INTERNÍ SMĚRNICE Č. 4/2026

MĚSTSKÝ ÚŘAD MODŘICE

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Schváleno Radou města Modřice 17.6.2026

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU MODŘICE

Článek 1
Úvodní ustanovení

1. V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), schvaluje Rada města Modřice tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do městského úřadu (dále jen „úřad“).
2. Tento organizační řád stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy odborů, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti zaměstnanců úřadu a vztahy úřadu k jiným orgánům města.

Článek 2
Postavení a působnost úřadu

1. Úřad je orgánem města Modřice v souladu s ust. § 109 a násl. zákona o obcích.
2. Úřad plní úkoly v samostatné i přenesené působnosti tak, jak je vymezuje zákon o obcích nebo zvláštní zákony. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem obce a radou obce, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva obce a komisí rady obce. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené obci v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů.

Článek 3
Organizační struktura úřadu

1. Úřad tvoří starosta, místostarostové a zaměstnanci města zařazení do úřadu.
2. Základními organizačními jednotkami úřadu jsou odbory a Kancelář starosty.
3. Úřad zřizuje tyto odbory:
   a. Majetkový odbor a
   b. Odbor vnitřních věcí.
4. Schéma úřadu je uvedeno v příloze č. 1, která je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu.

Článek 4
Řízení úřadu

1. V čele úřadu stojí starosta. Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.
2. V čele odboru je vedoucí, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do odboru. Je odpovědný za plnění úkolů odboru na svěřeném úseku v samostatné i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců starostovi města.

3. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.
4. Jednotlivé odbory úřadu podléhají přímému řízení starosty města.
5. Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší starosta města na návrh dotčeného vedoucího odboru.
6. Odbory mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti a vzájemně se informovat. Jsou oprávněny požadovat informace od jiných odborů a podávat návrhy k řešení zadaných úkolů. U závažných úkolů přesahujících rámec působnosti jednoho odboru koordinuje činnost starosta města, pokud tento nesvěří koordinaci jinému zaměstnanci.
7. Hodnocení činnosti odborů probíhá na pravidelných pracovních poradách starosty a místostarostů s vedoucími odboru. Na pracovních poradách jsou zadávány úkoly jednotlivým odborům a konkrétním zaměstnancům. Vedoucí odboru odpovídá za informovanost podřízených zaměstnanců o přidělených úkolech. Z pracovních porad je vyhotovován zápis, který obdrží všichni zaměstnanci města zařazení do úřadu.
8. Na Kancelář starosty se použijí odstavce 5 až 7 přiměřeně.

Článek 5
Působnost odborů úřadu

1. Odbory úřadu společně zabezpečují tyto úkoly:
   a. příprava a obstarání podkladů pro jednání zastupitelstva a rady města,
   b. zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů města,
   c. poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro rozhodovací činnost vlastních orgánů města a dalších orgánů veřejné správy,
   d. poskytování informací veřejnosti v souladu s platnými právními předpisy,
   e. odborné vedení příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených městem,
   f. výkon státní správy na úsecích vymezených zvláštními zákony,
   g. vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti,
   h. poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva a komisím rady,
   i. péče o majetek města, jeho hospodárné užívání a nakládání s ním a
   j. plnění rozpočtu města.
2. Obsah hlavních činností jednotlivých odborů je uveden v příloze č. 2, která je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu.
   Vedle hlavních činností plní odbory další úkoly vyplývající z právních předpisů a interních předpisů města. Detailní rozpis činností je uveden v jednotlivých pracovních náplních zaměstnanců.
3. Na Kancelář starosty se použijí odstavce 1 a 2 přiměřeně.

Článek 6
Práva a povinnosti zaměstnanců města Modřice zařazených do úřadu

1. **Starosta města**
   a. Starosta města zastupuje město navenek.
   b. Pravomoci starosty města vymezuje ust. § 103 odst. 4 zákona o obcích.
   c. Jinými úkoly může starostu města pověřit zastupitelstvo nebo rada města.
   d. Starostu města zastupují v případě dočasné pracovní nepřítomnosti místostarostové v rozsahu písemného pověření.
   e. Starosta může trvale pověřit místostarosty metodickým vedením určitých skupin zaměstnanců či orgánu města.

2. Vedoucí odboru

a. Pravomoci vedoucího odboru stanovuje rada města na návrh starosty. Rada města zároveň stanoví plat vedoucímu odboru.

b. Konkrétní pravomoci vedoucího odboru jsou uvedeny v pracovní náplni, kterou vedoucí odboru obdrží při vzniku nebo změně pracovního poměru.

c. Vedoucí odboru zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky.

d. Vedoucí odboru poskytuje pracovní volno podřízeným zaměstnancům. Pracovní volno vedoucímu zaměstnanci určuje výhradně starosta města, v jeho nepřítomnosti místostarosta.

e. Vedoucí odboru kontroluje výkon samostatné a přenesené působnosti vykonávané svými podřízenými zaměstnanci a dává starostovi města podněty k nápravě zjištěných nedostatků.

f. Vedoucí odboru odpovídá za organizaci práce a činnost odboru, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva, komisím rady a jiným odborům úřadu. Vedoucí odbodu odpovídá za kvalitu práce a za soustavný rozvoj a zvyšování kvalifikace podřízených zaměstnanců, za vybavení pracovišť potřebnými pomůckami a technickými prostředky.

g. Vedoucí odboru zabezpečuje výkon předběžné, průběžné a následné řídící kontroly příkazcem operace a předběžné a průběžné veřejnosprávní kontroly v rozsahu dle zákona o finanční kontrole, a to oblasti svěřené v rámci rozpisu rozpočtu města na příslušný kalendářní rok.

3. Ostatní zaměstnanci města zařazení do úřadu

a. Pravomoci ostatních zaměstnanců města zařazených do úřadu stanovuje starosta v pracovní náplni, která je předaná zaměstnanci při vzniku nebo změně pracovního poměru. Je-li zaměstnanec města zařazený do úřadu oprávněnou úřední osobou ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, je tato skutečnost výslovně uvedena v pracovní náplni zaměstnance nebo v písemném pověření vydaném starostou města.

b. Je-li zaměstnanec města zařazený do úřadu úřední osobou ve smyslu zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, je tato skutečnost výslovně uvedena v pracovní náplni zaměstnance nebo v písemném pověření vydaném starostou města.

Článek 7
Zastupování zaměstnanců

1. Vedoucí odboru nemají svého stálého zástupce. Případné zastupování dočasně nepřítomného vedoucího zaměstnance stanoví starosta v písemném pověření, které určuje i rozsah pověření.
2. Vzájemné zastupování zaměstnanců města zařazených do úřadu při dočasné nepřítomnosti některého z nich je určeno pracovními náplněmi, které jsou součástí osobního spisu zaměstnance. Konkrétní nepřítomnost a nutnost zastupování musí zaměstnanec města řešit neprodleně při vzniku takové situace se svým přímým nadřízeným. Zastupovaný i zastupující zaměstnanec jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
3. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance města zařazeného do úřadu, jeho přechodu či převodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště úřadu se provede předání funkce písemným zápisem. Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřená dohoda o odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

Článek 8
Vztah zaměstnanců města zařazených do úřadu k jiným orgánům města

1. Orgány města jsou taxativně vyjmenovány v § 5 zákona o obcích.
2. K orgánům města Modřice patří
   a. Zastupitelstvo města Modřice – používaná zkratka ZMM,
   b. Rada města Modřice – používaná zkratka RMM,
   c. Starosta města Modřice,
   d. Městský úřad Modřice a
   e. Městská policie Modřice – používaná zkratka MP.
3. Zaměstnanci města zařazení do úřadu jsou povinni poskytovat součinnost jiným orgánům města a spolupracovat s nimi v oblasti svěřené působnosti dle pokynů starosty města.
4. Pravomoci ostatních orgánů města stanovuje zejména zákon o obcích, příp. zvláštní zákony (např. zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů).
5. Vzniklé spory o kompetence či o zadávání úkolů řeší přímý nadřízený pracovník, starosta města a zvolený zástupce příslušného orgánu, kterého se spor dotýká.
6. Povinnost součinnosti a spolupráce dle bodu 3 tohoto článku se vztahuje i na komise a výbory zřízené orgánem města, na jiné organizace města (např. organizační složky a příspěvkové organizace) a jiné orgány veřejné správy.

Článek 9
Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Úřad spolupracuje k ústředními a územními správními úřady při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje a využití území, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, rozvoje podnikání, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku, sociální a zdravotní péče.
2. Úřad je oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů pro výkon svých působností. Je povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkum a kontrolní řízení.

Článek 10
Řídící a informační prostředky

1. Řídícími prostředky jsou vnitřní předpisy úřadu, a to směrnice a pokyny.
2. Směrnice:
   a. mají platnost dlouhodobou a upravují chod úřadu v různých oblastech,
   b. jsou závazné pro všechny zaměstnance města Modřice nebo pro určitou skupinu zaměstnanců,
   c. vydává je Rada města na návrh starosty města, případně z podnětu vedoucího odboru.
3. Pokyny:
   a. mají platnost krátkodobou a jsou vydávány ke splnění jednorázového úkolu,
   b. pokyn vydává starosta města.
4. Vnitřní předpisy jsou číslovány vzestupně pro každý rok samostatnou číselnou řadou. Pokyny mají před pořadovým číslem označení písmenem „P“ (např. P 2/2009).

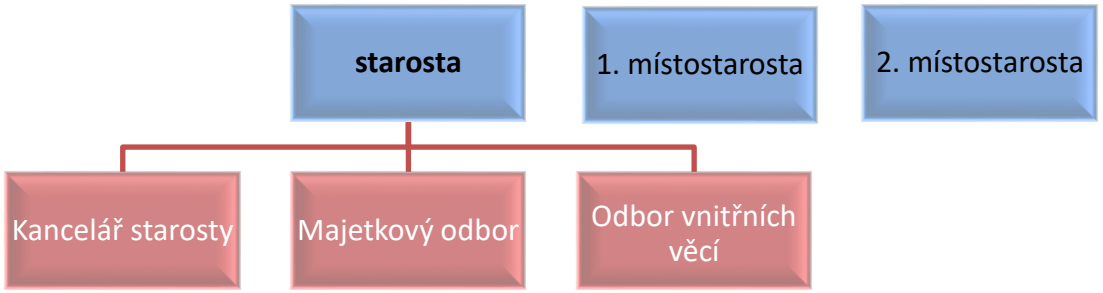
5. Každý zaměstnanec města nebo člen orgánu města je oprávněn iniciovat u příslušného orgánu změnu vnitřního předpisu. Jakákoli změna předpisu se provádí vydáním nového předpisu.
6. Evidenci vnitřních předpisů vede vedoucí odboru vnitřních věcí.
7. Informačními prostředky jsou:
   a. Zpravodaj,
   b. informační vývěsky,
   c. Úřední deska,
   d. webová prezentace města,
   e. místní rozhlas,
   f. mobilní rozhlas a
   g. sociální sítě.
8. Pravidla pro zveřejňování informací prostředky dle bodu 7 tohoto článku stanovuje platný Informační řád schválený Radou města Modřice.
9. Zvláštní pravidla se vztahují k informacím zveřejněným na úřední desce. Úřední deska nesmí být zneužívána k jiným účelům, než stanovují právní předpisy. Požadavky na úřední desku upravuje zejména zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Úřední deska je občanům přístupná po dobu 24 hodin denně a její obsah je v nezměněné podobě zveřejňován v elektronické formě na webové prezentaci města.
10. Informační vývěsky jsou umístěny v katastru města dle aktuálních potřeb. Slouží k informování o aktuálním dění, zejména v oblasti kultury a sportu a také o změnách vorganizaci orgánů města.
11. Webová prezentace města je zřízena pro všestranné informování jak z oblasti činnosti orgánů města, tak i soukromých subjektů. Účelem je poskytnout co nejširší spektrum informací, které jsou orgánům města dostupné, a to nad rámec zákonem daných povinností.
12. Zpravodaj je vydáván měsíčně jako běžný masový informační prostředek. Přednostně však slouží k informacím z městských orgánů.
13. Místní rozhlas je běžný informační prostředek, který slouží k informování o aktuálních skutečnostech a ke komerčnímu hlášení.
14. Mobilní rozhlas je systém k odesílání krátkých informací občanům, zejména o poruchách, výlukách a jiných krizových situacích. Nesmí být využit k reklamním účelům.

Článek 11
Ustanovení společná a závěrečná

1. Tento organizační řád schválila RMM na své schůzi konané 17.6.2026
2. Organizační řád nabývá účinnosti dnem 18.6.2026.
3. Tímto organizačním řádem se ruší směrnice č. 1/2026 – organizační řád ze dne 28.4.2026.
4. Součástí organizačního řádu jsou Příloha č. 1 a Příloha č. 2

Mgr. Ing. Libor Procházka, MBA
starosta města

Schéma Městského úřadu Modřice



Hlavní činnosti jednotlivých odborů

Kancelář starosty

- sekretariátní služby starosty dle jeho pokynů
- sekretariátní činnosti místostarostů dle jejich pokynů
- pořizování zápisů ze zasedání orgánů města a z jednání starosty
- zajištění technické a organizační stránky zasedání Zastupitelstva a Rady města (svolání, přípravu materiálů, distribuce zápisů a usnesení apod.)
- sledování plnění úkolů z pracovních porad, RMM a ZMM
- přípravu podkladů pro prezentaci města a úřadu ve vztahu k veřejnosti
- zpracování komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby starosty včetně zajišťování podkladů pro jeho politická jednání a vystoupení
- výběr a objednávání reklamních a dárkových předmětů a jejich zasílání
- zprostředkování komunikace a pokynů starosty s pracovníkem úklidu městského úřadu
- účetnictví obce – kompletní účetnictví obce, vedení a účtování daně z přidané hodnoty, evidence faktur a jejich úhrada, vystavování faktur
- rozpočet obce – podklady pro schválení, rozpočtová opatření a závěrečný účet obce
- provádění finanční kontroly organizačních složek obce a příspěvkových organizací obce
- vypracování daňových přiznání na daň z příjmů právnických osob, statistické hlášení
- bankovní styk
- materiální zajištění chodu úřadu
- evidence pohledávek
- agenda poskytovaných dotací z rozpočtu města
- vedení stavebního archivu města
- agenda energetického managementu města

Majetkový odbor

- agenda územního plánu města
- majetek města a péče o něj – zajištění komplexní správy nemovitého majetku, jeho nabývání, pronájem, prodej, kontrola, příprava podkladů a zajišťování nabývacích dokladů k nemovitostem za účelem převodu nemovitostí jiných vlastníků na obec, zajišťování veškerých převodů nemovitého majetku obce, zajišťování zřizování a rušení věcných břemen ve vztahu k majetku obce, inventarizace, převody technické infrastruktury
- komplexní správa bytového fondu města
- administrativa nebytového fondu města
- pronájem reklamních ploch
- správa hřbitova vč. pronájmu hrobových míst
- projednávání a vyjadřování se k územně plánovacím dokumentacím sousedních obcí a kraje,
- zajištění výkonu státní správy na úseku komunikací a silničního hospodářství – správní řízení týkající se komunikací
- stavební agenda – jednoduchá evidence, vydávání vyjádření ke stavbám, účast na stavebních jednáních, zařazení stavebních spisů, zajištění chodu stavební komise rady města, podávání informací a tiskopisů ke stavbám, povolování zřízení vjezdu k domům, povolování zvláštního užívání komunikací a chodníků, vydávání stanovisek k existenci

sítí v majetku města
- evidence a zpoplatnění záborů (část)
- evidence a revize vodovodů a kanalizací, VO
- evidence veřejných studen. odběry vzorků, čištění
- sociální agenda – zajištění chodu sociální komise
- příjem a evidence hlášení ztrát a nálezů
- evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného, názvy ulic
- evidence nemovitých kulturních památek
- plnění úkolů na úseku životního prostředí – ochrana přírody a krajiny, vodního hospodářství a ovzduší - evidence významných krajinných prvků, evidenci odnětí ze zemědělského půdního fondu, evidence průzkumných geologických vrtů, nakládání s podzemními vodami agenda odpadového hospodářství, aktualizace povodňového plánu
- povolování kasin a heren
- správní řízení na úseku loterií a tombol
- agenda veřejných sbírek
- hlášení a poplatky OSA
- kompletní agenda zadávání veřejných zakázek města
- agenda vlastních žádostí o dotace
- zajištění a organizace všech druhů voleb, příp. místního referenda – příprava podkladů k volbám, materiální zajištění průběhu voleb
- evidence smluv a objednávek města
- technické zabezpečení prostor úřadu, úklidové a čistící prostředky
- agenda odpadového hospodářství

Odbor vnitřních věcí
- podatelna – příjem a odesílání písemností, vedení kompletního systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- pokladna – výběr hotovosti od občanů, proplácení dokladů v hotovosti, vedení pokladního deníku, výběr a evidence místních poplatků
- evidence stížností, petic a žádostí dle z.č. 106/1999 Sb.
- archivace písemností města a úřadu – systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace archivních fondů a sbírek
- evidence přijatých a vydaných faktur
- výkon opatrovnictví
- zajištění průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické
- určování zvláštního příjemce důchodu
- komplexní matriční agenda – organizace a zajištění průběhu občanských a církevních svatebních obřadů a vítání narozených občánků, vyřízení žádostí o výpis z rejstříku trestů, zpracování podkladů pro zvláštní matriku, správní řízení na změnu jména a příjmení, sepisování zápisů o určení otcovství, zpracování podkladů pro vystavení osvědčení o státním občanství ČR, vystavování druhopisů matričních dokladů
- komplexní evidence obyvatel – aktualizace registru občanů obce, správní řízení na úseku trvalého pobytu
- vidimace a legalizace – ověřování kopií listin, ověřování podpisů
- zajištění kompletní agendy CzechPOINT
- zajištění informovanosti občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, rozesílání SMS, hlášení rozhlasem, místní zpravodaj, kopírování, správa soc.sítí a webu města
- kultura, cestovní ruch a propagace – příprava všech kulturních akcí, aktualizace www

stránek obce, spolupráce v rámci svazku obcí, propagace obce
- spolupráce na úseku spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- zabezpečení fungování přestupkové komise
- řešení stížností občanů, petice, podněty a žádosti o informace dle 106/1999 Sb.
- sdružování občanů
- pracovně právní agenda
- mzdová a personální agenda – zpracování a výplata mezd zaměstnanců, kompletní evidence osobních i zdravotních spisů zaměstnanců, evidence pracovních a ochranných prostředků pro zaměstnance, ukládání mzdových a personálních archiválií, stravenky, sociální fond
- agenda vzdělávání úředníků
- agenda BOZP, pracovních úrazů, revize zařízení
- povolování kácení stromů
- agenda pojištění majetku
- zabezpečení krizového plánování – evidence kontaktů krizových štábů, účast na řešení krizových situací v obci (živelné pohromy apod.)
- agenda ohlášení shromáždění občanů
- tvorba a evidence právních předpisů města, vnitřních předpisů
- tvorba smluv a jiných podkladů pro jednání orgánů města
- vydávání právních stanovisek a rozborů
- administrace spojená se správou organizačních složek a příspěvkových organizací
- výklad právních předpisů a metodická pomoc ostatním odborům
- vymáhání pohledávek
- zastupování města v soudních řízeních
- evidence majetku města
- inventarizace majetku