Číslo: 1437/85/RM/2018
Datum schválení: 30.07.2018
Datum účinnosti: 01.08.2018

Organizační řád

Rada města Uherské Hradiště schválila na své schůzi konané dne 30.07.2018 v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) a o) 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.
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,
4) Ve věcech samostatné působnosti odpovídá úřad radě města.

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.

2) Územní obvod stavebního odboru jakožto obecného stavebního úřadu stanoví vyhláška přednosty Okresního úřadu ze dne 3. června 1991 ve znění pozdějších změn a doplňků a tvoří jej 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 a útvary. Odbory a útvary se mohou dále dělit na oddělení.
4) Úřad se člení na tyto odbory a oddělení:

- odbor investic (OIN)

- oddělení přípravy a realizace staveb
- oddělení veřejných zakázek

- 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 bytů a budov
- oddělení správy komunikací, zeleně a ostatního majetku
- oddělení správy pozemků

- právní odbor (PO)

- oddělení právní
- oddělení personální a mzdové

- 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 a životního prostředí (SŽP)

- oddělení územního plánování, stavebního řádu a památkové péče
- oddělení dopravního úřadu
- oddělení vodoprávního úřadu a životního prostředí

- odbor dopravních a správních agend (DSA)

- oddělení registru řidičů a vozidel
- oddělení matrik, evidence obyvatel a osobních dokladů
- oddělení přestupkových řízení

- **živnostenský odbor (ŽO)**
    - oddělení registrace
    - kontrolně-správní oddělení

a dále na tyto útvary:

- **útvar interního auditu (ÚIA)**
- **útvar městského architekta (ÚMA)**
    - oddělení rozvoje města
- **útvar kanceláře starosty (ÚKS)**
    - oddělení propagace a vnějších vztahů

5) Náplně činností jednotlivých odborů a útvarů jsou popsány v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu, která tvoří jeho nedílnou součást.
6) Schéma organizační struktury úřadu tvoří přílohu č. 2 tohoto organizačního řádu.
7) Není-li dále stanoveno jinak, rozumí se pod pojem "odbor" také útvar. Toto pravidlo platí i pro ostatní vnitřní předpisy úřadu.

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 předpisů[1].
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.

[1] zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných 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 zákona[2].
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 řeší spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů.
2) Tajemník stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do úřadu.
3) Tajemník vydává spisový řád, pracovní řád úřadu a další vnitřní předpisy úřadu, nevydá-li je rada města nebo starosta.
4) Tajemník koordinuje proces zavádění základních registrů a kontroluje aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů do pracovněprávních a dalších interních předpisů.

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 oběh účetních dokladů.
3) Každý odbor, v němž není zařazen právník, je povinen konzultovat připravované návrhy všech smluv s právním odborem. Návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení města předkládá radě města právní odbor, pokud není dohodou mezi ním a jiným odborem úřadu stanoveno jinak.
4) Po zpracování návrhu obecně závazné vyhlášky nebo nařízení předloží právní odbor návrh starostovi a místostarostům města, kteří si mohou vyžádat k předloženému návrhu stanovisko komisí rady města nebo výborů zastupitelstva města. Tato stanoviska se přiloží k návrhu předkládanému radě města.

[2] zákon o úřednících ÚSC

5) Jestliže návrh obecně závazné vyhlášky či nařízení zpracoval či inicioval jiný odbor, doloží ke svým materiálům také důvodovou zprávu. Veškeré s tím spojené administrativní práce, včetně rozeslání předpisu dotčeným orgánům, vykonává tento odbor. K důvodové zprávě připojí právní odbor své stanovisko.

6) Útvar městského architekta zpracovává strategické či koncepční dokumenty města a žádosti na projekty financované z dotací (dotační projekty). Při zpracování těchto dokumentů spolupracuje s jednotlivými odbory, které se na zpracování podílejí v rozsahu oblasti své působnosti. Po dohodě s útvarem městského architekta 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 městského architekta, je zpracovatelský odbor povinen zajistit soulad s územním a strategickým plánem a je povinen doplnit do důvodové zprávy pro orgány města stanovisko útvaru městského architekta. Všechny odbory jsou povinny poskytovat součinnost při strategickém a územním plánování a jsou povinny informovat útvar městského architekta o veškerých dokladech, které se týkají strategického nebo územního plánování, přípravy a realizace dotačních projektů. Podrobnosti upravuje příslušná směrnice tajemníka upravující řízení dotačních projektů
a rozvoje.

7) 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.

8) Každý odbor zajišťuje administraci veřejných zakázek malého rozsahu, jejichž předmět plnění spadá do náplně činnosti odboru. Odbory dále spolupracují s odborem investic při administraci veřejných zakázek týkajících se jejich působnosti, jejichž zadání se řídí zákonem upravujícím zadávání veřejných zakázek. U takových veřejných zakázek zpracovávají odbory předmět veřejné zakázky včetně všech podkladů nutných pro zadávací řízení.

Článek 9

Postavení vedoucích zaměstnanců

1) Za vedoucí zaměstnance města zařazené do úřadu se považují tajemník, vedoucí odborů, vedoucí útvarů a vedoucí oddělení.

2) Vedoucí odborů jsou jmenováni a odvoláváni radou města na návrh tajemníka v souladu se zvláštním zákonem[3]. Způsob jmenování vedoucí(ho) útvaru interního auditu stanoví zvláštní zákon.[4]

3) Vedoucí oddělení jmenuje tajemník v souladu se zvláštním zákonem[5].

Článek 10

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 řídící kontroly, rovněž vyhledávají, identifikují a usměrňují všechna rizika, která se mohou v souvislosti se zajišťováním činností u jimi řízených pracovišť vyskytnout,

[3] zákon o úřednících ÚSC

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

[5] zákon o úřednících ÚSC

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 11

1) Tajemník a vedoucí odborů či útvarů (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.

Článek 12

Zvláštní ustanovení

1) Vedením města se rozumí starosta, místostarostové a tajemník.
2) 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 nadřízených orgánů a státních fondů), prověřují podmínky jejich využití a podnikají nezbytné kroky k jejich zajištění. Podrobnosti upravuje příslušná směrnice tajemníka o řízení dotačních projektů a rozvoje.
3) Všechny odbory vykonávají v rámci své náplně činnosti rovněž působnost na základě uzavřených veřejnoprávních smluv na území druhé smluvní strany.
4) 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, v platném znění (dále jen „zákon o odpovědnosti za přestupky“).
5) Všechny odbory dodržují povinnosti vyplývající ze zák. č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů a zák. č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.
6) Na pokyn tajemníka jsou všichni zaměstnanci města Uherské Hradiště zařazení 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.

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

Hlava čtvrtá - Závěrečná ustanovení

Článek 16

1) Tento organizační řád včetně jeho přílohy č. 1 a přílohy č. 2 schválila Rada města Uherské Hradiště usnesením č. 1437/85/RM/2018 dne 30.07.2018.
2) Ruší se organizační řád schválený usnesením Rady města Uherské Hradiště č. 1289/77/RM/2018 dne 26.03.2018 včetně jeho přílohy č. 1, přílohy 2 a přílohy č. 3 schválené stejným usnesením.
3) Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 01.08.2018.

Přílohy:
Příloha č. 1 – Náplně činnosti odborů
Příloha č. 2 – Schéma organizační struktury

Organizační řád – Příloha č. 1 Náplně činností odborů

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

Odbor investic

- zastupuje město jako stavebníka – právnickou osobu při správních řízeních vedených obecným a speciálními stavebními úřady, 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.

Oddělení přípravy a realizace staveb

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) projektová dokumentace pro legislativní povolení stavby:
   - zajišťuje vypracování všech stupňů projektové dokumentace,
   - 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 staveniště zhotoviteli až po úspěšné předání a převzetí stavby od zhotovitele,
   - zajišťuje kolaudační souhlas příp. povolení stavby do užívání,
   - spolupracuje se správcem příp. uživatelem při uvedení stavby do provozu.

e) 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.

f) 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.

Oddělení veřejných zakázek

a) výběr zhotovitele:
   - administruje celý průběh zadání, vyhodnocení a ukončení zadávacího řízení podle pravidel města pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu nebo zákona o zadávání veřejných zakázek.

b) dotační projekty:
   - 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,

c) ostatní činnosti:
- připravuje materiál ke schválení výsledku zadávacího řízení v orgánech města včetně příloh,
- zajišťuje administraci veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek pro všechny odbory,
- zabezpečuje metodickou podporu ostatním odborům a útvarům při zadávání veřejných zakázek.

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 rozbory 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 poplatku 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 žádostí o dotace, sleduje čerpání poskytnutých dotací a zodpovídá za jejich řádné vypořádání, zajišťuje agendu veřejné podpory.

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 správci cenných papírů a provádí přípravu majetkového a finančního zaúčtování, spolupracuje při přehodnocování ratingu města a spolupracuje s daňovým poradcem města.

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 závěrky,
- provádí archivaci účetních dokladů a vede příslušné archivní knihy odboru,
- metodicky řídí organizační složky v oblasti účetnictví,
- eviduje a vydává příkazy uložené na místě a bloky správních poplatků,
- 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,
- zodpovídá za řádné vyúčtování dotací,
- zabezpečuje stravenky pro zaměstnance města zařazené do úřadu a vede jejich evidenci,
- 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

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 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,
- realizuje bezpečnostní opatření u informačních a komunikačních systémů,
- realizuje smluvní vztahy s dodavateli výpočetní, komunikační a reprografické techniky a programového vybavení,
- zajišťuje a provozuje technologie určené pro uveřejňování informací na webových stránkách města,
- 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 technolgií,
- zajišťuje provoz a rozvoj Metropolitní sítě,
- 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,
- navrhuje evidovaný nefunkční a nepotřebný majetek k vyřazení příslušné inventarizační komisi.
- zajišťuje technickou podporu při jednání zastupitelstva města a součinnost členům zastupitelstva města při řešení potíží s přidělenou výpočetní technikou,
- zajišťuje provoz webových aplikací.

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 činností 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,

- zajišťuje vyhotovení vizitek členů zastupitelstva města, tajemníka a zaměstnanců města, aktualizaci a tisk „informačních štítků – karet“ s obsazením kanceláří a jmenovek na stůl, vystavení služebních průkazů zaměstnanců města,
- 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,
- eviduje razítka používaná na úřadě a zajišťuje jejich obnovu a pořízení,
- 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 podatelny – příjem, vypravení a odeslání pošty, a to v listinné i elektronické podobě,
- spravuje centrální spisovnu včetně všech souvisejících činností a zajišťuje skartační řízení,
- zajišťuje provoz informací městského úřadu, obsluhu telefonní ústředny a další činnost pracoviště informací,
- zajišťuje činnosti kontaktního místa veřejné správy – CzechPOINT a provádí vidimaci a legalizaci,
- vykonává agendu ztrát a nálezů,
- zajišťuje digitalizaci dokumentů,
- zajišťuje obsluhu úřední desky v potřebném rozsahu a vykonává funkci editora registru práv a povinností,
- získává informace týkající se agendy základních registrů a datových schránek,
- provádí správu telefonních služeb,
- zajišťuje agendu spojenou se správou elektronických certifikátů,
- eviduje pořízení majetku ve stanoveném rozsahu včetně tisku inventárních štítků,
- objednává kancelářské potřeby s výjimkou výpočetní, komunikační a reprografické techniky,
- 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.

Odbor správy majetku města

Oddělení správy bytů a budov

- 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 k podnikání,
- zajišťuje prodej bytů z majetku města,
- zajišťuje agendu nájmu prostor sloužících, případně nesloužících k podnikání,
- provádí kontroly věcné a cenové správnosti splátkových listů a faktur, v oblasti své působnosti,
- připravuje podklady pro jednání komise pro bydlení, komise pro nakládání s majetkem města, rady města a zastupitelstva města,
- připravuje podklady pro inventarizaci,
- spolupracuje se správci R.K. Servis spol. s r. o. a společností EDUHA s.r.o,
- spravuje ekonomickou agendu k nájemním smlouvám, vystavuje faktury za odbor dle smluv nebo předpisů v informačním systému Radnice VERA,
- spravuje vybrané kulturní památky: kaple sv. Rocha, kostel Nanebevzetí Panny Marie, zvonice v Mařaticích, kaple sv. Anny ve Véskách, zvonice ve Véskách, kaple sv. Šebestiána,
- zajišťuje autoprovoz u automobilů města, řeší opravy a údržbu a vede knihy jízd,
- zajišťuje správu majetku města (movitého i nemovitého), který slouží pro vnitřní činnost úřadu, včetně pořízení a oprav movitého majetku (mimo IT techniky),
- zajišťuje provoz budov a prostor užívaných úřadem a dalšími orgány města a související služby včetně úklidu,
- 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 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,
- připravuje přehledy z informačního systému FaMa+ pro potřeby vedení města,
- zajišťuje přípravu a realizaci školení v oblasti informačního systému FaMa+,
- zajišťuje sběr podkladů pro nákup energií (plynu a elektřiny) pro město a organizace založené či zřízené městem,
- zajišťuje údržbu, opravy, kontroly a revize objektů městského úřadu, sleduje příslušnou legislativu v oblasti facility managementu a předává informace jednotlivým správcům,
- v rámci stavebně-správních řízení vydává souhlas se změnami staveb ve vlastnictví města, jež jsou odboru svěřeny.

Oddělení správy komunikací, zeleně a ostatního majetku

- řeší úkoly energetického managementu v působnosti oddělení (veřejné osvětlení, parkovací zařízení, světelná signalizační zařízení, atd.),
- spolupracuje při přípravě přehledů z agendy energetického managementu pro potřeby vedení města,
- spolupracuje při spravování, údržbě a rozšíření modulu energetického managementu v rámci informačního systému FaMa+,
- spolupracuje při sběru podkladů pro nákup energií (plynu a elektřiny) pro město a organizace založené či zřízené městem,
- vyjadřuje se v rámci samosprávy k projektovým dokumentacím v oblasti své působnosti,
- zabezpečuje správu a údržbu pozemních komunikací, jejich součástí a příslušenství, veřejných prostranství a zpevněných ploch, autobusových zastávek, veřejného osvětlení, světelného signalizačního zařízení, zábradlí a obdobných bezpečnostních prvků na průjezdních úsecích silnic, parkovacích systémů, dětských hřišť, městského mobiliáře, městských kašen, čerpacích stanic srážkových vod a veřejných studní v majetku města Uherské Hradiště,
- s výjimkou podávání žádostí podle stavebního zákona a mimo povolení zvláštního užívání zastupuje město v řízeních dle zákona o pozemních komunikacích,
- vede pasporty místních komunikací, veřejného osvětlení, světelného signalizačního zařízení, veřejné zeleně, městského mobiliáře, dětských hřišť, případně dalšího majetku města ve správě oddělení,
- spolupracuje se silničním správním úřadem při odstraňování vraků vozidel z místních komunikací,
- zajišťuje funkci cyklokoordinátora,
- zabezpečuje údržbu veřejné zeleně, zodpovídá za její stav a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě,
- spravuje majetek města v oblasti vodního hospodářství (vodovody, kanalizace, studny), vodní toky a nádrže,
- zajišťuje údržbu, rozvoj a evidenci vodohospodářského majetku,
- vyjadřuje se k zvláštnímu užívání veřejných prostranství a zvláštnímu užívání komunikací v rámci samosprávy,
- eviduje zvláštní užívání veřejného prostranství a zvláštní užívání komunikací v pasportu,
- zajišťuje předání, převzetí pozemků a staveb, kontrolu provádění prací v rámci zvláštního užívání veřejného prostranství a zvláštního užívání komunikací v majetku a správě města vč. záručních oprav,
- spolupracuje se silničním správním úřadem při řešení přestupků a záručních oprav spojených se zvláštním užíváním komunikací,
- vydává parkovací karty v souladu s příslušnými předpisy města,
- zabezpečuje činnosti a stanoviska v rámci samosprávy v záležitostech veřejné dopravy,
- spolupracuje s ÚMA při přípravě koncepčních materiálů týkajících se činností a majetku v oblasti své působnosti,
- spolupracuje s kompetentními odbory při zajišťování vánoční výzdoby,
- v oblasti své působnosti sleduje nové trendy využívání digitální, informační a komunikační technologie pro zvýšení kvality života ve městě (Smart City) a navrhuje jejich uplatnění,
- spolupracuje s OIN při přípravě a realizaci investičních akcí města v oblasti správy komunikací, zeleně a ostatního majetku ve správě oddělení,

- spolupracuje při zajišťování protipovodňových opatření, zpracování a aktualizaci povodňového plánu města,
- řeší problematiku odpadového hospodářství města v souladu s platnými právními předpisy,
- zpracovává technicko-ekonomické informace týkající se separovaného sběru, dotřídění, využívání a zneškodňování komunálních odpadů na území města,
- spolupracuje se společnostmi zajišťujícími svoz odpadů ve městě,
- prostřednictvím oprávněné osoby zajišťuje shromažďování, sběr, přepravu, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů na území města,
- řeší údržbu městských hřbitovů a zodpovídá za jejich stav,
- pečuje o válečné hroby a pietní místa v majetku města, zajišťuje jejich opravy a údržbu,
- zabezpečuje údržbu areálu lesoparku,
- provádí správu městských lesů, kontroluje výkon nájmu městského lesa a provádí roční vyhodnocení jeho činnosti,
- zastupuje město při jednáních týkajících se městských lesů,
- zajišťuje provoz stavebního dvora města,
- řeší problematiku toulavých zvířat na území města,
- zabezpečuje provádění ochranné deratizace na veřejných plochách a kanalizacích ve správě města,
- řeší problematiku holubů na území 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 veřejného prostranství,
- vede kompletní agendu k veřejné službě, OPP a VPP (uzavření smlouvy s úřadem práce, výběr uchazečů, proškolení osob v oblasti BOZP a pracovního/organizačního řádu městského úřadu, zajišťování pracovní náplně dle potřeb městského úřadu, vedení denních výkazů pracovní činnosti, přidělování ochranných pracovních pomůcek pro veřejnou službu, OPP a VPP),
- 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 záležitosti v oblasti působení oddělení,
- vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty v okruhu své působnosti.

Oddělení správy pozemků

- vede evidenci žadatelů o převod, zřízení věcných břemen, pronájmy, výpůjčky nemovitého majetku, jedná s žadateli, zpracovává a předkládá žádosti k projednání v příslušných orgánech města, následně připravuje a uzavírá jednotlivé smlouvy,
- eviduje ostatní nemovitý majetek města (pozemky) včetně zemědělské půdy, 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 (včetně odkazu v mapovém systému GIS),
- 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 geometry, geodety a soudními znalci a se správci inženýrských sítí,
- zajišťuje výkon agendy spojené s vyřizováním duplicitních zápisů do katastru nemovitostí,
- provádí kontroly věcné a cenové správnosti splátkových listů a faktur,
- sleduje a kontroluje plnění rozpočtu odboru v položkách oddělení,
- zajišťuje podklady pro účetní evidenci majetku (reálné ocenění), zajišťuje aktualizaci interního oceňovacího podkladu odboru (hodnotová mapa), 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 odstavná a parkovací stání) a přístaveb u stávajících staveb (např. lodžie, balkony, opěrné zídky, 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. 29dnů) a následně uzavírá nájemní smlouvy,
- vydává souhlas s krátkodobou výpůjčkou pozemků ve vlastnictví města (na dobu max. 29dnů) a následně uzavírá smlouvy o výpůjčce,
- zastupuje město při podávání žádostí o vydání rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků podle stavebních předpisů.

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,
- připravuje a administrativně zajišťuje rozhodnutí o námitce systémové podjatosti úřadu a rozhodnutí tajemníka úřadu o námitce podjatosti vedoucího odboru,
- zpracovává návrhy právních předpisů města a vede jejich evidenci,
- 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 právnickým 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,
- za spolupůsobení příslušných odborů obstarává agendu opatrovnictví osob neznámého pobytu,
- provádí kontrolní činnost z právního hlediska v rámci úřadu či v rámci příspěvkových organizací města na základě požadavků členů vedení města,
- řeší otázky práva shromažďovacího na území města,
- zajišťuje činnosti kontaktního místa veřejné správy – CzechPOINT,
- obstarává agendu zveřejňování písemností na úřední desce,
- zajišťuje agendu vidimace a legalizace (ověřování listin a podpisů),
- zajišťuje správu poplatků a ostatních pohledávek města mimo těch, které jsou zajišťovány správci majetku města (např. bytový fond a část nebytového fondu) jako činnost spojenou s kontrolou a vymáháním včetně zajišťování exekuce v běžných případech,
- zajišťuje vymáhání pohledávek pro město a jeho příspěvkové organizace,
- provádí protestaci směnek a šeků,
- organizačně zabezpečuje volby.

Oddělení personální a mzdové

- vede personální agendu zaměstnanců,
- zajišťuje agendu evidence docházky zaměstnanců,
- zajišťuje výpočet, výplatu a zúčtování platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z platu,
- vede mzdové a evidenčních 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,

- zajišťuje provádění výběrových řízení dle zákona o úřednících územních samosprávných celků,
- vyhotovuje statistické výkazy a hlášení pro ministerstvo vnitra a ministerstvo financí, úřad práce, finanční úřad a další,
- zajišťuje prohlubování kvalifikace zaměstnanců formou vstupního a průběžného vzdělávání, vzdělávání vedoucích úředníků a zvláštní odborné způsobilosti,
- zajišťuje pracovnělékařské služby,
- v souladu s pracovněprávními předpisy provádí kontrolu dodržování režimu dočasně práce neschopných zaměstnanců.

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 vyhlašování 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,
- 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.

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,
- 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, včetně řízení o žádostech o výjimky,
- odborně a metodicky řídí Městské informační centrum a Informační centrum pro mládež,
- spolupracuje se subjekty v oblasti cestovního ruchu jako např. Region Slovácko apod.,
- zajišťuje zápisy do kroniky města,
- zajišťuje přípravu a realizaci jarmarků,
- 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 kultury Rady města Uherské Hradiště, Komise cestovního ruchu a prezentace města Rady města Uherské Hradiště a Komise pro Cenu Vladimíra Boučka,
- zabezpečuje veškerou agendu související s Fondem kultury a Fondem 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.

Odbor sociálních služeb

- připravuje rozpočet odboru, sleduje jeho plnění, operativně navrhuje změny rozpočtu,
- účtuje a kontroluje dotaci pro příspěvkovou organizaci Senior Centrum a obecně prospěšnou společnost Petrklíč,
- zabezpečuje ekonomické rozúčtování, kontrolu a závěrečné vyúčtování účelových státních dotací na výkon agendy sociální práce, agendy sociálně-právní ochrany dětí a příspěvku na výkon pěstounské péče,
- zabezpečuje ekonomické rozúčtování a dohled nad čerpáním rozpočtu finančních prostředků v projektu „Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb na Uherskohradišťsku III.“,
- zajišťuje sociální pohřby dle zákona o pohřebnictví,
- po projednání s pracovní skupinou vydává opatření obecné povahy, jimiž se vyhlašuje oblast se zvýšeným výskytem sociálně nežádoucích jevů podle zákona o hmotné nouzi.

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,
- vede agendu Fondu sociální pomoci a prevence,
- 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 tísni),
- kontroluje a metodicky řídí příspěvkové organizace města v rámci působnosti odboru,

- 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.

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,
- provádí správu, aktualizaci a administraci webových stránek.

Odbor stavebního úřadu a životního prostředí

– v rámci přenesené působnosti zpracovává a vydává koordinovaná závazná stanoviska podle § 4 odst. 7 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu v platném znění (dále jen „stavební zákon“).

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 a její změny pro obce správního obvodu ORP, mimo územních studií pro město Uherské Hradiště,
- pořizuje územně analytické podklady pro obvod ORP, poskytuje územně plánovací informace v rámci své působnosti,
- je dotčeným orgánem v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů a cílů územního plánování a vydává závazná stanoviska podle § 96b stavebního zákona.

b) Obecný stavební úřad

– územní působnost pro obce Babice, Huštěnovice, Sušice, Jankovice, Košíky, Traplice, Kudlovice a Uherské Hradiště
- provádí výkon státní správy na úseku územního rozhodování a stavebního řádu,
- 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 pro stavby v Uherském Hradišti a v obcích s územní působností,
- přiděluje čísla popisná budovám v aglomeraci Uherské Hradiště,
- je dotčeným orgánem v rámci společných řízení podle § 94j stavebního zákona a vydává rozhodnutí formou závazného stanoviska.

c) Památková péče

– územní působnost pro všechny obce ORP
- vykonává státní správu na úseku památkové péče,
- provádí památkový dohled,
- pořizuje, vede a udržuje pasport památkových objektů a vede agendu válečných hrobů,
- provádí řízení o přestupcích podle zákona o odpovědnosti za přestupky.

d) Vyvlastňovací úřad
- provádí výkon působnosti vyvlastňovacího úřadu pro všechny obce v rámci svého správního obvodu.

Oddělení dopravního úřadu

a) Speciální stavební úřad pro stavby pro dopravu

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

- vydává stavební povolení a souhlasy s provedením stavby, povoluje užívání staveb, povoluje odstraňování staveb a nařizuje odstranění staveb nepovolených
- je dotčeným orgánem v rámci společných řízení podle § 94j stavebního zákona a vydává rozhodnutí formou závazného stanoviska,
- provádí kontrolní prohlídky staveb,
- provádí řízení o přestupcích podle zákona o odpovědnosti za přestupky,
- uchovává a archivuje dokumentace staveb v rámci ORP,
- provádí vyvlastňovací řízení pro dopravní stavby v rámci územního obvodu ORP.

b) Silniční správní úřad

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

– v rámci ORP a aglomerace Uherské Hradiště

- vykonává funkci dopravního úřadu pro městskou hromadnou dopravu, taxislužbu a příležitostní osobní dopravu,
- vykonává státní odborný dozor v silniční dopravě,
- uděluje oprávnění k provádění měření emisí silničních motorových vozidel a vydává osvědčení k provozování stanic měření emisí motorových vozidel,
- provádí řízení o přestupcích podle zákona o odpovědnosti za přestupky.

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

- správu místního poplatku za užívání veřejného prostranství a zastupuje město v řízeních o povolení zvláštního užívání dle zákona o pozemních komunikacích.

Oddělení vodoprávního úřadu a životního prostředí

a) Vodoprávní úřad

– územní působnost pro všechny obce ORP

- je speciálním stavebním úřadem pro vodní díla,
- jako speciální stavební úřad je dotčeným orgánem v rámci společných řízení podle § 94j stavebního zákona a vydává rozhodnutí formou závazného stanoviska,
- 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.

b) Na úseku životního prostředí

- na všech úsecích činnosti vydává jako dotčený orgán stanoviska a závazná stanoviska pro stavby a záměry v územní působnosti ORP,
- na všech úsecích činnosti provádí řízení o přestupcích podle zákona o odpovědnosti za přestupky – ochrana přírody a krajiny, ochrany zemědělského půdního fondu, na úseku ochrany zvířat proti týrání a na úseku rostlinolékařské péče, na úseku lesního zákona, na úseku myslivosti a rybářství, ochrana ovzduší a odpadové hospodářství.

- Ochrana přírody a krajiny:

- vykonává státní správu na úseku ochrany přírody a krajiny,
- povoluje kácení dřevin, posuzuje a povoluje zásahy do významných krajinných prvků,
- vydává osvědčení o odchovu ptáků v lidské péči,

- Ochrana zemědělského půdního fondu, ochrana zvířat proti týrání, rostlinolékařská péče:
  - uděluje souhlas k odnětí ze zemědělského půdního fondu a provádí kontrolní činnost na úseku ochrany zemědělského půdního fondu,
  - rozhoduje o zvláštních opatřeních na úseku ochrany zvířat proti týrání,
  - přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů na úseku rostlinolékařské péči.
- Lesní hospodářství:
  - vykonává státní správu na úseku lesního hospodářství,
  - vydává licence pro výkon funkce odborného lesního hospodáře a pověřuje právnické nebo fyzické osoby výkonem této funkce v lesích drobných vlastníků, jmenuje lesní stráž.
- Myslivost a rybářství:
  - vykonává státní správu na úseku myslivosti a rybářství včetně dozoru nad dodržováním ustanovení zákona o myslivosti a zákona o rybářství,
  - organizuje a provádí odborné zkoušky pro rybářské stráže a jmenuje myslivecké a rybářské hospodáře a myslivecké stráže,
  - vydává lovecké a rybářské lístky.
- Ochrana ovzduší:
  - vykonává státní správu na úseku ochrany ovzduší dle zákona o ochraně ovzduší.
- Odpadové hospodářství:
  - zajišťuje výkon státní správy na úseku odpadového hospodářství dle zákona o odpadech a příslušných právních předpisů.

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 námitky 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,
- vydává parkovací karty pro osoby se zdravotním postižením,
- 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).

Oddělení přestupkových řízení

- 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,
- 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),
- 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,
- 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

Oddělení registrace

- projednává ohlášení živností a žádosti o koncese včetně zpracování výzev k odstranění případných vad,
- vydává výpisy z Živnostenského rejstříku,
- provádí řízení o změnách výpisů z Živnostenského rejstříku,
- ruší živnostenská oprávnění na základě žádostí podnikatelů,
- 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,
- provádí změny v Evidenci zemědělského podnikatele,
- vystavuje osvědčení o zápisu do Evidence zemědělského podnikatele, vydává výpisy z Evidence zemědělského podnikatele,
- vykonává funkci editora Registru osob,
- zpracovává změnové údaje z veřejných rejstříků a zavádí je do Živnostenského rejstříku,
- provádí skenování trvale platných dokladů a vkládá je do Informačního systému Rejstříku živnostenského podnikání,
- provádí skenování všech dokumentů a vkládá je do vnitřního digitalizovaného archívu,
- vydává výpisy z Obchodního rejstříku a Katastru nemovitostí, vykonává činnosti kontaktního místa CzechPoint,
- provádí poradenství v oblasti ochrany spotřebitele,
- vykonává činnost Centrálního registračního místa,
- provádí vidimaci listin a legalizaci podpisů podnikatelským subjektům,
- plní další úkoly přímo související s výše uvedenými činnostmi.

Kontrolně-správní oddělení

- provádí správní řízení o zrušení živnostenských oprávnění z moci úřední a o pozastavení provozování živnosti,
- provádí správní a přestupkové řízení o uložení správního trestu,
- provádí cenovou kontrolu,
- spolupracuje s dalšími orgány, zejména s Obchodním rejstříkem a s orgány činnými v trestním řízení,
- zabezpečuje správu živnostenského rejstříku včetně vydávání výpisů,
- vede evidenci dle běžných postupů, pořizuje data včetně kontroly a případných oprav,
- archivuje a eviduje spisové materiály podnikatelů,
- v případech hodných zvláštního zřetele doručuje důležité písemnosti,
- sděluje údaje o živnosti a podnikateli příslušným orgánům,
- plní úkoly dotčeného orgánu státní správy v řízení územním a stavebním,
- provádí živnostenskou kontrolu a dozorovou činnost dle věcně příslušných právních norem, a to i v součinnosti s jinými orgány státní správy,
- řeší přestupky a pořádkové delikty 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,
- ukládá příkaz na místě a připravuje rozhodnutí o správních trestech,
- informuje příslušné orgány o zjištěném porušování předpisů,

- vyřizuje podněty občanů v rozsahu kompetencí odboru,
- zajišťuje činnost spisové služby Radnice VERA a provádí činnosti administrativního charakteru,
- provádí kontrolu dodržování příslušných ustanovení zákona o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek včetně ukládání správních trestů,
- plní další úkoly přímo související s výše uvedenými činnostmi.

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 řídící 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.

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 (přípojek 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 architektonické 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,
- vede agendu smluv mezi stavebníkem a městem jako vlastníkem dopravní infrastruktury – na zajištění chybějících parkovacích míst,
- 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,
- podává podněty ke krajskému úřadu o možném porušení nařízení města k regulaci reklamy.

b) Oblast urbanismu

- zastupuje město jako účastníka řízení ve věcech správních řízení vedených podle zvláštních právních předpisů, které se dotýkají územního rozvoje města a jeho zájmů,
- zajišťuje podklady pro územní plán města Uherské Hradiště, případně pro jeho změny,
- zajišťuje podklady pro regulační plány města,
- pořizuje územní studie,
- 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 orgánem územního plánování a 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,
- vede agendu smluv mezi stavebníkem a městem jako vlastníkem technické a dopravní infrastruktury - na zajištění chybějící technické a dopravní infrastruktury,
- připravuje za město smlouvy o spoluúčasti na vybudování veřejné dopravní a technické infrastruktury k žádosti na vydání regulačního plánu,
- organizuje urbanistické soutěže k výběru optimální koncepce řešení,
- zajišťuje osvětu a prezentaci urbanistických koncepcí města,
- zajišťuje činnosti na úseku rozhodování o názvech částí obce, ulic a veřejných prostranství kromě výroby a distribuce tabulek.

Oddělení rozvoje města

- pořizuje strategický plán rozvoje města a jeho pravidelné aktualizace, koordinuje jeho realizaci, zpracovává a vyhodnocuje akční plány,

- navrhuje, zpracovává či pořizuje koncepční dokumenty a materiály k rozvoji města,
- na základě architektonicko-urbanistických studií revitalizace, regenerace a konverze území a veřejných prostranství identifikuje a připravuje záměry a projekty územního rozvoje města, vyhledává a zajišťuje externí zdroje na jejich realizaci,
- identifikuje a monitoruje národní a evropské zdroje finančních podpor, provádí poradenskou činnost v oblasti dotací pro odbory městského úřadu a organizace města,
- koordinuje dotační agendu města, spolupracuje s ostatními odbory a útvary úřadu při přípravě a realizaci záměrů a projektů spolufinancovatelných z externích zdrojů,
- posuzuje návaznost projektů na strategii města, kraje, národní rozvojový plán, další strategie v daném oboru, návaznost na priority politiky EU,
- zajišťuje podklady pro hodnocení ekonomické efektivnosti navrhovaných projektů, analýzy užitku a nákladů, komplexní rozpočty dotačních projektů apod.,
- zajišťuje technickoekonomické (studie proveditelnosti) a sociodemografické studie apod. k rozvojovým koncepcím a projektům města,
- zajišťuje realizaci průzkumů a analýz pro potřeby rozvoje města, podpory rozvoje podnikaní a sledování indikátorů udržitelného rozvoje a kvality života ve městě,
- monitoruje a analyzuje indikátory a ukazatele sociálního a ekonomického rozvoje města a jeho dlouhodobé udržitelnosti,
- vede databázi dotačních projektů města,
- zajišťuje marketing města v oblasti rozvoje, plánování a investičních příležitostí,
- zajišťuje koordinaci a realizaci aktivit v rámci konceptu místní Agendy 21 (zapojování veřejnosti do plánování rozvoje města),
- zajišťuje pořízení investičních záměrů k novým rozvojovým projektům města,
- koordinuje proces přípravy projektu od podání žádosti o podporu, zpracovává monitorovacích zpráv a žádostí o platbu po závěrečné vyhodnocení a udržitelnost dle podmínek poskytovatele dotace, vše ve spolupráci s dotčenými odbory, včetně terénních průzkumů,
- účastní se kontrol a auditů u dotačních projektů a poskytuje podklady pro tyto účely,
- realizuje neinvestiční projekty, které souvisí s rozvojem města,
- jedná s případnými partnery projektu a připravuje smlouvy o partnerství,
- koordinuje aktivity projektových týmů projektů jiných odborů a společností, kde je město partnerem,
- v oblasti své činnosti spolupracuje s různými institucemi místního, regionálního i nadregionálního charakteru.

Útvar kanceláře starosty

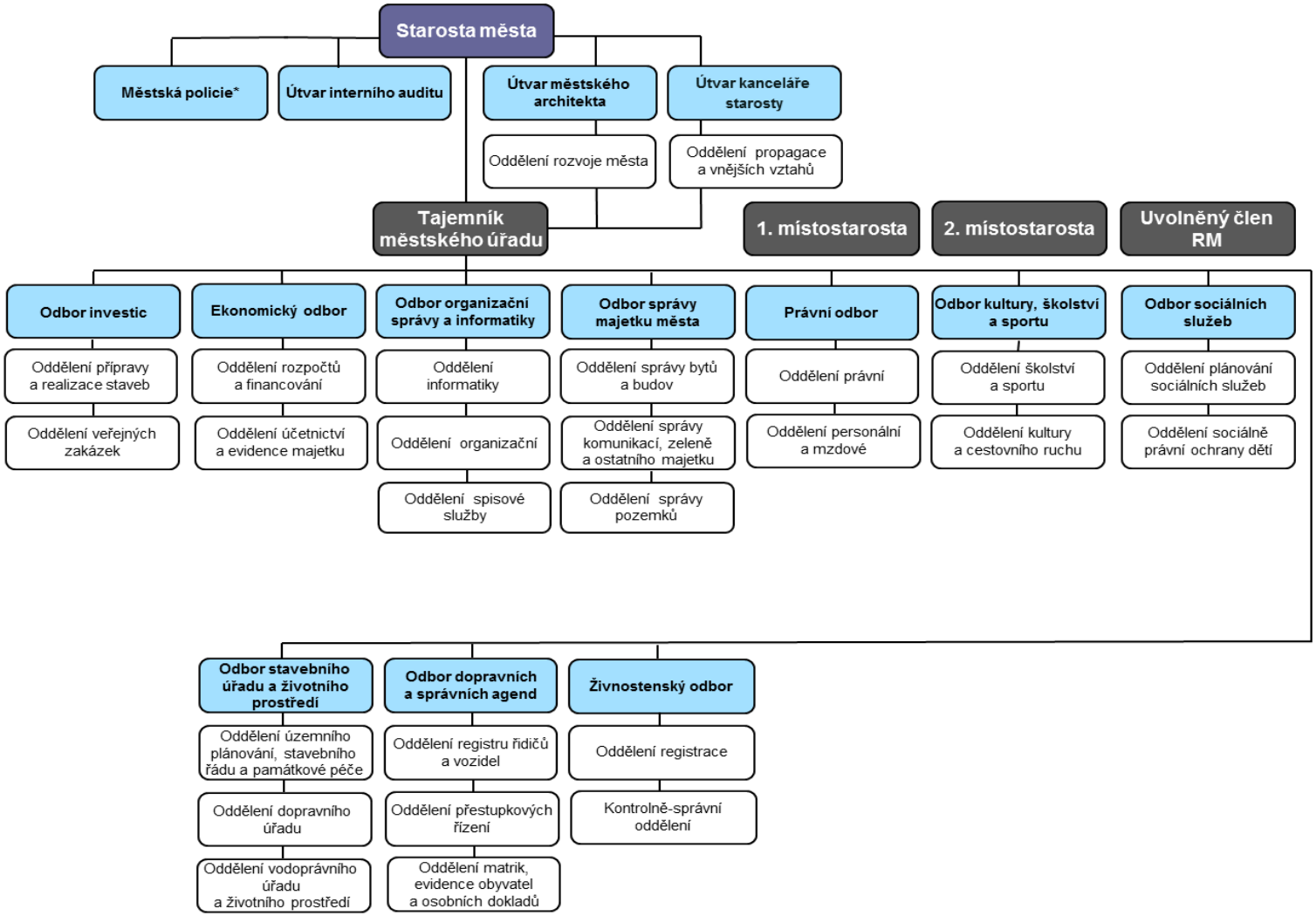
- připravuje, organizuje a zajišťuje tiskové konference města,
- spolupracuje se všemi sdělovacími prostředky a médii a poskytuje jim informace o výsledcích jednání orgánů města,
- koordinuje vydávání Zpravodaje města,
- poskytuje veřejnosti informace o činnosti úřadu,
- zabezpečuje pravidelný monitoring 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,
- zajišťuje organizaci jízd služebního vozidla s řidičem,
- eviduje provedené interní audity,
- administruje poskytování dotací spolkům Sdružení dobrovolných hasičů Čech, Moravy a Slezska,
- administruje poskytování dotace pro Cenu Salvator,
- dohlíží na naplňování smlouvy s okresním sdružením Sdružení dobrovolných hasičů Čech, Moravy a Slezska,
- 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 města a krizového štábu města,
- 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 vyrozumívacího systému v majetku města,
- spravuje svěřené části webových stránek města (např. tiskové zprávy, aktuality, slider atd.),
- připravuje podklady k projevům pro členy rady města.

Oddělení propagace a 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 - školy, školky, spolky 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 výročích či jubileích, sňatečné obřady, výročí sňatků apod.,
- zajišťuje blahopřání občanům města při významných životních jubileích, zajišťuje vítání nových občánků města,
- koordinuje prohlídky obřadní síně,
- vede evidenci významných osobností města, vede evidenci pamětních medailí města,
- zpracovává, eviduje a zajišťuje vydávání upomínkových předmětů a věcných darů 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,
- zajišťuje veškerou agendu související s přijetím záštity města 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 právnickými 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,
- zajišťuje shromažďování podkladů a vydávání „Výroční zprávy města“,
- zabezpečuje agendu místních rozhlasů na území města.

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