 organizačního řádu).
- r) Podepisuje písemnosti vyhotovené odborem nebo oddělením 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.
- s) Vede zaměstnance odboru nebo oddělení k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochrany na pracovišti.
- t) V souladu s jednacími řády ZMH a RMH a podle pokynů starosty nebo tajemníka se zúčastňuje zasedání ZMH nebo jednání RMH a jejich orgánů, případně

- organizuje a zabezpečuje účast zaměstnanců odboru nebo oddělení na práci těchto orgánů.
- u) V souladu s jednacími řády ZMH a RMH a podle pokynů starosty nebo tajemníka předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálů na zasedání ZMH nebo jednání RMH. V programu eJednání v systému VERA zastává pozici schvalovatele, tedy kontroluje všechny materiály zpracované zaměstnanci jeho odboru nebo oddělení.
 - v) Sleduje náklady na činnost odboru nebo oddělení a disponuje v rámci svých kompetencí se svěřenými finančními, materiálovými a technickými prostředky.
 - w) Odpovídá za hospodaření v rámci příslušných kapitol rozpočtu města a dodržování rozpočtové kázně. Dodržuje přitom zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
 - x) Zajišťuje materiální potřeby k plnění úkolů odboru nebo oddělení dle přílohy organizačního řádu formou veřejných zakázek malého rozsahu.
 - y) Přípravuje podklady a materiály pro sdělovací prostředky včetně měsíčníku Hulíňan.
 - z) Se souhlasem tajemníka určí z řad zaměstnanců odboru nebo oddělení 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. Je odpovědný za zajištění vlastní zastupitelnosti v době své nepřítomnosti na pracovišti. Vedoucí odboru nebo oddělení a jeho zástupce nesmějí být současně nepřítomni na pracovišti po dobu delší než pět pracovních dnů (mimo pracovní neschopnost).

4. Zaměstnanci

- a) Zaměstnanci jsou začleněni do jednotlivých organizačních jednotek úřadu. Zaměstnanci jsou podřízeni tajemníkovi a bezprostředně příslušnému vedoucímu organizační jednotky úřadu.
- b) 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.
- c) Úředníkům, to je zaměstnancům, kteří se podílí na výkonu správních činností ve smyslu zákona o úřednících, je vymezeno jejich postavení zákonem o úřednících.
- d) V programu eJednání v systému VERA zastávají pozici zpracovatele.

5. Zastupování zaměstnanců

- a) Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
- b) Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.
- c) 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 organizačními jednotkami úřadu, součinnost a zásady vzájemné spolupráce

Všechny organizační jednotky úřadu 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.

Spolupráce mezi organizačními jednotkami úřadu se uskutečňuje na úrovni tajemníka, vedoucích odborů, oddělení a úředníků jednotlivých organizačních jednotek úřadu formou ústních dotazů, písemných stanovisek, porad tajemníka s vedoucími odborů a oddělení a závaznými příkazy starosty, místostarosty a tajemníka.

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.

Porady starosty, místostarosty a tajemníka s vedoucími odborů jsou svolávány dle potřeby. Předmětem porad je vzájemný přenos informací, pracovní právní záležitosti a stanovení úkolů s určením odpovědnosti za jejich splnění.

Všechny odbory spolupracují zejména:

1. s Odborem finančním

- a) při sestavování rozpočtu, provádění jeho rozpisu a při zabezpečení kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole,
- b) při včasném vyřizování úhrady faktur v souladu s vnitřní směrnicí,
- c) při provádění inventarizace majetku města.

2. s Odborem vnitřních věcí

- a) při řešení materiálně technického vybavení pracovišť,
- b) při zajišťování informovanosti občanů prostřednictvím úřední desky,
- c) při organizaci voleb, referenda a sčítání lidu na území města,
- d) při evidenci smluv,
- e) při vyřizování stížností a petic a odpovědí na dotazy podle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění později vydaných předpisů.

3. s Odborem správy majetku města

- a) v otázkách bezpečnosti práce a požární ochrany,
- b) v oblasti autodopravy úřadu.

4. s Útvarem tajemníka

- a) v otázkách péče o zaměstnance, včetně jejich vzdělávání,
- b) při přípravě zasedání RMH a ZMH při kontrole plnění jejich usnesení,
- c) při zajišťování vedení spisové agendy v souladu s platným spisovým a skartačním řádem,
- d) při zajišťování informovanosti občanů prostřednictvím webových stránek města,

- e) při zajišťování kulturních a společenských akcí pořádaných přímo městem,
- f) při řešení sociálních otázek ve vztahu k občanům města,
- g) při tvorbě a změnách obecně závazných vyhlášek v samostatné působnosti,

Dále všechny organizační jednotky úřadu vzájemně spolupracují při zajišťování úkolů souvisejících s přípravami obrany státu a při řešení mimořádných situací dle pokynů starosty a krizového štábu.

Všechny organizační jednotky úřadu odpovídají zejména za:

- a) 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,
- b) spolupráci s auditorkou při vykonávání přezkoumání hospodaření města
- c) kontrolní činnost ve svěřených oblastech působnosti, o závažných poznatcích z kontrolní činnosti informují přímého nadřízeného,
- d) organizaci a způsob vedení spisové agendy na dané organizační jednotce úřadu v souladu s platným spisovým a skartačním řádem a souvisejícími právními předpisy,
- e) dodržování zvláštních předpisů při práci s utajovanými skutečnostmi a s údaji, které mohou být považovány za citlivé podle zákona o ochraně osobních údajů,
- f) dodržování zákonů a jiných právních předpisů a zjistí-li při své činnosti jejich porušování, mají povinnost tuto skutečnost bezodkladně oznámit tajemníkovi úřadu.

Článek 6 Výbory

1. ZMH zřídilo v souladu s § 117 zákona o obcích jako své iniciativní a kontrolní orgány tyto výbory:
 - Finanční výbor města Hulína,
 - Kontrolní výbor města Hulína,
2. Výbory se při své činnosti řídí zákonem o obcích a jednacím řádem výborů ZMH.
3. Tajemníkem výboru je vždy určen ZMH pracovník úřadu, který zodpovídá za vyhotovení zápisu z jednání výboru.

Článek 7 Komise

1. RMH zřídila v souladu s § 122 zákona o obcích tyto komise:
 - Komise pro oblast sportu a volnočasových aktivit,
 - Komise pro oblast školství a prevence sociálně patologických jevů,

- Komise pro oblast životního prostředí a odpadového hospodářství,
 - Komise pro oblast výstavby, rozvoje města a dopravy,
 - Komise pro oblast poskytování veřejné finanční podpory z programového fondu města Hulína
 - Komise pro kulturu, turismus a propagaci
2. Komise jsou iniciativními a poradními orgány RMH. Ze své činnosti se zodpovídají RMH. Tajemníkem komise je vždy zaměstnanec úřadu určený tajemníkem. Tento předkládá do 5 dnů po konání komise tajemníkovi zápis. Komise se při své činnosti řídí zákonem o obcích a jednacím řádem komisí RMH.
3. Starosta jmenoval tyto komise:
- hlavní inventarizační komisi,
 - dílčí inventarizační komise.

Článek 8

Kontrola hospodaření

1. Kontrola hospodaření s finančními i hmotnými prostředky města je prováděna na základě smlouvy s externím auditorem.
2. Kontrola podle zákona o finanční kontrole je prováděna podle platné směrnice o kontrolní činnosti.

Článek 9

Vztah městského úřadu k příspěvkovým organizacím města

1. Město zřizuje rozhodnutím ZMH příspěvkové organizace jako samostatné jednotky s právní subjektivitou. Úkoly zřizovatele vůči nim plní RMH.
2. Odbor finanční metodicky řídí příspěvkové organizace v oblasti financí prostřednictvím vedoucího odboru finančního.
3. Odbor správy majetku města vystupuje jako zprostředkovatel informací mezi městem a těmito organizacemi, dále koordinuje činnost příspěvkových organizací zřízených městem v oblasti správy majetku a vyjadřuje se k vyřazení DHIM a HIM příspěvkových organizací. Zpracovává smlouvy o výpůjčce nemovitého majetku.
4. Útvar tajemníka koordinuje činnost všech odborů ve vztahu k příspěvkovým organizacím, poskytuje a zprostředkovává příspěvkovým organizacím pomoc tehdy, nejsou-li k tomu určeny jiné odbory. Zpracovává návrhy zřizovacích listin a jejich změn a eviduje jejich originály. Spolu s řediteli zpracovává návrhy na zápisy do veřejného rejstříku.

5. Příspěvkovými organizacemi zřízenými městem jsou:

- a) MATEŘSKÁ ŠKOLA, ul. Eduarda Světlíka, Hulín, příspěvková organizace, sídlo: Hulín, Eduarda Světlíka 1197, okres Kroměříž, PSČ 768 24, IČ: 708 42 302
- b) Základní škola Hulín, příspěvková organizace, sídlo: Nábřeží 938, 768 24 Hulín IČ: 708 80 263
- c) Městské kulturní centrum Hulín, příspěvková organizace, sídlo: Hulín, Třebízského 194, okres Kroměříž, PSČ 768 24, IČ: 634 58 837
- d) Středisko pro volný čas dětí a mládeže Hulín, příspěvková organizace, sídlo: Nábřeží 696, 768 24 Hulín, IČ: 712 30 955
- e) DECENT Hulín, příspěvková organizace, sídlo: Hulín, Eduarda Světlíka 1197, okres Kroměříž, PSČ 768 24, IČ: 479 34 344

Článek 10

Příspěvek na úpravu zevnějšku

1. Příspěvek na úhradu zvýšených nákladů na úpravu zevnějšku starostovi, místostarostovi a dalším členům ZMH, pověřených vykonáváním občanských obřadů, je vyplácen čtvrtletně a jeho výše je stanovena usnesením ZMH.
2. Zvláštní příspěvek náleží matrikářkám, které vykonávají matriční úkony při obřadech. Příspěvek je vyplácen jednorázově 1x ročně a jeho výše je stanovena usnesením RMH.
3. Nárok na příspěvek je poměrně krácen u úvazků nižších než 1,00.

Článek 11

Pracovní doba zaměstnanců

1. Pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne, délka stanovené pracovní doby je 40 hodin týdně.
2. Zaměstnanci mají pružnou pracovní dobu, upravenou níže uvedenými články. Při pružném rozvržení pracovní doby musí být průměrná týdenní pracovní doba naplněna nejdéle ve čtyřtýdenním vyrovnávacím období (při dodržení měsíčního fondu pracovní doby). Zaměstnanec je povinen v kalendářním měsíci odpracovat stanovenou pracovní dobu podle pracovních dnů běžného kalendářního měsíce.
3. Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby, jejichž začátek a konec určuje zaměstnavatel. Základní pracovní doba, ve které jsou zaměstnanci povinni být na pracovišti je od 8:30 hod. do 13:00 hod. Volitelná pracovní doba je od 6:30 hod. do 8:30 hod. a od 13:00 hod do 18:00 hod mimo úřední hodiny. Vedoucí musí zabezpečit fungování organizační jednotky úřadu tak, aby na každé organizační jednotce úřadu byl přítomen alespoň 1 zaměstnanec po otevírací dobu úřadu. V úřední dny (pondělí, středa) jsou povinni všichni zaměstnanci být v úřední hodiny na pracovišti, opustit pracoviště mohou pouze po dohodě s vedoucím organizační jednotky úřadu, vedoucí oddělení s vedoucím odboru a vedoucí odboru po dohodě s tajemníkem.

4. Pružná pracovní doba se netýká uklízeček.
5. Úřední hodiny mimo podatelny, včetně pokladny (pracovní doba pro veřejnost):

Pondělí:	7:30 – 11:00	12:00 – 17:00
Úterý:	7:30 – 11:00	
Středa:	7:30 – 11:00	12:00 – 17:00
Pátek:	7:30 – 11:00	
6. Úřední hodiny podatelny:

Pondělí:	7:30 – 16:45
Úterý:	7:30 – 14:45
Středa:	7:30 – 16:45
Pátek:	7:30 – 13:00

Článek 12

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

1. Oblast BOZP zabezpečuje pověřený pracovník úřadu zařazený na Odboru správy majetku města.
2. Na úřadě v souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění později vydaných předpisů zodpovídá za PO starosta, který také metodicky řídí činnost Jednotky sboru dobrovolných hasičů Hulín (dále jen „JSDH Hulín“) a Jednotky sboru dobrovolných hasičů Záhlinice (dále jen „JSDH Záhlinice“). Zákonem předepsanou dokumentaci, kontrolu a organizaci PO, aktualizaci interních směrnic a vyhlášek, školení pracovníků MěÚ o PO vede osoba odborně způsobilá v oblasti PO.
3. Zapojení JSDH Hulín a JSDH Záhlinice do integrovaného záchranného systému se řídí ustanoveními zákona č. 320/2015 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky, ve znění později vydaných předpisů, zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, ve znění později vydaných předpisů a zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění později vydaných předpisů.
4. Za připravenost obce k řešení krizových situací odpovídá starosta obce. Plněním povinností orgánů obce v oblasti krizového řízení je pověřen vedoucí Odboru správy majetku města.

Článek 13

Veřejně prospěšná pracovní místa

1. Veřejně prospěšná pracovní místa mohou být využívána neomezeně podle možností a potřeb města. Dohody s úřadem práce uzavírá starosta nebo tajemník, pracovní smlouvy s VPP uzavírá tajemník.

2. Pracovní smlouvy VPP zakládají stejná práva a povinnosti, jako ostatním zaměstnancům městského úřadu, kam jsou zařazováni. Ze sociálního fondu města Hulína mají nárok pouze na příspěvek na stravování.
3. Pracovníky VPP řídí pověřený zaměstnanec Odboru správy majetku města.

Článek 14 Pověření

1. RMH v souladu s § 102 odst. 3 zákona o obcích schválením tohoto organizačního řádu pověřuje:

a) tajemníka úřadu

- zřizovat škodní komisi, jako orgán zaměstnavatele města pro škody řešené podle pracovně-právních předpisů, jmenovat a odvolávat její členy,
- rozhodovat o mimořádném uzavření úřadu nebo jeho jednotlivých pracovišť pro veřejnost a o mimořádné změně úřední doby z provozních důvodů,
- uzavírat za město smlouvy o vzdělávání zaměstnanců města zařazených do úřadu a smlouvy o vykonávání studentských a jiných praxí na úřadě,
- podepisovat za město protokoly (zápisy) z kontrol výkonu přenesené působnosti a ze státních kontrol souvisejících s plněním povinností města jako zaměstnavatele (kontroly úřadu práce, inspekce práce, zdravotních pojišťoven, správy sociálního zabezpečení apod.)

b) vedoucího Odboru správy majetku města

- zastupováním města jako účastníka správního řízení v řízeních dle stavebního zákona, vodoprávních a dalších obdobných řízeních a přípravou podkladů pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako účastníka uvedených správních řízení,
- rozhodováním o udělení souhlasu za město jako vlastníka pozemků v řízení dle stavebního zákona a zákona o pozemních komunikacích,
- rozhodovat a jednat za město jako vlastníka místních komunikací nebo účelových komunikací při odstraňování silničního vozidla dle § 19 b, zákona o pozemních komunikacích,
- zastupovat město jako člena ve společenství vlastníků jednotek, vč. účasti na jednání orgánů společenství a hlasování na nich, stanoviska města k záležitostem podle § 1208 písm. a), b), f) a g) občanského zákoníku musí uvedený odbor předložit předem k projednání radě, příp. zastupitelstvu v rámci jeho pravomocí,
- zastupováním města jako poškozeného, pokud jde o majetkové škody, ve správních řízeních a v řízeních trestních.

c) vedoucího a oprávněné referenty Odboru rozvoje města a životního prostředí

- zastupováním města při podávání žádosti o vydání vyjádření u dotčených orgánů státní správy a ostatních účastníků řízení potřebná pro vydání rozhodnutí u obecních stavebních úřadů.

d) referentky Odboru vnitřních věcí

- zastupováním města ve všech exekučních řízeních u Exekutorského úřadu JUDr. Lukáše Jíchy v Přeově.

e) správce informačních a komunikačních technologií

- administrací úkonů, souvisejících s Rámcovou smlouvou, uzavřenou s dodavatelem telekomunikačních služeb (T-Mobile Czech Republic a.s.), v rozsahu pro Zodpovědnou osobu, Administrátora služeb a Administrátora financí.

f) sociální pracovníci

- vydáváním za město souhlasů podle § 33 odst. 6 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
- zastupováním města ve všech případech, kde je město soudem ustanoveno opatrovníkem
- vydáváním rozhodnutí o ustanovení zvláštního příjemce důchodu podle § 10 a 118 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

2. Bude-li nezbytné prokázat pověření, vystaví starosta příslušné osobě písemné pověření ve schváleném rozsahu.
3. Vyhradí-li si ZMH některou kompetenci RMH, která je uvedena v bodu 14.1 nebo její část, pak příslušné pověření zaniká dnem rozhodnutí ZMH o vyhrazení kompetence.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

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 organizační jednotky Městského úřadu Hulín
 - č. 5 Stanovení oprávněných úředních osob pověřeného Městského úřadu Hulín
2. Činnost úřadu je dále usměrňována vnitřními předpisy a směrnicemi, které jsou k dispozici na Útvaru tajemníka, zveřejněním na intranetu města a na Odboru 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.
3. Organizační řád Městského úřadu Hulín byl schválen RMH, usnesením č. 22/72/RM/2025 na 72. schůzi RMH, konané 15.12.2025 a nabývá účinnosti dnem 02.01.2026.

4. Dnem 02.01.2026 pozbývá platnosti Organizační řád Městského úřadu Hulín SM/01/14/24 schválený RMH dne 16.12.2024, účinný od 01.01.2025.

.....
Ing. Bc. Jaromír Žůrek, MBA v.r.
starosta města Hulína

.....
Leoš Holubníček, v.r.
místostarosta města Hulína

rozdělovník:

Originál: 1x evidence vnitřních předpisů – OVV
1x tajemník úřadu

Elektronicky: každý zaměstnanec MěÚ
ředitelé příspěvkových organizací

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, ve znění později vydaných předpisů (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, ve znění později vydaných předpisů správní obvod 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**.

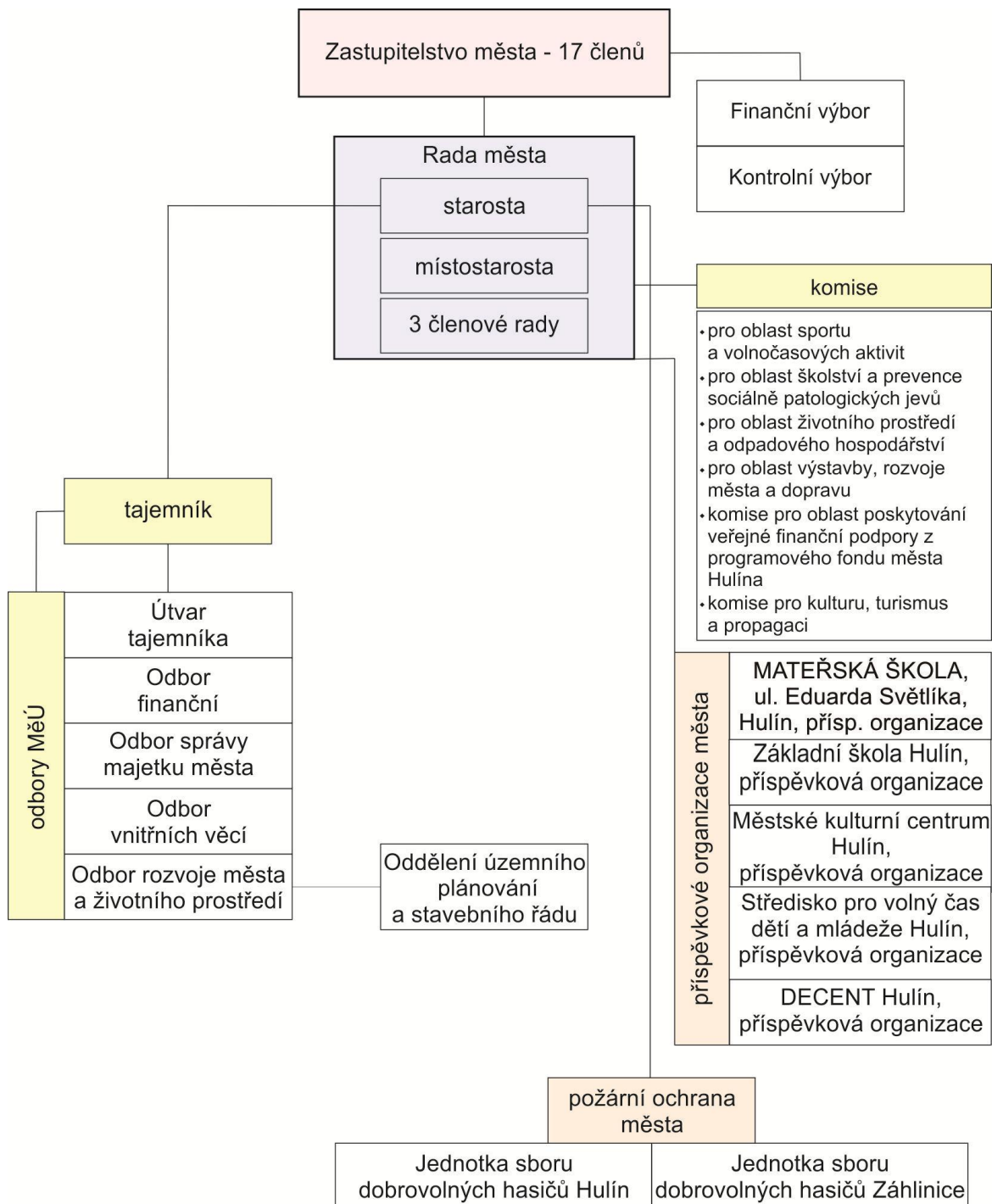
Vyhláška č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých zákonů, ve znění později vydaných předpisů ve své příloze č. 1 stanoví matriční úřady a vymezení jejich správních obvodů. Městský úřad Hulín jako úřad pověřený vedením matrik, zajišťuje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

Městský úřad Hulín je v souladu s Přílohou č. 2 Správní obvody obecních stavebních úřadů vyhlášky č. 130/2024 Sb., Vyhláška o stanovení obecních stavebních úřadů, obecním stavebním úřadem pro správní obvod obcí: **Břest, Hulín a Pravčice**.

Městský úřad Hulín zajišťuje ve smyslu ustanovení § 63 zákona o obcích na základě uzavřených veřejnoprávních smluv přestupkovou agendu v rozsahu zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky, ve znění později vydaných předpisů a provádí zápisy údajů do informačního systému územní identifikace adres a nemovitostí podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění později vydaných předpisů pro obce **Břest a Pravčice**.

Stanovení počtu zaměstnanců města Hulína zařazených do městského úřadu podle organizačních jednotek od 02.01.2026

Organizační jednotka	Zkratka organizační jednotky	Počet pracovních míst	Počet pracovních úvazků	Rozdělení	
				Státní správa	Samospráva
Odbor finanční	OF	8	7,5	1,5	6
Odbor správy majetku města Veřejně prospěšná pracovní místa	OSMM	5 počet neomezen	4,875	0,1	4,775
Odbor vnitřních věcí	OVV	7	6,5	4	2,5
Odbor rozvoje města a životního prostředí celkem	ORMŽP	8	6,5	2,6	3,9
Z toho Oddělení územního plánování a stavebního řádu	OÚPSŘ	4	2,5	2,3	0,2
Útvar tajemníka celkem	ÚT	6	6	0,25	5,75
Celkem		34	31,375	8,45	22,925



Rozdělení činností mezi jednotlivé organizační jednotky úřadu Městského úřadu Hulín

ODBOR FINANČNÍ

1. Ve věcech samostatné působnosti:

- připravuje podklady pro jednání RMH a ZMH ve svěřené oblasti,
- sleduje, analyzuje a zajišťuje finanční situaci města,
- zpracovává návrh rozpočtu města a rozpočtových opatření a předkládá ke schválení ZMH,
- zpracovává střednědobý výhled rozpočtu města,
- vede účetnictví města dle příslušných zákonů,
- vede účetnictví Střediska pro volný čas dětí a mládeže Hulín, příspěvkové organizace dle příslušných zákonů,
- vede účetnictví Mikroregionu Jižní Haná, DSO
- sleduje čerpání a předkládá zprávy k vyjádření RMH, finančnímu výboru a ke schválení ZMH,
- zpracovává návrh závěrečného účtu města za uplynulý kalendářní rok,
- zpracovává finanční analýzu a podklady pro dluhovou službu,
- metodicky řídí finanční politiku ostatních organizačních jednotek úřadu 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, ve znění později vydaných předpisů,
- zabezpečuje financování úkolů a hospodaření města a příspěvkových organizací v souladu s rozpočtovými pravidly a ostatními předpisy,
- řídí a provádí finanční vypořádání všech závazků města vůči právnickým a fyzickým osobám,
- zabezpečuje zřizování účtů u bank, dispozičního práva podpisových vzorů a jiných úkolů, stanovených právními předpisy a pokyny banky,
- zpracovává vyúčtování státních dotací,
- provádí platební a zúčtovací styk v souladu se schváleným rozpočtem města,
- vydává směrnice ve své působnosti,
- spolupracuje při sestavování rozpočtu a čerpání zřízených fondů a spravuje je,
- je správcem městské pokladny, eviduje a zúčtovává zálohy pro pokladnu,
- zpracovává platy, náhrady platu, srážky z platu, zajišťuje odvody z daní ze závislé činnosti a odvody pojistného na zdravotní a sociální pojištění pro zaměstnance úřadu a zastupitele 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 zasílá upomínky dlužníkům,
- organizačně zajišťuje inventarizaci majetku města, provádí odsouhlasení a kompletizaci provedených inventur,
- zajišťuje archivaci účetních dokladů,
- organizačně zajišťuje inventarizaci majetku města, provádí odsouhlasení a kompletizaci provedených faktur,
- připravuje návrhy obecně závazných vyhlášek města ve své působnosti,
- zpracovává DPH,
- zpracovává daňové přiznání města ve věci daně z příjmu právnických osob,
- zabezpečuje přezkoumání hospodaření města ve smyslu zákona č. 420/2004 Sb., o přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění později vydaných předpisů,
- zajišťuje a koordinuje zasedání finančního výboru,
- sestavuje účetní závěrky účetní jednotky,
- vede účetní knihy (deník, hlavní knihu, knihu analytické evidence), zajišťuje jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu,
- provádí podrobný rozpis rozpočtu, provádí kontrolu sestav a ročního vyúčtování,
- sleduje a eviduje finanční majetek.

2. Ve věcech přenesené působnosti:

- provádí řízení podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění později vydaných předpisů,

v oblasti místních poplatků spravuje:

- poplatek ze psů,
- poplatek za obecní systém odpadového hospodářství.

V oblasti koordinační a metodické činnosti ve vztahu k příspěvkovým organizacím

- metodicky řídí příspěvkové organizace v oblasti financí prostřednictvím vedoucího Odboru finančního.

ODBOR SPRÁVY MAJETKU MĚSTA

1. Ve věcech samostatné působnosti:

Na úseku správy majetku města

- připravuje podklady pro jednání RMH a ZMH ve svěřené oblasti,
- vypracovává komplexní metodiku nakládání s majetkem města včetně jeho správy,
- zodpovídá za řádné hospodaření a správu majetku města a majetku, který má město ve správě,

- 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 se sociálním pracovníkem zařazeným v Útvaru tajemníka zpracovává návrhy na přidělení bytů u DPS,
- připravuje podmínky pro řízení týkající se prodeje, výpůjček, nákupu a výměny veškerého majetku města,
- zajišťuje podklady pro převody majetku města (např. výpisy z listu vlastnického, znalecké posudky, návrhy na vklad do KN atd.),
- 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 pachtovní smlouvy na pozemky,
- zodpovídá za vyvěšení záměru obce podle § 39 zákona o obcích po projednání orgány města,
- provádí evidenci faktur odboru,
- zpracovává návrhy na vyřazení DHIM a HIM v rámci své působnosti,
- podává návrhy na zápis nemovitých věcí v katastru nemovitostí,
- vyřizuje agendu zástavních smluv,
- 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 zastupitelstva a rady týkající se odboru včetně kontroly,
- aktivně vyhledává dotační zdroje a připravuje koncepční návrhy pro využití dotačních titulů,
- navrhuje opatření, která vedou k prevenci kriminality,
- zabezpečuje spolupráci mezi městem Hulín a KOMBYT SERVIS, s. r. o. v záležitostech správy a provozování objektů města a dalších zařízení, které jsou svěřeny této společnosti do správy,
- organizuje výběrová řízení v oblasti své působnosti,
- provádí kontrolu prováděných stavebních prací pro město,
- řídí pracovníky zaměstnané na základě dohody s Úřadem práce a dalšími subjekty o vytvoření pracovních příležitostí v rámci veřejně prospěšných prací, zajišťuje jejich pracovní náplň a kontroluje jejich činnost,
- zabezpečuje opravy a čištění místních komunikací, chodníků a kanalizace,
- vykonává činnost v oblasti památkové péče, zajištění restaurování nemovitých kulturních památek,
- je správcem tržnice, provádí kontrolu prodejců na městské tržnici, včetně stanovení poplatků,
- eviduje a vyřizuje podněty občanů, které směřují k majetku města,
- spolupracuje s odborem vnitřních věcí při vymáhání pohledávek vzniklých městu v souvislosti s pronájmem bytů a nebytových prostor,
- uzavírá smlouvy o právu stavby mezi městem a stavebníkem,

- uzavírá smlouvy o krátkodobých výpůjčkách a výprosách movitého majetku,
- jedná jménem města Hulína jako účastníka správních řízení v souladu se stavebním zákonem,
- jedná ve věcech nakládání s nemovitým majetkem patřícím městu v plném rozsahu práv a povinností vlastníka,
- vyjadřuje se jménem města 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 RMH či ZMH, vydává za město jako vlastníka pozemků podněty k odstranění vraků,
- vypracovává stanoviska za město jako vlastníka pozemku pro zřízení vyhrazeného parkovacího místa pro osoby zdravotně postižené, dle schválených podmínek radou města, ke správnímu řízení silničnímu správnímu úřadu,
- uzavírá za město dohody o uložení inženýrských sítí na pozemky města,
- uzavírá za město dohody o zřízení nových vjezdů či přístupů do max. šíře 6 m a délky 10 m k nemovitostem z místní komunikace přes pozemky ve vlastnictví města,
- provádí běžné a provozní kontroly dětských hřišť v majetku města a zajišťuje jejich opravy a údržbu,
- vede evidenci inventarizačních karet herních prvků a zajišťuje jejich hlavní roční revizní kontroly,
- vyřizuje podněty od občanů ohledně kácení dřevin ve vlastnictví města,
- podává žádosti o povolení kácení dřevin, rostoucích mimo les ve vlastnictví města,
- provádí pasportizaci městského majetku,
- sleduje vybrané exekuce z elektronické úřední desky města Hulína pro účely odboru v k. ú. Hulín, Záhlinice a Chrášťany u Hulína,
- spolupracuje se zemědělci, a zájmovými organizacemi, např. ve vztahu k užívání porostu mezi zemědělskými půdními bloky,
- podílí se společně se Střediskem pro volný čas dětí a mládeže Hulín, příspěvkovou organizací na zajištění provozu, opravách a údržbě LDT Ondráš
- zajišťuje včasné a řádné provedení revizí v budovách ve vlastnictví města,
- vyhotovuje objednávky na opravy a údržbu majetku města, ověřuje finanční krytí objednávek a faktur, ověřuje čerpání rozpočtu ve svěřené oblasti,
- vyřizuje živnostenská oprávnění pro město,
- edituje mapové podklady pasportů památek, městského mobiliáře a majetku města (budovy),
- provádí drobné opravy a údržbu na všech budovách ve vlastnictví města (i svěřených příspěvkovým organizacím)

Na úseku autodopravy, PO a krizového řízení

- zabezpečuje autodopravu pro Městský úřad Hulín,
- zodpovídá za prostředky určené k opravám a údržbě vozidel MěÚ,
- pořizuje dálniční známky,
- zodpovídá za vedení komplexní dokumentace města týkající se PO

- spolupracuje se SDH Hulín a SDH Záhlinice, zvláště se zřetelem na zásahovou jednotku,
- zodpovídá za kontrolu a včasnou opravu ručních hasicích přístrojů umístěných v objektech patřících městu,
- zodpovídá za kontrolu sirén,
- vykonává činnosti související s krizovým řízením,
- zajišťuje a koordinuje zasedání povodňové komise v případě potřeby,
- aktualizuje Povodňový plán,
- zabezpečuje činnosti v oblasti BOZP,
- vedoucí odboru je osobou pověřenou za předběžné odhady nákladů na obnovu majetku sloužícího k zabezpečení základních funkcí v území dle zákona č. 12/2002 Sb., o státní pomoci při obnově území postiženého živelní nebo jinou pohromou a o změně zákona č. 363/1999 Sb., o pojišťovnictví a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojišťovnictví), ve znění později vydaných předpisů.

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 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.

2. Ve věcech přenesené působnosti:

v oblasti místních poplatků spravuje:

- poplatek za užívání veřejného prostranství,

ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ

1. Ve věcech samostatné působnosti:

Na úseku vnitřních věcí

- připravuje podklady pro jednání RMH a ZMH ve svěřené oblasti,
- vede evidenci směrnic, řádů a příkazů tajemníka,
- zajišťuje zaslání právních předpisů města Hulína (obecně závazné vyhlášky města a nařízení města) do Sbírký právních předpisů územních samosprávných celků a umožňuje v úředních hodinách nahlížet do této Sbírký právních předpisů územních samosprávných celků,
- vede evidenci žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění později vydaných předpisů a koordinuje jejich vyřízení v zákonných lhůtách,
- plní úkoly vyplývající z usnesení rady a zastupitelstva,

- vede evidenci petic, stížností a podnětů od občanů a koordinuje jejich vyřízení v zákonných lhůtách,
- zajišťuje rozesílání povinných výtisků a koordinuje roznášku měsíčníku Hulíňan, do domácností,
- zapisuje a ověřuje finanční krytí objednávek a faktur za odbor OVV a sleduje čerpání rozpočtu ve svěřené oblasti,
- vede evidenci smluv města a úřadu dle platné směrnice,
- 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,
- předkládá žádosti RMH k projednání a na základě rozhodnutí RMH vydává souhlas s užitím loga či heraldického znaku města,
- zajišťuje úklid budovy radnice a pracoviště stavebního úřadu (umístěného v pronajatých prostorách sousední budovy) včetně zametání chodníků, a úklidu sněhu na dvoře radnice
- zabezpečuje pro budovu radnice a pracoviště stavebního úřadu výsadbu květin do truhlíků a péči o ně podle potřeby,
- zabezpečuje čištění interiérů služebních aut.
- zodpovídá za provoz a inventář Radničního sklípku.

Na úseku podatelny

- plní funkci informační kanceláře úřadu,
- vykonává administrativní práce – příjem a odesílání pošty a rozdělení na jednotlivé odbory úřadu, rozdělování novin a časopisů pro úřad,
- vydává uložené zásilky doručované prostřednictvím kurýra,
- elektronicky zasílá jednotlivé částky Sbírky zákonů vedení města, všem zaměstnancům úřadu a ředitelům příspěvkových organizací,
- přijímá a eviduje došlé balíky a ceniny,
- půjčuje náhradní klíče od místností radnice a vede aktuální evidenci,
- pečuje o informační nástěnku ve vestibulu radnice,
- provádí systematické vyhledávání, vystřihování a ukládání zpráv o městě, které vycházejí v denním tisku a vyvěšuje je na webové stránky města,
- obsluhuje telefonní ústřednu,
- zabezpečuje informování občanů prostřednictvím městského rozhlasu a připravuje rozhlasové vysílání v souladu s platným příkazem tajemníka,
- vede evidenci ztrát a nálezů v souladu s platnou směrnicí.

2. Ve věcech přenesené působnosti:

Na úseku projednávání přestupků

vykonává státní správu v základním rozsahu pověřeného obecního úřadu, zejména:

- projednává přestupky dle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich,
- zpracovává zprávy o pověsti na občany pro potřeby orgánů činných v trestním řízení a další oprávněné orgány,

- vede evidenci pokut za přestupky.

Na úseku matriky

vykonává státní správu v základním rozsahu obecního úřadu pověřeného vedením matrik (matriční úřad) zejména:

- vede matriční knihy a sbírky listin podle platných právních předpisů,
- vystupuje jako editor údajů části základních registrů – Registru obyvatel (ROB) v agendách matrik, provádí úkony, které jsou v působnosti matričního úřadu dle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění později vydaných předpisů,
- vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a v rozsahu pověřeného obecního úřadu na úseku voleb a zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákonů o volbách do Parlamentu ČR, zastupitelstev obcí, zastupitelstev krajů, Evropského parlamentu a prezidenta republiky, plní úkoly organizačně technického zabezpečení voleb,
- vede stálé a zvláštní seznamy voličů, vyznačuje v nich změny, připravuje volební tiskové sestavy, vydává voličské průkazy,
- vybírá správní poplatky.

Na úseku ohlašovny a evidence obyvatel

Vykonává státní správu v základním rozsahu obecního úřadu zejména:

- na úseku evidence obyvatel podle platných právních předpisů – vedení evidence obyvatel, přihlašování k trvalému pobytu, poskytování informací z agendového systému evidence obyvatel, zprostředkování kontaktu mezi občany,
- vystupuje jako editor údajů části základních registrů – ROB v agendách ohlašovny,
- vede správní řízení ve věci rušení údaje o místu trvalého pobytu podle platných právních předpisů,
- organizačně zabezpečuje přípravu a průběh periodického sčítání obyvatel,
- vybírá správní poplatky.

Na úseku vymáhání pohledávek

- zajišťuje na základě předložených podkladů vymáhání pohledávek pro město,

Na úseku podatelny

- provádí vidimaci a legalizaci listin podle platných právních předpisů,
- je kontaktním místem veřejné správy (CZECH POINT), vydává občanům na žádost výpisy z veřejných i neveřejných registrů a přijímá podání občanů vůči státní správě,
- vede agendu úřední desky v souladu s pokyny pro vedení úřední desky města Hulína a zodpovídá za její aktuálnost jak v písemné, tak elektronické podobě,
- vybírá správní poplatky.

ODBOR ROZVOJE MĚSTA A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

1. Ve věcech samostatné působnosti:

V oblasti investic

- připravuje a realizuje investiční akce včetně jejich dozorování,
- provádí výběr projektantů investičních akcí,
- koordinuje postup projektových prací během přípravy a realizace investičních akcí,
- provádí výběr a koordinaci dodavatelů a jiných účastníků staveb,
- zpracovává investiční záměry,
- koordinuje finanční zajišťování investic,
- organizuje výběrová řízení v oblasti své působnosti,
- doporučuje výběr projektantů, dodavatelů,
- uzavírá smlouvy na investiční akce města po projednání v RMH
- 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 RMH plán investic, zabezpečuje jeho aktualizaci minimálně 1 x ročně,
- vyřizuje petice, stížnosti, oznámení a podněty na úseku investic,
- zajišťuje ve spolupráci s jednotlivými odbory a dotčenými orgány veřejné správy vyjádření a stanoviska k projektům investic města (podklady pro správní řízení podle stavebního zákona).

V oblasti rozvoje města

- zpracovává podklady pro jednání RMH a ZMH 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,
- vyřizuje petice a stížnosti, oznámení a podněty týkající se zásadního stavu místních pozemních komunikací,
- řeší problematiku dopravní obslužnosti,
- zajišťuje sestavení Programu rozvoje obce, monitorovací zprávy za jednotlivá období a sestavení Akčního plánu.

V oblasti životního prostředí

- připravuje podklady pro jednání RMH a ZMH ve svěřené oblasti,
- připravuje obecně závazné vyhlášky města ve svěřené oblasti,
- spolupracuje se společností KOMBYT SERVIS, s. r. o. – vybírá vhodná místa pro náhradní výsadbu, vybírá sadbový materiál, dohlíží na provádění náhradní výsadby, dohlíží a koordinuje údržbu městské zeleně,
- vyřizuje petice a stížnosti, oznámení a podněty na úseku ŽP,

- spolupracuje s AOPK Luhačovice, nechává vypracovávat odborné posudky na jednotlivé úseky městské zeleně,
- vede evidenci odpadů města,
- zasílá roční hlášení odpadů na ISPOP a roční výkaz o odpadech na ČSÚ,
- zpracovává čtvrtletní výkazy evidence separovaných složek komunálního odpadu,
- sestavuje roční výkaz o výdajích na ochranu ŽP,
- zabezpečuje deratizaci na veřejných prostranstvích,
- řeší problematiku odchyty a přepravy zatoulaných psů, ve spolupráci s Krmiva Morava s.r.o.
- provádí odběry vzorků odpadních vod z recipientů Kurovický potok a Mojena – povinné plnění legislativních podmínek obce (spolupráce s VAK, smlouvy aj.),
- koordinuje údržbu, 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.
- podílí se na přípravě a realizaci opatření Plánu odpadového hospodářství,
- koordinuje Systém zpětného odběru a elektrozařízení,
- 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,
- edituje mapové podklady pasportů komunikací, míst se separovaným odpadem a zeleně.

2. Ve věcech přenesené působnosti

Na úseku pozemních komunikací

- rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie,
- vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, v platném znění s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje obecní úřad obce s rozšířenou působností,
- vydává rozhodnutí dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění později vydaných předpisů.

Na úseku vodního hospodářství

- zabezpečuje opatření k ochraně před povodněmi.

Na úseku odpadového hospodářství

- vykonává státní správu dle zákona o odpadech,
- provádí kontrolní řízení a metodickou pomoc u podnikatelských subjektů.

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,
- vyhláší památné stromy a jejich ochranná pásma,
- registruje významné krajinné prvky.

Na úseku rybářství

- vydává a eviduje rybářské lístky.

Na úseku obecního stavebního úřadu

- vydává dle § 175. 176 stavebního zákona vyjádření, příp. závazná stanoviska.

Na úseku veterinární péče

- vykonává státní správu dle zákona o veterinární péči.

Na úseku rostlinolékařské péče

- vykonává státní správu dle zákona o rostlinolékařské péči.

ODDĚLENÍ ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍHO ŘÁDU

1. Ve věcech samostatné působnosti:

Na úseku obecního stavebního úřadu

- přiděluje čísla popisná a evidenční podle § 31 zákona o obcích,
- vystupuje v roli editorů údajů na úseku RÚIAN za město Hulín a místní části a za další obce ve správním obvodu, které uzavřou s městem Hulínem veřejnoprávní smlouvu,
- zajišťuje a připravuje podklady pro vyřizování petic, stížností, oznámení a podnětů ve věcech souvisejících s činnostmi obecního stavebního úřadu.

Na úseku územního plánování města

- zpracovává podklady pro jednání rady a zastupitelstva ve svěřené oblasti,
- navrhuje využití zdrojů a rezerv území pro jeho nejvhodnější urbanistický rozvoj v souladu s ekologicky rovnovážným rozvojem území,
- zajišťuje a připravuje podklady pro vyřizování petic, stížností, oznámení a podnětů, týkajících se svěřené oblasti.

2. Ve věcech přenesené působnosti:

Na úseku územního plánování města

- vykonává činnost pořizovatele územně plánovací dokumentace podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění později vydaných předpisů, zejména
- pořizuje územní plán pro území města Hulína,
- pořizuje regulační plán.
- pořizuje územní studii,
- pořizuje územní opatření o stavební uzávěře a územní opatření o asanaci území pro území města Hulína,
- vkládá data do národního geoportálu územního plánování.

Na úseku obecního stavebního úřadu

- vykonává činnosti vyplývající ze zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění později vydaných předpisů a s ním souvisejících prováděcích právních předpisů, zejména:
- poskytuje předběžné informace,
- vydává povolení záměru – stavebního a nestavebního, povoluje stavby nebo zařízení, jejich změny a změny před jejich dokončením (i ve zrychleném řízení), povoluje změny využití území, dělení nebo scelení pozemků, stanovení ochranného pásma,
- vydává kolaudační souhlasy a kolaudační rozhodnutí, zakazuje užívání staveb, vydává povolení k předčasnému užívání staveb, rozhoduje o zkušebním provozu,
- vydává kolaudační rozhodnutí, povolení změny užívání staveb (rekolaudace), povolení předčasného užívání a zkušebního provozu,
- vydává povolení odstranění staveb a terénních úprav, nařizuje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení, případně vede dodatečné povolení a opakovaně stavební řízení, nařizuje obnovení předcházejícího stavu staveb,
- provádí kontroly staveb a kontroly na pozemcích,
- nařizuje neodkladné odstranění staveb, nutné zabezpečovací práce, popřípadě vyklizení staveb, nařizuje nezbytné úpravy staveb, stavebního pozemku nebo zastavěného stavebního pozemku, terénních úprav a zařízení,
- projednává opatření na sousedních pozemcích nebo stavbách,
- povoluje výjimky z požadavků na výstavbu v jeho působnosti,
- vede řízení a ukládá pokuty o přestupcích proti stavebnímu zákonu,
- zabezpečuje administrativu stavebního úřadu,
- umožňuje nahlížení do archivních spisů osobám, které prokáží odůvodněnost takového požadavku,
- vede statistickou evidenci vydaných rozhodnutí a dalších opatření stavebního úřadu a o stavbách, zpracovává pravidelné statistické výkazy,
- vyměřuje správní poplatky související s jeho činností dle zákona o správních poplatcích,
- ukládá pořádkové pokuty
- využívá ke své činnosti informační systémy stavební správy.

ÚTVAR TAJEMNÍKA**Tajemník:**

- zabezpečuje přípravu jednání RMH a ZMH,
- vede personální agendu úřadu i města (pracovníci na dohody nezařazení do úřadu),
- plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům města,
- uzavírá a ukončuje za město všechny dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce do výše schváleného rozpočtu,

- spolupracuje s řediteli příspěvkových organizací,
- koordinuje, poskytuje a zprostředkovává pomoc za městský úřad příspěvkovým organizacím města,
- kontroluje návrhy všech obecně závazných vyhlášek města a nařízení města, spolupracuje s příslušnými odbory na jejich tvorbě, iniciuje jejich změny při změnách zákonů,
- na základě předložených podkladů vypracovává smlouvy pro potřeby vedení města,

Sekretariát

- zabezpečuje administrativu pro starostu, místostarostu a tajemníka,
- pořizuje zápisy z jednání RMH a schůzí ZMH, z jednání výběrových komisí při výběrových řízeních na zaměstnance,
- zakládá zápisy ze schůzí výborů ZMH a komisí RMH
- zajišťuje spisovou službu a skartaci v souladu s platným Spisovým a skartačním řádem,
- zabezpečuje pořádek ve spisovně a technické místnosti s kopírkou,
- vykonává administrativní práce pro potřeby RMH a ZMH,
- koordinuje návštěvy v kanceláři starosty, místostarosty a tajemníka,
- vede evidenci odborné literatury,
- vede sklad a evidenci kancelářských potřeb,

Správa počítačové sítě, informačního systému

- zabezpečuje provoz veškeré výpočetní a kopírovací techniky a zabezpečuje v této oblasti proškolení zaměstnanců města,
- zajišťuje funkčnost a bezpečnost provozování počítačového informačního systému města, 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,
- je ustanoven Zodpovědnou osobou, Administrátorem služeb, Administrátorem financí pro jednání s dodavatelem telekomunikačních služeb (T-Mobile),
- aktualizuje a instaluje 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,
- vede evidenci mobilních telefonů a agendu související s jejich užíváním.
- je pověřen správou a aktualizací elektronických certifikátů (elektronických podpisů) jednotlivých uživatelů,
- provádí zápisy do registru oznámení dle § 14a zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění později vydaných předpisů,

- koordinuje a propojuje činnosti v oblasti toku informací pro občany – rozhlas, web města, Facebook a další.

Sociální pracovníce

- vykonává sociální práci pro občany města,
- plní úkoly na úsecích sociální péče o rodinu a děti, o zdravotně postižené občany a o seniory,
- ve spolupráci s Městským kulturním centrem Hulín, příspěvkovou organizací spoluorganizuje Akademii třetího věku,
- navrhuje RMH opatření prevence kriminality,
- spolupracuje s nemocnicemi, ústavy LDN, Domovy pro seniory, Psychiatrickou nemocnicí, Charitou, Sdružením zdravotně postižených občanů, azylovými domy, školskými zařízeními, státními i samosprávnými institucemi a neziskovými organizacemi v oblasti sociální péče a zdravotnictví,
- aktivně vyhledává dotační zdroje,
- zajišťuje ve spolupráci s vedoucí OF agendu poskytování účelových dotací pro poskytovatele sociálních služeb,
- zajišťuje komplexně agendu poskytování dotací spolkům,
- vyřizuje agendu města jako zřizovatele školských zařízení dle školského zákona a plní další úkoly na úseku školství, včetně členství ve školské radě při Základní škole Hulín, příspěvkové organizaci.

Oblast sociální práce

- zajišťuje veřejné pohřby.

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 vydává stanovisko OSMM k návrhům do RMH o přidělení jednotlivých bytů v DPS potřebným 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 obyvatelům, jejichž svéprávnost byla omezena,
- rozhoduje o zvláštním příjemci dávek důchodového pojištění,
- napomáhá zapojení seniorů a zdravotně postižených občanů do kulturního a společenského života,
- organizuje slavnostní předávání finančních darů bezpříspěvkovým dárčům krve vedením města za 50, 60, 70, 80 a více odběrů,
- provádí kontrolní terénní činnost na tomto úseku.

Technický pracovník pro město a jeho příspěvkové organizace

- provádí odstraňování zjištěných závad pro provedených servisních a revizních kontrolách
- provádí drobné opravy na všech nemovitostech ve vlastnictví města (včetně rekreačních objektů na Rusavě a v Rajnochovicích).
- zajišťuje dovoz (měsíčně) časopisu „Hulíňan“
- technicky zajišťuje kulturní akce města nebo MKC
- zpracovává měsíční vyhodnocení spotřeby PHM u služebních a požárních vozidel a zodpovídá za platnost jejich STK,
- zodpovídá za prostředky určené k opravám a údržbě vozidel MěÚ

Stanovení oprávněných osob pověřeného Městského úřadu Hulín

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 Hulín 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 organizační jednotky úřadu podepisovat dokumenty vzniklé z jejich úřední činnosti a brát tím na sebe odpovědnost za jejich správnost.

Oprávněné úřední osoby ke správním činnostem ke dni 02.01.2026

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku sociálně právní ochrany dětí (podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění později vydaných předpisů).	Mgr. Barbora Tučková
Správní řízení – ustanovování zvláštního příjemce důchodu podle § 10 a 118 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.	Mgr. Barbora Tučková

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku přestupků (podle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích).	Ing. Petr Potyka

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Vede exekuční řízení podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění později vydaných předpisů.	Blanka Zbořilová Iveta Hanáková

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) a předpisů	Bc. Vladimíra Obdržálková
	Iveta Hanáková
	Daniela Salachna
	Blanka Zbořilová

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., ve znění později vydaných předpisů).	Bc. Vladimíra Obdržálková
	Blanka Zbořilová

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).	Bc. Vladimíra Obdržálková
	Blanka Zbořilová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku voleb v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a v rozsahu pověřeného obecního úřadu na úseku voleb a zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákonů o volbách do Parlamentu ČR, zastupitelstev obcí, zastupitelstev krajů, Evropského parlamentu a prezidenta republiky.	Bc. Vladimíra Obdržálková
	Blanka Zbořilová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení dle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění později vydaných předpisů a předpisů souvisejících.	Ing. Roman Dutkevič
	Ing. Zuzana Trněná
	Miroslav Halaška
	Martina Chytilová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku přidělování čísel popisných dle zákona o obcích a předpisů souvisejících.	Ing. Roman Dutkevič
	Ing. Zuzana Trněná
	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	Ing. Roman Dutkevič
	Ing. Šárka Dostálová

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
	Ing. Šárka Dostálová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku životního prostředí podle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění později vydaných předpisů a předpisů souvisejících	Ing. Roman Dutkevič
	Ing. Šárka Dostálová

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	Ing. Roman Dutkevič
	Ing. Šárka Dostálová

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku místních poplatků podle: zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění později vydaných předpisů zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění později vydaných předpisů	Bc. Zuzana Balcárková
	Jana Kraváčková
	Ing. Jana Karská

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Územně plánovací činnost podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění později vydaných předpisů a předpisů souvisejících.	Ing. Zuzana Trněná

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Vydávání závazných stanovisek podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění později vydaných předpisů a předpisů souvisejících.	Ing. Roman Dutkevič
	Ing. Zuzana Trněná

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

Správní činnost	Oprávněná úřední osoba v plném rozsahu
Správní řízení na úseku rybářství podle zákona č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybníkářství) ve znění později vydaných předpisů.	Ing. Roman Dutkevič
	Ing. Šárka Dostálová
	Jana Kouřilová

.....
 Ing. Bc. Jaromír Žůrek, MBA v.r.
 starosta města Hulína

.....
 Leoš Holubníček v.r.
 místostarosta města Hulína