Město Bystřice

Město Bystřice Městský úřad Bystřice

Organizační řád Městského úřadu Bystřice

Organizační řád	Vnitřní předpis č. 1/2026	Počet stran: 16 Počet příloh: 3
Datum účinnosti: 02.02.2026	Odpovědný: Alexandra Malknechtová, DiS, tajemnice	

Rada města Bystřice schválila v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) a o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), svým usnesením tento organizační řád Městského úřadu Bystřice

Obsah:

ČÁST I. OBECNÁ USTANOVENÍ ... 3

ČL. 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY ... 3
ČL. 2 POSTAVENÍ A PŮSOBNOST MĚSTSKÉHO ÚŘADU ... 3

ČÁST II. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A SYSTÉM ŘÍZENÍ ... 4

ČL. 3 VNITŘNÍ ORGANIZACE MĚSTSKÉHO ÚŘADU ... 4
ČL. 4 ŘÍZENÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU ... 5
ČL. 5 PORADA VEDENÍ A ZÁSADY SPOLUPRÁCE ... 5
ČL. 6 ŘEŠENÍ SPORŮ ... 5
ČL. 7 STAROSTA ... 6
ČL. 8 MÍSTOSTAROSTA ... 6
ČL. 9 VEDOUCÍ ZAMĚSTNANCI V MĚSTSKÉM ÚŘADU ... 6
ČL. 10 TAJEMNÍK MĚSTSKÉHO ÚŘADU ... 7
ČL. 11 POSTAVENÍ VEDOUCÍCH ODBORŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU ... 7
ČL. 12 ZAMĚSTNANCI V MĚSTSKÉM ÚŘADU ... 8
ČL. 13 ZASTUPOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ ... 8
ČL. 14 PŘEDÁVÁNÍ FUNKCÍ ... 8
ČL. 15 ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU ... 9
ČL. 16 OBECNÉ ÚKOLY ORGANIZAČNÍCH CELKŮ (ODBORŮ) ... 9
ČL. 17 KANCELÁŘ VEDENÍ MĚSTA ... 9
ČL. 18 STAVEBNÍ ÚŘAD ... 10
ČL. 19 ODBOR HOSPODÁŘSKO-SPRÁVNÍ ... 10
ČL. 20 ODBOR INVESTIC VÝSTAVBY A SPRÁVY MAJETKU ... 11
ČL. 21 ŘÍDÍCÍ AKTY MĚSTSKÉHO ÚŘADU ... 11

ČÁST III. POSTAVENÍDALŠÍCH ORGÁNŮ MĚSTA ... 12

ČL. 22 VÝBORY ZASTUPITELSTVA MĚSTA ... 12
ČL. 23 KOMISE RADY MĚSTA ... 12
ČL. 24 ZVLÁŠTNÍ ORGÁNY MĚSTA ... 12

ČÁST IV. USTANOVENÍ PŘECHODNÁ, SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ ... 13

ČL. 25 ... 13

PŘÍLOHA Č. 1: ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ... 14

PŘÍLOHA Č. 2: ROZDĚLENÍ KOMPETENCÍ STAROSTA / MÍSTOSTAROSTA ... 15

PŘÍLOHA Č. 3: PŘEHLED SYSTEMIZOVANÝCH POZIC ... 16

Část I. OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1
Předmět úpravy

1.1 Organizační řád Městského úřadu Bystřice (dále jen "městský úřad“) je základní organizační norma, která upravuje nejen organizační strukturu, ale i základní zásady činnosti a metody řízení městského úřadu. Dále upravuje pravomoc, působnost a rozdělení činnosti mezi orgány města a jednotlivými odbory městského úřadu. Tento organizační řád také stanoví vzájemné vztahy orgánů města a odborů městského úřadu k právnickým osobám a organizačním složkám, které zakládá a zřizuje město Bystřice.

1.2 Na organizační řád navazují všechny ostatní vnitřní normy a řídící akty městského úřadu, jejichž obsah a uplatňování nesmí být s organizačním řádem v rozporu.

Čl. 2
Postavení a působnost městského úřadu

2.1 Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), dále v textu též jen ”zákon o obecním zřízení”. Působnost a kompetence městského úřadu v jednotlivých oblastech státní správy a samosprávy jsou upraveny dále zvláštními zákony.

2.2 Vztahy městského úřadu k orgánům města upravuje zákon o obecním zřízení. Městský úřad je orgán města Bystřice, který plní úkoly v oblasti samostatné působnosti i přenesené působnosti města. Městský úřad není právnickou osobou, nemá tedy způsobilost mít práva a povinnosti.

2.3 V oblasti **samostatné působnosti** města plní městský úřad úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo rada města a pomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady města v jejich činnosti.

2.4 Dozor nad vydáváním a obsahem obecně závazných vyhlášek města a usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů města v samostatné působnosti vykonává Ministerstvo vnitra ČR. Ministerstvo vnitra kontroluje výkon samostatné působnosti svěřené orgánům města Bystřice.

2.5 Přenesená působnost je v základním rozsahu, svěřeném městu zvláštními zákony, vykonávána městským úřadem s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města Bystřice, zejména rady města nebo zvláštního orgánu, případně komise. Správním obvodem při výkonu přenesené působnosti je území města Bystřice.

2.6 V základním rozsahu přenesené působnosti svěřené obci je správním obvodem území města Bystřice a jeho místních částí: Božkovice, Bystřice, Drachkov, Hlivín, Hůrka, Jarkovice, Jeleneč, Jinošice, Jírovice, Jiřín, Kobylí a Plchov, Líšno, Lístěnec, Mlýny, Mokrá Lhota, Nesvačily, Opřetice, Ouběnice, Petrovice, Radošovice, Semovice, Strženec, Tožice, Tvoršovice, Vojslavice, Zahořany.

2.7 Dozor nad vydáváním a obsahem nařízení a usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů města v přenesené působnosti vykonává Krajský úřad Středočeského kraje v přenesené působnosti. Krajský úřad Středočeského kraje v přenesené působnosti kontroluje výkon přenesené působnosti svěřené orgánům města Bystřice.

2.8 Městský úřad dále rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

2.9 Městský úřad je obecním úřadem se stavebním úřadem a matričním úřadem.

Část II. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A SYSTÉM ŘÍZENÍ

Čl. 3
Vnitřní organizace městského úřadu

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

3.2 Rada města Bystřice (dále jen "rada města") stanoví rozdělení pravomocí na městském úřadě, zřizuje a zrušuje odbory městského úřadu, kontroluje plnění úkolů městským úřadem v oblasti samostatné působnosti města. Rada města stanovila celkový počet zaměstnanců s plným pracovním úvazkem zařazených do městského úřadu na maximum 20, přičemž částečné úvazky se sčítají.

3.3 Rada města zřídila pro jednotlivé úseky činnosti městského úřadu odbory nebo samostatná oddělení (kanceláře), v nichž jsou začleněni zaměstnanci městského úřadu. Práci zaměstnanců začleněných do odborů řídí, organizují a kontrolují vedoucí odboru

3.4 Městský úřad se člení do těchto odborů:

a) odborů

- Odbor hospodářsko-správní (OHS)
- Odbor investic výstavby a správy majetku (OIVSM). Součástí OIVSM je oddělení – Kancelář projektového řízení

b) kanceláří

- Stavební úřad
- Kancelář vedení města

3.5 Město Bystřice zřídilo následující

a) **organizační složky**:

- Městská knihovna
- Jednotka sboru dobrovolných hasičů Bystřice
- Městská policie (zřízena obecně závaznou vyhláškou)

b) **příspěvkové organizace**:

- Základní škola a školní jídelna Bystřice
- Mateřská škola Bystřice
- Letiště Benešov
- Městské kulturní a informační centrum Bystřice

3.6 Město Bystřice založilo **obchodní společnost**

- Služby s.r.o., Bystřice

3.7 Organizační schéma městského úřadu tvoří přílohu č. 1 tohoto Organizačního řádu.

Čl. 4

Řízení městského úřadu

4.1 V čele městského úřadu je starosta. V rozsahu pověření zastupitelstva města a rady města uděluje pokyny tajemníkovi úřadu k plnění úkolů, které vyplývají z usnesení těchto orgánů města.

4.2 Tajemník městského úřadu je zaměstnancem města. Do funkce je jmenován starostou po souhlasu ředitele Krajského úřadu Středočeského kraje. Tajemník městského úřadu je za plnění úkolu městského úřadu v samostatné i přenesené působnosti odpovědný starostovi, je nadřízen všem zaměstnancům městského úřadu.

4.3 Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost pracovníků městského úřadu zařazených do jeho odboru a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí odboru odpovídá tajemníkovi úřadu za činnost a celkový chod odboru v plném rozsahu.

Čl. 5

Porada vedení a zásady spolupráce

5.1 Pravidelně se koná porada vedení, které se účastní starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu, vedoucí odborů a další přizvané osoby (např. ředitelé příspěvkových organizací města).

5.2 Odbory jsou povinny v rozsahu své působnosti a v souladu s právními předpisy vzájemně si poskytovat potřebné informace, stanoviska a vyjádření a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více odborů. Přiměřeně tyto zásady platí pro vztahy odborů a úřadu jako celku k organizačním složkám města a k příspěvkovým organizacím města. Informace lze poskytovat, pouze nebrání-li jejich poskytnutí zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.

5.3 Potřebnou koordinaci činnosti nebo stanovisek zajišťuje tajemník městského úřadu nebo jím určený pracovník.

Čl. 6

Řešení sporů

6.1 Spory, vznikající na úrovni odborů při zabezpečování pracovních úkolů řeší jejich vedoucí, a to především vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, je nutno spor předat tajemníkovi městského úřadu k rozhodnutí.

6.2 Spory spadající do oblasti přenesené působnosti jsou řešeny tajemníkem městského úřadu. Nedojde-li k dohodě, je spor předložen starostovi. V případě, že nedojde k dohodě, je řešení sporů na návrh rady města postoupeno krajskému úřadu.

6.3 Spory spadající do samostatné působnosti jsou řešeny starostou. Nedojde-li k dohodě, předloží starosta řešení sporu radě města.

6.4 Spory mezi organizací a pracovníkem o nároky z pracovního poměru projednávají a rozhodují soudy.

Čl. 7

Starosta

7.1 Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem o obcích (§ 103 a násl.) a dalšími zvláštními právními předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, případně rady, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení.

7.2 Starosta dále zejména

a) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady,
b) vydává pokyny tajemníkovi úřadu, vedoucím odborů k plnění úkolů plynoucích z usnesení zastupitelstva a rady,
c) svolává a řídí porady vedení,
d) podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města,
e) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
f) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města podle zvláštního zákona,
g) plní funkci vedoucího orgánu veřejné správy podle zákona o finanční kontrole.

7.3 Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva města nebo rady města, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto právní úkony od počátku neplatné.

7.4 Starosta může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku a dále plnění úkolů v oblasti požární a civilní ochrany.

Čl. 8

Místostarosta

8.1 Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává svou funkci; v těchto případech jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.

8.2 Místostarosta spolu se starostou podepisuje právní předpisy města.

Rozdělení kompetencí starosty a místostarosty tvoří přílohu č. 2 Organizačního řádu.

Čl. 9

Vedoucí zaměstnanci v městském úřadu

Vedoucím zaměstnancem je zaměstnanec úřadu, který plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů a další zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení v rámci městského úřadu, jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelů závazné pokyny. Vedoucími zaměstnanci úřadu tedy jsou:

a) tajemník úřadu,
b) vedoucí odborů městského úřadu.

Čl. 10

Tajemník městského úřadu

10.1 Tajemník městského úřadu je zaměstnancem města. Do funkce je jmenován starostou po souhlasu ředitele Krajského úřadu Středočeského kraje. Tajemník městského úřadu je za plnění úkolu městského úřadu v samostatné působnosti i v přenesené působnosti odpovědný starostovi, je nadřízen všem zaměstnancům městského úřadu.

10.2 Při výkonu funkce tajemník

a) zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
b) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou,
c) stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
d) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
e) vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní předpisy městského úřadu dle usnesení rady města č. 19-16/29.8.2022/Ma, pokud je nevydává rada města,
f) zajišťuje vzdělávání zaměstnanců,
g) v souvislosti se zavedením datových schránek určuje administrátory, pověřené osoby a zaměstnance pracovišť provádějících autorizovanou konverzi.

Čl. 11

Postavení vedoucích odborů a oddělení městského úřadu

11.1 Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost pracovníků městského úřadu zařazených do jeho odboru a je jejich přímým nadřízeným. **V případě Odboru investic výstavby a správy majetku (OIVSM) je vedoucí odboru přímým nadřízeným všech zaměstnanců zařazených do OIVSM, včetně vedoucího oddělení – Kanceláře projektového řízení.** Vedoucí odboru odpovídá tajemníkovi úřadu za činnost a celkový chod odboru v plném rozsahu. Do funkce je jmenován radou města na základě výběrového řízení.

11.2 Při výkonu funkce vedoucí odboru

a) řídí a hodnotí práci podřízených zaměstnanců, ukládá úkoly, kontroluje jejich plnění a dodržování platných právních předpisů
b) navrhuje odměny podřízeným zaměstnancům,
c) odpovídá za včasnost a kvalitu zpracovávaných materiálů,
d) informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich práci,
e) koordinuje práci odboru a spolupracuje s ostatními vedoucími zaměstnanci,
f) rozděluje úkoly, vyplývající z vlastní činnosti odboru, usnesení rady města nebo zastupitelstva města mezi zaměstnance odboru,
g) v době nepřítomnosti je zastupován určeným zaměstnancem odboru.

11.3 Při výkonu funkce vedoucí oddělení (kanceláře)

a) koordinuje časové a věcné souvislosti projektů,
b) zajišťuje souhrnný přehled o stavu projektů,

c) připravuje podklady a informace pro vedoucí odboru,
d) zajišťuje organizační a administrativní správu rozpočtové jednotky pro Kancelář projektového řízení.

Čl. 12

Zaměstnanci v městském úřadu

12.1 Postavení zaměstnanců města zařazených do úřadu je upraveno především zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, Zákoníkem práce (zákon č. 262/2006 Sb.), Pracovním řádem městského úřadu a Organizačním řádem městského úřadu, vlastní výkon práce vyplývá z pracovní náplně, pracovního nebo funkčního zařazení a z příkazů, pokynů a instrukcí nadřízených zaměstnanců. Pracovní poměr zaměstnanců vzniká na základě pracovní smlouvy, pokud není dále stanoveno jinak.

12.2 Každý zaměstnanec je povinen

a) podle pokynů nadřízeného vydaných v souladu s právními předpisy konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň,
b) spolupracovat při plnění úkolů s ostatními zaměstnanci a odbory,
c) dodržovat právní předpisy,
d) plně využívat pracovní dobu,
e) doplňovat si odbornou kvalifikaci,
f) respektovat pracovní řád a ostatní vnitřní směrnice, dbát na bezpečnost a ochranu zdraví na svěřeném úseku.

Čl. 13

Zastupování zaměstnanců

13.1 V zájmu zajištění plynulého a řádného chodu jednotlivých odborů a vyřizování běžných záležitostí je nezbytné zajistit v době nepřítomnosti jednotlivých vedoucích pracovníků jejich zastoupení. **Každý vedoucí pracovník určí se souhlasem tajemníka úřadu svého zástupce** a vymezí rozsah, ve kterém je zástupce oprávněn jej zastupovat.

13.2 Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť závažných věcech, případně pozastavit rozhodnutí (opatření) svého zástupce.

Čl. 14

Předávání funkcí

14.1 Ke dni ukončení výkonu funkce je vedoucí zaměstnanec povinen tzv. ”předat funkci”, a to svému nadřízenému nebo zaměstnanci, který jej ve výkonu funkce bude následovat.

14.2 O předávání funkcí se provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající, přejímající a jim nadřízený zaměstnanec. Při předávání funkce je předávající povinen uceleně a bez výhrad informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahujících se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Součástí protokolu jsou i otisky předávaných razítek. Jedno vyhotovení protokolu je založeno do osobního spisu.

14.3 Člen vedení města nebo zaměstnanec předává razítka sekretariátu města, který o jejich výdeji a vrácení vede přehlednou evidenci a neprodleně o převzetí informuje tajemníka.

14.4 Má-li předávaná funkce návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace. Při ukončení pracovního poměru prověří vedoucí pracovník se správcem majetku, zda byly odevzdány všechny pracovní pomůcky poskytnuté zaměstnavatelem.

Čl. 15

Organizační členění městského úřadu

Každý organizační celek, který je podchycen v příloze č. 1 Organizačního řádu, plní úkoly definované v Náplni práce.

Čl. 16

Obecné úkoly organizačních celků (odborů)

Každý organizační celek plní následující úkoly:

a) připravuje návrhy vnitřních předpisů města v oblasti svojí věcné působnosti
b) spolupracuje při přípravě návrhu rozpočtu města
c) zpracovává stanovené výkazy, hlášení, rozbory, zprávy nebo pro ně poskytuje podklady
d) spolupracuje s ostatními organizačními celky v rámci výkonu vlastní i jejich působnosti
e) spolupracuje při provádění kontrol, případně provádí vlastní kontroly ve svěřeném okruhu působnosti
f) zpracovává podkladové materiály a zprávy pro zastupitelstvo města a radu města v souladu s jednacími řády těchto orgánů
g) plní úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva či rady anebo pokyny nadřízených
h) poskytuje orgánům města (zastupitelstvu a jeho výborům, radě a jejím komisím) informace a podklady z okruhu vlastní působnosti, potřebné pro výkon jejich činnosti

Čl. 17

Kancelář vedení města

zabezpečuje zejména následující činnosti:

a) sekretářské a administrativní práce (např. příprava jednání rady a zasedání zastupitelstva včetně zhotovování zápisů)
b) organizační a koordinační činnosti
c) zajištění chodu sekretariátu
d) poskytování informací veřejnosti
e) evidence razítek
f) mediální prezentace a celková prezentace města
g) zajištění redakce Hlas Bystřice
h)

Čl. 18

Stavební úřad

v přenesené působnosti

a) vykonává státní správu na úseku územního a stavebního řízení; je obecným stavebním úřadem
b) je editorem ISUI (RUIAN) informační systém územní identifikace (Registr územní identifikace, adres a nemovitostí)
c) ukládá a eviduje rozhodnutí a další opatření (včetně všech podkladů k nim) podle stavebního zákona

Čl. 19

Odbor hospodářsko-správní

zabezpečuje zejména následující činnosti:

a) Finanční účtárna
- provádí činnosti spojené se zákonem o účetnictví, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a o finanční kontrole.
- sestavuje měsíční rozbory
- podává daňová přiznání za město
- sleduje hospodaření organizačních složek a příspěvkových organizací
- provádí veškeré činnosti týkající se závazků a financujících operací
- vede účetní evidence majetku města včetně jeho inventarizace
- vede evidenci smluv

b) Mzdová účtárna
- zpracovává a provádí veškeré činnosti týkající se platů a mezd
- vede mzdovou evidenci o zaměstnancích
- sestavuje mzdové výkazy a vede evidenční listy důchodového pojištění
- zajišťuje služby Czech POINTU
- vede evidenci a přijímá žádosti o dotace z rozpočtu města

c) Podatelna
- provádí komplexní zajišťování spisové služby elektronicky a zajišťuje doručování a provádí úkony prostřednictvím datových schránek
- zajišťuje chod podatelny a výpravny
- obsluhuje telefonní ústřednu
- zveřejňování dokumentů

d) Matrika
- provádí činnosti spojené s matriční agendou
- zajišťuje činnosti spojené s agendou Evidence obyvatel
- eviduje a vymáhá místní poplatky

Čl. 20

Odbor investic výstavby a správy majetku

zabezpečuje zejména následující činnosti:

a) Správa majetku a inženýrská činnost

- zajišťuje kompletní správu a údržbu majetku města (bytové a nebytové prostory, veřejné budovy, komunikace, dětská hřiště, veřejné osvětlení, varovný systém, vodovody a kanalizace ve vlastnictví města atd.)
- zajišťuje agendu čerpání komunálních služeb
- zajišťuje pronájmy, směny a prodeje pozemků zřizuje služebnosti, vede evidenci pozemků města
- podílí se na územně plánovací činnosti města
- v součinnosti se Službami Bystřice s.r.o. vede statistiku o odpadech
- odesílá roční statistické výkazy
- vydává správní rozhodnutí ve věci umístění herních prostor, vede evidenci herních prostor a výherních hracích automatů
- zajišťuje údržbu veřejné zeleně;
- spolupracuje na místních úpravách dopravního značení L
- procesuje stavební žádosti pro město Bystřice a vede evidenci a archivuje projektové dokumentace zadané městem

b) Projektové řízení

prostřednictvím **Kanceláře projektového řízení – toto oddělení je organizačně začleněno pod OIVSM**

zabezpečuje zejména následující činnosti:

a) zajišťování souhrnných koncepčních a rozvojových agend
b) veškeré činnosti týkající se veřejných zakázek
c) činnosti v oblasti projektového řízení (např. příprava a koordinace projektů včetně žádostí o dotaci a kompletního zpracování celého dotačního projektu, finanční kontrola projektů, zpracování materiálu do jednání rady a zastupitelstva, vytváření zásobníku projektů)
d) Investorská činnost
e) podílí se na přípravě projektových dokumentací;
f) zajišťuje realizace investičních akcí města
g) prověřuje a zajišťuje úplnosti investiční dokumentace
h) zajišťuje odstraňování nedostatků v průběhu realizace staveb
i) spolupráce při vytváření strategických dokumentů města,
j) koordinace programu Zdravých měst a Místní Agendy 21

Čl. 21

Řídící akty městského úřadu

Činnost městského úřadu se řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, dalšími zákony a obecně závaznými právními předpisy vydanými ústředními orgány k jejich provedení. Pro uplatnění jednotného systému řízení uvnitř městského úřadu jsou vydávány tyto řídící akty:

a) Organizační
   - organizační řád, jednací řády a směrnice

b) Řídící
   - rozhodnutí starosty a tajemníka
   - příkazy starosty a tajemníka
   - usnesení zastupitelstva a rady města
   - pokyny tajemníka

c) Informativní
   - informace tajemníka
   - informace ostatních vedoucích zaměstnanců

Část III. POSTAVENÍ DALŠÍCH ORGÁNŮ MĚSTA

Čl. 22
Výbory zastupitelstva města

22.1 Zastupitelstvo města zřídilo podle § 117 zákona o obecním zřízení finanční výbor, kontrolní výbor a osadní výbory jako své iniciativní a kontrolní orgány. Výbory plní úkoly, kterými je pověří zastupitelstvo města. Působnost výborů je vymezena zákonem.

22.2 Zastupitelstvem byly zřízeny následující osadní výbory:

Božkovice, Drachkov, Jinošice, Jírovice, Kobylí – Plchov, Lišno, Mokrá Lhota, Nesvačily, Ouběnice, Radošovice, Tožice a Tvoršovice.

Čl. 23
Komise rady města

Rada města zřizuje podle § 122 zákona o obecním zřízení jako své iniciativní a kontrolní orgány komise. Přehled komisí je uveřejňován na webových stránkách města Bystřice a v usneseních rady města. Působnost komisí může být upravena statutem, který schvaluje rada města.

Čl. 24
Zvláštní orgány města

24.1 Město Bystřice má zřízen zvláštní orgán – Povodňovou komisi města Bystřice, který je zodpovědný za řízení ochrany před povodněmi na území města. Zajišťuje přípravu na povodňové situace, řízení, organizaci a kontrolu činností v průběhu povodní a po ní.

Část IV. USTANOVENÍ PŘECHODNÁ, SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ

Čl. 25

25.1 Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou jeho přílohy:

d) příloha č. 1: Organizační schéma
e) příloha č. 2: Rozdělení kompetencí starosta / místostarosta
f) příloha č. 3: Přehled systemizovaných pozic

25.2 Ke dni účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší Organizační řád Městského úřadu Bystřice ze dne 01.08.2025.

25.3 Tento organizační řád spolu s přílohami byl schválen radou města Bystřice dne 02.02.2026 usnesením č. 2-77/2.2.2026/Ma, a nabývá účinnosti dnem 02.02.2026

V Bystřici dne 02.02.2026

.....	.....
Michal Hodík	Mgr. Daniel Štěpánek
starosta města Bystřice	místostarosta města Bystřice