

Organizační řád Městského úřadu Broumov

Účinnost od: 1.1.2012

ROZDĚLOVNÍK

Jméno	Funkce	Podpis
Milan Kotrnc	Starosta	
Kamil Slezák	Místostarosta	
Ing. Eva Blažková	Tajemnice	
Mgr. Václav Špůr	Právník	
Ing. Miloš Hartman	Odbor obecní živnostenský úřad	
Iveta Pírová	Odbor stavební	
Ing. Marcela Žouželková	Odbor životního prostředí	
Ing. Aleš Kitler	Odbor školství	
Ing. Kateřina Šrámková	Odbor správní	
Bc. Jana Rousková	Odbor finanční	
Ing. Miloš Andrš	Odbor soc. věcí a zdravotnictví	
Bc. Martin Doležal	Odbor dopravy	
p. Petr Kuchta	Odbor investic a rozvoje	
Ing. Marie Mikulenková	Odbor správy majetku města	
Ing. Daniel Kubalík	Úřad územního plánování	
p. Karel Franze	Muzeum Broumova	
PhDr. Jan Meier	Městská knihovna	
Bc. Lucie Lesáková	Kultura a infocentrum	
p. Karel Kurečka	Městská policie	
paní Drahomíra Nosková	Sekretariát	

Záznam o aktualizaci:

Dodatek č.	Platné od

I. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád městského úřadu upravuje strukturu úřadu, pravomoci a působnost starosty, místostarosty, tajemníka, jednotlivých odborů a vztahy mezi nimi.
2. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu, začlenění do odborů, oddělení a útvarů :
správní odbor, finanční odbor, stavební odbor, odbor životního prostředí, odbor sociálních věcí a zdravotnictví, odbor školství, odbor dopravy, odbor obecní živnostenský úřad, odbor správy majetku města, odbor investic a rozvoje, oddělení občanských průkazů, cestovních dokladů a evidence obyvatel, oddělení daní a poplatků, oddělení účetnictví, oddělení sociálně- právní ochrany dětí, oddělení vodního hospodářství, útvar tajemníka a útvar starosty.
Organizační schéma je nedílnou součástí Přílohy č. 1 tohoto organizačního řádu.
3. Vedení městského úřadu je tvořeno starostou, místostarostou, tajemníkem a vedoucími odborů.

II. Tajemník

1. Je jmenován starostou města.
2. Ze své činnosti v oblasti samostatné i přenesené působnosti je odpovědný starostovi.
3. Plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči zaměstnancům obce, zařazených do obecního úřadu.
4. Podle pokynů starosty plní úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva města, rady města a další úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně.
5. Prostřednictvím vedoucích odborů řídí a kontroluje činnost pracovníků městského úřadu.
6. Stanovuje platy pracovníků městského úřadu podle zvláštních předpisů.
7. Navrhuje radě města jmenování a odvolání vedoucích odborů.
8. Řídí a kontroluje **útvar tajemníka (úřad územního plánování, personální a mzdová agenda, agenda informatiků)**. Informatiči vykonávají práce na úseku IT v budovách městského úřadu, zabezpečují rozvoj elektronizace procesů úřadu a činností města. Dále poskytují metodickou a poradenskou činnost organizačním složkám města a příspěvkovým organizacím města.
Úřad územního plánování (ÚÚP) pořizuje územní a regulační plán pro území Města Broumova, dále pro obce ve správním obvodu, na základě jejich žádosti. ÚÚP pořizuje rovněž územně plánovací podklady, územně analytické podklady pro správní obvod, studie a poskytuje územně plánovací informace, na základě průzkumu území a soustavné a komplexní územně plánovací činnosti, dle příslušných paragrafů zákona o územním plánování a stavebním řádu. ÚÚP vede příruční registraturu úřadu územního plánování.
ÚÚP vydává koordinované stanovisko, v souladu se zákonem o územním plánování a stavebním řádu.
9. Spolupracuje s Úřadem práce v rámci využití programů aktivní politiky zaměstnanosti.
10. Poskytuje informace tisku a médiím z oblasti státní správy.

Tajemník podepisuje zejména

- pracovní smlouvy a činí další úkony v pracovněprávních vztazích, které vyplývají z jeho postavení jako statutárního orgánu pro tuto oblast;
- veškeré písemnosti, vyhotovené při výkonu funkce tajemníka, stanovené zák.č.128/2000 Sb., jinými; právními předpisy a vnitřními předpisy;
- příkaz k provedení inventarizace majetku;
- písemnosti, k jejichž podpisu jej zmocnila RM;
- žaloby a odvolání, podaná v pracovněprávních sporech;
- žádanky o přepravu vedoucími odborů.

III. Odbory úřadu

Rozhodnutím rady města jsou zřízeny následující odbory a oddělení městského úřadu s touto odpovědností a pravomocemi:

1. **Správní odbor**, který odpovídá za

- provoz a správu budov městského úřadu – budovy I,II,III;
- pojištění majetku v kapitole vnitřní správa;
- správní činnosti na úseku matriky (včetně podkladů pro SPOZ);
- správní činnosti na úseku občanských průkazů, cestovních dokladů a evidence obyvatel (**oddělení občanských průkazů, cestovních dokladů a evidence obyvatel**);
- výkon státní správy na úseku zbraní a střeliva;
- požární ochranu a bezpečnost práce;
- hlášení pojistných událostí a pojištění vozidel města;
- obsluhu úředních desek;
- informování občanů a provozování městského rozhlasu;
- provoz podatelny, vedení spisové služby a spisovny úřadu (budova III);
- přípravu a zajištění voleb, referend, sčítání lidu, aj. včetně vedení trvalých voličských seznamů;
- vedení agendy přestupkové komise v rozsahu schváleném radou města;
- ověřování listin a podpisů;
- provoz pracoviště Czech POINT včetně výběru správních poplatků;
- agendu rybářských lístků včetně výběru poplatků;
- spolupráci ze strany města s organizacemi pořádajícími veřejnou sbírku;
- vyřizování petic a stížností, adresovaných městu;
- vyřizování agendy (předběžná právní ochrana – dle občanského zákoníku);
- vedení agendy usnesení vlády;
- dodržování rozpočtové kázně – vnitřní správa;
- zabezpečení vozového parku městského úřadu včetně běžné údržby;
- výběr správních poplatků dle správních činností odboru;
- doručování písemností městského úřadu;
- doručování prostřednictvím datových schránek a zajištění veškeré výměny datových zpráv mezi spisovou službou a datovou schránkou, dle platných norem;
- provádění konverze dokumentů, dle zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů;
- kopírování pro veřejnost;
- přestupkovou agendu na úseku správního odboru;
- technickou správu budov městského úřadu - budovy - I,II,III;
- přípravu podkladů pro rozhodnutí rady a zastupitelstva města;
- vedení příručních registratur odboru.

2. **Finanční odbor**, který odpovídá za

- přípravu rozpočtu a hospodaření s rozpočtem města;
- vedení rozpočtové agendy, měsíční vyhodnocování plnění rozpočtu pro správce kapitol, zveřejňování na webových stránkách evidenci a inventarizaci majetku města;
- vedení účetní agendy dle platných předpisů včetně předávání měsíčních závěrek na krajský úřad, za evidenci a inventarizaci majetku města, za vedení evidence sociálního fondu, za vnitřní kontrolu peněžních toků (**oddělení účetnictví**);
- daňovou evidenci dle zákona o DPH v platném znění včetně sestavení a podání daňového přiznání k DPH;
- fakturaci;
- vedení, evidenci agendy poplatků a pokut včetně jejich vymáhání (**oddělení daní a poplatků**);
- vedení centrální pokladny;
- agendu pojišťovnictví;
- likvidaci cestovních příkazů;
- zpracování statistických výkazů;
- povolování a evidenci výherních hracích přístrojů;
- výkaznictví příspěvkových organizací včetně kontrolní činnosti (v souladu s kontrolním řádem města a zákonem o rozpočtových pravidlech územních samosprávných celků);

- řádné vedení a vyúčtování účelově vázaných prostředků;
- tvorbu a dodržování vnitřních norem na úseku finančního a rozpočtového hospodaření;
- přípravu podkladů pro rozhodnutí rady a zastupitelstva města;
- vedení příručních registratur odboru.

3. **Stavební odbor**, který odpovídá za

- správní činnosti na úseku stavebního úřadu - obecný stavební úřad a speciální stavební úřad podle příslušných paragrafů zákona o územním plánování a stavebním řádu;
- správní činnosti na úseku silničního správního úřadu ve věcech II. a III. třídy, ve věcech místních a veřejně přístupných účelových komunikací včetně stanovení dopravního značení, dále výkon speciálního stavebního úřadu pro stavby pozemních komunikací;
- státní stavební dohled;
- správní činnosti na úseku vyvlastňovacího úřadu podle příslušných paragrafů zákona o vyvlastnění;
- správní činnosti na úseku státní památkové péče včetně Programu regenerace městské památkové zóny ve spolupráci s Národním památkovým ústavem, správu hřbitova, agendu hrobových míst a hrobek, jejich pronájmy a prodeje, agendu válečných hrobů (**pracoviště památkové péče**);
- vedení agendy detašovaného pracoviště centrální pokladny;
- provoz pracoviště Czech POINT včetně výběru správních poplatků;
- výběr správních poplatků;
- přestupkovou agendu na úseku stavebního odboru;
- přípravu podkladů pro rozhodnutí rady a zastupitelstva města;
- vedení příručních registratur odboru.

4. **Odbor životního prostředí**, který odpovídá za

- správní činnosti na úseku ochrany přírody a krajiny;
- jiné správní činnosti na úseku ochrany životního prostředí;
- správní činnosti na úseku ochrany zemědělského půdního fondu;
- správní činnosti na úseku vodního hospodářství včetně výběru správních poplatků a výkonu speciálního stavebního úřadu pro vodní díla podle příslušného paragrafu stavebního zákona (**oddělení vodního hospodářství**);
- správní činnosti na úseku lesnictví, myslivosti a rybářství;
- správní činnosti na úseku ochrany ovzduší;
- správní činnosti na úseku odpadového hospodářství;
- správní činnosti na úseku rostlinolékařské péče;
- správní činnosti na úseku ochrany zvířat proti týrání;
- činnosti související s přípravou podkladů pro výsadby a žádosti o dotace, zadávání projektů a realizace náhradních výsadeb;
- agendu loveckých průkazů včetně výběru poplatků;
- koordinaci činností spojených s následnou péčí o park Alejka;
- přestupkovou agendu na úseku životního prostředí (mimo přestupků na úseku ochrany zvířat proti týrání);
- řešení správních deliktů dle příslušných ustanovení zákona o obcích;
- řešení problematiky související s odložením věci mimo vyhrazená místa, vyjma pozemků ve vlastnictví Města Broumova (ve spolupráci s městskou policií);
- přípravu podkladů pro rozhodnutí rady a zastupitelstva města;
- vedení příručních registratur odboru.

5. **Odbor sociálních věcí a zdravotnictví**, který odpovídá za

- stanovování a naplňování koncepce sociální politiky v rámci své územní působnosti;
- podporu a spolupráci při zpracování střednědobých plánů rozvoje sociálních služeb;
- zajištění péče o rodinu a dítě;
- zajištění péče, sociální práce a odborné sociální poradenství pro osoby a rodiny ohrožené sociálním vyloučením a pro osoby a rodiny sociálně znevýhodněné;
- zajištění péče, sociální práce a odborné sociální poradenství pro seniory a osoby zdravotně postižené;
- výkon státní správy v rozsahu přenesené a rozšířené působnosti na jednotlivých úsecích činnosti;
- plnění úkolů v rámci samosprávné činnosti na úseku sociální péče a služeb;
- zajištění výkonu sociálně právní ochrany dětí (opatrovnictví, poručnictví, náhradní rodinná péče, sociální kurátor pro děti a mládež); ukládání výchovných opatření a sankcí orgánem sociálně-právní ochrany dětí (**oddělení sociálně-právní ochrany dětí**);

- zajištění výkonu funkcí sociálního kurátora pro dospělé, protidrogového koordinátora a poradce pro národnostní menšiny;
- vedení agendy Komise sociálně právní ochrany dětí;
- přípravu a hospodaření s rozpočtem odboru;
- vedení evidence vydaných rozhodnutí;
- spolupráce s neziskovými organizacemi a dalšími subjekty zajišťujícími sociální služby v regionu;
- koordinační činnost města vůči Centru sociálních služeb NADĚJE Broumov (právní subjekt);
- zajištění úkolů na úseku zdravotnictví, vyplývajících ze zákona o přenesené působnosti bývalých okresních úřadů na obce s rozšířenou působností;
- přestupkovou agendu na úseku sociálních věcí a zdravotnictví;
- přípravu podkladů pro rozhodnutí rady a zastupitelstva města;
- vedení příručních registratur odboru.

6. **Odbor školství v oblasti státní správy, který odpovídá za**

- zpracování návrhu rozpisu rozpočtu pro školy a školská zařízení v obvodu obce s rozšířenou působností;
- zpracování a předkládání krajskému úřadu rozborů hospodaření za školy a školská zařízení v obvodu obce s rozšířenou působností;
- přípravu podkladů pro zúčtování prostředků státního rozpočtu poskytovaných krajským úřadem;
- zajištění podkladů pro sumarizaci účetní závěrky, účetních a finančních výkazů za školy a školská zařízení v obvodu obce s rozšířenou působností;
- shromažďování a zpracování dat z dokumentace a evidence škol a školských zařízení v obvodu obce s rozšířenou působností;
- přestupkovou agendu na úseku školství.

Odbor školství v oblasti samosprávy, který odpovídá za

- organizační záležitosti na úseku škol a školských zařízení na území města Broumova;
- kontrolní činnost ve vztahu k právním subjektům;
- zajištění metodické pomoci školám a školským zařízením na území města Broumova;
- zpracování podkladů a výpočet mezd včetně výpočtu odvodové povinnosti subjektům, které mají s městem uzavřenu písemnou smlouvu;
- poskytování konzultací v pracovněprávních vztazích a mzdových otázkách pracovníkům školství;
- přípravu podkladů pro rozhodnutí rady a zastupitelstva města;
- vedení příručních registratur odboru.

7. **Odbor dopravy, který odpovídá za**

- správní činnosti na úseku registru řidičů;
- správní činnosti na úseku registru vozidel;
- přestupkovou agendu na úseku dopravy, udělování sankcí včetně výběru části pokut;
- agendu zkušební komisaře a technika vozidel;
- povolování a kontrolu Stanic měření emisí;
- přidělování čísel a kontrolu vozidel TAXI;
- schvalování vozidel ADR;
- provoz pracoviště Czech POINT včetně výběru správních poplatků;
- ověřování listin a podpisů;
- přípravu podkladů pro rozhodnutí rady a zastupitelstva města;
- výběr správních poplatků na odboru;
- vedení příručních registratur odboru.

8. **Odbor obecní živnostenský úřad, který odpovídá za**

- správní činnosti v rozsahu stanoveném zákonem o živnostenském podnikání a v rozsahu stanoveném v souvisejících právních předpisech;
- povolování a evidenci živností ohlašovacích volných, řemeslných a vázaných, rozhodování o koncesích dle zákona o živnostenském podnikání;
- vedení živnostenského rejstříku;
- provádění živnostenských kontrol a ukládání pokut za porušení povinností;
- provádění kontrol podle zákona o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami;

- provoz pracoviště Czech POINT včetně výběru správních poplatků;
- výběr správních poplatků;
- agendu rejstříku trestů;
- vedení evidence zemědělských podnikatelů dle příslušných právních předpisů;
- přestupkovou agendu na úseku živnostenského odboru;
- provoz centrálního registračního místa (projekt zjednodušení administrativních postupů při zahájení a v průběhu podnikání);
- přípravu podkladů pro rozhodnutí rady a zastupitelstva města;
- vedení příručních registratur odboru.

9. **Odbor správy majetku města**, který odpovídá za

- pronájem pozemků a pronájem nebytových prostor dle podmínek stanovených RM či ZM, včetně vyúčtování služeb;
- pronájem bytů dle podmínek stanovených RM či ZM, včetně vyúčtování služeb;
- evidenci movitého i nemovitého majetku ve správě odboru správy majetku města ;
- koupi a prodej majetku dle podmínek stanovených RM či ZM;
- péči o lesy v majetku města;
- údržbu a péči o movitý i nemovitý majetek ve správě odboru včetně pojištění;
- provoz ubytoven města;
- přípravu podkladů pro rozhodnutí rady a zastupitelstva města;
- přípravu a hospodaření s rozpočtem za oblast hospodaření s majetkem;
- vymáhání pohledávek odboru správy majetku města;
- řešení problematiky související s odložením věci mimo vyhrazená místa, na pozemcích ve vlastnictví Města Broumova (ve spolupráci s městskou policií);
- evidenci spotřeby energií zařízení v majetku města;
- součinnost s řediteli příspěvkových organizací města a vedoucích organizačních složek města při údržbě a správě majetku města;
- vedení agendy detašovaného pracoviště centrální pokladny;
- provoz pracoviště Czech POINT včetně výběru správních poplatků;
- vedení příručních registratur odboru.

10. **Odbor investic a rozvoje**, který odpovídá za

- inženýrskou a kompletační činnost;
- přípravu rozvojových dokumentů města podle pokynů RM a ZM;
- zadávání projektové dokumentace pro územní řízení a stavební povolení investičních akcí města;
- zpracování podkladů k žádostem o státní a jiné dotace, půjčky, granty;
- kontrolu, aktualizaci údajů a projektů z Programu obnovy venkova, spolupráce s Dobrovolným svazkem měst a obcí;
- poskytování metodické pomoci při žádostech o dotační tituly včetně poradenství obcím ve spádovém území, v souladu se Smlouvou o partnerství a vzájemné spolupráci (euromanažer);
- vypracování závěrečných technicko-ekonomických vyhodnocení akcí odboru;
- zadávání investičních akcí v souladu s platnými právními a vnitřními normami;
- evidenci dokladů o investiční výstavbě a vyplňování statistických výkazů;
- věcné ověřování faktur na úseku odboru investic a rozvoje (v souladu se schváleným rozpočtem města);
- přípravu podkladů pro rozhodnutí rady a zastupitelstva města;
- odbornou výpomoc správcům kapitol, ředitelům příspěvkových organizací a vedoucím organizačních složek na úseku investic a rozvoje;
- vedení příručních registratur odboru.

Pracovníci odboru investic a rozvoje jsou oprávněni se účastnit za Město Broumov řízení ve věcech místních šetření ke stavebnímu povolení a územnímu řízení.

Pracovníci úřadu, kteří jsou zařazeni do jednotlivých odborných skupin v rámci protipovodňové ochrany města Broumov a obce s rozšířenou působností, odpovídají za řádné plnění svých úkolů a povinností na tomto úseku.

Vedoucí odborů podepisují zejména (v případě nepřítomnosti jejich zástupci či pověřený pracovník)

- správní rozhodnutí, vydaná v přenesené působnosti, svěřené příslušnému odboru;
- rozhodnutí vydaná ve věcech samostatné působnosti, svěřené příslušnému odboru;
- rozhodnutí a opatření, k jejichž vydání je zmocnila RM, případně ZM;
- opatření a rozhodnutí, vyplývající ze správy finančních prostředků a svěřeného majetku na příslušné organizační jednotky rozpočtové skladby včetně z toho plynoucích objednávek a faktur;
- veškerou korespondenci a písemnosti vyplývající z činnosti a působnosti jimi řízeného odboru;
- žádanky o přepravu pracovníkům odboru.

Vedoucí odboru správy majetku města podepisuje

- nájemní smlouvy na byty a nebytové prostory (garáže), dle podmínek stanovených RM či ZM;
- dohody o úhradách a splátkách dluhu, dle směrnice RM upravující postup při vymáhání pohledávek města z titulu dlužného nájemného za užívání bytu a úhrad cen služeb nezahrnutých do nájmu bytu;
- přihlášky na odběr energií, vody, telekomunikačních poplatků u bytů a nebytových prostor ve správě odboru správy majetku města.

Vedoucí oddělení daní a poplatků finančního odboru je oprávněn podepisovat rozhodnutí na úseku správy daní a poplatků (v případě jeho nepřítomnosti podepisuje rozhodnutí vedoucí finančního odboru).

Vedoucí oddělení občanských průkazů, cestovních dokladů a evidence obyvatel správního odboru je oprávněn podepisovat rozhodnutí na tomto úseku (v případě jeho nepřítomnosti podepisuje rozhodnutí vedoucí správního odboru).

Pracovník stavebního odboru – pracoviště památkové péče je oprávněn podepisovat samostatně správní rozhodnutí na úseku státní památkové péče (v případě jeho nepřítomnosti podepisuje rozhodnutí vedoucí stavebního odboru). Dále je oprávněn samostatně podepisovat nájemní smlouvy spojené s agendou pronájmů hrodek a hrobových míst v majetku města (v případě jeho nepřítomnosti podepisuje nájemní smlouvy vedoucí stavebního odboru).

Pracovník, organizující práce a koordinující činnost v úřadu územního plánování je oprávněn podepisovat samostatně správní rozhodnutí na tomto úseku (v případě jeho nepřítomnosti podepisuje rozhodnutí pověřený pracovník).

Vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí odboru sociálních věcí a zdravotnictví je oprávněn podepisovat správní rozhodnutí vydaná oddělením SPOD a veškeré další písemnosti, vydávané a zpracovávané na tomto oddělení, zejména návrhy, podněty a zprávy soudům, státnímu zastupitelství a dalším orgánům činným v trestním řízení, úřadům státní správy, ministerstvům, apod. (v případě jeho nepřítomnosti podepisuje rozhodnutí vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví).

Vedoucí odboru investic a rozvoje a vedoucí odboru správy majetku města podle Vnitřního předpisu k zajištění řídicí kontroly

- podepisují objednávky a věcně ověřují faktury za projektovou dokumentaci do výše 30 tis.Kč. U ostatních zakázek odborů mohou vedoucí odborů podepisovat objednávky a věcně ověřovat faktury do 100 tis.Kč. Nad tyto částky na odborech investic a rozvoje a správy majetku města je nutný u objednávek i věcného ověření faktur rovněž podpis místostarosty (v době jeho nepřítomnosti podpis starosty).

Ostatní věcně příslušní vedoucí odborů podle Vnitřního předpisu k zajištění řídicí kontroly podepisují

- objednávky a věcně ověřují faktury spolu se správcem rozpočtu.

Vedoucí odborů parafují

- veškeré písemnosti předkládané nadřízeným pracovníkům k podpisu.

Vedoucí odborů provádí

- řídicí kontrolu podle Kontrolního řádu města Broumova a Vnitřního předpisu k zajištění řídicí kontroly.

Ostatní pracovníci podepisují

- běžnou korespondenci vně i uvnitř úřadu v rámci své pracovní náplně, není-li stanoveno jinak.

Ostatní pracovníci paraferují

- veškeré doklady, písemnosti a korespondenci, kterou vyhotovili nebo připomínkovali v rámci své pracovní náplně a předkládají ji k podpisu svým nadřízeným pracovníkům.

IV. Závěrečná a zrušující ustanovení

1. Na základě návrhu tajemníka rozhoduje rada města o zřízení nebo zrušení odborů, oddělení, útvarů městského úřadu, stanovení počtu pracovníků, jmenování nebo odvolání vedoucích odborů.
2. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je i Příloha č.1.
3. Tímto organizačním řádem se ruší organizační řád, schválený RM dne 22.12.2010, usnesením č. 4.
4. Tento organizační řád byl schválen RM dne 21.12.2011, usnesením č.32 a nabývá účinnosti dnem 1.1.2012.

.....
starosta města

.....
tajemník

Příloha č.1

I. Starosta

1. Starosta zastupuje obec navenek.
2. Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu města.
3. Je zodpovědný za přípravu, zpracování rozvojových dokumentů města a vlastní rozvoj města.
4. Řídí a kontroluje činnost jednotky sboru dobrovolných hasičů.
5. Je zodpovědný za organizaci ochrany proti povodním v působnosti města i města s rozšířenou působností.
6. Řídí a kontroluje **útvár starosty**. Útvár starosty tvoří – **krizové řízení, úkoly armády ČR, agenda jednotky sboru dobrovolných hasičů na území města, agenda VISO, právní agenda, sekretariát**, v němž se vedou agendy zákona o svobodném přístupu k informacím, zápisy z jednání rady města, zastupitelstva města a ostatních jednání, písemnosti starosty a místostarosty. Útvár starosty, administrativní pracovnice útvaru, je pověřena vyřizováním elektronické pošty (e-podatelný).
7. Řídí a kontroluje odbor správy majetku města.
8. Spolupracuje na úseku samosprávy města s úřadem územního plánování, odborem životního prostředí, odborem sociálních věcí a zdravotnictví, odborem školství a pracovištěm památkové péče.
9. Plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazených do organizačních složek Kultura a infocentrum, Muzeum Broumovska, Městská knihovna. Řídí a kontroluje práci organizačních složek Kultura a infocentrum, Muzeum Broumovska a Městská knihovna.
10. Aktivně spolupracuje s Úřadem práce při zabezpečení aktivní politiky zaměstnanosti města.
11. Starosta připravuje, svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a rady města.
12. Zřizuje komisi pro projednávání přestupků a komisi pro sociálně-právní ochranu dětí a jmenuje a odvolává jejich členy.
13. Poskytuje informace tisku a mediím.

Starosta podepisuje (v době jeho nepřítomnosti místostarosta) zejména

- svolání zastupitelstva města (dále jen ZM)
- zápis usnesení ZM

- svolání rady města (dále jen RM)
- zápis a usnesení RM
- rozhodnutí vydaná RM v samostatné působnosti
- veškeré smlouvy a dohody uzavírané městem, pokud je nepodepisuje tajemník městského úřadu (smlouvy předkládané odborem investic a rozvoje – podepisuje místostarosta, v době jeho nepřítomnosti starosta)
- opatření vyplývající z úkolů, které plní jako předseda bezpečnostní rady
- žaloby a odvolání podaná jménem města Broumov, s výjimkou případů svěřených k podpisu tajemníkovi městského úřadu
- rozhodnutí o pozastavení výkonu usnesení RM, případně dalších orgánů města
- svěřené věci k výkonu přenesené působnosti pověřených komisí
- ostatní písemnosti vyplývající z jeho funkce

Starosta spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města.

II. Místostarosta

1. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.
2. Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu města.
3. Je zodpovědný za řádné plnění úkolů a povinností na úseku protipovodňové ochrany města Broumov a obce s rozšířenou působností, z titulu zařazení do odborné skupiny (vazba na činnost Technických služeb města na tomto úseku).
4. Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči strážníkům Městské policie, řídí a kontroluje jejich práci.
5. Řídí a kontroluje odbor investic a rozvoje.
6. Spolupracuje na úseku samosprávy s odborem dopravy, finančním a stavebním odborem.
7. Spolupracuje s Technickými službami města a Tepelným hospodářstvím města (právní subjekty), koordinuje jejich činnost ve vztahu k městu.
8. Poskytuje informace tisku a médiím.

III. Organizace zřízené a založené městem

Město Broumov zřídilo ve své pravomoci k plnění svých úkolů, zejména k hospodářskému využívání svého majetku a zabezpečení veřejně prospěšných činností, tyto organizace:

- (a) **organizační složky :** **Kultura a infocentrum**
 Městská knihovna
 Muzeum
- (b) **příspěvkové organizace jako právnické osoby :** **Mateřská škola Broumov**
 ZŠ Broumov, Hradební 244
 Masarykova ZŠ, Broumov, Komenského 312
 DDM Ulita Broumov
 ZUŠ Broumov
 Centrum sociálních služeb Naděje Broumov
 Technické služby města Broumova
- (c) **obchodní společnost :** **Tepelné hospodářství Broumov, spol. s r.o.**

Město Broumov zřídilo **Městskou policii**, dle zákona č.553/91 Sb., o obecní policii, k zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku v rámci působnosti obce obecně závaznou vyhláškou č. 2/1992.

Mimo uvedené druhy organizací zřízených městem, Město Broumov zřídilo **Jednotku sboru dobrovolných hasičů Broumov**, kategorie JPO III/1.

IV. Organizační schéma

Místostarosta	Starosta	Tajemník
<ul style="list-style-type: none">- Odbor investic a rozvoje - Městská policie	<ul style="list-style-type: none">- Odbor správy majetku města - Útvar starosty - Organizační složky<ul style="list-style-type: none">- Kultura a infocentrum- Muzeum- Městská knihovna - Jednotka sboru dobrovolných hasičů	<ul style="list-style-type: none">- Správní odbor<ul style="list-style-type: none">- oddělení obč.průkazů, cestovních dokladů a evidence obyvatel - Finanční odbor<ul style="list-style-type: none">- oddělení daní a poplatků- oddělení účetnictví - Stavební odbor - Odbor životního prostředí<ul style="list-style-type: none">- oddělení vodního hospodářství - Odbor sociálních věcí a zdravotnictví<ul style="list-style-type: none">- oddělení sociálně právní ochrany dětí - Odbor školství - Odbor dopravy - Odbor obecní ŽÚ - Útvar tajemníka