

Číslo usnesení: 1144/90/RM/2025
Datum schválení: 15.12.2025
Datum účinnosti: 01.01.2026

Organizační řád Městského úřadu Uherské Hradiště

Rada města Uherské Hradiště schválila na své schůzi 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 pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), tento Organizační řád Městského úřadu Uherské Hradiště, kterým se stanovuje struktura Městského úřadu Uherské Hradiště jako pověřeného městského úřadu s rozšířenou působností (dále jen „úřad“), zřizují odbory, útvary a oddělení úřadu a vymezuje rozsah jejich pravomocí, a rovněž kterým se stanovují zásady fungování odborů, útvarů a oddělení úřadu, stejně jako vztahy starosty města, místostarostů města, orgánů města a tajemníka úřadu k těmto odborům a oddělením, jakož i vztahy mezi nimi navzájem. Tento organizační řád dále blíže vymezuje činnost starosty města a místostarostů města ve vztahu k úřadu.

Hlava první - Postavení úřadu

Článek 1

Působnost úřadu

- 1) Úřad plní úkoly v oblasti samostatné působnosti i přenesené působnosti.
- 2) V oblasti samostatné působnosti úřad:
 - a) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města nebo radou města,
 - b) pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti,
 - c) rozhoduje v případech stanovených zákonem o obcích, případně zvláštním zákonem.¹
- 3) Přenesená působnost ve věcech, které stanoví zvláštní zákony
 - a) je v základním rozsahu svěřeném obci vykonávána orgány obce určenými zákonem nebo na základě zákona; v tomto případě je území obce správním obvodem,
 - b) je v rozsahu pověřeného obecního úřadu vykonávána tímto úřadem,
 - c) je v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností vykonávána tímto úřadem.

Článek 2

Správní obvod města Uherské Hradiště jako obce s rozšířenou působností

- 1) Správní obvod města Uherské Hradiště jako obce s rozšířenou působností (dále jen „ORP“) je vymezen obcemi:

Babice, Bílovice, Boršice, Boršice u Blatnice, Břestek, Březolupy, Buchlovice, Částkov, Hluk, Hostějov, Huštěnovice, Jalubí, Jankovice, Kněžpole, Kostelany nad Moravou, Košíky, Kudlovice, Kunovice, Medlovice, Mistřice, Modrá, Nedachlebice, Nedakonice, Ořechov, Ostrožská Lhota, Ostrožská Nová Ves, Osvětimany, Podolí, Polešovice, Popovice, Salaš, Staré Hutě, Staré Město, Stříbrnice, Stupava, Sušice, Svárov, Topolná, Traplice, Tučapy, Tupesy, Uherské Hradiště, Uherský Ostroh, Újezdec, Vážany, Velehrad, Zlámanec, Zlechov.

¹ Například ust. § 22 odst. 7 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

2) Územní obvod obecního stavebního úřadu tvoří obce:

Babice, Huštěnovice, Jankovice, Košíky, Kudlovice, Sušice, Traplice, Uherské Hradiště.

Článek 3

Organizační struktura úřadu

- 1) Úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemník úřadu a ostatní zaměstnanci města zařazení do tohoto úřadu.
- 2) Počet zaměstnanců města zařazených do úřadu stanovuje rada města. Počet místostarostů a konkrétní úkoly, které jim jsou svěřeny, stanovuje zastupitelstvo města.
- 3) Úřad se člení na odbory, útvary a oddělení.
- 4) Není-li dále stanoveno jinak, rozumí se pod pojmem „odbor“ také útvar nebo oddělení personální a mzdové a pod pojmem „vedoucí odboru“ také vedoucí útvaru. V dalším textu může být pojem „útvar“ či „vedoucí útvaru“ nebo „oddělení personální a mzdové“ či „vedoucí oddělení personálního a mzdového“ použit s ohledem na specifika konkrétních ustanovení. Toto pravidlo platí i pro ostatní vnitřní předpisy úřadu.
- 5) Úřad se člení na tyto odbory a oddělení:
 - **odbor investic (OIN)**
 - **ekonomický odbor (EKO)**
 - oddělení rozpočtů a financování
 - oddělení účetnictví a evidence majetku
 - **odbor organizační správy a informatiky (OSI)**
 - oddělení informatiky
 - oddělení organizační
 - oddělení spisové služby
 - **odbor správy majetku města (SMM)**
 - oddělení správy majetku
 - oddělení správy pozemků
 - **právní odbor (PO)**
 - oddělení právní
 - oddělení veřejných zakázek
 - **odbor kultury, školství a sportu (KŠS)**
 - oddělení školství a sportu
 - oddělení kultury a cestovního ruchu
 - **odbor sociálních služeb (OSS)**
 - oddělení sociálně právní ochrany dětí
 - oddělení plánování sociálních služeb
 - **odbor stavebního úřadu (SÚ)**
 - oddělení územního plánování, stavebního řádu a památkové péče
 - oddělení dopravního úřadu
 - **odbor životního prostředí (ŽP)**
 - oddělení vodního a odpadového hospodářství
 - oddělení ochrany přírody a zemědělství

- odbor dopravních a správních agend (DSA)

- oddělení registru řidičů a vozidel
- oddělení matrik, evidence obyvatel a osobních dokladů
- oddělení dopravních přestupků
- oddělení občansko-správních přestupků

- živnostenský odbor (ŽO)

na tyto útvary a oddělení:

- útvar rozvoje města (ÚRM)
- útvar městského architekta (ÚMA)
- útvar kanceláře starosty (ÚKS)
 - oddělení vnějších vztahů

- útvar interního auditu (ÚIA)

a dále na:

- oddělení personální a mzdové (PAM).

6) Náplně činností jednotlivých odborů jsou popsány v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

7) Schéma organizační struktury úřadu tvoří přílohu č. 2 tohoto organizačního řádu.

Hlava druhá - Organizace a řízení města

Článek 4

Starosta

- 1) V čele úřadu je starosta. Starosta jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka úřadu a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů².
- 2) Starosta řídí městskou policii a útvar interního auditu.
- 3) Starosta dále:
 - a) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý rok,
 - b) může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech,
 - c) může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku,
 - d) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města,
 - e) rozhoduje o záležitostech v samostatné působnosti města svěřených mu radou města,
 - f) plní další úkoly stanovené zákonem o obcích a zvláštními zákony,
 - g) plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele vůči uvolněným členům zastupitelstva města a tajemníkovi úřadu,
 - h) svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a rady města, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva města a zápis z jednání rady města; spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města,
 - i) vydává, případně spolupodepisuje, vnitřní předpisy úřadu.

² zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících ÚSC“)

Článek 5

Místostarostové

- 1) Místostarosta určený zastupitelstvem města zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nemůže vykonávat funkci.
- 2) Místostarostové plní úkoly svěřené jim zastupitelstvem města.

Článek 6

Tajemník úřadu

- 1) Rada města zřídila funkci tajemníka úřadu (dále jen „tajemník“).
- 2) Tajemník je zaměstnancem města zařazeným do úřadu. Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči všem zaměstnancům města zařazeným do úřadu. Je vedoucím úředníkem ve smyslu zvláštního zákona³.
- 3) Tajemník zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města.
- 4) Tajemník plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou.
- 5) Tajemník je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi.

Článek 7

Další činnost tajemníka

- 1) Tajemník koordinuje činnost odborů v souladu se směrnicí o projektovém řízení.
- 2) Tajemník řeší spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů.
- 3) Tajemník stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do úřadu.
- 4) Tajemník vydává spisový řád, pracovní řád úřadu a další vnitřní předpisy úřadu, nevydává-li je rada města nebo starosta.

Hlava třetí – Organizace práce úřadu

Článek 8

Zásady vnitřního styku

- 1) Odbory jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně si pomáhat a poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávat s nimi záležitosti spadající do jejich kompetence, zejména pak v otázkách, které spadají do kompetence dvou a více odborů.
- 2) Všechny odbory jsou povinny předávat ekonomickému odboru neprodleně veškeré doklady, na základě kterých vznikají městu závazky či pohledávky nebo kterými se mění struktura majetku. Podrobnosti stanoví příslušná směrnice tajemníka upravující účetní, peněžní a majetkové operace.
- 3) Každý odbor, v němž není zařazen právník, je povinen konzultovat připravované návrhy všech smluv s právním odborem.
- 4) Návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení města předkládá k projednání orgánům města právní odbor. Na zpracování návrhu předpisu po věcné stránce se podílí odbor, v jehož působnosti je předmět úpravy. Tento odbor také zpracovává zdůvodnění svého návrhu a zajišťuje k němu stanovisko vedení města, není-li mezi ním a právním odborem dohodnuto jinak.
- 5) Útvar rozvoje města zpracovává strategické či koncepční dokumenty města a žádosti na projekty financované z dotací (dotační projekty). Při zpracování těchto dokumentů spolupracuje s jednotlivými odbory,

³ zákon o úřednících ÚSC

kteří se na zpracování podílejí v rozsahu oblasti své působnosti. Po dohodě s tajemníkem může být zpracovatelem strategického či koncepčního dokumentu a žádosti na projekty financované z dotací (dotační projekty) i jiný věcně příslušný odbor. Jestliže projekt (dotační nebo investiční) nebo koncepční dokument zpracovává jiný odbor než útvar rozvoje města, je zpracovatelský odbor povinen zajistit soulad s územním a strategickým plánem a je povinen doplnit do důvodové zprávy pro orgány města stanovisko útvaru rozvoje města. Všechny odbory jsou povinny poskytovat součinnost při strategickém a územním plánování. Podrobnosti upravuje příslušná směrnice tajemníka o projektovém řízení.

- 6) Pracovní skupinu za účelem řešení dlouhodobého nebo jednorázového úkolu týkajícího se působnosti více odborů úřadu zřizuje a jejího manažera určuje porada vedení města na návrh tajemníka úřadu. Členem pracovní skupiny může být mimo zaměstnance města zaměstnanec organizace založené nebo zřízené městem, člen zastupitelstva města, případně externí odborník. Jednání pracovní skupiny svolává a řídí určený manažer. Další podrobnosti upravuje směrnice o projektovém řízení.

Článek 9

Principy činnosti odborů

- 1) Všechny odbory městského úřadu se dle svých působností podílí na rozvoji města a aktivně sledují dotační příležitosti pro projekty v oblasti své působnosti (dotační politiku svých metodicky nadřazených orgánů a státních fondů), prověřují podmínky jejich využití a podnikají nezbytné kroky k jejich zajištění. Podrobnosti upravuje příslušná směrnice tajemníka o projektovém řízení.
- 2) Všechny odbory vykonávají v rámci své náplně činnosti rovněž působnost na základě uzavřených veřejnoprávních smluv.
- 3) Věcně příslušné odbory jsou povinny vést společné řízení za podmínek daných správním řádem nebo zákonem č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o odpovědnosti za přestupky“).
- 4) Na pokyn tajemníka jsou všichni zaměstnanci města Uherské Hradiště zařazeni do městského úřadu při vyhlášení krizového stavu povinni plnit úkoly vyplývající z krizového plánu obce s rozšířenou působností Uherské Hradiště. Při vyhlášení krizového stavu zabezpečuje výkon státní správy každý odbor.
- 5) Odbory zpracovávají v oblasti své působnosti vnitřní předpisy a jsou povinny pravidelně provádět jejich revizi, a to neprodleně v návaznosti na změnu příslušné legislativy nebo jinou změnu dotýkající se jejich obsahu, minimálně však jednou za každé dva roky.
- 6) Právní odbor zajišťuje pro všechny odbory administraci veřejných zakázek malého rozsahu ve finančním limitu 3 a 4 dle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek, jejichž předmět se týká jejich působnosti. Právní odbor dále pro všechny odbory zajišťuje administraci veřejných zakázek týkajících se jejich působnosti, jejichž zadání se řídí zákonem upravujícím zadávání veřejných zakázek. Jak u veřejných zakázek malého rozsahu (ve finančním limitu 3 a 4 dle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek), tak i u zakázek, jejichž zadání se řídí zákonem upravujícím zadávání veřejných zakázek, zpracovávají odbory předmět veřejné zakázky včetně všech podkladů nutných pro zadávací řízení.
- 7) Odbory v rámci své působnosti dohlíží na dodržování zákonnosti, bezpečnosti, čistoty, pořádku a vzhledu spravovaného území města.
- 8) Všechny odbory jsou povinny věcně spravovat záležitosti organizací založených či zřízených městem, které z charakteru své činnosti spadají pod náplň jejich činnosti. Jsou povinny administrovat organizačně-technické záležitosti (zejména připravovat materiály do orgánů města, zajišťovat podpisy dokumentů u členů vedení města, hlídat zápisy ve veřejných rejstřících, aktualizovat informace na webu města, apod.), přičemž v těchto záležitostech spolupracují s ekonomickým a právním odborem.

Článek 10

Postavení vedoucích zaměstnanců

- 1) Za vedoucí zaměstnance města zařazené do úřadu se považují tajemník, vedoucí odborů a vedoucí oddělení.
- 2) Vedoucí odborů jsou jmenováni a odvoláváni radou města na návrh tajemníka v souladu se zvláštním zákonem⁴. Způsob jmenování vedoucí(ho) útvaru interního auditu stanoví zvláštní zákon.⁵

⁴ zákon o úřednících ÚSC

- 3) Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených do jeho odboru a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí odboru odpovídá tajemníkovi úřadu za činnost odboru.
- 4) Vedoucí oddělení jmenuje tajemník v souladu se zvláštním zákonem⁶. Oddělením se pro tyto účely rozumí také oddělení personální a mzdové.
- 5) Vedoucí oddělení řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených do jeho oddělení. Vedoucí oddělení odpovídá za činnost oddělení vedoucímu odboru, jehož je oddělení součástí, vedoucí oddělení personálního a mzdového odpovídá za činnost oddělení tajemníkovi úřadu.

Článek 11

Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců města

Vedoucí zaměstnanci města přiměřeně:

1. v rozsahu své působnosti zajišťují dodržování zákonů a ostatních právních předpisů a správné a včasné plnění usnesení rady města a zastupitelstva města,
2. v rozsahu své působnosti řídí práci svěřeného odboru či oddělení, stanovují konkrétní úkoly, přijímají opatření k jejich plnění a provádějí hodnocení,
3. provádějí kontrolní činnost v rámci působnosti odboru či oddělení, včetně řídicí kontroly, rovněž vyhledávají, identifikují a usměrňují všechna rizika, která se mohou v souvislosti se zajišťováním činností u jimi řízených pracovišť vyskytnout,
4. v rámci omezení stanovených platnými obecně závaznými pracovněprávními předpisy vymezují práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a vyjadřují je v pracovních náplních,
5. řádně a účelně hospodaří se svěřenými prostředky,
6. v rozsahu své působnosti odborně usměrňují příspěvkové organizace a organizační složky města,
7. zajišťují úkoly související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností,
8. pečují o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,
9. dbají na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a k jejich dodržování vedou podřízené zaměstnance,
10. vedou úplnou a přehlednou evidenci právních a jiných předpisů a usnesení rady a zastupitelstva města na svěřeném úseku činnosti,
11. vydávají pověření ke kontrole zaměstnancům kontrolního orgánu ve smyslu ust. § 4 odst. 2 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

Článek 12

- 1) Tajemník a vedoucí odborů (případně na základě jejich pověření i vedoucí oddělení) mohou určit oprávněnou úřední osobu ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) případně úřední osobu ve smyslu zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „daňový řád“) pro konkrétní řízení. Přitom určí rozsah jejího oprávnění. Oprávněnou úřední osobou či úřední osobou ve smyslu daňového řádu mohou určit vedoucí oddělení nebo jinou konkrétní úřední osobu, již jsou služebně nadřízeni. Jinak jsou pro konkrétní řízení považováni za oprávněnou úřední osobu případně úřední osobu ve smyslu daňového řádu sami.
- 2) Oprávněnými úředními osobami jsou v souladu s příslušnými ustanoveními správního řádu tajemník, vedoucí odboru, vedoucí oddělení a zaměstnanci, kteří mají výkon působnosti ve správním řízení v pracovní náplni.
- 3) Úředními osobami jsou v souladu s příslušnými ustanoveními daňového řádu vedoucí odboru, vedoucí oddělení a zaměstnanci, kteří se bezprostředně podílí na výkonu pravomoci správce daně.

⁵ zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

⁶ zákon o úřednících ÚSC

Článek 13

Zastupování zaměstnanců

- 1) Zástupcem tajemníka je po dobu jeho nepřítomnosti vedoucí právního odboru. Za současné nepřítomnosti tajemníka i vedoucí(ho) právního odboru, zastupuje tajemníka vedoucí ekonomického odboru.
- 2) Vedoucí zaměstnanci se souhlasem tajemníka určí své zástupce a vymezí jim rozsah činností.
- 3) Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
- 4) Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce. Rovněž zástupce může odsunout rozhodnutí o takových otázkách do návratu zastupovaného, pokud to povaha záležitosti připouští. Není-li možné rozhodnutí odsunout, požádá zástupce, s výjimkou zástupce tajemníka, o rozhodnutí příslušného nadřízeného.
- 5) V případě požadavku protestace směnky či šeku vzneseném protestantem a nepřítomnosti některého z právníků zařazených do právního odboru (dále jen „právník“), který by jinak protestaci směnky či šeku provedl, zastupuje právníky příslušný zaměstnanec města zařazený do ekonomického odboru.

Článek 14

Předávání a přejímání funkcí

O předávání funkcí se sepisuje písemný zápis. Má-li předávací proces návaznost na odpovědnost za svěřené hodnoty, provádí se zároveň mimořádná inventarizace.

Článek 15

Podpisový a kompetenční řád

Způsob podepisování dokumentů v tomto organizačním řádu nestanovený upravuje Podpisový a kompetenční řád města Uherské Hradiště.

Článek 16

Zvláštní ustanovení

Vedením města se rozumí starosta, místostarostové a tajemník.

Hlava čtvrtá - Závěrečná ustanovení

Článek 17

- 1) Tento organizační řád včetně jeho přílohy č. 1 a přílohy č. 2 schválila Rada města Uherské Hradiště usnesením č. 1144/90/RM/2025 dne 15.12.2025.
- 2) Ruší se organizační řád schválený usnesením Rady města Uherské Hradiště č. 1030/80/RM/2025 dne 27.08.2025 včetně jeho přílohy č. 1 a přílohy 2 schválené stejným usnesením. Ruší se i organizační řád schválený usnesením Rady města Uherské Hradiště č. 1125/88/RM/2025 ze dne 24.11.2025. Pro odstranění veškerých pochybností se konstatuje, že do textu tohoto organizačního řádu byly změny vyplývající z citovaných zrušených usnesení doplněny.
- 3) Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 01.01.2026.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Náplně činnosti odborů

Příloha č. 2 – Schéma organizační struktury

Organizační řád – Příloha č. 1 Náplně činností odborů

Náplně činností jednotlivých odborů Městského úřadu Uherské Hradiště se stanovují takto:

Odbor investic

- prostřednictvím zaměstnanců zařazených do odboru investic zastupuje město jako stavebníka u svěřených akcí z rozpočtu města vyjma akcí z rozpočtu odboru správy majetku města – právníkou osobu při správních řízeních vedených obecným stavebním úřadem, při správních řízeních ve věci kácení dřevin, ve věci podání žádosti o závazné stanovisko a vyřízení závazného stanoviska orgánu státní památkové péče,
- zajišťuje podklady pro fakturaci jednotlivých akcí odboru včetně vedení ekonomické evidence jejich nákladů, administraci odboru a zveřejňování smluv a objednávek v registru smluv.

V oblasti přípravy a realizace staveb zajišťuje:

- a) investiční akce města:
 - spolupracuje při definici potřeb realizace investiční akce a způsobu provedení,
 - v oblasti tzv. přípravné dokumentace zajišťuje zpracování přípravné fáze dokumentace-studií a investičních záměrů, které se zabývají stavebně technickým zhodnocením stavu budov, technické a dopravní infrastruktury i veřejného prostranství a které definují zadání dalších stupňů projektové dokumentace či prověření technických a funkčních řešení, ekonomické náročnosti záměrů, a to bez návaznosti na širší územní vztahy a bez požadavku na řešení širších koncepčních a provozních souvislostí,
- b) projektové dokumentace pro legislativní povolení stavby:
 - zajišťuje vypracování všech stupňů projektové dokumentace,
 - ve spolupráci s odborem správy majetku města u projektů zpracovávaných metodou BIM (Building Information Management) stanovuje požadavky pro zpracování projektové dokumentace, zejména grafickou a informační podrobnost informačního modelu vč. parametrů jednotlivých prvků, které budou v rámci správy a údržby využívány,
 - spolupracuje s odborem správy majetku města při zajištění majetkoprávních vztahů,
 - zabezpečuje vydání rozhodnutí o umístění a povolení stavby,
 - zajišťuje zpracování projektové dokumentace pro provedení stavby, včetně rozpočtu stavby a výkazu výměr, a provedení kontroly uplatnění prováděcích předpisů k zákonu o veřejných zakázkách,
- c) výběr zhotovitele:
 - definuje a zpracovává předmět veřejné zakázky, spolupracuje na zadávací dokumentaci pro výběr zhotovitele stavebních prací, dodávek nebo služeb v souladu s interním předpisem upravujícím zadávání veřejných zakázek malého rozsahu nebo zákonem o zadávání veřejných zakázek a dále aktivně spolupracuje na všech fázích procesu zadávacího řízení,
- d) výkon stavebního dozoru:
 - zabezpečuje u schválených akcí města výkon stavebního dozoru od protokolárního předání stavebního zhotoviteli až po úspěšné předání a převzetí stavby od zhotovitele,
 - zajišťuje kolaudační rozhodnutí příp. povolení stavby do užívání podle stavebního zákona,
 - spolupracuje se správcem příp. uživatelem při uvedení stavby do provozu,
- e) předání dokončených staveb:
 - spolupracuje se správcem případně uživatelem při uvedení stavby do provozu,
 - protokolárně předává dokončené dílo správcům případně uživatelům včetně veškeré dokumentace nutné ke zprovoznění stavby (vydání kolaudačního rozhodnutí nebo povolení stavby do užívání) a jejímu následnému řádnému užívání případně provozování včetně případných podmínek pro údržbu a opravy,
- f) dotační projekty:
 - spolupracuje s navrhovatelem projektu při přípravě podkladů pro žádost o dotace ze státního rozpočtu a EU,
 - podílí se na zabezpečení průběžné kontroly oprávněnosti účelového čerpání a na závěrečném vyhodnocení akce,
- g) ostatní činnosti:
 - zajišťuje ekonomické vyhodnocení dokončených akcí včetně předání jednotlivým správcům,
 - zajišťuje reklamace vad stavby v záruční době díla,
 - spolupracuje při tvorbě plánu investičních akcí města.

Ekonomický odbor

- zajišťuje vypracování dohod o odpovědnosti za svěřené hodnoty,
- zajišťuje vystavování faktur a jejich evidenci.

Oddělení rozpočtů a financování

a) rozpočet města

- metodicky řídí, organizuje a sestavuje rozpočet města, sestavuje podrobný rozpočet ve spolupráci s odbory – zajišťuje finanční hospodaření města, sleduje a hodnotí plnění schváleného rozpočtu města, předkládá rozbor finančního hospodaření s návrhy na změny rozpočtu,
- spravuje finanční prostředky u peněžních ústavů, zajišťuje bezhotovostní platební styk a předkládá výsledky hospodaření města úvěrujícím organizacím,
- kontroluje účetní doklady po stránce dodržování rozpočtové skladby,
- zpracovává rozpočet sociálního fondu.

b) daně a poplatky

- zodpovídá za zpracování veškerých daňových přiznání města, u DPH metodicky zajišťuje a následně ověřuje správnou identifikaci příjmů i výdajů a stanovuje režim daně při uzavírání smluvních vztahů či nakládání s majetkem města,
- provádí správu místních poplatků mimo poplatek za užívání veřejného prostranství,
- vydává povolení k umístění herního prostoru k provozování hazardních her, spravuje agendu správních poplatků v souladu se zákonem o hazardních hrách a zákonem o správních poplatcích.

c) finanční činnosti

- zajišťuje pojištění majetku a odpovědnosti města včetně spolupráce s pojišťovnou při likvidaci pojistných událostí,
- zajišťuje činnost spojenou s poskytováním půjček z prostředků města a navrhuje dohody o splátkách,
- vede evidenci přijatých faktur,
- vede evidenci žádostí o dotace, sleduje čerpání poskytnutých dotací a zodpovídá za jejich řádné vypořádání, zajišťuje agendu veřejné podpory,
- zajišťuje organizaci a provedení veřejnosprávní kontroly na místě u příjemců dotací.

d) ostatní činnosti

- spolupracuje při zpracování návrhů opatření týkajících se výkonu funkce zakladatele nebo zřizovatele právnických osob založených nebo zřízených městem,
- zpracovává hodnocení finančního hospodaření příspěvkových organizací zřízených městem a smluvně pověřených správců majetku města,
- spolupracuje se správcem cenných papírů a provádí přípravu majetkového a finančního zaúčtování, spolupracuje při přehodnocování ratingu města a spolupracuje s daňovým poradcem města,
- metodicky spolupůsobí u všech organizací založených či zřízených městem v oblasti hospodaření,
- po předchozím návrhu ze strany věcně zainteresovaných odborů předkládá do orgánů města návrhy na odměny ředitelům příspěvkových organizací z kulturní, sportovní a sociální oblasti a dále vedoucím zaměstnancům organizací založených městem,
- administruje mzdové či platové postupy statutárních orgánů organizací založených či zřízených městem (z kulturní, sportovní a sociální oblasti), a to na základě návrhů mzdových účetních těchto organizací.

Oddělení účetnictví a evidence majetku

a) účetnictví

- vede účetnictví dle jednotné osnovy v souladu s rozpočtovou skladbou a dalšími příslušnými pokyny a předpisy,
- zajišťuje hotovostní platební a zúčtovací styk úřadu,
- zajišťuje inventarizaci a kontrolu vyúčtování majetku a jiných materiálních zásob, cenin a hotovosti pro úřad, všechny příspěvkové organizace zřízené městem a organizační složky,
- vede evidenci finančních pohledávek a závazků města,
- zpracovává roční účetní závěrku,
- provádí archivaci účetních dokladů a vede příslušné archivní knihy odboru,
- metodicky řídí organizační složky v oblasti účetnictví,
- eviduje a vydává příkazové bloky,
- ve stanovených termínech předkládá státním orgánům výsledky hospodaření města,
- provádí majetkové a finanční zaúčtování cenných papírů města,
- spolupracuje s nadřízeným orgánem a auditorem při kontrole účetnictví.

b) ostatní činnosti

- zajišťuje činnost pokladny včetně její kontroly,
- na základě požadavků odborů úřadu provádí řádné vyúčtování transferů (dotací),
- eviduje movitý a nemovitý majetek města v plném rozsahu,
- metodicky vede příspěvkové organizace zřízené městem v oblasti majetku,
- spolupracuje při sestavování daňového přiznání, auditu a ratingu města,
- provádí kontroly cestovních příkazů zaměstnanců města zařazených do úřadu.

Odbor organizační správy a informatiky

- vyvíjí, programuje a upravuje aplikační software s možností vazeb na hlavní informační systémy organizace,
- spolupracuje s jinými dodavateli při přípravě, tvorbě a realizaci projektů v oblasti aplikačního softwaru, včetně nasazování v prostředí hlavních informačních systémů organizace,
- zajišťuje a provozuje technologie určené pro uveřejňování informací na webových stránkách města a informačních kioscích,
- ve spolupráci s dodavateli zajišťuje provoz webových aplikací,
- připravuje a realizuje projekty zaměřené na bezpečnostní technologie provozované v organizaci, realizuje výběr, instalaci a provoz technologií zajišťujících požadovanou úroveň kybernetické bezpečnosti,
- zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost lokálního síťového prostředí, provádí monitorování a diagnostiku sítí, definování a přidělování adres uživatelům a propojování na další sítě,
- realizuje bezpečnostní opatření u informačních a komunikačních systémů.

Oddělení informatiky

- zodpovídá za systémovou architekturu informačního systému úřadu a zajišťuje chod všech částí informačního a komunikačního systému města se zajištěním integračních vazeb mezi jeho jednotlivými částmi,
- administruje, spravuje a aktualizuje softwarové aplikace informačních systémů nainstalovaných na zařízeních úřadu, pokud není s dodavatelem softwarové aplikace dohodnuto jinak, a ve spolupráci s dodavateli zabezpečuje jejich chod,
- na základě požadavků rozvíjí a zajišťuje správné funkce informačních systémů města včetně napojení agendových informačních systémů města na nové agendy a rozhraní vznikající v rámci elektronizace veřejné správy,
- v rámci svých možností podporuje provoz agend v oblasti přenesené působnosti státní správy,
- zpracovává data a podklady v rámci součinnosti s dalšími odbory,
- zajišťuje bezpečnost, zálohování a archivaci dat uložených ve spravovaných informačních systémech,
- zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost lokálního síťového prostředí, provádí monitorování a diagnostiku sítí, definování a přidělování adres uživatelům a propojování na další sítě,
- podílí se na realizaci bezpečnostních opatření u informačních a komunikačních systémů,
- realizuje smluvní vztahy s dodavateli výpočetní, komunikační a reprografické techniky a programového vybavení,
- podílí se na zajišťování a provozu technologií určených pro uveřejňování informací na webových stránkách města a informačních kioscích,
- na základě požadavku provádí technickou podporu a školení uživatelů v rámci informačních a komunikačních systémů města,
- připravuje a realizuje projekty spojené s potřebami města v oblasti informačních a komunikačních technologií,
- zajišťuje provoz a rozvoj Metropolitní sítě v souladu se schválenou Strategií rozvoje a správy Metropolitní komunikační sítě Uherské Hradiště,
- poskytuje součinnost při provozu a městského kamerového systému a dalších systémů provozovaných prostřednictvím Metropolitní sítě,
- eviduje majetek v oblasti technického a programového vybavení v rámci informačních a komunikačních systémů města a spolupracuje při inventarizaci a vyřazování nefunkčního a nepotřebného majetku,
- zajišťuje technickou podporu při jednání zastupitelstva města a součinnost členům zastupitelstva města při řešení potíží s přidělenou výpočetní technikou,
- zajišťuje aktualizaci, koordinaci a metodické řízení geografického informačního systému (GIS), včetně aktualizace svěřených projektů a rozvoje dalších služeb při zavádění nových projektů,

- zajišťuje správu údajů v Registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN) za obec, včetně jejich aktualizace, ověřování správnosti a souladu s právními předpisy a řešení reklamací,
- zajišťuje realizaci investičních akcí a oprav vyžadujících legislativní povolení.

Oddělení organizační

- komplexně zajišťuje činnosti související se zasedáním zastupitelstva města a schůzí rady města včetně vedení seznamů členů orgánů města,
- připravuje podklady pro výplatu odměn neuvolněným členům zastupitelstva města a nečlenům zastupitelstva města (výbory zastupitelstva města a komise rady města),
- plní funkci kontaktního místa pro vyřizování podnětů, dotazů, připomínek a námětů členů orgánů města,
- vede evidenci úkolů zastupitelstva města a rady města a zpracovává materiály ke kontrole plnění usnesení,
- zpracovává předpisy související s činnostmi orgánů města,
- plní veškeré činnosti související s výkonem funkce místostarostů a tajemníka,
- organizuje, připravuje a zajišťuje průběh porad členů vedení, vyhotovuje a eviduje případné zápisy z porad,
- zajišťuje agendu pracovních cest členů zastupitelstva města a tajemníka,
- organizačně zajišťuje porady starostů správního obvodu ORP,
- eviduje členství města ve sdruženích, nadacích a jiných právnických osobách a zajišťuje související činnosti,
- vede evidenci interních předpisů úřadu a zajišťuje jejich zveřejnění na portále úředníka,
- vede evidenci kontrol nadřízenými orgány,
- vykonává povinnosti podpůrného orgánu ve vztahu k Centrálnímu registru oznámení dle zákona o střetu zájmů,
- provádí rezervaci zasedací místnosti rady města,
- organizačně zabezpečuje sčítání lidu, domů a bytů.

Oddělení spisové služby

- vykonává metodický dohled, uživatelskou podporu a školení pro spisovou službu úřadu,
- zajišťuje provoz centrální podatelny – příjem a vypravení pošty, a to v listinné i elektronické podobě,
- spravuje centrální spisovnu a zajišťuje skartační řízení,
- zajišťuje provoz pracoviště informací úřadu, obsluhu telefonní ústředny a další činnosti pracoviště informací,
- zajišťuje činnosti kontaktního místa veřejné správy – CzechPOINT a provádí vidimaci a legalizaci,
- vykonává agendu ztrát a nálezů,
- zajišťuje digitalizaci dokumentů a smluv,
- uveřejňuje oznámení o zásilkách pro osoby s úřední adresou v sídle ohlašovny,
- vykonává funkci editora registru práv a povinností a lokálního administrátora Jednotného identitního prostoru, datových schránek a eDokladů,
- provádí správu mobilních telefonních služeb a mobilních telefonů, včetně nákupu,
- zajišťuje správu elektronických certifikátů,
- eviduje pořízení majetku ve stanoveném rozsahu včetně tisku inventárních štítků a podílí se na inventarizaci majetku města,
- objednává kancelářské potřeby pro jednotlivé odbory úřadu,
- zajišťuje nákup odborných publikací a předplatného periodik pro potřeby úřadu,
- spravuje informace o městském úřadu na portálu veřejné správy a povinně zveřejňované informace na portálu města,
- vydává parkovací karty pro osoby se zdravotním postižením,
- vydává povolení k parkování před hlavní budovou úřadu,
- zajišťuje tisk vizitek členů vedení města a zaměstnanců města, aktualizaci a tisk cedulek s obsazením kanceláří, jmenovek na stůl, a dále vystavení služebních průkazů zaměstnanců města,
- eviduje razítka používaná na úřadě a zajišťuje jejich obnovu a pořízení,
- provádí administraci aplikace Zlepší své město,
- zajišťuje tvorbu a úpravy PDF formulářů úřadu,
- obstarává agendu zveřejňované dokumentů na úřední desce.

Odbor správy majetku města

- zajišťuje metodickou pomoc při přípravě právních dokumentů pro potřeby odboru,
- zabezpečuje správu a údržbu pozemních komunikací, jejich součástí a příslušenství, veřejných prostranství a zpevněných ploch (v návaznosti na pozemní komunikace) a autobusových zastávek v majetku města Uherské Hradiště,
- vede pasport místních komunikací,
- zabezpečuje činnosti a stanoviska v rámci samosprávy v záležitostech veřejné dopravy,
- ve spolupráci s dopravcem (ZDS-Psota), koordinátorem veřejné dopravy Zlínského kraje KOVED a dotčenými odbory MěÚ se podílí na přípravě JŘ MHD,
- společně s dopravcem navrhuje postupy k zajištění výluk a jiných mimořádností v provozu MHD,
- zajišťuje organizaci a plánování revizorské služby,
- dle určeného rozsahu monitoruje stav plnění TPS (technickoprovozních standardů) na straně dopravce,
- přijímá a řeší stížností, podněty a připomínky k provozu MHD,
- monitoruje dostupné dopravní a vyhodnocovací systémy o provozu MHD, zpracovává výstupy z nich pro potřeby města,
- podílí se na rozvojových aktivitách a prezentaci systému MHD a zajištění informovanosti veřejnosti o aktualitách v jejím provozu,
- vykonává dohled a uživatelskou podporu v rámci spisové služby pro potřeby odboru,
- zajišťuje zveřejňování smluv v Registru smluv za odbor,
- prostřednictvím zaměstnanců zařazených do odboru zastupuje město jako stavebníka u svěřených akcí z rozpočtu odboru správy majetku města – právníckou osobu při správních řízeních vedených obecným stavebním úřadem ve věci podání žádosti o závazné stanovisko a vyřízení závazného stanoviska orgánu státní památkové péče.

Oddělení správy majetku

- zajišťuje kompletní agendu nájmu bytů, včetně agendy pro příjmově vymezené osoby,
- zajišťuje předávání, přebírání, prohlídky a vyklízení bytů,
- připravuje podklady pro vymáhání pohledávek u bytů a prostor sloužících, případně nesloužících k podnikání,
- zajišťuje prodej bytů z majetku města včetně převodu na katastru nemovitostí,
- navrhuje „Pravidla“ a „Ceníky“ pro nakládání s bytovým fondem,
- zajišťuje agendu nájmu prostor sloužících, případně nesloužících k podnikání,
- provádí kontroly věcné a cenové správnosti faktur a splátkových kalendářů, v oblasti své působnosti,
- připravuje podklady pro jednání komise pro bydlení, komise pro nakládání s majetkem města, rady města a zastupitelstva města,
- spolupracuje se smluvními správci nemovitostí majetku města,
- spravuje ekonomickou agendu k nájemním smlouvám, vystavuje faktury za odbor dle smluv nebo předpisů v informačním systému Radnice VERA,
- vede elektronický i fyzický archiv smluv uzavřených odborem,
- spravuje vybrané kulturní památky: kaple sv. Rocha, kostel Nanebevzetí Panny Marie, zvonice v Mařaticích, kaple sv. Anny ve Věskách, zvonice ve Věskách, kaple sv. Šebestiána,
- zajišťuje správu majetku města (movitého i nemovitého), který slouží pro vnitřní činnost úřadu, včetně pořízení, oprav a prodeje movitého majetku (mimo IT techniky),
- připravuje podklady pro inventarizaci a podílí se na provádění fyzických inventur,
- řídí pracovnice úklidu, organizuje úklidové práce,
- zajišťuje nákup čistících a hygienických potřeb a ochranných pomůcek pro pracovníky odboru,
- zajišťuje provoz budov a prostor užívaných městským úřadem a související služby včetně úklidu, údržby, oprav, revizí a kontrol zařízení budov,
- v rámci samosprávy spolupracuje v oblasti své působnosti s ÚMA při vyjádřeních k projektovým dokumentacím,
- zabezpečuje správu a údržbu veřejného osvětlení, světelného signalizačního zařízení, smart prvků v rámci veřejného prostoru, parkovacích systémů, městských kašen a čerpacích stanic srážkových vod v majetku města Uherské Hradiště,
- vede pasporty veřejného osvětlení, světelného signalizačního zařízení, případně dalšího majetku města ve správě oddělení,
- vydává parkovací karty v souladu s příslušnými předpisy města,

- provádí veškeré úkony vlastníka pozemní komunikace při odstraňování silničních vozidel a vraků v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o pozemních komunikacích a v této problematice spolupracuje s ostatními odbory úřadu,
- zajišťuje provoz stavebního dvora města,
- zajišťuje výkon a kontrolu veřejné služby, veřejně prospěšných prací (dále jen „VPP“) a obecně prospěšných prací (dále jen „OPP“), spolupracuje s příspěvkovými organizacemi, spolky, sdruženími atd. při úklidu a údržbě veřejných ploch v majetku města,
- vede kompletní agendu k veřejné službě, OPP a VPP (spolupracuje při uzavření smlouvy s úřadem práce, řeší výběr uchazečů, proškolení osob v oblasti BOZP a pracovního/organizačního řádu městského úřadu, zajišťuje pracovní náplně dle potřeb městského úřadu, vedení denních výkazů pracovní činnosti, přidělování ochranných pracovních pomůcek pro veřejnou službu, OPP a VPP, atd.),
- spolupracuje s ÚMA a ÚRM při přípravě koncepčních materiálů týkajících se činností a majetku v oblasti své působnosti,
- spolupracuje s kompetentními odbory při zajišťování vánoční výzdoby,
- spolupracuje s OIN při přípravě a realizaci investičních akcí města v oblasti své působnosti,
- zajišťuje provoz rekreačního zařízení města,
- ve spolupráci s příslušnými odbory zabezpečuje úkoly spojené s organizací voleb a dalších akcí města,
- zajišťuje zimní i letní údržbu chodníků náležejících k budovám úřadu,
- zabezpečuje přípravu a provoz obřadní síně a příslušenství k slavnostním obřadům, na základě požadavků ÚKS, KŠS, DSA,
- spravuje navigační systém a klíčový režim ve všech budovách úřadu,
- zajišťuje agendu týkající se autoprovozu úřadu, řeší opravy a běžnou údržbu, prodeje a nákupy vozidel, zajišťuje rezervace služebních vozidel v rezervačním systému, vede knihy jízd, evidenci spotřeb a najetých kilometrů u jednotlivých vozidel,
- zabezpečuje jízdy služebního vozidla s řidičem dle požadavků ÚKS,
- zajišťuje koordinaci a metodické řízení informačního systému FaMa+ (facility management) včetně digitalizace objektů a správy energetického managementu pro potřeby města, organizací založených či zřízených městem a správců, zajišťuje zadávání dat, resp. spotřeb a vyúčtování, všech druhů energií budov města do informačního systému FaMa+ a kontroluje data zadána organizacemi založenými či zřízenými městem,
- připravuje přehledy z informačního systému FaMa+ pro potřeby orgánů města,
- zajišťuje přípravu a realizaci školení (tzv. workshopů k prohlubování znalostí) v oblasti informačního systému FaMa+,
- zajišťuje sběr podkladů pro nákup energií (plynu a elektřiny) pro město a participuje u sběru podkladů pro organizace založené či zřízené městem,
- zajišťuje evidenci opakovaných činností, tzn. revizí a odborných kontrol v informačním systému FaMa+ s nastavením notifikačních e-mailů zodpovědným osobám,
- sleduje příslušnou legislativu v oblasti facility managementu a předává informace jednotlivým správcům,
- zajišťuje správu, import/export podkladů, koordinaci, školení uživatelů a metodické řízení softwarového nástroje pro práci s 3D grafikou u projektů zpracovávaných metodou BIM (Building Information Management),
- zabezpečuje správu a údržbu městského mobiliáře,
- vede pasporty městského mobiliáře,
- v rámci samosprávy spolupracuje v oblasti své působnosti s ÚMA při vyjádření k projektovým dokumentacím,
- v rámci stavebně-správních řízení vydává souhlas se změnami staveb ve vlastnictví města, jež jsou odboru svěřeny,
- vykonává metodickou činnost ve vztahu ke společnosti EDUHA, s.r.o.,
- provádí kontroly věcné a cenové správnosti splátkových listů a faktur, v oblasti své působnosti,
- spolupracuje s EKO při sestavování rozpočtu města, sleduje a kontroluje plnění rozpočtu v oblasti své působnosti,
- spolupracuje s ÚKS při medializaci a propagaci v oblasti působení oddělení,
- vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty v okruhu své působnosti,
- zajišťuje součinnost při vypracování Zprávy o bydlení dle zákona č. 175/2025 Sb. a v rámci tohoto zákona poskytuje součinnost při hodnocení smluv a způsobilosti a vhodnosti bytu.

Oddělení správy pozemků

- přijímá žádosti týkající se nakládání s nemovitým majetkem města (žádosti o převod, pacht, zřízení věcných břemen, pronájmy, výpůjčky, směny, nabytí), jedná s žadateli, zpracovává a předkládá žádosti k projednání v příslušných orgánech města, následně připravuje a uzavírá jednotlivé smlouvy,
- vede agendu venkovního posezení a restauračních zahrádek, dohlíží nad uzavíráním příslušných nájemních smluv a jejich aktualizaci,
- provádí kontroly věcné a cenové správnosti splátkových listů a faktur, v oblasti své působnosti,
- připravuje materiály pro jednání komise pro nakládání s majetkem města, účastní se jejich jednání, řeší úkoly plynoucí z jednání komise, spolupracuje s místními komisemi a jednotlivými odbory úřadu, následně zpracovává materiály pro schůzi rady města a zasedání zastupitelstva města (návrhy usnesení),
- zveřejňuje na internetových stránkách města aktuální záměry města související s nakládáním s nemovitým majetkem města,
- spolupracuje s katastrálním úřadem, katastrální pracoviště Uherské Hradiště, Úřadem pro zastupování státu ve věcech majetkových, Státním pozemkovým úřadem, Povodím Moravy s.p., Ředitelstvím silnic a dálnic, Ředitelstvím silnic Zlínského kraje, Zlínským krajem,
- zajišťuje technické podklady pro příslušné smlouvy, jedná s geodety a soudními znalci a se správci inženýrských sítí,
- zajišťuje výkon agendy spojené s vyřizováním duplicitních zápisů do katastru nemovitostí,
- sleduje a kontroluje plnění rozpočtu odboru v položkách oddělení,
- zajišťuje podklady pro účetní evidenci majetku (reálné ocenění), každoročně se podílí na inventarizaci nemovitého majetku města,
- za předpokladu souhlasných stanovisek zástupců dotčených odborů úřadu vydává souhlas s realizací nadzemních staveb (sjezdů, přístupových a okapových chodníků, přesahů střech, zpevněných ploch mimo odstavňá a parkovací stání) a přístaveb u stávajících staveb (např. lodžie, balkony, opěrné zidky, zateplení budov) na pozemcích ve vlastnictví města před uzavřením příslušné smlouvy (např. o výpůjčce, nájemní nebo kupní) a současně uděluje souhlas s těmito stavbami pro účely stavebního řízení (souhlas na situačním výkresu, který bude udělen na dobu max. 3 let ode dne podpisu na situačním výkresu),
- za předpokladu souhlasných stanovisek zástupců dotčených odborů úřadu vydává souhlas s umístěním venkovního posezení před provozovnou na pozemcích ve vlastnictví města před uzavřením příslušné nájemní smlouvy a současně uděluje souhlas s posezením podléhajícím povolení stavebního úřadu, např. zvýšené podium (souhlas na situačním výkresu, který bude udělen na dobu max. 3 let ode dne podpisu na situačním výkresu),
- vydává souhlas s krátkodobým pronájmem pozemků ve vlastnictví města (na dobu max. 29 dnů) a následně uzavírá nájemní smlouvy,
- vydává souhlas s krátkodobou výpůjčkou pozemků ve vlastnictví města (na dobu max. 29 dnů) a následně uzavírá smlouvy o výpůjčce,
- zastupuje město při podávání žádostí o vydání rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků podle stavebních předpisů,
- v rámci samosprávy spolupracuje v oblasti své působnosti s ÚMA při vyjádřeních k projektovým dokumentacím,
- spolupracuje s ÚMA a ÚRM při přípravě koncepčních materiálů týkajících se činností a majetku v oblasti své působnosti,
- provádí kontroly věcné a cenové správnosti splátkových listů a faktur, v oblasti své působnosti,
- spolupracuje s EKO při sestavování rozpočtu města, sleduje a kontroluje plnění rozpočtu v oblasti své působnosti,
- spolupracuje s ÚKS při medializaci a propagaci v oblasti působení oddělení,
- vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty v okruhu své působnosti.

Právní odbor

Oddělení právní

- poskytuje právní poradenství členům zastupitelstva města k výkonu jejich funkce člena zastupitelstva města a zaměstnancům města zařazeným do odborů a do městské policie, v nichž není zařazen zaměstnanec s právním vzděláním, a to k plnění jejich pracovních úkolů,
- zastupuje město v řízení před soudy a před orgány veřejné správy, není-li kompetence dána dle organizačního řádu jinému odboru,

- vyřizuje písemné žádosti o informace v souladu se zákonem o svobodném přístupu k informacím a plní další povinnosti s tím spojené,
- eviduje stížnosti a petice a zajišťuje jejich vyřizování dle příslušných předpisů,
- zajišťuje vedení vnitřního oznamovacího systému a plnění povinností dle zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, zejm. plní úkoly tzv. příslušné osoby dle uvedeného zákona,
- připravuje a administrativně zajišťuje rozhodnutí o námitce systémové podjatosti úřadu a rozhodnutí tajemníka úřadu o námitce podjatosti vedoucího odboru,
- v součinnosti s věcně příslušnými odbory zpracovává návrhy právních předpisů města, zajišťuje jejich projednání v orgánech města a vyhlášení jejich zveřejněním ve Sbírce právních předpisů územních samosprávních celků a některých správních úřadů,
- podílí se na přípravě smluv uzavíraných městem a vyjadřuje se k návrhům předložených smluv města, přičemž vychází z podkladů předložených příslušnými odbory, podle vnitřního předpisu kontroluje návrhy smluv města,
- zajišťuje formální úkony města ve vztahu k příspěvkovým organizacím a dalším právními osobám s účastí města,
- projednává přestupky, pokud nejsou k jejich projednání podle tohoto organizačního řádu příslušné jiné odbory,
- vykládá v případě sporu o kompetence mezi jednotlivými odbory úřadu organizační řád,
- v rozsahu dle vnitřního předpisu provádí kontrolu návrhů usnesení pro radu a zastupitelstvo města, pokud není v tomto organizačním řádu stanoveno jinak,
- řeší otázky práva shromažďovacího na území města,
- provádí pravidelný monitoring Sbírky zákonů a informuje o nově vydaných právních předpisech vedoucí příslušných odborů, tajemníka a právníky zařazené v právním oddělení,
- zajišťuje vymáhání pohledávek pro město a jeho příspěvkové organizace, mimo těch, které jsou zajišťovány správci majetku města (např. bytový fond a část nebytového fondu),
- provádí protestaci směn a šeků,
- plní úkoly a činnosti svěřené pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu jednotlivými volebními zákony, připravuje a realizuje rozhodnutí a jiné úkony svěřené jednotlivými volebními zákony starostovi nebo tajemníkovi, organizačně zabezpečuje konání voleb,
- vyřizuje písemné žádosti o poskytnutí údajů o stavebních pracích dle zákona č. 194/2017 Sb., o opatřeních ke snížení nákladů na zavádění vysokorychlostních sítí elektronických komunikací a o změně některých souvisejících zákonů, a plní další povinnosti s tím spojené.

Oddělení veřejných zakázek

- administruje celý průběh zadání, vyhodnocení a ukončení zadávacího řízení v limitu 3 a 4 podle pravidel města pro zadávání veřejných zakázek pro všechny odbory,
- administruje celý průběh zadání, vyhodnocení a ukončení zadávacího řízení podle zákona upravujícího zadávání veřejných zakázek pro všechny odbory,
- administruje výběr administrátora veřejných zakázek, jejichž zadání se řídí zákonem upravujícím zadávání veřejných zakázek pro všechny odbory s tím, že věcně příslušné odbory si samostatně zajistí finanční plánování do rozpočtu města a fakturaci vybraného administrátora,
- na základě informací od věcně příslušného odboru o zveřejnění smlouvy (případně jejich dodatků) navazující na výsledek veřejné zakázky v registru smluv zajišťuje následné zveřejnění smlouvy na profilu zadavatele,
- u dotačních projektů spolupracuje dle předaných metodických pokynů s navrhovatelem projektu na uplatnění dotačních podmínek při veřejné zakázce a poskytuje součinnost v celém jejím průběhu,
- připravuje materiál ke schválení výsledku zadávacího řízení v orgánech města,
- zabezpečuje metodickou podporu všem odborům při zadávání veřejných zakázek,
- zajišťuje přípravu a aktualizaci pravidel pro zadávání veřejných zakázek,
- řeší ve spolupráci s právním oddělením nejasnosti, spory, námitky a odvolání, které vzniknou v průběhu zadávacích řízení na veřejné zakázky,
- organizuje jednání související s činností oddělení veřejných zakázek, zajišťuje podklady a zápisy z těchto jednání,
- zajišťuje evidenci a archivaci kompletní zadávací dokumentace veřejných zakázek.

Odbor kultury, školství a sportu

Oddělení školství a sportu

- připravuje rozpočet a spravuje provozní finanční prostředky v oblasti školství a sportu,

- odborně a metodicky řídí a spolupodílí se na kontrole příspěvkových organizací zřízených městem v oblasti školství a sportu v oblasti samostatné působnosti města,
- kontroluje hospodaření s majetkem města spravovaným příspěvkovými organizacemi zřízenými městem v oblasti školství a sportu,
- podílí se na stanovování priorit velkých oprav a investic v oblasti školství a v oblasti sportu na území města,
- zpracovává návrhy obecně závazných vyhlášek z oblasti školství,
- spolupodílí se na tvorbě podmínek pro plnění základního vzdělávání a předškolního vzdělávání ve městě,
- organizačně a metodicky zajišťuje konkurzní řízení na funkce ředitelů škol a školských zařízení v oblasti samostatné působnosti města,
- vede personální a mzdovou agendu ředitelů škol a školských zařízení v oblasti samostatné působnosti města,
- zajišťuje aktualizaci údajů v rejstříku škol a školských zařízení a v obchodním rejstříku u příspěvkových organizací zřízených městem v oblasti školství a sportu,
- zajišťuje odbornou a metodickou pomoc v oblasti působnosti školských rad na školách zřízených městem, spolupracuje s předsedy školských rad,
- spolupracuje s Českou školní inspekcí, v případě potřeby se podílí na odstraňování nedostatků zjištěných Českou školní inspekcí,
- koordinuje vyhlášení termínů zápisů do základních škol a zápisů o přijetí k předškolnímu vzdělávání na území města,
- vyřizuje výjimky z počtu dětí a žáků ve třídách u škol zřízených městem,
- zpracovává návrhy na stanovení úplaty za vzdělávání v mateřských školách, školních družinách a školních klubech škol zřízených městem,
- spolupracuje s krajským úřadem,
- v souladu s platnou legislativou zpracovává a projednává návrhy rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu, které jsou poskytovány školám a školským zařízením zřizovaným obcemi ve správním obvodu ORP,
- shromažďuje, zpracovává a kontroluje mzdové a statistické výkazy z dokumentace a školní matriky škol a školských zařízení zřizovaných obcemi ve správním obvodu ORP,
- organizačně zajišťuje porady a pracovní setkání ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných obcemi ve správním obvodu ORP,
- archivuje mzdové a evidenční listy za bývalé zaměstnance Školského úřadu, včetně vydávání potřebných potvrzení,
- spolupracuje se sportovními a tělovýchovnými jednotami, kluby, oddíly a sdruženími na území města,
- spolupodílí se a připravuje tělovýchovné a sportovní akce, které pořádá buď samostatně, nebo ve spolupráci s ostatními sportovními subjekty,
- spolupodílí se na organizaci ocenění o nejlepší sportovce a sportovní kolektivy města, na organizaci slavnostního ocenění pedagogických pracovníků a dobrovolných pracovníků s dětmi a mládeží na území města, ocenění nejlepších žáků,
- organizačně a metodicky zabezpečuje jednání Komise pro vzdělávání Rady města Uherské Hradiště a Komise sportovní Rady města Uherské Hradiště,
- zabezpečuje veškerou agendu související s Fondem mládeže a vzdělávání a Fondem sportu,
- žádá o povolení zvláštního užívání místních komunikací z důvodu pořádání akcí města – zejména sportovních apod.,
- vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty v okruhu své působnosti,
- zajišťuje realizaci investičních akcí a oprav vyžadujících legislativní povolení.

Oddělení kultury a cestovního ruchu

- připravuje rozpočet a spravuje provozní finanční prostředky v oblasti kultury a cestovního ruchu,
- odborně a metodicky řídí a spolupodílí se na kontrole příspěvkových organizací zřízených městem v oblasti kultury,
- kontroluje hospodaření s majetkem města spravovaným příspěvkovými organizacemi zřízenými městem v oblasti kultury,
- vykonává metodickou činnost ve vztahu ke společnosti Park Rochus, o.p.s.,
- podílí se na stanovování priorit velkých oprav a investic v oblasti kultury a cestovního ruchu na území města,
- zajišťuje aktualizaci údajů v obchodním rejstříku u příspěvkových organizací zřízených městem v oblasti kultury,

- podílí se na zpracování návrhů obecně závazných vyhlášek z oblasti kultury a cestovního ruchu, zabezpečuje jejich příslušnou administrativu,
- odborně a metodicky řídí Městské informační centrum,
- spolupracuje se subjekty v oblasti cestovního ruchu jako např. Region Slovácko apod.,
- zajišťuje zápisy do kroniky města,
- spolupracuje na přípravě a realizaci Jarmarků tradiční rukodělné výroby,
- zabezpečuje, připravuje a organizuje účast města a jeho zástupců na veletrzích a jiných akcích z oblasti cestovního ruchu a prezentace města,
- zpracovává, eviduje a zajišťuje vydávání propagačních materiálů, předmětů a tiskovin pro účely prezentace města,
- podílí se na zajištění upomínkových předmětů a věcných darů města,
- zpracovává prezentační články o městě pro publikace, časopisy apod.,
- podílí se, připravuje nebo komplexně organizačně zajišťuje kulturní a společenské akce a aktivity zaměřené na oblast prezentace města, vzpomínkové a pietní akty apod., které organizuje a pořádá buď samostatně, nebo ve spolupráci s ostatními subjekty pracujícími v oblasti kultury nebo v oblasti cestovního ruchu,
- spolupodílí se na organizačním zajištění akcí, organizovaných v rámci udílení různých cen a ocenění města, akcí organizovaných městem pro zaměstnance města, tělovýchovných a sportovních akcí apod.,
- organizačně a metodicky zabezpečuje jednání Komise kulturní, cestovního ruchu a prezentace města Rady města Uherské Hradiště a Komise pro Cenu Vladimíra Boučka,
- zabezpečuje veškerou agendu související s Fondem kultury a cestovního ruchu,
- spolupracuje s příslušnými odbory při organizování akcí a rozvojových programů v oblasti kulturního dědictví a cestovního ruchu v historickém prostředí,
- žádá o povolení zvláštního užívání místních komunikací z důvodu pořádání akcí města – zejména kulturních apod.,
- vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty v okruhu své působnosti,
- koordinuje činnosti, vede, zajišťuje a pořádá administrativu a komplexní agendu dle příslušné smlouvy, uzavřené v souvislosti s tzv. Centralizací správy majetku města kulturních příspěvkových organizací,
- zajišťuje realizaci investičních akcí a oprav vyžadujících legislativní povolení.

Odbor sociálních služeb

- připravuje rozpočet odboru, sleduje jeho plnění, operativně navrhuje změny rozpočtu,
- účtuje a kontroluje dotaci pro příspěvkovou organizaci Senior centrum UH, příspěvková organizace a obecně prospěšnou společnost PETRKLÍČ, o.p.s.,
- odborně a metodicky řídí a spolupodílí se na kontrole společnosti PETRKLÍČ, o.p.s. a organizace Senior centrum UH, příspěvková organizace,
- zabezpečuje ekonomické rozúčtování, kontrolu a závěrečné vyúčtování účelových dotací,
- při uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby zastupuje osobu, která není schopna sama jednat a nemá zákonného zástupce,
- zajišťuje sociální pohřby dle zákona o pohřebnictví,
- administruje fondy pro financování sociálních služeb,
- provádí správu, aktualizaci a administraci webových stránek,
- zajišťuje realizaci investičních akcí a oprav u metodicky řízených organizací vyžadujících legislativní povolení.

Oddělení plánování sociálních služeb

- spolupracuje při tvorbě koncepce sociální a rodinné politiky města,
- plní úkoly z oblasti prorodinné a protidrogové politiky města, problematiky rizikového chování a trestné činnosti, národnostních menšin, etnik a multikulturalismu,
- zajišťuje informovanost občanů města o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb, včetně aktualizace katalogu sociálních služeb,
- pomáhá při zprostředkování sociálních služeb pro občany obce,
- vede agendu na úseku péče o seniory a zdravotně postižené občany (Signál v tísní),
- vykonává povinnosti opatrovníka občanů s omezenou svéprávností, kterým bylo rozhodnutím soudu ustanoveno město Uherské Hradiště,
- realizuje šetření prováděná na vyžádání soudu a podává zprávy o péči jiných ustanovených opatrovníků občanů s omezenou svéprávností,
- rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce důchodu,

- vykonává povinnosti zvláštního příjemce důchodu občanům, u kterých bylo zvláštním příjemcem ustanoveno správním rozhodnutím město Uherské Hradiště,
- prověřuje možnosti poskytnutí sociální služby občanům propouštěným ze zdravotnického zařízení lůžkové péče, případně vydává souhlas s poskytováním sociální služby v zařízení,
- eviduje a vydává tiskopisy receptů a žádanek dle zákona o návykových látkách,
- rozhoduje o stanovení úhrady za stravu a péči u dětí umístěných v domovech na základě rozsudku soudu,
- provádí komplexní posouzení sociální situace osob a sociální práci v nejširším rozsahu, včetně poskytování základního a odborného poradenství ve vztahu ke všem cílovým skupinám; ve spolupráci s OSPOD i u rodin s dětmi, za tímto účelem vede spisovou dokumentaci včetně Standardizovaného záznamu sociální práce v OK systému,
- vykonává depistáž v terénu a prevenci sociálně patologických jevů,
- při projednávání návrhu opatření obecné povahy dle zákona o pomoci v hmotné nouzi se vyjadřuje k možnému zvýšenému výskytu sociálně nežádoucích jevů v oblasti své působnosti,
- zajišťuje administraci vyjádření pro úřad práce, podklady pro žadatele o dávky hmotné nouze, kteří využívají ubytovací zařízení,
- úzce spolupracuje s pracovníky úřadu práce v souladu s Metodikou integrace sociální práce a poskytování dávek pomoci v hmotné nouzi,
- vykonává činnost sociálního kurátora dospělých,
- plní úkoly napomáhající výkonu práv příslušníků romské komunity a integraci příslušníků romské komunity do společnosti,
- vykonává aktivity související s prováděním koordinace sociálního zabezpečení v rámci EU,
- provádí šetření různých aspektů životních situací klientů na dožádání jiných institucí,
- provádí organizační a administrativní práce pro odbor, evidenci písemností a archivaci,
- odpovídá za inventarizaci majetku odboru,
- provádí úkony podle občanského zákoníku spočívající v doporučení k uzavření smlouvy o nájmu bytu zvláštního určení, který byl zřízen ze státních prostředků nebo přispěl-li stát na jeho zřízení, a v předchozím souhlasu s výpovědí z nájmu tohoto bytu,
- realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování,
- zajišťuje plnění povinností Kontaktního místa pro bydlení, vyplývajících ze zákona o podpoře bydlení,
- poskytuje poradenství v oblasti bydlení, včetně vyhodnocení bytové situace osob, návrhu dalšího postupu a přímé podpory při vyhledání, dosažení a udržení přiměřeného bydlení,
- provádí šetření bytové situace žadatelů, zpracovává záznamy o šetření, vede administrativu a evidenční úkony v informačním systému,
- koordinuje poskytování podpůrných opatření v oblasti bydlení, spolupracuje s Úřadem práce, poskytovateli podpůrných opatření, sociálními službami, obcemi a dalšími relevantními subjekty,
- provádí průběžné vyhodnocování potřeb osob, pro které je veden údaj o potřebě podpůrných opatření, a zajišťuje koordinaci jejich podpory v procesu dosažení a udržení bydlení,
- vede správní řízení v gesci Kontaktního místa pro bydlení,
- kontroluje poskytování podpůrných opatření, podílí se na řešení porušení povinností a na realizaci nápravných opatření,
- zpracovává Zprávu o bydlení,
- zajišťuje řízení a vedení, kontroluje postupy a plnění úkolů Kontaktního místa pro bydlení, vede koordinace setkání a další jednání související s řešením bytové situace osob.

Oddělení sociálně právní ochrany dětí

- zajišťuje výkon sociálně-právní ochrany dětí v souladu se zákonem o sociálně-právní ochraně dětí, občanským zákoníkem a dalšími právními předpisy,
- provádí depistáž v terénu, sociální šetření, primární prevenci sociálně patologických jevů,
- vyhodnocuje situaci dítěte a zpracovává individuální plán ochrany dítěte,
- pořádá případové konference pro řešení situace ohrožených dětí,
- využívá možností alternativního řešení sporů,
- poskytuje sociálně-právní poradenství rodičům, dětem a těhotným ženám při řešení rodinných, osobních a sociálních problémů v aktuálních a krizových situacích,
- zprostředkovává odborné poradenství při výchově a vzdělávání dítěte a při péči o dítě zdravotně postižené,
- rozhoduje o výchovných opatřeních a o uložení povinnosti využít pomoc odborného poradenství,
- sleduje vývoj dětí, které byly umístěny mimo rodinu, vytváří vhodné podmínky pro jejich návrat do původní rodiny,

- činí nezbytná opatření k zajištění péče o dítě, které se ocitlo bez náležité péče nebo jsou-li jeho život nebo příznivý vývoj vážně ohroženy nebo narušeny,
- podává návrhy či podněty soudu ve věcech péče o nezletilé děti, účastní se soudních jednání v pozici kolizního opatrovníka, poskytuje součinnost soudu při výkonu rozhodnutí o výchově,
- navštěvuje nezletilé děti a sleduje dodržování jejich práv v zařízeních pro děti vyžadující okamžitou pomoc, v zařízeních pro výkon ústavní výchovy, v domovech pro osoby se zdravotním postižením, ve věznicích pro výkon vazby a výkon trestu,
- oznamuje orgánům činným v trestním řízení, že byl na dítěti spáchán trestný čin,
- zajišťuje návrat dětí nacházejících se v cizině bez doprovodu zpět na území ČR,
- účastní se trestního a přestupkového řízení proti mladistvým, analyzuje situaci v oblasti sociálně-patologických jevů, podílí se na organizování a realizaci preventivních opatření,
- poskytuje poradenství žadatelům o náhradní rodinnou péči, zprostředkovává osvojení, pěstounskou péči, pěstounskou péči na přechodnou dobu,
- uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče, dohlíží na jejich realizaci, zajišťuje dohled nad výkonem pěstounské péče,
- spolupracuje se státními orgány a institucemi, s PČR, soudy, státním zastupitelstvím, vězeňskou službou, obcemi, zdravotnickými a školskými zařízeními, nestátními neziskovými organizacemi, občanskými sdruženími, charitativními a jinými organizacemi, komisí pro sociálně-právní ochranu dětí, pracovní skupinou komunitního plánování sociálních služeb pro děti, mládež a rodiny s dětmi, oddělením plánování sociálních služeb,
- na vyžádání podává zprávy o poměrech dítěte v rozsahu stanoveném zákonem,
- vede spisovou dokumentaci a rejstříky dětí v souladu se zákonem o sociálně-právní ochraně dětí,
- zabezpečuje pohotovostní služby na úseku sociálně-právní ochrany dětí,
- průběžně analyzuje a aktualizuje standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí a vyhodnocuje další opatření ke zvýšení úrovně poskytování sociálně-právní ochrany dětí,
- vyjadřuje se k problematice zvýšeného výskytu nepříznivých vlivů působících na děti pro účely projednání návrhu opatření obecné povahy dle zákona o pomoci v hmotné nouzi.

Odbor stavebního úřadu

- provádí archivní službu v rámci působnosti obecního stavebního úřadu a spisovou službu v rámci působnosti celého odboru,
- provádí poradenskou právní činnost v rámci všech činností odboru,
- zajišťuje metodickou pomoc při přípravě dokumentů pro potřeby odboru,
- provádí výkon působnosti vyvlastňovacího úřadu pro všechny obce v rámci svého správního obvodu,
- provádí řízení o přestupcích.

Oddělení územního plánování, stavebního řádu a památkové péče

a) Úřad územního plánování

– územní působnost pro všechny obce ORP včetně Uherského Hradiště

- pořizuje územně plánovací dokumentaci, její změny a územní studie pro obce správního obvodu ORP,
- pořizuje územně analytické podklady pro obvod ORP
- pořizuje územní opatření o stavební uzávěře a asanaci území,
- pořizuje, vede a udržuje pasport památkových objektů a vede agendu válečných hrobů,
- zpracovává a vydává koordinovaná závazná stanoviska a vyjádření.

b) Obecní stavební úřad

– územní působnost u záměru bytového domu, silnice II. a III. třídy, místní komunikace, veřejně přístupné účelové komunikace, technické infrastruktury, která je součástí distribuční soustavy v elektroenergetice nebo plynárenství a vodního díla je pro všechny obce ORP, u ostatních staveb pro obce Babice, Huštěnovice, Sušice, Jankovice, Košíky, Traplice, Kudlovice a Uherské Hradiště

- provádí výkon státní správy v rozsahu platného stavebního zákona
- provádí kontrolní prohlídky staveb a státní dozory a kontroly staveb podle zákona o státní kontrole pro úřady práce dle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- provádí řízení o přestupcích podle zákona o odpovědnosti za přestupky,
- provádí záznamy staveb do ISUI (informační systém územní identifikace),
- kompletuje a archivuje dokumentace staveb v rozsahu dle platného stavebního zákona pro všechny typy staveb v rámci své územní působnosti,

- přiděluje čísla popisná budovám v aglomeraci Uherské Hradiště,
- poskytuje předběžné informace o podmínkách využívání území, o nezbytnosti a požadavcích na povolení záměru a jeho kolaudaci, včetně spolupůsobení dotčených orgánů ve vztahu k záměru,
- provádí zápisy povolovaných staveb v rámci územní působnosti stavebního úřadu a staveb nevyžadujících povolení na území města Uherské Hradiště do RÚIAN (včetně případných reklamací).

c) Památková péče

– územní působnost pro všechny obce ORP

- vykonává státní správu na úseku památkové péče,
- provádí památkový dohled,
- provádí řízení o přestupcích podle zákona o odpovědnosti za přestupky.

Oddělení dopravního úřadu

a) Stavební úřad pro záměry u silnic II. a III. třídy, u místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací s územní působností pro všechny obce ORP

- provádí výkon státní správy v rozsahu platného stavebního zákona pro vyjmenované typy stavebních záměrů,
- povoluje užívání staveb, povoluje odstraňování staveb a nařizuje odstranění staveb nepovolených,
- provádí kontrolní prohlídky staveb,
- provádí řízení o přestupcích podle zákona o odpovědnosti za přestupky,
- provádí záznamy staveb do ISUI (informační systém územní identifikace),
- uchovává a archivuje dokumentace staveb v rámci ORP.

b) Silniční správní úřad

– u silnic II. a III. třídy a veřejně přístupných účelových komunikací s územní působností pro všechny obce ORP, u místních komunikací v aglomeraci Uherské Hradiště

- provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích, provádí státní dozor a komplexní kontrolní činnost v rozsahu působnosti silničního správního úřadu,
- zpracovává stanoviska a závazná stanoviska ke stavbám podle stavebního zákona,
- stanovuje dopravní značení v souladu se zákonem o provozu na pozemních komunikacích,
- metodicky vede silniční správní úřady obcí v rámci ORP,
- vede řízení o zřízení věcného břemene na silnicích II. a III. třídy a místních komunikacích,
- provádí řízení o přestupcích podle zákona o odpovědnosti za přestupky.

c) V rámci společné činnosti státní správy a samosprávy provádí:

- správu místního poplatku za užívání veřejného prostranství a provádí kontrolu rozsahu zvláštního užívání veřejného prostranství,
- zastupuje město v řízeních o povolení zvláštního užívání dle zákona o pozemních komunikacích,
- zajišťuje předání, převzetí a kontrolu provádění zvláštního užívání místních komunikací včetně uzavírání dohod o udělení souhlasu ke zvláštnímu užívání tělesa místní komunikace v aglomeraci Uherské Hradiště.

Odbor životního prostředí

- organizačně a metodicky zabezpečuje jednání Komise životního prostředí Rady města Uherské Hradiště,
- zabezpečuje veškerou agendu související s Fondem životního prostředí,
- spravuje majetek města v oblasti vodního hospodářství (vodovody, kanalizace, studny), vodní toky a nádrže,
- zajišťuje údržbu, rozvoj a evidenci vodohospodářského majetku,
- spolupracuje při zajišťování protipovodňových opatření, zpracování a aktualizaci povodňového plánu města a povodňového plánu ORP Uherské Hradiště,
- řeší problematiku odpadového hospodářství města v souladu s platnými právními předpisy,
- zajišťuje podporu, rozvoj a osvětu v oblasti separovaného sběru, dotřídění, využívání a zneškodňování komunálních odpadů na území města,
- prostřednictvím oprávněné osoby zajišťuje shromažďování, sběr, přepravu, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů na území města, spolupracuje se společnostmi zajišťujícími svoz odpadů ve městě,
- za město, coby vlastníka pozemku, zajišťuje úkony při řešení nezákonně soustředěného odpadu na svém pozemku, a to v souladu se zákonem o odpadech,
- zabezpečuje provádění ochranné deratizace na veřejných plochách a kanalizacích ve správě města,

- zabezpečuje správu a údržbu dětských hřišť,
- vede pasporty dětských hřišť,
- v rámci samosprávy spolupracuje v oblasti své působnosti s ÚMA při vyjádřeních k projektovým dokumentacím,
- spolupracuje s ÚMA a ÚRM při přípravě koncepčních materiálů týkajících se činností a majetku v oblasti své působnosti,
- spolupracuje s EKO při sestavování rozpočtu města, sleduje a kontroluje plnění rozpočtu v oblasti své působnosti,
- vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty v okruhu své působnosti,
- zabezpečuje správu a údržbu veřejné zeleně, zodpovídá za její stav a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě,
- vede pasporty veřejné zeleně,
- spolupracuje se servisní organizací zajišťující správu městských hřbitovů, řeší údržbu městských hřbitovů a zodpovídá za jejich stav,
- pečuje o památné a válečné hroby a pietní místa v majetku města, zajišťuje jejich opravy a údržbu,
- zabezpečuje údržbu areálu lesoparku,
- řeší problematiku holubů na veřejných plochách a budovách v majetku města,
- řeší problematiku toulavých zvířat na území města.

Oddělení vodního a odpadového hospodářství

- povoluje odběr, jiné nakládání s podzemními a povrchovými vodami a vypouštění odpadních vod, vydává vodoprávní souhlasy a uděluje vodoprávní vyjádření,
- provádí vodoprávní dozor a vede vodoprávní evidenci,
- vykonává veřejnou správu a dozor na úseku vodovodů a kanalizací pro veřejnou potřebu,
- spolupodílí se na přípravě protipovodňových opatření pro všechny obce ORP,
- provádí řízení o přestupcích podle zákona o odpovědnosti za přestupky,
- uplatňuje stanoviska k územním plánům a regulačním plánům, s výjimkou města Uherské Hradiště,
- schvaluje havarijní plány a řídí práce při zneškodňování havárie,
- stanovuje ochranná pásma vodních zdrojů,
- vykonává státní správu na úseku ochrany ovzduší a odpadového hospodářství,
- vydává stanovisko k územním plánům a regulačním plánům podle stavebního zákona z hlediska odpadového hospodářství,
- v rámci výkonu státní správy se podílí a zajišťuje zpracování jednotného environmentálního stanoviska pro záměry povolované podle stavebního zákona v územní působnosti ORP,
- v rámci výkonu státní správy se podílí a zajišťuje zpracování souhrnného a koordinovaného vyjádření pro záměry nevyžadující vydání jednotného environmentálního stanoviska v územní působnosti ORP,
- v rámci výkonu státní správy provádí státní dozor a řízení o přestupcích podle zákona o odpovědnosti za přestupky v rámci územní působnosti ORP.

Oddělení ochrany přírody a zemědělství

- vykonává státní správu na úseku ochrany přírody a krajiny,
- povoluje kácení dřevin, vydává souhlasy k zásahům do významných krajinných prvků, vydává souhlasy ke stavbám a jiným činnostem z hlediska ochrany krajinného rázu,
- vyhlašuje a ruší ochranu památných stromů, vydává souhlasy k ošetřování památných stromů a k činnostem v jejich ochranných pásmech,
- rozhoduje o stanovení odchylného postupu při ochraně ptáků, vydává osvědčení o odchovu ptáků v lidské péči,
- uplatňuje stanoviska k územním plánům a regulačním plánům, s výjimkou města Uherské Hradiště,
- připravuje a zpracovává odpovědi na žádosti o informace podle § 72 zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny v platném znění,
- vykonává státní správu na úseku ochrany zemědělského půdního fondu,
- uděluje souhlas k odnětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu,
- stanovuje odvody za odnětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu,
- u dočasného odnětí vydává potvrzení o ukončení rekultivace,
- rozhoduje v pochybnostech o zařazení pozemku do zemědělského půdního fondu,
- provádí kontrolní činnost na úseku ochrany zemědělského půdního fondu,
- přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů na úseku rostlinolékařské péči.
- vykonává státní správu na úseku lesního hospodářství a rybářství,

- rozhoduje v pochybnostech, prohlašuje a odnímá lesní pozemky k plnění funkcí lesa,
- vydává souhlasy k dotčení lesních pozemků a pozemků v ochranném pásmu lesa,
- uplatňuje stanoviska k územním plánům,
- vydává rybářské lístky,
- vydává licence pro výkon funkce odborného lesního hospodáře a pověřuje právnické nebo fyzické osoby výkonem této funkce v lesích drobných vlastníků,
- zajišťuje zpracování lesních hospodářských osnov,
- ustanovuje a zrušuje ustanovení lesní a rybářské stráže,
- zajišťuje správu městských lesů, kontroluje výkon nájmu městského lesa a provádí roční vyhodnocení jeho činnosti,
- zastupuje město při jednáních týkajících se městských lesů,
- vykonává státní správu na úseku myslivosti,
- uznává honitby a provádí změnu a zánik honiteb,
- vede rejstřík honebních společenstev,
- vydává povolení lovu zvěře ve zvláštních případech,
- ustanovuje a odvolává myslivecké hospodáře a myslivecké stráže,
- vydává lovecké lístky,
- rozhoduje o zvláštních opatřeních na úseku ochrany zvířat proti týrání
- v rámci výkonu státní správy se podílí a zajišťuje zpracování jednotného environmentálního stanoviska pro záměry povolované podle stavebního zákona v územní působnosti ORP,
- v rámci výkonu státní správy se podílí a zajišťuje zpracování souhrnného a koordinovaného vyjádření pro záměry nevyžadující vydání jednotného environmentálního stanoviska v územní působnosti ORP.

Odbor dopravních a správních agend

Oddělení registru řidičů a vozidel

- vykonává státní správu a státní dozor ve věcech získávání a zdokonalování způsobilosti k řízení motorových vozidel, včetně přezkoušení odborné způsobilosti,
- provádí zkoušky profesní způsobilosti řidičů a vede evidenci autoškol,
- uděluje, rozšiřuje, omezuje, odnímá a podmiňuje řidičská oprávnění,
- vydává řidičské průkazy, náhradní řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy,
- vede registr řidičů, neřidičů, cizích řidičů, vydává výpisy z evidence řidičů a bodů,
- vede evidenci žadatelů v rámci získávání a zdokonalování odborné způsobilosti,
- vydává paměťové karty řidiče, vozidla a servisní,
- vede evidenci bodového systému a zaznamenává řidičem dosažený počet bodů,
- v rámci bodového systému řeší námítky a vede správní řízení,
- provádí výkon státní správy a státního dozoru na úseku podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích dle zákona,
- rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, provádí zápisy změn údajů, zapisovaných v registru a technickém průkazu silničního vozidla,
- přiděluje silničním vozidlům registrační značku, vydává osvědčení o registraci a technický průkaz silničního vozidla nebo technické osvědčení silničního vozidla,
- schvaluje technickou způsobilost vozidel,
- zpracovává údaje k vozidlům a předává je do centrálního registru silničních vozidel,
- provádí zápisy nebo výmazy zástavního práva k silničním motorovým vozidlům do registru a technického průkazu vozidla,
- rozhoduje o zániku silničního vozidla,
- zpracovává podklady pro potřeby státních orgánů – soudu, policie, exekutorů,
- vybírá poplatky dle zákona o odpadech (poplatky na podporu sběru, zpracování, využití a odstranění vybraných autovraků),
- provádí agendu vidimace a legalizace (ověřování listin a podpisů),
- vykonává funkci dopravního úřadu pro městskou hromadnou dopravu, taxislužbu a příležitostní osobní dopravu,
- uděluje oprávnění k provádění měření emisí silničních motorových vozidel a vydává osvědčení k provozování stanic měření emisí motorových vozidel.

Oddělení dopravních přestupků

- projednává přestupky dle zákona o provozu na pozemních komunikacích, dle zákona o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla, dle zákona o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích,
- projednává přestupky v oblasti silniční dopravy spočívající v porušení Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 561/2006 a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 165/2014,
- projednává přestupky dle zákona o pozemních komunikacích v souvislosti s kontrolním vážením vozidel,
- spolupracuje s okresním státním zastupitelstvím v případě zjištění trestných činů,
- spolupracuje s právním odborem při vymáhání pohledávek vyplývajících z uložených správních trestů a nákladů řízení.

Oddělení občansko-správních přestupků

- projednává přestupky podle zákona o některých přestupcích (proti pořádku ve státní správě vyskytující se na více úsecích státní správy, na úseku všeobecné vnitřní správy, proti pořádku ve státní správě a proti pořádku v územní samosprávě, proti veřejnému pořádku, přestupky křivého vysvětlení, proti občanskému soužití, proti majetku),
- projednává přestupky dle zvláštních zákonů (na úseku občanských průkazů, cestovních dokladů, zbraní a střeliva, ochrany zvířat proti týrání, na úseku matrik, jména a příjmení, přestupky podle zákona o obcích, přestupky na úseku vyhledávání, ochrany, využívání a dalšího rozvoje zdrojů a lázeňských míst),
- projednává přestupky dle příslušných ustanovení zákona o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek,
- zpracovává podklady k posouzení spolehlivosti žadatele o zbrojní průkaz, zbrojní licenci,
- zpracovává zprávy a podklady pro potřeby státních orgánů,
- spolupracuje s právním odborem při vymáhání pohledávek vyplývajících z uložených správních trestů a nákladů řízení,
- spolupracuje s okresním státním zastupitelstvím v případě zjištění trestných činů,
- vede evidenci přestupků.

Oddělení matrik, evidence obyvatel a osobních dokladů

a) matriční agenda

- vede matriční knihy a sbírky listin pro Uherské Hradiště, Podolí a Popovice,
- zavádí matriční události do Informačního systému evidence obyvatel pro Ministerstvo vnitra ČR,
- vydává matriční doklady, jejich druhopisy a umožňuje nahlížení do matrik,
- vydává potvrzení o skutečnostech zapsaných v matričních knihách,
- zajišťuje občanské sňatky, vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, osvědčení k církevnímu sňatku, povolení uzavření manželství na kterémkoli vhodném místě ve svém správním obvodu,
- přijímá žádosti o zápisy matričních událostí do zvláštní matriky a vyhotovuje podklady k jejich zápisům do zvláštní matriky,
- vydává rozhodnutí ve věcech změny jména a příjmení, druhého jména a otázky příbuzné,
- provádí dodatečné změny a záznamy v matričních knihách,
- ověřuje pravost podpisů matrikářů a úředních razítek matričních úřadů v rámci svého správního obvodu na veřejných listinách, provádí kontrolní a metodickou činnost u všech matričních úřadů ve svém územním obvodu nejméně jednou ročně, provádí zkoušku úředníků pro provádění vidimace a legalizace v rámci svého správního obvodu,
- uchovává a aktualizuje sbírku listin a uchovává a aktualizuje druhopisy matričních knih vedených do 31.12.1958 pro matriční úřady zařazené v jeho správním obvodu,
- zajišťuje šetření státního občanství ve sporných případech,
- provádí vidimaci listin a legalizaci podpisů a vystavuje výpisy z rejstříku trestů,
- zpracovává žádosti o zprostředkování kontaktu a provádí identifikaci fyzických osob.

b) evidence obyvatel

- zpracovává údaje v informačním systému evidence obyvatel Městského úřadu Uherské Hradiště, v informačním systému evidence obyvatel Ministerstva vnitra ČR a Registru obyvatel,
- zajišťuje řešení reklamací, oprav chybných údajů a blokování nepřesných údajů v informačním systému proti případnému dalšímu zpracování,

- poskytuje osobní údaje z informačního systému evidence obyvatel, pokud tak stanoví zvláštní právní předpis nebo pokud to vyžaduje činnost orgánů státní správy a orgánů pověřených výkonem státní správy vyplývající z jejich zákonem stanovené působnosti,
- přihlašuje občany k trvalému pobytu na území města Uherské Hradiště,
- na žádost občanů ukončuje trvalý pobyt na území města Uherské Hradiště,
- vydává rozhodnutí o rušení místa trvalého pobytu,
- vede evidenci zákazu pobytu,
- vlastníkům objektů sděluje počet přihlášených osob a změnu v počtu přihlášených osob.

c) občanské průkazy a cestovní doklady

- přijímá a zpracovává žádosti o vydání občanských průkazů a cestovních dokladů,
- postupuje žádosti o vydání občanského průkazu na příslušné správní úřady, zasílá vydané cestovní doklady k převzetí na zastupitelské úřady a do jiných správních obvodů,
- pořizuje biometrické údaje včetně digitálního zpracování fotografie občana a jeho podpisu,
- kontroluje funkčnost nosiče dat s biometrickými údaji,
- přijímá od občanů, Policie ČR a příslušných správních orgánů ohlášení o ztrátě, odcizení, poškození, znehodnocení nebo zničení občanského průkazu nebo cestovního dokladu,
- vydává potvrzení o občanském průkazu a vede jejich evidenci,
- vydává rozhodnutí o skončení doby platnosti občanského průkazu nebo cestovního dokladu,
- bere do úschovy občanské průkazy občana po dobu jeho dlouhodobého pobytu v zahraničí,
- vede evidenci hlášení o vystavení náhradního cestovního dokladu ze zastupitelských úřadů,
- řeší přestupky na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů příkazem na místě,
- předává údaje z informačního systému občanských průkazů a informačního systému cestovních dokladů do databáze Ministerstva vnitra ČR,
- poskytuje údaje z informačního systému evidence občanských průkazů a cestovních dokladů oprávněným subjektům dle zvláštního právního předpisu.

Živnostenský odbor

- provádí poradenskou a konzultační činnost v oblasti živnostenského zákona a Evidence zemědělského podnikatele,
- projednává ohlášení živností a žádosti o koncese včetně zpracování výzev k odstranění případných vad,
- vydává na žádost podnikatelů výpisy z Živnostenského rejstříku,
- provádí řízení o změnách výpisů z Živnostenského rejstříku,
- ruší živnostenská oprávnění na základě žádostí podnikatelů,
- provádí činnosti spojené s přerušáním a pokračováním v provozování živnostenských oprávnění,
- provádí transformace živnostenských oprávnění,
- provádí činnosti spojené s evidencí živnostenských provozoven,
- provádí činnosti spojené s evidencí odpovědných zástupců,
- pořizuje data do Živnostenského rejstříku a vede jejich evidenci dle běžných postupů,
- provádí kontrolu dat a jejich případné opravy v Informačním systému Rejstříku živnostenského podnikání,
- zpracovává změnové údaje ze základních registrů a veřejných rejstříků a zavádí je do Živnostenského rejstříku,
- zabezpečuje správu Živnostenského rejstříku,
- provádí skenování trvale platných dokladů a vkládá je do Informačního systému Rejstříku živnostenského podnikání,
- zpracovává změnové údaje ze základních registrů a veřejných rejstříků a zavádí je do Evidence zemědělského podnikatele,
- provádí zápis do Evidence zemědělského podnikatele, změny a vyřazení z Evidence zemědělského podnikatele,
- vystavuje osvědčení o zápisu do Evidence zemědělského podnikatele, vydává výpisy z Evidence zemědělského podnikatele,
- vykonává funkci editora Registru osob,
- vydává výpisy z Obchodního rejstříku a Katastru nemovitostí, vykonává činnosti kontaktního místa CzechPoint,
- provádí poradenství v oblasti ochrany spotřebitele,
- vykonává činnost Centrálního registračního místa (předává data o podnikatelích OSSZ, ZP, FÚ),
- provádí ověřování totožnosti, podnikatelů a jejich podpisů pro potřeby živnostenského úřadu,
- vybírá správní poplatky za provedené úkony živnostenského úřadu; vede příruční pokladny,

- zpracovává podněty z IMI systému (systém pro výměnu informací o vnitřním trhu mezi správními orgány členských států EU),
- provádí konsolidaci dat a servis dat v rámci IS RŽP (informační systém Registr živnostenského podnikání),
- provádí živnostenskou kontrolu a dozorovou činnost dle věcně příslušných právních norem, a to i v součinnosti s jinými orgány státní správy,
- řeší přestupky na úseku živnostenského podnikání,
- projednává přestupky na úseku podnikání, přestupky na úseku porušování práv k obchodní firmě a dále přestupky dle věcně příslušných právních norem,
- provádí kontrolu dodržování příslušných ustanovení zákona o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek včetně ukládání správních trestů (kontrola označení tabákových výrobků a alkoholu),
- provádí kontrolu dodržování příslušných ustanovení zákona o ochraně spotřebitele, včetně ukládání správních trestů,
- ukládá příkaz na místě a připravuje rozhodnutí o správních trestech,
- provádí správní řízení o zrušení živnostenských oprávnění z moci úřední a o pozastavení provozování živnosti,
- vyznačuje cejchy a zákazy v Živnostenském rejstříku,
- posuzuje bezúhonnost podle příslušných ustanovení živnostenského zákona u odsouzených podnikatelů (souvislost s podnikáním),
- provádí správní a přestupková řízení o uložení správního trestu,
- spolupracuje s dalšími orgány, zejména s Obchodním rejstříkem a s orgány činnými v trestním řízení,
- vydává na žádost orgánu státní moci výpisy z Živnostenského rejstříku,
- vede evidenci dle běžných postupů, pořizuje data včetně kontroly a případných oprav,
- archivuje a eviduje spisové materiály ve spisovně odboru,
- provádí archivaci dle spisového a skartačního řádu,
- v případech hodných zvláštního zřetele doručuje důležité písemnosti,
- sděluje údaje o živnosti a podnikateli příslušným orgánům (OSSZ, ZP, Policie ČR, Cizinecká policie),
- informuje příslušné orgány o zjištěném porušování právních předpisů,
- vyřizuje podněty občanů v rozsahu kompetencí odboru,
- poskytuje ústní informace z veřejné části Živnostenského rejstříku,
- upozorňuje podnikatele na porušení právních předpisů,
- zajišťuje činnost spisové služby Radnice VERA a provádí činnosti administrativního charakteru,
- plní další úkoly přímo související s výše uvedenými činnostmi.

Útvar rozvoje města

- zajišťuje proces strategického plánování rozvoje města dle principů konceptu Smart City, pořizuje, projednává a pravidelně aktualizuje strategický plán rozvoje města, koordinuje jeho implementaci, monitoring a vyhodnocení,
- analyzuje a vyhodnocuje ukazatele socioekonomického vývoje města, připravuje a zajišťuje sociologická šetření a terénní sběr informací a dat,
- v návaznosti na cíle strategického plánu rozvoje města a dle dalších potřeb navrhuje a pořizuje dílčí strategické rozvojové dokumenty pro všechny oblasti rozvoje města včetně udržitelné mobility a energetické soběstačnosti, odvětvové koncepce, studie a další podklady, zabezpečuje jejich projednání s ostatními zúčastněnými odbory včetně projednání v orgánech města,
- identifikuje a navrhuje rozvojové záměry města ve všech oblastech definovaných strategickým plánem rozvoje města, včetně dopravy a energetické soběstačnosti, zajišťuje jejich přípravu k externímu financování a realizaci, spolupracuje přitom s útvarem městského architekta, odborem investic a dalšími zúčastněnými odbory,
- prověřuje ekonomické přínosy a efektivnost navrhovaných projektových záměrů,
- monitoruje a vyhodnocuje využitelnost evropských, národních a krajských regionálních politik a programů, dotací a finančních podpor pro realizaci rozvojových záměrů a projektů města, poskytuje poradenství v oblasti dotací ostatním odborům a rovněž organizacím města,
- zajišťuje a koordinuje proces přípravy rozvojových projektů a zpracování žádostí o dotaci na jejich realizaci, koordinuje implementaci a administraci projektu podle podmínek poskytovatele dotace,
- při přípravě a realizaci projektu spolupracuje s útvarem městského architekta a odborem investic a dalšími dotčenými odbory, poskytuje informace a podmínky dotačních programů pro přípravu a realizaci projektů,

- spolupracuje s útvarem městského architekta při tvorbě urbanistické koncepce města v souladu s principy modrozelené infrastruktury a adaptačních opatření,
- spolupracuje s odborem organizační správy a informatiky při koncepčním využívání informačních a komunikačních technologií pro rozvoj města dle principů konceptu Smart City,
- koordinuje rozvoj městské dopravní, energetické a technické infrastruktury v návaznosti na strategický a územní plán města a v souladu se zájmy města,
- koordinuje rozvoj cyklodopravy a energetické bezpečnosti, zajišťuje výkon činností manažera udržitelné mobility/cyklokoordinátora a energetického manažera,
- zajišťuje a připravuje informační a marketingové materiály pro investory a propagaci města jako vhodného místa pro podnikání,
- dle potřeby zajišťuje přípravu a realizaci neinvestičních projektů v součinnosti s dotčenými odbory,
- organizačně a metodicky zabezpečuje jednání komise rady města pro dopravu,
- aktivně hledá nové příležitosti, inovace a zlepšení v rámci strategického plánování, komunikuje s vnějšími subjekty regionálního rozvoje, akademického prostředí včetně účasti na odborných konferencích, seminářích, workshopech a přenos dobré praxe s ostatními městy a obcemi.

Útvar městského architekta

Vykonává pouze činnosti v oblasti samosprávy v těchto vymezených oblastech:

a) Oblast architektury

- zastupuje město jako účastníka řízení v řízeních podle stavebního zákona, pokud město není stavebníkem,
- vydává souhlas s umístěním staveb na městském pozemku - podzemních a nadzemních inženýrských sítí (přípojky vody, kanalizace, plynu, elektřiny, apod.), a současně uděluje souhlas s těmito stavbami pro účely stavebního řízení (souhlas na situačním výkresu),
- působí jako poradní orgán odboru stavebního úřadu a životního prostředí při stanovování podmínek a předpokladů architektonického řešení staveb,
- vydává stanoviska k investičním záměrům města,
- zpracovává a zajišťuje ideové architektonické studie a zabezpečuje jejich projednání s dotčenými odbory,
- provádí architektonický dohled, předává podněty odboru stavebního úřadu a životního prostředí, dohlíží na dodržování čistoty, pořádku a vzhledu města,
- organizuje architektonicko-urbanistické soutěže k výběru kvalitního návrhu,
- zajišťuje osvětu a propagaci architektury, organizuje udělování čestného ocenění města – Dům roku,
- koordinuje jednotný vizuální styl města, design městského mobiliáře a informačních systémů,
- zajišťuje agendu plánovacích smluv ve smyslu ust. § 130 stavebního zákona – tzn. veřejnoprávních smluv uzavřených mezi stavebníkem a obcí, jejichž obsahem je vzájemná povinnost stran poskytnout si součinnost při uskutečnění ve smlouvě uvedeného záměru a postupovat při jeho uskutečňování ujednaným způsobem,
- vytváří program regenerace městské památkové zóny,
- zajišťuje agendu dotačních titulů zaměřených na obnovu kulturních památek místního významu a prvků drobné architektury, válečných hrobů a pietních míst,
- pořizuje stavebně historické průzkumy,
- pořizuje, vede a aktualizuje pasport kulturních památek, památek místního významu a prvků drobné architektury,
- pořizuje restaurátorské průzkumy a záměry a další projekty obnovy pro drobné kulturní památky, památky místního významu a prvky drobné architektury,
- zajišťuje údržbu drobných kulturních památek, památek místního významu a prvků drobné architektury,
- spolupracuje s dotčenými odbory, orgánem státní památkové péče a s národním památkovým ústavem,
- vede agendu poskytování a vyúčtování dotací z Fondu obnovy historické architektury města,
- spolupracuje s příslušnými odbory při organizování akcí a rozvojových programů v oblasti kulturního dědictví a cestovního ruchu v historickém prostředí,
- spolupracuje se Sdružením historických sídel Čech, Moravy a Slezska (zájmové sdružení právnických osob) na jeho aktivitách a projektech,
- dohlíží na vizuální znečištění a řeší problematiku reklamního smogu, podává podněty ke krajskému úřadu o možném porušení nařízení města k regulaci reklamy,
- zajišťuje realizaci investičních akcí a oprav vyžadujících legislativní povolení,

- předává podněty pro nové záznamy do RÚIAN, konkrétně pro záznamy změny v místopisných názvech v rámci administrativního obvodu města.

b) Oblast urbanismu

- navrhuje pořízení územně plánovací dokumentace a územně plánovacích podkladů (územní plán, regulační plány a územní studie), zajišťuje k nim podklady,
- koordinuje, zpracovává a aktualizuje urbanistické koncepce města jako podklady pro tvorbu územně plánovací dokumentace,
- zastupuje město jako účastníka řízení ve věcech správních řízení vedených podle zvláštních právních předpisů, které se dotýkají územního rozvoje města a jeho zájmů,
- zajišťuje architektonicko-urbanistické studie revitalizace, regenerace eventuálně konverze území i veřejných prostranství k rozvojovým koncepcím a záměrům města, zabezpečuje jejich projednávání s dotčenými odbory a komisemi i jejich schvalování,
- spolupracuje s útvarem rozvoje města, s úřadem územního plánování, s odborem investic a dalšími dotčenými odbory,
- vyjadřuje se k záměrům v oblasti nakládání s majetkem města, spolupracuje s odborem správy majetku města,
- koordinuje rekonstrukce a rozvoj systémů technické infrastruktury v souladu s koncepcí a cíli územního plánování a záměry města,
- zajišťuje činnosti na úseku rozhodování o názvech částí obce, ulic a veřejných prostranství kromě výroby a distribuce tabulek.

Útvar kanceláře starosty

- spravuje svěřené části webových stránek města (např. tiskové zprávy, aktuality, slider atd.),
- připravuje podklady k projevům pro členy rady města,
- zajišťuje shromažďování podkladů a vydávání „Výroční zprávy města“,
- podílí se na zpracování propagačních materiálů, předmětů a tiskovin pro účely prezentace města,
- podílí se na zpracování prezentačních článků o městě pro publikace, časopisy apod., včetně přípravy verze v potřebné jazykové mutaci,
- připravuje, organizuje a zajišťuje tiskové konference města,
- spolupracuje se všemi sdělovacími prostředky a médii a poskytuje jim informace o výsledcích jednání orgánů města,
- koordinuje vydávání zpravodaje města,
- poskytuje veřejnosti informace o činnosti úřadu, spravuje sociální sítě města,
- zabezpečuje pravidelný monitoring tisku,
- podílí se na zajištění podkladů a námětů pro vysílání magazínu o městě Uherské Hradiště v regionální televizi,
- odpovídá za agendu spojenou s požární ochranou a bezpečností a ochranou zdraví při práci,
- zabezpečuje činnost sekretariátu starosty,
- připravuje podklady pro jednání starosty a případně z nich pořizuje zápisy,
- koordinuje pracovní jednání v souvislosti s působením starosty jako zástupce města na jednáních orgánů společností s účastí města,
- organizuje setkání starosty města s občany částí města,
- ve spolupráci s odborem SMM koordinuje organizaci jízd služebního vozidla s řidičem,
- eviduje provedené interní audity,
- dohlíží na naplňování dohody o kolektivním členství s pobočným spolkem SH ČMS – Okresní sdružení hasičů Uherské Hradiště,
- odpovídá za plnění úkolů úřadu a starosty dle příslušných právních předpisů v oblasti krizového řízení ve správním obvodu ORP,
- poskytuje součinnost Zlínskému kraji při přípravě podkladů pro rozhodnutí o poskytnutí státní pomoci při obnově území postiženého pohromou, ve správním obvodu ORP,
- podílí se na zabezpečení úkolů vyplývajících pro úřad ze zákona o obraně a zákona o branné povinnosti a jejím zajišťování,
- plní úkoly úřadu vyplývající z problematiky ochrany utajovaných informací – zajišťuje ochranu písemností s utajovanými informacemi a ochranu informací zvláštního charakteru – zvláštní skutečnosti,
- zabezpečuje agendu jednotek sborů dobrovolných hasičů zřízených městem Uherské Hradiště podle zákona o požární ochraně,
- zabezpečuje činnost bezpečnostní rady a krizového štábu obce s rozšířenou působností Uherské Hradiště,

- v oblasti krizového řízení poskytuje metodickou pomoc obcím ve správním obvodu ORP,
- zajišťuje připravenost obce v oblasti krizového řízení, podílí se na připravenosti ORP v oblasti krizového řízení,
- zajišťuje horizontální spolupráci mezi zaměstnanci města jmenovanými do krizového štábu a bezpečnostní rady,
- plní úkoly pracoviště krizového řízení dle zákona,
- zabezpečuje agendu varovného a vyzumívacího systému v majetku města.

Oddělení vnějších vztahů

- navrhuje, zpracovává či pořizuje koncepční materiály a dokumenty z oblasti vnějších vztahů města,
- připravuje rozpočet a spravuje provozní finanční prostředky v oblasti propagace a vnějších vztahů,
- koordinuje a zajišťuje spolupráci v oblasti vnějších vztahů města, zejména s partnerskými městy, zajišťuje v této oblasti veškerou agendu včetně uzavírání příslušných smluv,
- koordinuje, organizačně a programově zajišťuje pobyt oficiálních zahraničních hostů města, ve spolupráci se zahraničními partnery koordinuje a organizačně zajišťuje zahraniční pobyt oficiálních delegací města vyslaných v rámci aktivit vnějších vztahů města do zahraničí,
- podílí se na zajištění spolupráce jiných subjektů na území města, škol, školek, spolků apod., se subjekty z jiných, zejména partnerských měst, zprostředkovává jejich vzájemné kontakty apod.,
- pro potřeby vedení města zajišťuje tlumočnický servis a zahraniční korespondenci,
- koordinuje a organizačně zajišťuje přijetí významných hostů a osobností či různých delegací, které probíhají zejména v obřadní síni města,
- koordinuje a organizačně zajišťuje další obřady, zejména obřady při různých významných výročních či jubileích, výročí sňatků apod.,
- zajišťuje blahopřání občanům města při významných životních jubileích,
- zajišťuje agendu související s novými občánky města (organizaci vítání a přípravu podkladů pro vyplacení finančního daru),
- koordinuje prohlídky obřadní síně,
- zabezpečuje agendu související s udělením Ceny města, čestného občanství a vyznamenání,
- zpracovává, eviduje a zajišťuje vydávání upomínkových předmětů a věcných darů města,
- zajišťuje veškerou agendu související s přijetím záštít u akcí pořádaných jinými subjekty, včetně postoupení příslušné agendy žádostí o finanční dotaci města na tyto akce,
- komplexně organizačně zajišťuje akce, které pořádá buď samostatně, nebo ve spolupráci s různými subjekty – jedná se zejména o akce zaměřené na oblast prezentace města, akce organizované v rámci udílení různých cen a ocenění města, akce pro seniory, vánoční večírek města, další akce pro zaměstnance města apod.,
- zabezpečuje veškerou agendu související s žádostmi o souhlas s použitím historického znaku města podanými fyzickými nebo právníckými osobami a agendu související s užíváním znaku a vlajky města,
- zabezpečuje agendu související s žádostmi o souhlas s použitím značky jiným subjektem a uděluje souhlas k užití značky.

Útvar interního auditu

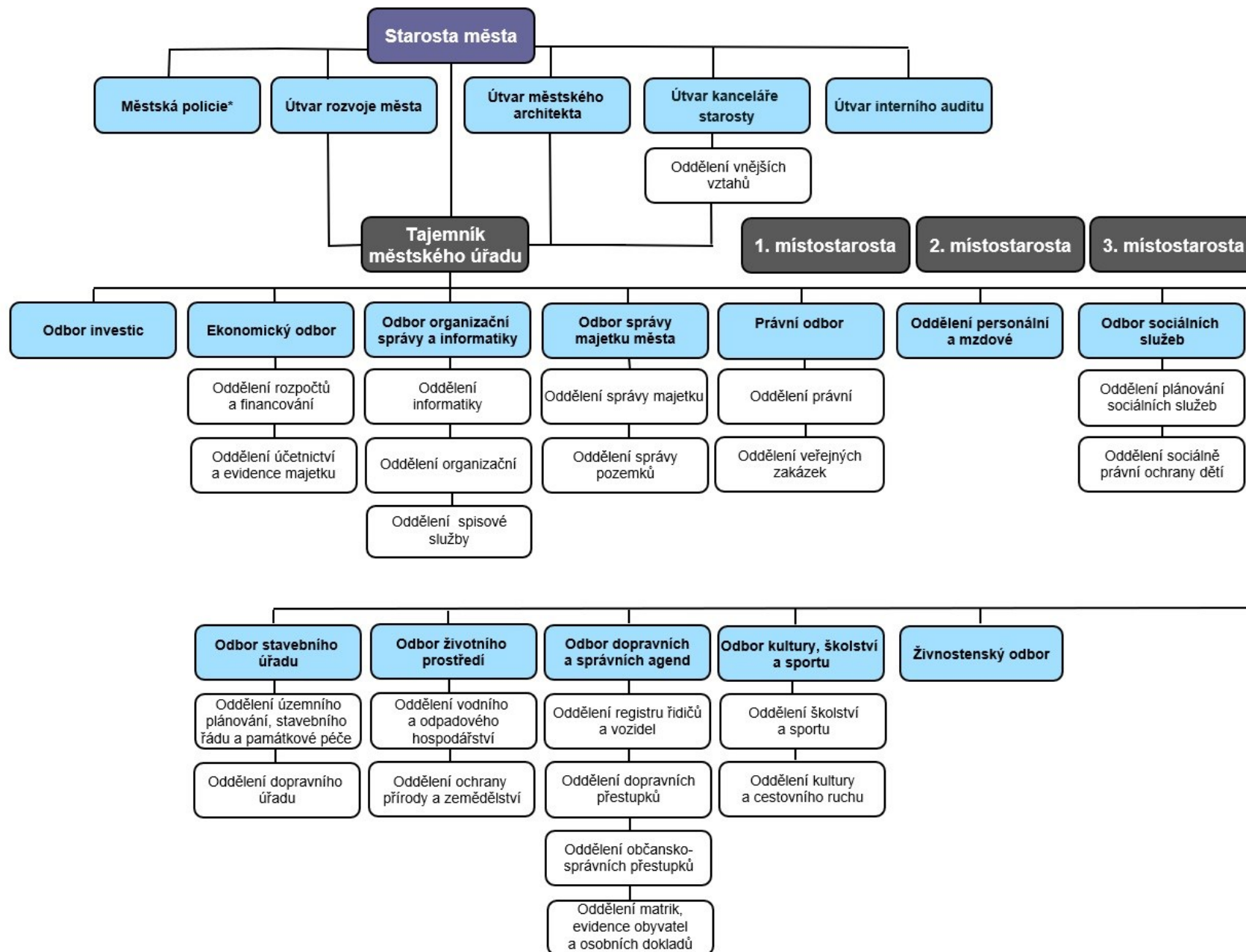
- ověřuje, zda údaje, vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech, věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření (finanční audit),
- prověřuje a hodnotí systém zajištění příjmů, včetně vymáhání pohledávek, financování činnosti města a zajištění správy veřejných prostředků (audit systémů),
- zkoumá hospodárnost, efektivnost a účelnost operací, i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému (audit výkonu),
- dohlíží na dodržování právních předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky,
- dohlíží na dodržování vnitřních předpisů a usnesení orgánů veřejné správy při hospodaření s veřejnými prostředky,
- koordinuje práce na uplatňování metod kvality ve veřejné správě (CAF, benchmarking),
- dohlíží na zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem, nehospodárnému, neúčelnému a neefektivnímu nakládání nebo trestnou činností,
- dohlíží na to, zda řídicí kontrola včas a spolehlivě informuje přímé nadřízené o nakládání s prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování za účelem účinného usměrňování činnosti města jako orgánu veřejné správy,
- dohlíží na hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
- provádí následnou veřejnosprávní kontrolu,
- předkládá návrhy na střednědobý a roční plán jednotlivých auditů,

- sleduje a vyhodnocuje výsledky finanční kontroly stanovené orgánem veřejné správy a při zjištění nedostatků neprodleně přijímá konkrétní opatření k nápravě, jakož i systémová opatření, která mají za cíl předcházet a včas odhalovat nesprávné operace a jejich příčiny,
- zajišťuje konzultační činnosti a metodickou činnost v oblasti kontroly,
- prověřuje účinnost vnitřního kontrolního systému,
- prověřuje minimálně jednou ročně vnitřní kontrolní systém příspěvkových organizací zřizovaných městem,
- zastupuje město při jednání se smluvním auditorem v případech, kdy není nutné jednání se statutárním zástupcem,
- koordinuje práce na přezkumu hospodaření města,
- poskytuje informace a poradenství správci nebo zpracovatelům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování, o jejich povinnostech podle GDPR,
- monitoruje soulad s GDPR, dalšími předpisy Unie nebo členských států v oblasti ochrany osobních údajů,
- poskytuje poradenství při posouzení vlivu na ochranu osobních údajů,
- monitoruje soulad s koncepcemi správce nebo zpracovatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů,
- spolupracuje s dozorovým úřadem a působí jako kontaktní místo pro tento úřad,
- působí jako kontaktní místo pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR.

Oddělení personální a mzdové

- vede personální agendu zaměstnanců, členů ZM, výborů ZM a komisí RM,
- zajišťuje agendu evidence docházky zaměstnanců,
- zajišťuje výpočet, výplatu a zúčtování platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z platu,
- zajišťuje výplatu a zúčtování odměn členů ZM, výborů ZM a komisí RM, členů volebních okrskových komisí,
- vede mzdové a evidenční listy zaměstnanců,
- zajišťuje agendu daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, agendu pojistného na sociální a zdravotní pojištění a provádí zpracování podkladů pro uplatnění dávek nemocenského pojištění,
- vyhotovuje statistické výkazy a hlášení pro ministerstvo vnitra a ministerstvo financí, úřad práce, finanční úřad a další,
- zajišťuje odborné stáže studentů středních, vyšších odborných a vysokých škol,
- zajišťuje vysílání zaměstnanců na lékařské prohlídky v rámci pracovně lékařských služeb,
- v souladu s pracovněprávními předpisy provádí kontrolu dodržování režimu dočasné práce neschopných zaměstnanců,
- administruje personální agendu statutárních orgánů organizací založených či zřízených městem Uherské Hradiště, a to při vzniku a zániku jejich pracovního poměru (organizačně zabezpečuje a administruje výběrová řízení, vytváří jmenovací dekrety, dohody o podmínkách výkonu funkce, stanovuje zkušební doby apod.) pro všechny organizace založené a zřízené městem Uherské Hradiště s výjimkou organizací školského typu,
- zajišťuje a optimalizuje procesy v oblasti řízení lidských zdrojů – výběr uchazečů, školení, vzdělávání a rozvoj, motivování, odměňování a hodnocení a připravuje k nim podklady,
- zajišťuje provádění výběrových řízení dle zákona o úřednících územních samosprávných celků,
- zajišťuje prohlubování kvalifikace zaměstnanců formou vstupního a průběžného vzdělávání, vzdělávání vedoucích úředníků a zvláštní odborné způsobilosti,
- spolupracuje s vedoucími zaměstnanci v oblasti personální práce v jednotlivých etapách životního cyklu zaměstnance,
- zabezpečuje provádění profesní psychodiagnostiky, a to zejména v oblasti vyhledávání vhodných uchazečů ve výběrových řízeních a v oblasti rozvoje zaměstnanců,
- zajišťuje podporu a konzultace zaměstnancům v rámci jejich osobního rozvoje, profesního růstu a dalších pracovních záležitostí, podílí na podpoře rozvoje pozitivní pracovní kultury úřadu.

Organizační řád – Příloha č. 2 Schéma organizační struktury



* Ve smyslu ust. § 109 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů netvoří městská policie úřad

