



m ě s t o

NAPAJEDLA



Organizační řád Městského úřadu Napajedla

Schváleno RM dne 24.06.2015 usnesením č. 11/264/2015

Nabývá účinnosti dne 01.10.2015

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU NAPAJEDLA

Rada města Napajedla schválila v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) a o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, svým usnesením č. 11/264/2015 ze dne 24.06.2015, tento Organizační řád Městského úřadu Napajedla (dále jen „organizační řád“):

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Základní ustanovení

- (1) Městský úřad Napajedla (dále jen „úřad“) je orgánem města Napajedla (dále jen „město“), přičemž ve své činnosti se řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (§ 64, § 109 odst. 3), a dalšími souvisejícími právními předpisy, a v jejich mezích tímto organizačním řádem.
- (2) Organizační řád úřadu upravuje organizaci úřadu včetně jeho organizační struktury, rozdělení pravomocí v úřadu (kompetence a úkoly jednotlivých organizačních jednotek úřadu) a zásady činnosti a řízení úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek (odborní a oddělení).
- (3) Organizační řád úřadu je vnitřním předpisem města a je závazný pro všechny osoby tvořící úřad.

Čl. 2

Působnost úřadu

- (1) V oblasti samostatné působnosti obce úřad
 - 1) plní úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Napajedla (dále jen „zastupitelstvo“) nebo Rada města Napajedla (dále jen „rada“), včetně úkolů, které vyplývají z vnitřních předpisů města vydaných těmito orgány,
 - 2) pomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady v jejich činnosti, a to v souladu s jednacími řády těchto orgánů,
 - 3) rozhoduje v případech stanovených obecním zřízením nebo zvláštními zákony.
- (2) V oblasti přenesené působnosti obce vykonává úřad státní správu
 - 1) v základním rozsahu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města,
 - 2) v rozsahu pověřeného obecního úřadu.

Čl. 3

Organizace úřadu

- (1) Úřad tvoří starosta města, místostarosta města, tajemník úřadu a další zaměstnanci města zařazení do úřadu (dále jen „pracovníci úřadu“). Zaměstnancem města

zařazeným do úřadu se rozumí zaměstnanec města, který zastává pracovní místo uvedené v organizační struktuře úřadu.

- (2) Rada zřídila pro jednotlivé úseky činnosti organizační jednotky úřadu, kterými jsou odbory úřadu (dále jen „odbor“) a oddělení úřadu (dále jen „oddělení“), jejichž názvy, náplně činnosti (kompetence a úkoly) a organizační struktury jsou uvedeny v části druhé tohoto organizačního řádu. Souhrn organizačních struktur organizačních jednotek úřadu tvoří organizační strukturu úřadu. Samostatné oddělení je oddělení, které není v organizační struktuře úřadu zařazeno pod některý z odborů úřadu a je podřízeno přímo tajemníkovi úřadu.

Čl. 4 Řízení úřadu

- (1) V čele úřadu je starosta města, který je přímo nadřízen tajemníkovi úřadu.
- (2) Tajemník úřadu je vedoucím zaměstnancem města a je odpovědný starostovi města za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti. Tajemníkovi úřadu jsou podřízeni všichni zaměstnanci města zařazení do úřadu (dále jen „pracovníci úřadu“) a bezprostředně jsou mu podřízeni vedoucí odborů a další pracovníci úřadu, kteří nejsou bezprostředně podřízeni jinému vedoucímu zaměstnanci města.
- (3) Vedoucí odboru je vedoucím zaměstnancem města, kterému jsou podřízeni pracovníci úřadu zařazení do jeho odboru (dále jen „pracovníci odboru“). Vedoucí odboru odpovídá za činnost odboru tajemníkovi úřadu.
- (4) Vedoucí oddělení je vedoucím zaměstnancem města, kterému jsou podřízeni pracovníci úřadu zařazení do jeho oddělení (dále jen „pracovníci oddělení“).
- (5) Pracovními místy vedoucích zaměstnanců, u nichž vzniká pracovní poměr jmenováním, jsou: tajemník úřadu a vedoucí odborů.
- (6) Při řízení úřadu a jeho organizačních jednotek se užívají zejména nástroje systému řízení kvality úřadu, nástroje procesního a projektového řízení.
- (7) Každý vedoucí zaměstnanec města vykonává na svém podřízeném úseku řídicí finanční kontrolu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších právních předpisů, a to v souladu se zvláštním vnitřním předpisem města.
- (8) Při nástupu do funkce vedoucího zaměstnance se provede předání a převzetí funkce, o čemž se vyhotoví písemný zápis (protokol o předání a převzetí funkce).
- (9) Obdobným způsobem se postupuje i v případě změny pracovníků v odborech a odděleních úřadu.
- (10) Vedoucí zaměstnanci úřadu zabezpečují na svých stupních řízení v rozsahu svých kompetencí plnění úkolů na úseku péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Nezbytnost opatření na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které není

v jeho kompetenci, musí vedoucí pracovník bezodkladně nahlásit tajemníkovi úřadu.

Čl. 5

Porada vedení a zásady spolupráce

- (1) Pravidelně, obvykle po schůzi rady, se koná porada vedení města, kterou svolává a řídí starosta města, a které se zpravidla zúčastní starosta města, místostarosta města, tajemník úřadu, vedoucí odborů, případně přizvaní pracovníci odborů, ředitelé obchodních společností města, kde je město jediným společníkem, ředitelé příspěvkových organizací města a ředitel městské policie.
- (2) Organizační jednotky úřadu jsou povinny si v rozsahu své působnosti a v souladu s právními předpisy vzájemně poskytovat potřebné informace, stanoviska a vyjádření a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více organizačních jednotek úřadu. Přiměřeně tyto zásady platí pro vztahy organizačních jednotek úřadu a úřadu jako celku k Městské policii Napajedla, příspěvkovým organizacím města, obchodním společnostem, v nichž je město jediným společníkem (dále jen „městské organizace“). Informace lze poskytovat pouze tehdy, nebrání-li jejich poskytnutí zvláštní zákony.
- (3) Každá organizační jednotka úřadu, která vykonává přenesenou působnost, v dané oblasti zákonným způsobem spolupracuje s ostatními organizačními jednotkami úřadu, zejména s těmi, které plní související úkoly v samostatné působnosti a poskytuje jim na vyžádání odbornou konzultační a metodickou pomoc.
- (4) Organizační jednotky úřadu, v jejichž kompetenci je ochrana veřejných zájmů podle zvláštních zákonů, jsou povinny spolupracovat s příslušným odborem, který zabezpečuje podle stavebního zákona vydávání koordinovaného stanoviska zahrnujícího požadavky na ochranu všech dotčených veřejných zájmů, které hájí úřad, a jsou povinny mu včas předávat svá dílčí stanoviska.
- (5) Každá organizační jednotka úřadu je povinna zabývat se interními podněty v oblasti samostatné působnosti, které jí předá jiná organizační jednotka úřadu nebo jiný orgán města (např: podněty z komunitního plánování sociálních služeb, podněty z výborů zastupitelstva a komisí rady), a zpětně sdělit, jak bylo nebo bude s podnětem naloženo. Způsob řešení vnějších podání (peticí, stížností a podnětů) je upraven samostatným vnitřním předpisem města.

Čl. 6

Starosta města

- (1) Starosta města (dále jen „starosta“) plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené obecním zřízením (§ 103 a násl.) a zvláštními právními předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, popřípadě rady, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení nebo má-li k tomu pověření příslušného orgánu města. Starosta podle obecního zřízení také plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva, tajemníkovi úřadu a řediteli městské policie.

(2) Starosta dále:

- 1) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady,
- 2) vydává pokyny tajemníkovi úřadu, vedoucím odborů, případně i ostatním pracovníkům úřadu, k plnění úkolů plynoucích z usnesení zastupitelstva a rady.

Čl. 7

Místostarosta města

- (1) Místostarosta města (dále jen "místostarosta") zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává starosta svou funkci; v případech, kdy místostarosta zastupuje starostu, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi. Dále místostarosta plní úkoly v samostatné působnosti, které mu svěří zastupitelstvo (§ 104 obecního zřízení) a úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města, vnitřními předpisy města a usneseními zastupitelstva a rady, případně uložené starostou v rámci zastupování starosty.

Čl. 8

Tajemník úřadu

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

(2) Tajemník úřadu zejména:

- 1) podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný pracovník úřadu,
- 2) podepisuje písemnosti vyhotovené úřadem při plnění úkolů samostatné působnosti města, přičemž zavazovat město může pouze tehdy, je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města,
- 3) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků úřadu, kteří jsou mu bezprostředně podřízeni, a vyjadřuje je v jejich náplních práce,
- 4) stanovuje v souladu se zákoníkem práce platy pracovníkům úřadu,
- 5) organizuje v souladu se zákonem o úřednících územních samosprávných celků vzdělávání pracovníků úřadu,
- 6) plní úkoly a využívá oprávnění stanovená mu vnitřními předpisy města a usneseními zastupitelstva a rady,
- 7) rozhoduje při kompetenčních sporech mezi organizačními jednotkami úřadu a zajišťuje koordinaci činnosti organizačních jednotek úřadu,
- 8) je oprávněn účastnit se pracovních porad organizačních jednotek úřadu,
- 9) vede registr oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších právních předpisů,
- 10) koordinuje zabezpečování úkolů města jako zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci, vyplývající ze zákoníku práce, zákona o ochraně veřejného zdraví a dalších souvisejících právních předpisů.

- (3) Tajemník úřadu písemně pověřuje pracovníky úřadu
 - 1) prováděním úkonů ve správním řízení podle ustanovení § 15 odst. 2 správního řádu (oprávněné úřední osoby),
 - 2) projednáváním přestupků a jiných správních deliktů uložením pokuty v blokovém řízení (pokuty uložené na místě v příkazním řízení); působnost jednotlivých organizačních jednotek úřadu při projednávání a rozhodování ve věcech přestupků a jiných správních deliktů není vydaným pověřením dotčena.
- (4) Tajemník úřadu písemně pověřuje některého pracovníka odboru zastupováním vedoucího odboru v době jeho nepřítomnosti a vymezuje jeho oprávnění a povinnosti.
- (5) Tajemníka v době jeho nepřítomnosti zastupuje na základě písemného zmocnění ve vymezeném rozsahu pověřený vedoucí odboru městského úřadu.

Čl. 9 Vedoucí odboru

- (1) Vedoucí odboru je ve své činnosti vázán obecním zřízením a dalšími právními předpisy souvisejícími s výkonem kompetencí a úkolů svěřených jeho odboru.
- (2) Vedoucí odboru zejména:
 - 1) zabezpečuje plnění úkolů a výkon kompetencí svěřených jeho odboru,
 - 2) je oprávněnou úřední osobou podle správního řádu, či-li je oprávněn provádět úkony ve správních řízeních včetně podepisování rozhodnutí při výkonu přenesené působnosti svěřené jeho odboru, není-li k tomu určena jiná oprávněná úřední osoba z řad pracovníků odboru, nebo je-li taková osoba nepřítomna,
 - 3) podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat město může pouze tehdy, je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města,
 - 4) ukládá podřízeným pracovníkům odboru pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci,
 - 5) uplatňuje ve své práci vhodné metody řízení v souladu se systémem řízení úřadu,
 - 6) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků odboru a vyjadřuje je v jejich náplních práce,
 - 7) podává tajemníkovi úřadu návrhy v personálních a platových záležitostech pracovníků odboru, vyhodnocuje pro tajemníka úřadu zkušební dobu nových pracovníků odboru,
 - 8) odpovídá za kontrolu a převzetí práce z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru,
 - 9) plní úkoly a využívá oprávnění stanovená mu vnitřními předpisy města a usneseními zastupitelstva a rady,
 - 10) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva nebo schůzí rady a jejich orgánů, případně zabezpečuje účast pracovníků jeho odboru na práci těchto orgánů,

- 11) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu předkládá, zpracovává nebo zabezpečuje zpracování materiálů na jednání orgánů města,
 - 12) na základě usnesení orgánů města a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu zabezpečuje přípravu a předkládání schválených písemností k podpisu oprávněné osobě,
 - 13) poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostovi a tajemníkovi úřadu informace o pracovních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru a mohou mít podstatný vliv na město a činnost jeho orgánů,
 - 14) v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a příslušným vnitřním předpisem města v rámci vymezené věcné působnosti odboru zabezpečuje zveřejňování informací a vyřizování žádostí o informace,
 - 15) v souladu s příslušným vnitřním předpisem města zabezpečuje vyřizování stížností a podnětů patřících do věcné působnosti odboru,
 - 16) zabezpečuje včasné informování příslušného odboru, který vede evidenci majetku města, o změnách týkajících se majetku města užívaného jeho odborem,
 - 17) zabezpečuje vytváření a aktualizaci příslušných elektronických databází (agend) úřadu a jejich využívání ve stanoveném rozsahu,
 - 18) zabezpečuje informování příslušného odboru o vzniku a změnách pohledávek města vznikajících při činnosti jeho odboru,
 - 19) provádí plánovací a statistickou činnost odboru.
- (3) Vedoucí oddělení, které je součástí odboru, plní pro svoje oddělení obdobně úkoly uvedené v odstavci 2 bod 1), 4), 5), 9) až 12), 19) a dále je oprávněn předkládat vedoucímu svého odboru návrhy opatření týkajících se činností oddělení a pracovníků oddělení.
- (4) Zaměstnanec, který není vedoucí oddělení ani vedoucí odboru může být svou pracovní náplní oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu závazné pokyny dle zákoníku práce.

Čl. 10

Kompetence a úkoly organizačních jednotek úřadu

- (1) Jednotlivé organizační jednotky úřadu plní úkoly a vykonávají kompetence, které jsou pro ně uvedeny v části druhé tohoto organizačního řádu, případně další úkoly vyplývající z platných právních předpisů a vnitřních předpisů města, z usnesení zastupitelstva či rady a z pokynů nadřízených.
- (2) Každá organizační jednotka úřadu dále plní následující úkoly:
 - 1) připravuje návrhy vnitřních předpisů města v oblasti svojí věcné působnosti,
 - 2) připravuje materiály pro jednání orgánů města v oblasti svojí věcné působnosti,
 - 3) zpracovává, sleduje, opatřuje, ukládá, využívá a poskytuje informace, pokud se týkají působnosti a činnosti organizační jednotky (plány, metodiky, studijní materiály, spisová dokumentace, evidenční a statistické údaje apod.), a to vždy v souladu s právními předpisy,
 - 4) zabezpečuje ochranu osobních údajů při své činnosti,
 - 5) zpracovává stanovené výkazy, hlášení, rozborů, zprávy, návrhy strategií a koncepcí nebo pro ně poskytuje podklady,

- 6) připravuje podklady pro zpracování návrhu rozpočtu města, spolupracuje při jeho zpracování a při své činnosti dodržuje schválený rozpočet města a pravidla jeho čerpání,
 - 7) eviduje a sleduje finanční pohledávky vzniklé v souvislosti s činností dané organizační jednotky úřadu, pohledávky po lhůtě splatnosti předává k vymáhání finančnímu odboru, případně k dalšímu řízení právníkovi města,
 - 8) každá organizační jednotka úřadu samostatně provádí přípravu a zpracování podkladů pro připomínkování a vypracování všech smluv potřebných pro činnost v rámci své působnosti, prostřednictvím právníka města, včetně vystavení platebního předpisu, zajištění podpisu obou stran, zajištění zaevidování na příslušných státních orgánech či organizacích, vedení jejich evidence a kontroly plnění jejich obsahu,
 - 9) vede operativní evidenci smluv uzavřených městem v oblasti věcné působnosti dané organizační jednotky úřadu a zabezpečuje sledování plnění a zabezpečuje potřebná opatření v souvislosti s plněním smluvních vztahů města vyplývající z těchto smluv,
 - 10) zabezpečuje aktuálnost internetových stránek města v částech týkajících se věcné působnosti dané organizační jednotky úřadu,
 - 11) vede pro potřeby výkonu jí svěřené působnosti v souladu se správním řádem evidenci doručovacích adres, které nejsou určeny obecně pro doručování pro všechna řízení vedená úřadem, a plných mocí podle ustanovení § 33 odst. 2 písm. c) správního řádu,
 - 12) v souladu se svou věcnou působností využívá referenční údaje základních registrů a plní povinnosti orgánu veřejné moci vzhledem k agendovým informačním systémům, je editorem referenčních údajů o právech a povinnostech osob v registru práv a povinností podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších právních předpisů,
 - 13) poskytuje a podílí se na aktuálním zpracovávání podkladů pro prezentaci na úřední desce, internetových stránkách města a v kabelové televizi v částech týkajících se věcné působnosti organizační jednotky úřadu,
 - 14) pomáhá komisím rady a výborům zastupitelstva v jejich činnosti.
- (3) Každá organizační jednotka úřadu v oblasti svojí věcné působnosti sleduje možnosti financování záměrů města z vnějších zdrojů (např: státní dotace, dotace z fondů EU) a po vyhodnocení případně navrhuje příslušnému odboru jejich využití.
- (4) Přestupky a jiné správní delikty projednává a rozhoduje pracovník zařazený do oddělení tajemníka, není-li v tomto organizačním řádu výslovně stanoveno jinak. Projednáváním přestupků a jiných správních deliktů uložení pokuty v blokovém řízení může být pověřen podle čl. 8 odst. 3 bod 2 i pracovník úřadu zařazený do organizační jednotky úřadu, která není příslušná k projednávání daných přestupků či jiných správních deliktů.
- (5) Je-li městem uzavřena veřejnoprávní smlouva (§ 63 zákona o obcích) nebo je-li úřadu jako pověřenému obecnímu úřadu svěřen rozhodnutím Krajského úřadu Zlínského kraje výkon přenesené působnosti pro jinou obec (§ 65 zákona o obcích), přísluší výkon dané části převzaté nebo svěřené přenesené působnosti té organizační jednotce úřadu, která je věcně příslušná na daném úseku (čl. 13 a následující tohoto organizačního řádu).

ČÁST DRUHÁ ODDĚLENÍ A ODBORY ÚŘADU, JEJICH KOMPETENCE A ÚKOLY

Čl. 11 Oddělení tajemníka

(1) V oblasti přenesené působnosti:

- 1) vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a v rozsahu pověřeného obecního úřadu:
 - a) podle zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky a o změně a doplnění některých dalších zákonů, ve znění pozdějších zákonů, zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev v obcích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu a o změně některých zákonů (např. vedení seznamu voličů, registrace kandidátních listin pro volby do zastupitelstev obcí),
 - b) podle zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany ČR, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování (branný zákon), ve znění pozdějších předpisů, zabezpečuje plnění úkolů obce na úseku obrany státu,
 - c) podle zákona č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky a o změně některých zákonů, zabezpečuje úkoly obce na tomto úseku,
- 2) vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu:
 - a) podle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů (např. přijímání oznámení o shromáždění, rozhodování o zákazu shromáždění),
 - b) podle zákona č. 22/2004 Sb., o místním referendu a některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zabezpečuje provádění místního referenda a plní úkoly obecního úřadu,
 - c) podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů zabezpečuje úkoly obce na úseku školství,
- 3) vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu pověřeného vedením matrik (matričního úřadu) a v rozsahu pověřeného obecního úřadu:
 - a) podle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů,
 - b) podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů (např. přihlašování k trvalému pobytu, vedení evidence obyvatel, zpracovávání údajů), a to mimo projednávání přestupků,
 - c) podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (např. vedení matričních knih a sbírky listin),
 - d) podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (ověřování výpisů z informačního systému veřejné správy – CZECH POINT),

- e) podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování) ve znění pozdějších předpisů,
- 4) vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a v rozsahu pověřeného obecního úřadu:
- a) podle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích ve znění pozdějších právních předpisů – projednává a rozhoduje ve věcech přestupků a jiných správních deliktů ve všech případech, kdy je podle zvláštního zákona věcně příslušný úřad, pokud tento organizační řád nestanoví výslovně příslušnost jiné organizační jednotky úřadu, včetně evidence přestupků, zpracování výkazů, zpráv o pověsti apod.,
 - b) ukládá pokuty za jiné přestupky a správní delikty podle zvláštních zákonů např. proti právu shromažďovacímu podle zák. č. 84/1990 Sb., o shromažďování ve znění pozdějších právních předpisů a jiných vyjma pokut za přestupky a správní delikty ve věcné působnosti organizačních jednotek úřadu: silniční správní úřad, stavební úřad, životní prostředí.
- (2) V oblasti samostatné působnosti
- 1) na úseku sekretariátu starosty a místostarosty:
 - a) zajišťuje obstarávání záležitostí spojených s úřední činností starosty a
 - b) místostarosty,
 - c) eviduje korespondenci a jiné písemnosti starosty a místostarosty,
 - d) podle pokynů starosty a místostarosty vyřizuje jejich korespondenci,
 - e) podle pokynů starosty a místostarosty vyřizuje jejich úřední schůzky a jednání,
 - f) podle pokynů starosty zpracovává program pro zasedání zastupitelstva a schůze rady města,
 - g) podle pokynů starosty zabezpečuje organizačně-technické záležitosti zasedání zastupitelstva a schůzí rady města, kompletuje a rozesílá podklady pro tato jednání,
 - h) zajišťuje vyhotovení listiny přítomných na zasedání zastupitelstva a schůzí rady města,
 - i) vyhotovuje zápisy ze zasedání zastupitelstva a schůzí rady města, vyhotovuje a rozesílá usnesení zastupitelstva a rady, vede archiv písemností souvisejících se zasedáními zastupitelstva, schůzemi rady města a plní další úkoly podle jednacích řádů zastupitelstva a rady města,
 - j) vede evidenci zápisů a usnesení zastupitelstva a rady města, zápisů a usnesení výborů zastupitelstva a komisí rady města a sleduje plnění termínů uložených úkolů,
 - k) umožňuje oprávněným osobám ve smyslu § 16, bod 2 e) zákona o obcích nahlížet do usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva města, do usnesení rady města, výborů zastupitelstva města a komisí rady města a pořizovat si z nich výpisy,
 - l) provádí zveřejňování písemností, záměrů a jiných dokumentů na Úřední desce úřadu, včetně její elektronické podoby na webových stránkách města a v informačních skříňkách úřadu, včetně jejich případného rozesílání pro potřeby jiných příslušných úřadů,
 - m) zajišťuje zpřístupnění Sbírek zákonů ČR občanům,
 - 2) na úseku podatelny:
 - a) třídí zásilky, vede evidenci zásilek došlých a určených k odeslání podle spisového a skartačního řádu a zajišťuje doručování místních zásilek,
 - b) podává informace občanům, směřuje jejich žádosti na jednotlivé organizační jednotky úřadu nebo pracovníky úřadu,

- c) zajišťuje kopírovací služby pro občany v souvislosti s vyřizováním úředních záležitostí,
 - d) vede agendu odevzdaných, ztracených, skrytých a opuštěných věcí podle § 135 občanského zákoníku ve znění zákona č. 359/2005 Sb., věci připadlé po uplynutí zákonné lhůty do vlastnictví města předává finančnímu odboru,
 - e) je koordinátorem plnění úkolů města podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti,
 - f) zabezpečuje provoz datové schránky města podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- 3) na úseku informatiky:
- a) zabezpečuje provoz veškeré kancelářské, výpočetní a telefonní techniky úřadu,
 - b) zabezpečuje běžnou údržbu výpočetní techniky úřadu,
 - c) zabezpečuje provoz elektronické podatelny,
 - d) je koordinátorem používaných softwarů programů na úřadě,
- 4) na úseku provozu úřadu:
- a) zabezpečuje provoz úřadu včetně zajišťování kancelářských potřeb, úklid budov úřadu včetně zajišťování čistících prostředků,
 - b) posuzuje a zajišťuje nákup odborné literatury a periodických publikací v rámci schváleného rozpočtu,
 - c) zajišťuje provozně-technické záležitosti spojené se zasedáními zastupitelstva a schůzemi rady,
 - d) zabezpečuje správu centrální spisovny úřadu (uložení dokumentů a předarchivní péče), provádění skartačního řízení a předávání archiválií státnímu archivu, v souladu s platnými právními předpisy (zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádí uvedený zákon, vyhláška č. 259/2012 Sb., o výkonu spisové služby).
- (3) Oddělení tajemníka v oblasti samostatné působnosti na úseku školství, kultury a tělovýchovy a sportu:
- 1) spolupracuje s příspěvkovými organizacemi města – školami a školskými zařízeními,
 - 2) spolupracuje se školami a školskými zařízeními jiných zřizovatelů na území města,
 - 3) spolupracuje s JSDHM Napajedla, společnostmi města, příspěvkovými organizacemi města a ostatními organizacemi a spolky ve městě na úseku kultury, tělovýchovy a sportu,
 - 4) zabezpečuje plnění vymezených úkolů pro úřad při kulturních, sportovních a společenských akcích, pořádaných nebo spolupřádaných společnostmi nebo organizacemi města,
 - 5) zabezpečuje přípravu podkladů pro rozhodování orgánů města v uvedených oblastech, pokud se dotýkají města,
 - 6) dohlíží na plnění úkolů města podle zákona č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí.
- (4) Na úseku personálním a mzdovém
- 1) zajišťuje komplexní platovou agendu zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, zaměstnanců města nezařazených do úřadu, Městské policie Napajedla, členů zastupitelstva, výborů zastupitelstva a komisí rady, ředitelů příspěvkových organizací města, zaměstnanců Klubu kultury Napajedla, p.o., Pečovatelské služby Napajedla, p.o., v jejímž rámci také:

- a) zabezpečuje agendu důchodového pojištění, nemocenského pojištění, veřejného zdravotního pojištění a daní z příjmů fyzických osob – zaměstnanců města a členů orgánů města,
 - b) zabezpečuje zpracování plánů dovolených, analytických a statistických přehledů souvisejících s platovou a personální agendou zaměstnanců města,
 - c) zajišťuje komplexní personální agendu pracovníků uvedených v bodě a), včetně vyhotovování pracovněprávních dokumentů, včetně sledování platových postupů a vyhotovování platových výměrů,
- 2) dále:
- a) zabezpečuje plnění povinností zaměstnavatele ve vztahu ke zvláštní odborné způsobilosti pracovníků úřadu a zabezpečuje jejich vzdělávání podle zákona o úřednících územních samosprávných celků a podle zákoníku práce,
 - b) zajišťuje obstarávání záležitostí spojených s úřední činností tajemníka úřadu, eviduje korespondenci a jiné písemnosti, a podle jeho pokynů je vyřizuje,
 - c) vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informací, včetně jejich vyřízení a zpracování roční zprávy podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
 - d) zabezpečuje zpracování oznámení o plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců,
 - e) zpracovává cestovní příkazy a vyhotovuje podklady pro vyúčtování cestovních náhrad,
 - f) vede registr oznámení ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů,
 - g) vede evidenci žádostí, stížností, peticí, podnětů a podání, včetně vypracování roční zprávy,
 - h) zabezpečuje školení pracovníků úřadu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany a vede tuto evidenci.

(5) Oddělení tajemníka dále:

- 1) vede řízení a ukládá pokuty ve věcech samostatné působnosti obce za správní delikty podle § 58 zákona o obcích,
- 2) vede evidenci právních a vnitřních předpisů města a MěÚ,
- 3) informuje o nových právních předpisech vyhlášených ve sbírce zákonů a ve věstníku právních předpisů Zlínského kraje.

Čl. 12

Odbor správy majetku, investic a rozvoje (odb. SMIR)

(1) Na úseku nemovitostí města:

- 1) vede a pravidelně aktualizuje pasporty bytových a nebytových domů a bytů,
- 2) zajišťuje opravy a údržbu nemovitostí města včetně příslušných kontrol a revizí v nich,
- 3) zajišťuje činnosti mandanta na úseku domů, bytů a nebytových prostor v majetku města ve smyslu mandátní smlouvy mezi městem Napajedla a NBTH s.r.o.,
- 4) vede operativní evidenci nemovitého majetku a předkládá podklady pro účetní evidenci vedenou finančním odborem, oceňuje úřední a tržní hodnotu nemovitosti a hodnotu nemovitosti pro výpočet daně z převodu stanovenou formou znaleckých posudků, zabezpečuje dále účetní operace týkající se všech

ostatních nemovitostí města, připravuje podklady pro inventarizaci nemovitého majetku,

- 5) zabezpečuje přípravu veškerých majetkoprávních smluv města, zpracovává podklady k jejich vyhotovení, předává je k jejich vyhotovení nebo připomínkování, zajišťuje jejich uzavření, včetně vystavení platebního předpisu pro platbu, zajišťuje jejich zaevidování na příslušných státních orgánech či organizacích, vede jejich evidenci a archivaci, zajišťuje součinnost při kontrole jejich dodržování,
- 6) zajišťuje výkon agendy spojené s vyřizováním restitučních nároků, ověřuje majetkoprávní vztahy k nemovitostem a zajišťuje nabývací tituly k nemovitostem města,
- 7) zpracovává podkladové materiály pro jednání orgánů města ve věcech prodeje, směny nebo koupě pozemků města, zřízení věcného břemene, k dělení nebo scelování pozemků, vynětí ze ZPF a ke změně druhu pozemků na území města a jiné,
- 8) dále zabezpečuje:
 - a) činnosti spojené s mapováním obecního majetku (historický majetek města) včetně zajištění zápisu do katastru nemovitostí,
 - b) zavádění dokončených nemovitých investic do evidence majetku města včetně zajištění zápisu do katastru nemovitostí,
 - c) správu nemovitého majetku města a kontrolu správy nemovitého majetku města, kterou vykonávají jiné právní subjekty,
 - d) zpracování podkladů pro agendu spojenou s řešením majetkoprávních záležitostí na úseku správy majetku města,
 - e) podílí se na přípravě podkladů a zpracování žádostí o dotace pro město ze státního rozpočtu, státních fondů, krajů, ministerstev a EU,
 - f) zpracovává podklady pro zveřejnění vyhlášených záměrů města podle zákona o obcích,
 - g) podle pokynů a na základě písemného pověření starostou a v součinnosti s dalšími organizačními jednotkami úřadu (zejména životním prostředím a stavebním úřadem jako pořizovatelem územního plánu) zastupuje město jako účastníka řízení v řízeních dle stavebního zákona, vodoprávních a dalších obdobných řízeních a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako účastníka uvedených správních řízení.

(2) Na úseku investiční činnosti:

- 1) navrhuje roční plán investičních akcí města ve spolupráci s organizacemi zřízenými městem a finančním odborem; návrh je podkladem pro stanovení rozpočtu města na daný rok, v němž je zohledněno i čerpání dotací ze státních či evropských fondů,
- 2) připravuje a zabezpečuje realizaci investičních akcí města (např. příprava projektové dokumentace akce, jednání s vlastníky pozemků, dotčenými orgány a investory, příprava smluv, žádostí o územní rozhodnutí a stavební povolení, inženýrská činnost, technický dozor investora, žádosti o kolaudaci, předání dokončené investice správci nebo uživateli, příprava návrhů pro rozhodování orgánů města,
- 3) zabezpečuje potřebné podklady pro zápis nových staveb do katastru nemovitostí a pro provedení souvisejících změn v majetkové a účetní evidenci města,
- 4) zpracovává statistické výkazy o investiční výstavbě,
- 5) zabezpečuje řádný průběh zadávání veřejných zakázek města v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako

zadavatele veřejných zakázek, zabezpečuje řádný průběh poptávkového řízení investičních akcí menšího rozsahu včetně všech jeho náležitostí, ve smyslu vnitřní směrnice,

- 6) v souladu se schválenou územně plánovací dokumentací dává stavebnímu úřadu vyjádření k záměrům investorů v územním řízení,
 - 7) zabezpečuje plnění úkolů obce podle zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje,
 - 8) zajišťuje a zpracovává podklady pro tvorbu strategického plánu rozvoje města,
 - 9) vypracovává a zajišťuje veškeré podklady potřebné pro vypracování žádostí o dotace ze státních a evropských rozpočtů na investiční akce města,
 - 10) zajišťuje fyzickou realizaci investičních akcí financovaných ze státních a evropských rozpočtů v souladu s pravidly nastavenými v žádosti o dotaci,
 - 11) zajišťuje podklady pro pravidelné monitorovací zprávy prováděné v době udržitelnosti projektu dle požadavků jednotlivých dotačních titulů,
 - 12) spolupracuje při přípravě rozvojových projektů s předpokládanou spoluúčastí města.
- (3) Odbor SMIR dále:
- 1) zpracovává návrhy rozvoje koncepčního řešení dopravního systému města pro jednání orgánů města,
 - 2) zpracovává podklady pro vydání povolení k vyhrazení parkovacích míst, pro rozhodnutí orgánů města,
 - 3) vede správu a zajišťuje aktualizaci pasportu místních a veřejně přístupných účelových komunikací, městského mobiliáře a veřejného osvětlení, včetně vedení jejich jednotné evidence,
 - 4) spolupracuje se Službami města Napajedla, p. o. ve věcech údržby a oprav místních komunikací včetně dopravního značení, zimní údržby komunikací, provozu, údržby a oprav veřejného osvětlení, správy a údržby kanalizace v majetku města, provozu a správy sportovišť a městského mobiliáře, správy a údržby městského pohřebiště, provozu a údržby veřejného WC,
 - 5) zajišťuje zpracování generelu zeleně na území města,
 - 6) připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o názvech částí města, ulic a veřejných prostranství,
 - 7) je koordinátorem tvorby a užívání geografického informačního systému,
 - 8) zabezpečuje, případně koordinuje plnění úkolů obce podle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - 9) zpracovává stanoviska k žádostem odboru dopravy a silničního hospodářství krajského úřadu Zlín o udělení licence provozovateli silniční dopravy a předkládá jej k rozhodnutí radě města,
 - 10) koordinuje stanoviska města k problematice městské památkové zóny,
 - 11) připravuje podklady k předloženým materiálům pro Sdružení historických sídel Čech, Moravy a Slezska,
 - 12) posuzuje a zajišťuje realizaci požadavků organizačních jednotek úřadu na vybavení kanceláří a oprav vnitřního vybavení budov úřadu.
- (4) Na úseku životního prostředí (ŽP):
V oblasti samostatné působnosti:
- 1) zabezpečuje, případně koordinuje plnění úkolů obce
 - a) podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů (veterinární zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - b) při posuzování vlivů činností na životní prostředí podle zákona č. 100/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů,

- c) podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - e) podle zákona č. 59/2006 Sb., o prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými přípravky a o změně zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů, ve znění pozdějších předpisů, (zákon o prevenci závažných havárií, ve znění pozdějších předpisů),
 - f) podle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a přípravu podkladů pro starostu pro plnění jeho úkolů podle citovaného zákona,
 - g) podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů, a přípravu podkladů pro starostu pro plnění jeho úkolů podle citovaného zákona,
- 2) spolupracuje se Službami města Napajedla, p. o. ve věcech údržby, obnovy a nové výsadby městské zeleně a lesů, provozu sběrných dvorů, nakládání s odpady města, deratizace, údržby vodních toků v majetku nebo správě města, dětských hřišť a městského pohřebiště,
 - 3) zabezpečuje poskytování informací o životním prostředí podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
 - 4) zabezpečuje spolupráci s orgány ochrany veřejného zdraví (krajská hygienická stanice),
 - 5) zpracovává a vede evidenci drobných sakrálních památek na území města.

V oblasti přenesené působnosti:

vykonává státní správu v základním rozsahu působnosti obecního úřadu a v rozsahu pověřeného obecního úřadu

- a) podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- b) podle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů,
- c) podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů,
- d) jako vodoprávní úřad podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- e) 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 pozdějších předpisů,
- f) projednává přestupky a správní delikty na úseku životního prostředí.

Čl. 13

Odbor stavební úřad (odb. SÚ)

(1) V oblasti přenesené působnosti:

- 1) vykonává jako obecný stavební úřad státní správu v rozsahu přenesené působnosti a v rozsahu pověřeného obecního úřadu, podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění

pozdějších právních předpisů, včetně projednávání přestupků a správních deliktů,

- 2) vykonává funkci pořizovatele územně plánovací dokumentace podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších právních předpisů, pro k. ú. Napajedla.
- (2) V oblasti samostatné působnosti:
- 1) rozhoduje o označování budov čísly popisnými podle § 31 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (ve znění pozdějších předpisů),
 - 2) zajišťuje činnost při poskytování státní finanční podpory z programu regenerace městských památkových zón a vydává rozhodnutí o poskytnutí účelového finančního příspěvku v rámci Programu regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón, na obnovu nemovité kulturní památky ve městě, podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči ve znění pozdějších předpisů,
 - 3) vydává stanoviska k převodu pozemků podle § 2, odst. 1 písm. b) zákona č. 95/1999 Sb., o podmínkách převodu zemědělských a lesnických pozemků z vlastnictví státu na jiné osoby, ve znění pozdějších právních předpisů, v rozsahu působnosti obecního stavebního úřadu.
- (3) Na úseku silničního správního úřadu (SSÚ):
- 1) v oblasti samostatné působnosti:
 - a) zabezpečuje, případně koordinuje plnění úkolů obce podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a provádí kontrolu ve věcech údržby a správy místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací ve vlastnictví města a spolupracuje při sestavování plánu zimní údržby místních komunikací,
 - b) zajišťuje aktualizaci pasportu místních a veřejně přístupných účelových komunikací ve vlastnictví města,
 - c) vede správu a zajišťuje aktualizaci pasportu dopravního značení na místních a veřejně přístupných účelových komunikacích ve vlastnictví města,
 - 2) v oblasti přenesené působnosti:

vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a v rozsahu pověřeného obecního úřadu podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, včetně projednávání přestupků a správních deliktů.

Čl. 14

Odbor sociálních věcí (odb. SOC)

- (1) V oblasti přenesené působnosti:
- vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti pověřeného obecního úřadu a v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu:
- 1) podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů:
 - a) plní povinnosti při řešení situace osob v hmotné nouzi, chrání jejich práva a zájmy, přičemž spolupracuje s příslušnou krajskou pobočkou Úřadu práce,
 - b) v souvislosti s výkonem činností sociální práce vede Standardizovaný záznam sociálního pracovníka, který je součástí Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí,

- c) aktivně vyhledává osoby, které jsou ohroženy hmotnou nouzí nebo se již ve stavu hmotné nouze nacházejí,
 - d) spolupracuje s obcí, v jejíž působnosti se bydliště osoby v hmotné nouzi nachází,
 - e) shromažďuje a analyzuje údaje o osobách v hmotné nouzi, potřebné pro posouzení jejich situace a dohoduje s nimi postupy řešení, přičemž používá vhodné metody a postupy soc. práce,
 - f) vede nezbytnou dokumentaci o metodách a postupech řešení situace osob v hmotné nouzi,
 - g) při řešení spolupracuje s dalšími zaměstnanci orgánu pomoci v hmotné nouzi a umožňuje orgánům, oprávněným ke kontrole na tomto úseku, kontrolu použitých metod a postupů,
 - h) při řešení situace osob v hmotné nouzi spolupracuje s provozovateli sociálních služeb, s poradenskými zařízeními a organizacemi, které osobám v hmotné nouzi v obci, příp. regionu, pomáhají,
- 2) podle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů:
- a) rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění,
 - b) dohlíží, jak zvláštní příjemce plní své povinnosti,
 - c) ruší rozhodnutí o ustanovení ZP pro odpadnutí důvodů nebo neplnění povinností ZP,
- 3) podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů:
- a) rozhoduje o výchovných opatřeních a sleduje, zda jsou dodržována,
 - b) na požádání soudů sleduje, zda jsou dodržována opatření učiněná soudem,
 - c) plní povinnosti § 10 uvedeného zákona se zaměřením na děti uvedené v § 6 (mj. projednává s rodiči odstranění nedostatků ve výchově, spolupracuje s orgánem SPOD obce s rozšířenou působností),
 - d) vede spisovou dokumentaci v rámci svěřené agendy dle Instrukce MPSV,
 - e) u tzv. aktivních spisů provádí dle potřeby kontrolní šetření v domácnostech a spolupracuje s rodinami vedenými v rejstříku ROD,
 - f) podává podněty k soudu,
 - g) plní povinnosti § 37 odst. 1 (zajištění zákl. potřeb dítěte z ciziny v ohrožení nebo narušení péče),
 - h) plní povinnosti § 51 (na vyžádání podává v nezbytném rozsahu zprávy o poměrech dítěte, poskytuje informace a oznamuje skutečnosti soudům, státnímu zastupitelství, orgánům činným v trestním řízení, úřadům práce, obcím s rozšířenou působností, orgánům sociálního zabezpečení a veřejnému ochránci práv),
 - i) poskytuje sociálně-právní poradenství s využitím zákona o rodině a zprostředkovává kontakty na orgány sociálně-právní ochrany,
 - j) poskytuje orgánům oprávněným ke kontrole na úseku SPOD podklady a informace k provádění této kontroly.

(2) V oblasti samostatné působnosti:

- 1) plní úkoly zabezpečované obcí v rozsahu zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
- 2) zabezpečuje výkon funkce opatrovníka, je-li opatrovníkem soudně ustanoveno město podle zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a dle zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, osobám s různým stupněm omezení způsobilosti k právním úkonům,

- 3) zabezpečuje výkon funkce opatrovníka pro správní řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, zdravotně postiženým osobám bez procesní způsobilosti v případě, že nemají soudem ustanoveného opatrovníka,
- 4) zabezpečuje a vyřizuje korespondenci sociální komise, zabezpečuje sociální komisi podklady k řízení o přidělování dotací nestátním neziskovým organizacím a jiným organizacím působícím v oblastech sociálních služeb, poskytování zdravotní péče, humanity, prevence kriminality a jiných sociálně-patologických jevů,
- 5) vede agendu a evidenci žadatelů o byt s pečovatelskou službou a připravuje sociální komisi podklady pro návrh do rady města,
- 6) metodicky řídí a kontroluje činnost Klubu důchodců, zabezpečuje přednášky, besedy a zájezdy,
- 7) zajišťuje dostupnost informací o možnostech poskytování sociálních služeb na území kraje,
- 8) zajišťuje poradenskou činnost občanům v oblasti sociálních služeb,
- 9) poskytuje informace a zprostředkovává pomoc v souvislosti s možnostmi léčby i terapie drogových aj. závislostí,
- 10) poskytuje informace a zprostředkovává pomoc v souvislosti s domácím násilím,
- 11) zprostředkovává odbornou pomoc v případech aktuálních krizových situací osob společensky nepřizpůsobivých,
- 12) podílí se na řešení bydlení osob bez přístřeší,
- 13) podílí se na řešení otázek bydlení těžce zdravotně postižených občanů,
- 14) poskytuje občanům informace a poradenství na úseku odškodnění státu,
- 15) poskytuje občanům sociálně právní poradenství – informace a pomoc při vyřizování záležitostí v sociální oblasti, zprostředkovává kontakty na příslušné orgány, odborná pracoviště a instituce veřejné správy, spolupracuje s ostatními institucemi v rámci veřejné správy, provádí depistážní činnost,
- 16) zajišťuje vedení spisové dokumentace dle správního řádu a vypracovává statistické výkazy,
- 17) vede agendu osob omezených nebo zbavených právní způsobilosti, zajišťuje sociální šetření na vyžádání příslušných orgánů a oznamování požadovaných skutečností,
- 18) poskytuje orgánům, oprávněným ke kontrole činnosti odboru podklady a informace,
- 19) zabezpečuje součinnost města při výkonu veřejně prospěšných prací, výkonu trestu obecně prospěšných prací a veřejné služby se Službami města Napajedla, p. o. a Úřadem práce,
- 20) zajišťuje správu vyčleněných finančních prostředků odboru sociálních věcí,
- 21) podílí se na přípravě podkladů pro rozhodování orgánů města v záležitostech bytů v domech zvláštního určení a v záležitostech souvisejících se zařízeními sociálních služeb provozovanými příspěvkovou organizací města,
- 22) spolupracuje s příspěvkovou organizací města poskytující sociální služby i s dalšími subjekty činnými v regionu v oblasti sociálních služeb,
- 23) podílí se na koncepčních, metodických a analytických materiálech v oblasti rozvoje sociálních služeb a sociální pomoci na území města, propaguje dostupné sociální služby mezi cílovou skupinou a dodává podněty k zajištění služeb chybějících, koordinace sociálních služeb v obci,
- 24) spolupracuje a podílí se na řešení vymáhání dlužného nájemného v obecních bytech,

- 25) pro potřeby samosprávy obce provádí sociální terénní šetření v souvislosti s uplatněním žádostí o přidělení bytu v domech s pečovatelskou službou a potřebou zajištění sociálního bydlení,
- 26) v případě krizových situací plní úkoly ukládané městem (podílí se na evakuaci a zabezpečení ohrožených osob, spolupracuje s orgány k tomu určenými, poskytuje informace a zprostředkovává pomoc).

Čl. 15

Odbor finanční (odb. FIN)

(1) V oblasti samostatné působnosti:

1) na úseku účtárny a fakturace:

- a) vede účetnictví města včetně účetnictví organizačních složek města podle platných právních předpisů,
- b) provádí za město platební a zúčtovací styk s bankou v souladu se schváleným rozpočtem na běžný rok,
- c) zabezpečuje finanční vztahy a jejich roční vypořádání s krajským úřadem a státem, případně s dalšími subjekty,
- d) zabezpečuje veškeré účetní operace týkající se majetku, závazků a pohledávek města,
- e) zabezpečuje provádění inventarizace majetku, závazků a pohledávek města,
- f) účtuje o Fondu zaměstnavatele a Fondu rozvoje bydlení města,
- g) vystavuje a likviduje faktury města včetně organizačních složek města,

2) na úseku rozpočtu města:

- a) zpracovává návrh rozpočtu města, spolupracuje při jeho úpravě a předkládá jej k projednání finančnímu výboru zastupitelstva a radě a zpracovává příslušný materiál pro zasedání zastupitelstva,
- b) zpracovává návrh závěrečného účtu hospodaření města za uplynulý kalendářní rok a předkládá jej k projednání finančnímu výboru zastupitelstva, radě a zpracovává příslušný materiál pro zasedání zastupitelstva,
- c) na základě návrhů odpovědných správců rozpočtových prostředků vypracovává v průběhu daného roku rozpočtová opatření ve smyslu zásad a předkládá je ke schválení,
- d) informuje orgány města o plnění schváleného rozpočtu města a navrhuje opatření k řešení finančních otázek a změny rozpočtu,

3) na úseku vymáhání pohledávek:

- a) vede evidenci pohledávek města s rozlišením na pohledávky vzniklé z výkonu samostatné a z výkonu přenesené působnosti města,
- b) zabezpečuje v koordinaci s právníkem města vymáhání pohledávek města,
- c) předkládá orgánům města návrhy ve věcech pohledávek města dle zásad o nakládání s pohledávkami města,

4) na úseku pokladny úřadu:

- a) zajišťuje vedení příjmové a výdajové pokladny města,
- b) zajišťuje prodej stravenek,
- c) zajišťuje evidenci a výdej pokutových bloků, jakož i bloků na pokuty na místě nezaplacené, a rovněž zajišťuje jejich odběr a vyúčtování krajskému úřadu,
- d) metodicky řídí a kontroluje činnost příručních pokladen úřadu,

- 5) na úseku evidence majetku města:
 - a) vede evidenci veškerého hmotného movitého a nehmotného majetku města a dává podklady k jeho účtování,
 - b) zpracovává podklady pro inventarizaci majetku města a provádí inventarizaci majetku města,
 - c) zpracovává podklady pro jednání likvidační komise před vyřazením movitého majetku.
- (2) V oblasti přenesené působnosti:
 - 1) vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu
 - a) dle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů v souladu se zákonem č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu obecně závazné vyhlášky o místních poplatcích,
 - b) dle zákona č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) dle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, která byla na obce přenesena zákonem č. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky v oblasti cen ve znění pozdějších předpisů,
 - d) dle zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů (např. zpracování návrhu rozpočtu pro školy a školská zařízení, zpracování rozboru hospodaření za školy a školská zařízení, zajišťování podkladů pro zúčtování prostředků státního rozpočtu),
 - e) dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu pověřeného obecního úřadu vymáhá pohledávky města vzniklé v přenesené působnosti na úseku daní, poplatků a pokut,
 - 2) dále
 - a) sleduje a analyzuje aktuální finanční situaci finančních prostředků města, vyhodnocuje stav volných finančních prostředků města a předkládá orgánům města návrhy na jejich optimální využití a zhodnocení,
 - b) zabezpečuje pojištění majetku města a pojištění odpovědnosti za škodu včetně evidence smluv,
 - c) zabezpečuje finanční vztahy města k jím zřízeným příspěvkovým organizacím, a to jak na úrovni městského rozpočtu, tak i zprostředkovaně ke krajskému a státnímu rozpočtu,
 - d) zajišťuje podklady pro výkon zřizovatelské funkce města vůči zřízeným příspěvkovým organizacím,
 - e) v rámci působnosti zákona o finanční kontrole zabezpečuje odbor funkci správce rozpočtu a hlavní účetní,
 - f) spolupracuje v průběhu roku s auditorem na provedení vnitřního auditu a přezkumu hospodaření města,
 - g) zpracovává a podává za město přiznání daně z příjmů právnických osob, daně z přidané hodnoty, daně darovacích, daně z převodu nemovitostí aj.,
 - h) zajišťuje agendu půjček z fondu rozvoje bydlení města (příjem žádostí o úvěry, příprava úvěrových smluv, sledování splátek, zasílání upomínek),
 - i) vede agendu příspěvků města (připravuje podklady ke schválení v komisi, radě a zastupitelstvu, zajišťuje uzavírání smlouvy s příjemci, provádí výplaty příspěvků a jejich vyúčtování) pro spolky a organizace na činnost a podporu,

- j) podílí se na přípravě podkladů pro žádosti o dotace ze státního rozpočtu, státních fondů, kraje, ministerstev a Evropské unie, provádí závěrečné vyhodnocení poskytnutých dotací,
- k) podává a podepisuje za město oznámení o škodních událostech vzniklých na majetku města nebo z odpovědnosti města, následně vyřizuje pojistná plnění u škod vzniklých městu vinou cizích subjektů nebo u škod vzniklých jiným subjektům ze strany města.

ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 16

- (1) Rada v souladu s § 102 odst. 3 obecního zřízení schválením tohoto organizačního řádu pověřuje:
 - 1) tajemníka úřadu
 - a) uzavírat a ukončovat pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se zaměstnanci města nezařazenými do úřadu, a to mimo strážníky Městské policie Napajedla; tyto úkony tajemník úřadu činí pouze v rámci výše finančních prostředků schválených v rozpočtu města pro příslušný kalendářní rok,
 - b) vydávat vnitřní předpisy zaměstnavatele, které tajemník úřadu vydává podle § 110 odst. 4 písm. e) obecního zřízení i s působností pro zaměstnance města nezařazené do úřadu, mimo strážníky Městské policie Napajedla,
 - c) zřizovat škodní komisi, jako orgán zaměstnavatele Město Napajedla pro škody řešené podle pracovních předpisů, jmenovat a odvolávat její členy
 - d) rozhodovat o mimořádném uzavření úřadu nebo jeho jednotlivých pracovišť pro veřejnost a o mimořádné změně úřední doby z provozních důvodů,
 - e) uzavírat za město smlouvy o vzdělávání zaměstnanců města zařazených do úřadu a smlouvy o vykonávání studentských a jiných praxí na úřadě,
 - f) 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.),
 - 2) vedoucího odboru SMIR
 - a) zastupováním města Napajedla jako účastníka správního řízení v řízeních dle stavebního zákona, vodoprávních a dalších obdobných řízeních a přípravou podkladů pro rozhodování orgánů města Napajedla o úkonech města jako účastníka uvedených správních řízení,
 - b) rozhodováním o udělení souhlasu za město jako vlastníka pozemků v řízení dle stavebního zákona a zákona o pozemních komunikacích ve věci povolení přesahů izolací objektů (tepelných, voděodolných a jiných), střech, základů, okapových chodníků, domovních schodů, situování vchodových dveří včetně jejich otevírání, otevírání bran a garážových vrat jiných subjektů do pozemků města a udělení souhlasu za město k provedení překopů a protlaků,
 - c) vypracovávat 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,

- d) vydávat za město jako vlastníka pozemků výzvy k odstranění vraků,
 - e) vydávat za město jako vlastníka souhlas s užíváním veřejného prostranství, které je zpoplatněno místním poplatkem dle obecně závazné vyhlášky č. 2/2010,
 - f) uzavírat za město dohody o uložení inženýrských sítí na pozemky města do max. délky 20 m,
 - g) uzavírat 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,
- 3) vedoucího odboru stavební úřad rozhodovat na základě žádosti vlastníka budovy o jejím přečíslování (přečíslování čísla popisného),
- 4) vedoucího odboru sociálních věcí vydávat za město souhlasy podle § 33 odst. 6 zákona o pomoci v hmotné nouzi.
- (2) Rada města v souladu s § 102 odst. 2 písm. k) obecního zřízení schválením tohoto organizačního řádu svěřuje oddělení tajemníka působnost vést řízení a ukládat pokuty ve věcech samostatné působnosti obce za správní delikty podle § 58 obecního zřízení.
- (3) Bude-li nezbytné prokázat pověření podle odstavce (1), vystaví starostka příslušné osobě písemné pověření ve schváleném rozsahu.
- (4) Vyhradí-li si zastupitelstvo některou kompetenci rady, která je uvedena v odstavci (1), nebo její část, pak příslušné pověření zaniká dnem rozhodnutí zastupitelstva města o vyhrazení kompetence.

Čl. 17

- (1) Rada v souladu s § 102 odst. 2 písm. j) obecního zřízení schvaluje usnesením celkový počet zaměstnanců města zařazených do městského úřadu.
- (2) Maximální stanovený počet zaměstnanců města v pracovním poměru zařazených do úřadu lze překročit při současném splnění těchto podmínek:
- 1) dostatek rozpočtových prostředků určených na platy pro zaměstnance města zařazené do úřadu,
 - 2) nezbytnost obsazení jednoho pracovního místa v organizační struktuře úřadu současně dvěma osobami z důvodu zapracování nového zaměstnance nebo z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance v práci, anebo z důvodů vynucených plněním pracovních povinností při skončení pracovního poměru.

Pracovní poměr zaměstnance na dobu určitou na zástup za zaměstnance na mateřské nebo rodičovské dovolené, dlouhodobě nemocného, nebo za zaměstnance dlouhodobě uvolněného pro výkon veřejné funkce se nepovažuje za obsazení jednoho pracovního místa dvěma osobami a není překročením maximálního stanoveného počtu zaměstnanců města.

Čl. 18

V případě rozporu ustanovení tohoto organizačního řádu s právními předpisy, které vstoupí v účinnost po vydání tohoto organizačního řádu, má přednost příslušný právní předpis. Tajemník úřadu je povinen v takovém případě předložit radě návrh na změnu organizačního řádu.

Čl. 19

Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou přílohy č. 1 – 7 obsahující organizační strukturu MěÚ a jeho jednotlivých organizačních jednotek s vyznačením vazeb nadřízenosti a podřízenosti.

Čl. 20

(1) Ruší se Organizační řád Městského úřadu Napajedla schválený usnesením RM č. 78/1618/2014 dne 20.08.2014.

(2) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 01.10.2015.

Přílohy:

- č. 1. Organizační struktura MěÚ Napajedla
- č. 2. Organizační struktura oddělení tajemníka
- č. 3. Organizační struktura odboru správy majetku, investic a rozvoje
- č. 4. Organizační struktura odboru stavební úřad
- č. 5. Organizační struktura odboru sociálních věcí
- č. 6. Organizační struktura odboru finančního
- č. 7. Rozdělení kompetencí

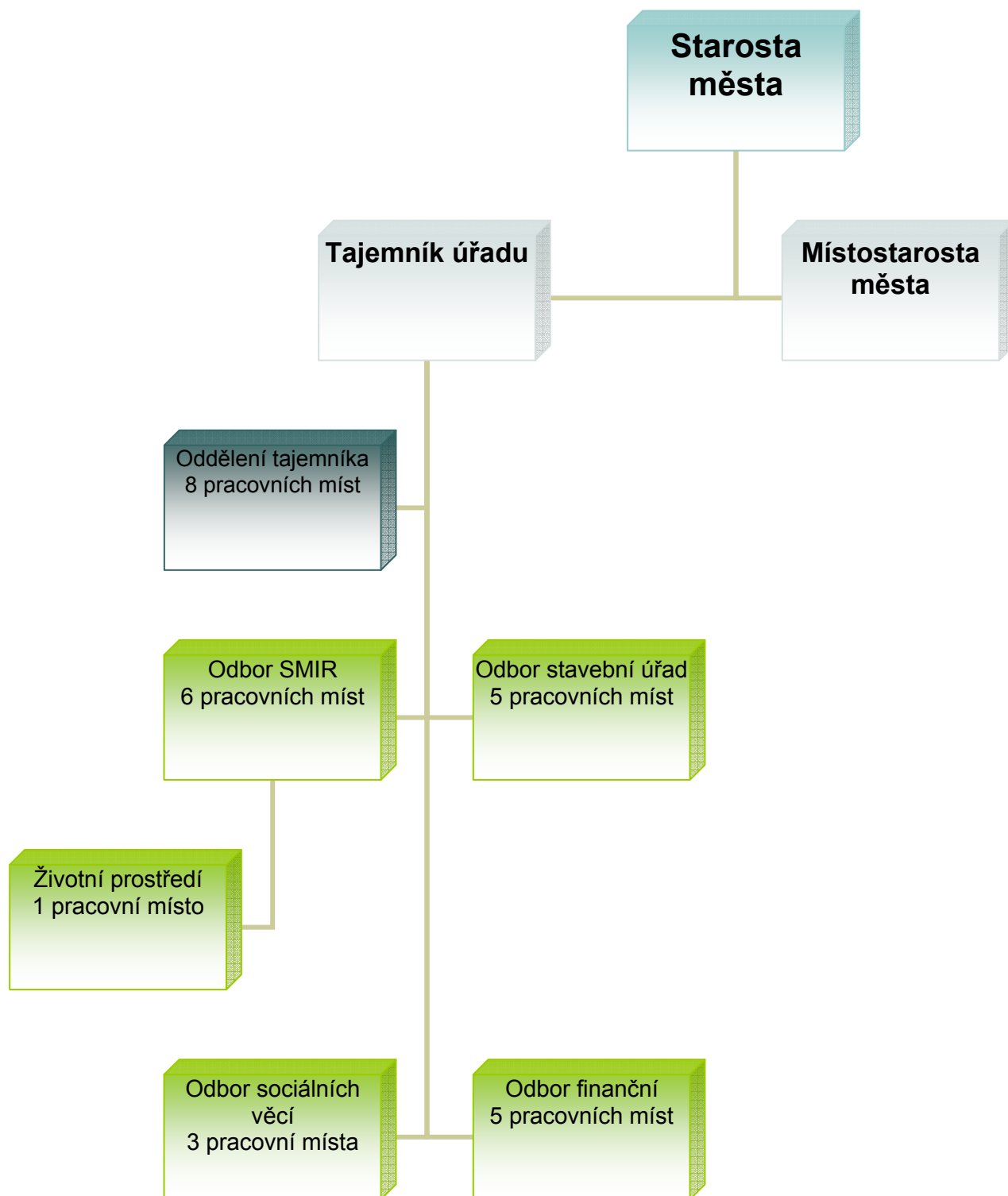
Napajedla dne 30.06.2015

Ing. Irena Brabcová v. r.
starostka města

Zbyněk Ohnoutek v. r.
místostarosta města

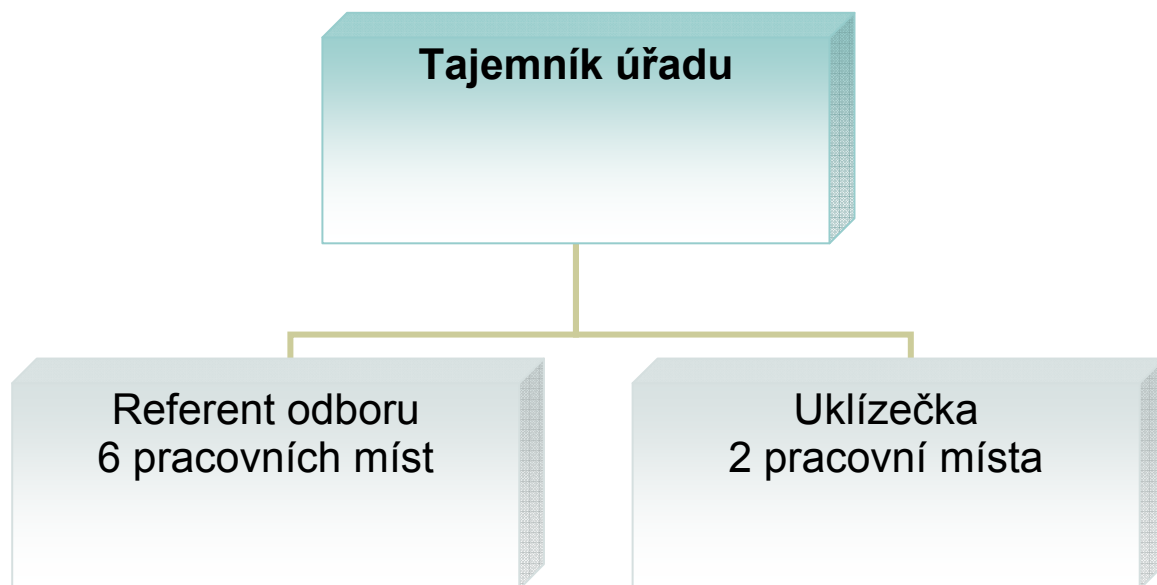
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MĚSTSKÉHO ÚŘADU NAPAJEDLA

celkem 29 pracovních míst



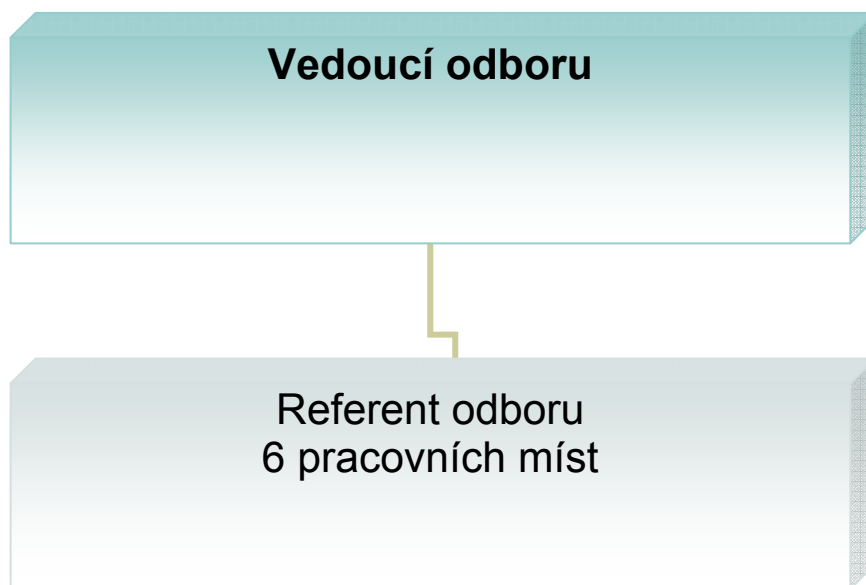
Organizační struktura oddělení tajemníka

Celkem 9 pracovních míst



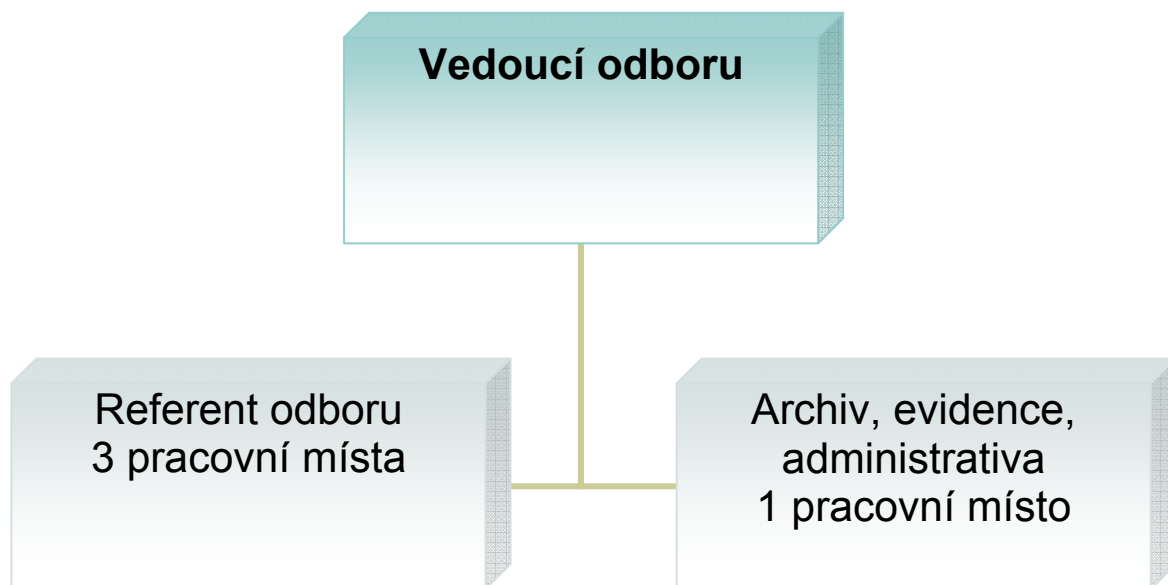
Organizační struktura odboru správy majetku, investic a rozvoje

Celkem 7 pracovních míst



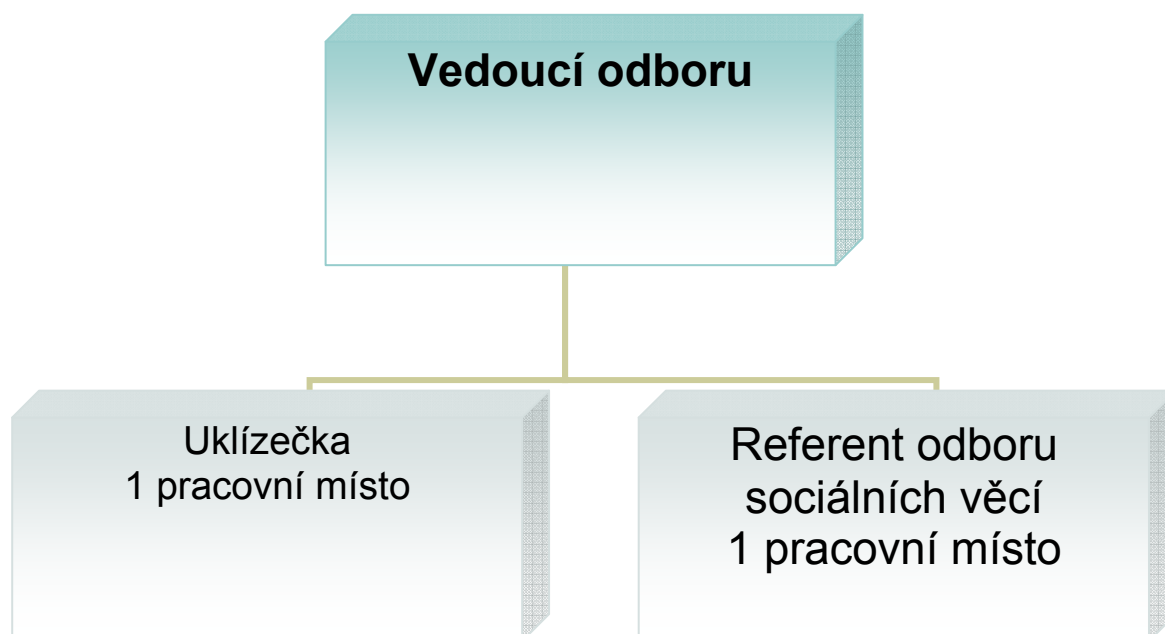
Organizační struktura odboru stavební úřad

Celkem 5 pracovních míst



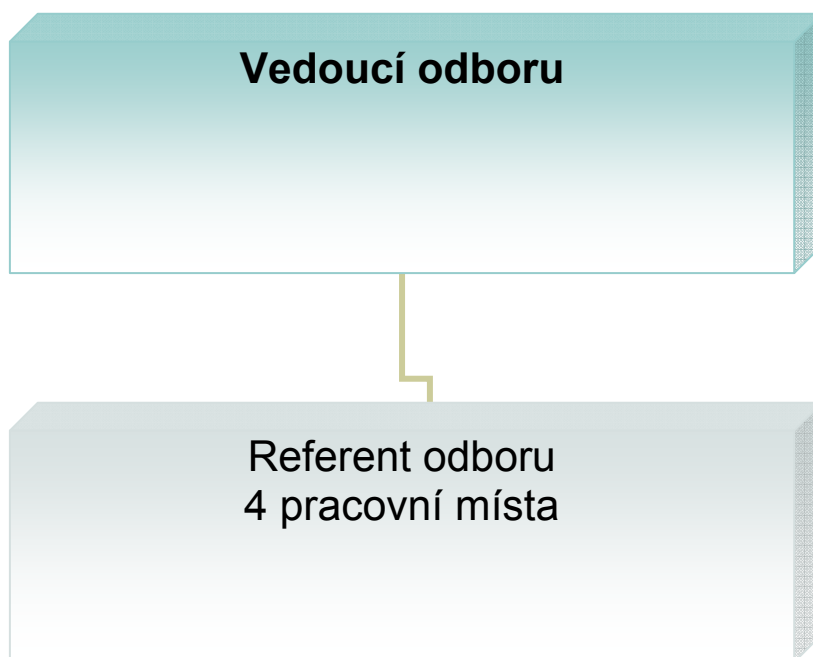
Organizační struktura odboru sociálních věcí

Celkem 3 pracovní místa



Organizační struktura odboru finančního

Celkem 5 pracovních míst



Rozdělení pravomoci ve věcech samostatné působnosti města Napajedla mezi orgány města

I. Právní základ

Rozdělení pravomocí vychází ze zákona o obcích č. 128/2000 Sb. ve znění pozdějších změn a doplňků (dále jen „zákon“).

II. Samostatná působnost města Napajedla

Samostatná působnost je vymezena v § 35 a následujících zákona jako:

- záležitosti v pravomoci zastupitelstva a rady obce (§ 84, 85 a 102 zákona)
- příkladným uvedením péče o vytváření podmínek pro rozvoj sociální péče, a uspokojování potřeb občanů, a to: potřeby bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku
- vydávání obecně závazných vyhlášek
- zakládání právnických osob
- zřizování příspěvkových organizací a organizačních složek
- zřizování obecní policie
- udělování čestného občanství obce a cen obce

III. Výkon samostatné působnosti

Orgány města

1. Zastupitelstvo města
2. Rada města
3. Starosta
4. Městský úřad
5. Městská policie

Zvláštní orgány města jsou: povodňová komise

IV. Pravomoce orgánů města

1. Pravomoc zastupitelstva města

- a) vyhrazené pravomoci zastupitelstva, stanovené zákonem v § 84 a následujících, případně dalších ustanoveních zákona
- b) další pravomoc, kterou si město vyhradilo v souladu se zmocněním v § 84 odst. 4):
 - schvalovat směrnici o pravidlech rozpočtového hospodaření
 - schvalovat zásady pro prodej nemovitého majetku města a bytů, nebytových prostor
 - schvalovat zásady pro nakládání s pohledávkami města
 - schvalovat zásady pro nakládání s nepotřebným movitým majetkem v účetní evidenci města
 - schvalovat zásady pro poskytování finanční podpory z rozpočtu města Napajedla, Pravidla pro tvorbu a využití prostředků Fondu rozvoje bydlení
 - stanovit počet zaměstnanců městské policie
 - schvalovat jednací řád a plán činnosti výborů na příslušné pololetí a projednávat zprávy výborů o jejich činnosti a vykonávat pravomoci v nich stanovené

2. Pravomoc rady města

- a) vyhrazené pravomoci v § 102 zákona
- b) další pravomoc, kterou si nevyhradilo zastupitelstvo a pravomoc, kterou rada města nesvěřila starostovi ani obecnímu úřadu
 - rozhodovat o zveřejnění záměru obce na prodej či pronájem majetku (§ 39) i v případech, kdy rozhodnutí o převodu majetku je vyhrazeno zastupitelstvu
 - schvalovat smlouvy o zřizování věcného břemene (zatížení nemovitosti ve vlastnictví města a oprávnění města odpovídající věc. břemeni)
 - schvalovat zásady pro zadávání veřejných zakázek
 - stanovit zásady hospodaření s bytovým fondem města, plní úkoly v nich stanovené a řeší stížnosti na tomto úseku, schvaluje zásady pro nájem nebytových prostor města a nájem pozemků města
 - schvalovat provozní řády (hřiště, aj. zařízení v majetku města)
 - schvalovat postup při kácení stromů v majetku města
 - schvalovat pokyny k hospodaření řízených organizací a složek, projednává minimálně ročně zprávy o činnosti a hospodaření zřízených organizací a o činnosti organizačních složek a o činnosti a hospodaření městské policie
 - jmenovat a odvolávat z funkce a stanovit plat a odměny ředitelům příspěvkových organizací a vedoucím organizačních složek
 - podle zákona o obecní policii může rada pověřit plněním některých úkolů při řízení určeného strážníka
 - schvalovat zásady a rozpočet Fondu zaměstnavatele pro příslušný rok
 - schvalovat směrnici pro doručování písemností zaměstnancem města
 - schvalovat postup při poskytování informací žadatelům městským úřadem podle zákona a projednávat kontrolní zprávy
 - projednávat roční výsledky činnosti orgánů města na úseku přenesené působnosti – podle výkazů vyžadovaných orgány kraje a ministerstvy
 - schvalovat veřejnoprávní smlouvy (§ 159 a následující zákona č. 500/2004 Sb. (Správní řád)
 - schvalovat směrnici o finanční kontrole
 - schvalovat jednací řády a plány práce komisí rady a projednává zprávy o činnosti
 - rozhoduje o žádostech pro zřízení a provozování fotovoltaických elektráren v k. ú. Napajedla

3. Pravomoc starosty města

- a) starosta vedle pravomocí uvedených v čl. 6 Organizačního řádu MěÚ Napajedla, řídí městskou policii a plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele – města – vůči strážníkům městské policie
- b) **další pravomoci v samostatné působnosti, které nejsou v pravomoci zastupitelstva nebo rady obce a nebyly svěřeny výlučně městskému úřadu:**

ve věci koordinace úkolů mezi orgány města a městským úřadem, zřízenými a založenými organizacemi, organizačními složkami, s orgány kraje, ministerstva, aj.

vykonává starosta na těchto úsecích:

- územní rozvoj, výstavba
- bydlení, životní prostředí
- obecní majetek, rozpočet, hospodaření, kontrola

- stanovení postupu při zpracování a oběhu účetních dokladů
- stanovení postupu k provedení inventarizace majetku
- stanovení postupu při provozu, užívání a údržbě silničních motorových vozidel ve vlastnictví města nebo vlastního vozidla zaměstnancem (společně s tajemníkem úřadu)
- veřejný pořádek
- obrana státu, civilní ochrana a požární ochrana
- věci volební, archiv, statistika
- záležitosti obchodních společností: NBTH, s.r.o. a Technická správa města, s.r.o
- příspěvková organizace: Služby města Napajedla
- Jednotka Sboru dobrovolných hasičů města Napajedla

c) rada města pověřuje starostku města uzavíráním a podpisem smluv nebo dohod o podmínkách práva stavby mezi městem Napajedla a ŘSZK případně ŘSD na základě předloženého stanoviska odboru SMIR

4. Pravomocí místostarosty města

a) místostarosta vedle pravomocí uvedených v čl. 7 Organizačního řádu MěÚ Napajedla

je pověřen veškerými úkony souvisejícími s činností městských organizací a společností uvedenými v bodě b) (např: pracovně právní úkony včetně mzdových záležitostí, podepisování vzniklých písemností apod.)

b) další pravomoci v samostatné působnosti, které nejsou v pravomoci zastupitelstva nebo rady obce a nebyly svěřeny výlučně městskému úřadu:

ve věci koordinace úkolů mezi orgány města a městským úřadem, zřízenými a založenými organizacemi, organizačními složkami, s orgány kraje, ministerstva, aj.

vykonává místostarosta na těchto úsecích:

- informační a propagační činnost města
- doprava a spoje
- sociální péče a ochrana zdraví
- školství, výchova a vzdělávání, sport
- kultura
- sbor pro občanské záležitosti
- příspěvkové organizace: Klub kultury Napajedla, 1. a 2. základní škola Napajedla, Mateřská škola Napajedla, Dům dětí a mládeže Matýsek, Pečovatelská služba Napajedla
- obchodní společnost NTV cable s.r.o.

5. Pravomocí městského úřadu

Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.

V čele městského úřadu je starosta.

Pravomocí městského úřadu stanoví Organizační řád.

Tento dokument byl schválen usnesením Zastupitelstva města Napajedla č. 15/12/2006 ze dne 4. 12. 2006, s účinností od 5. 12. 2006.

Doplňené pravomoce místostarosty v čl. IV, odst. 4 písm. a) byly schváleny usnesením Zastupitelstva města Napajedla č. 63/9/2007 ze dne 17. 9. 2007, s účinností od 18. 9. 2007.

Doplňené pravomoce RM a starostky města schválila Rada města Napajedla dne 15.03.2010 usnesením č. 101/3/2010.