

Vnitřní předpis č. 4/2024

Organizační řád Městského úřadu Holešov

Část I.

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Rada města Holešova (dále jako „RM“) v souladu s § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000, Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) schválila tento organizační řád.
- (2) Organizační řád je základní organizační normou a upravuje zásady činnosti a řízení Městského úřadu Holešov jako pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností (dále jen „MěÚ“), dělbu pravomocí mezi jeho složkami, jejich vztahy k příspěvkovým organizacím, organizačním složkám a dalším organizacím, jejichž zakladatelem či zřizovatelem je město Holešov.

Část II.

Čl. 2 Městský úřad

- (1) Postavení a působnost MěÚ upravuje zákon o obcích ve svém správním obvodu a s orgány kraje v samostatné i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje využití území, sociální a zdravotní péče, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, řešení ekologických problémů, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku.

Čl. 3 Organizační struktura MěÚ

- (1) Městský úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemník a zaměstnanci zařazení do městského úřadu. V jeho čele je starosta města.
- (2) Rada města (dále jen „RM“) stanovila rozdělení pravomocí v Městském úřadu a pro jednotlivé skupiny činností zřídila odbory, v nichž jsou začleněni zaměstnanci města zařazení do Městského úřadu. V rámci některých odborů může být práce rozdělena na jednotlivé úseky. Zaměstnanci úřadu, kteří nejsou začleněni do žádného odboru, mohou být seskupeni do tzv. útvaru, který však není organizační jednotkou.
- (3) Městský úřad se člení na tyto odbory:
 - Odbor finanční (FIN)
 - Odbor investic (I) – pro účely spisové služby zkratka ISÚ
 - Odbor správy majetku města (SMM)
 - Odbor vnitřních věcí (VV) – pro účely spisové služby zkratka T
 - Odbor kultury, školství a památkové péče (ŠK)
 - Odbor územního plánování a stavebního řádu (SÚ)
 - Odbor životního prostředí (ŽP)
 - Odbor sociálních věcí a zdravotnictví (SVZ)
 - Odbor občansko-správní (OS) – pro účely spisové služby zkratka DS

Dále jsou zřízeny samostatné útvary:

- Útvar právní (P)
- Audit (A)
- Útvar personální a mzdové agendy (PM) – pro účely spisové služby zkratka PE

Dále jsou pro účely spisové služby zavedeny tyto útvary:

- Poštovní úřad města – pro účely spisové služby zkratka POSTA (slouží k rozdělování pošty přijaté na úřad a jako centrální místo pro odesílání pošty)
 - Městská policie – pro účely spisové služby zkratka MP
 - Úsek územního plánování – pro účely spisové služby zkratka UPA
 - Úsek Obecního živnostenského úřadu – pro účely spisové služby zkratka ŽÚ
 - Odbor vedení města – pro účely spisové služby zkratka OVM
- (4) Organizační strukturu MěÚ schvaluje RM na návrh tajemníka. Organizační struktura MěÚ je vyjádřena v organizačním schématu (viz „Příloha“).

Čl. 4 Systém řízení MěÚ

- (1) Vedení města je vnitřní řídicí stupeň úřadu a jeho členové jsou uvolnění členové zastupitelstva města (tzn. starosta, místostarostové) a tajemník. V čele Městského úřadu je starosta města, kterého v době jeho nepřítomnosti zastupuje první místostarosta.
- (2) Vedoucím úřadu se rozumí tajemník. Ten určí svého zástupce a písemně vymezí rozsah zastupovaných činností a tuto skutečnost oznámí RM.
- (3) Vedoucími úředníky se rozumí vedoucí odborů jmenovaní dle zvláštního zákona. Vedoucí odborů se souhlasem tajemníka určí svého zástupce a písemně vymezí rozsah zastupovaných činností.
- (4) Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkcí vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.
- (5) Práci zaměstnanců začleněných do odboru řídí, organizuje a kontroluje vedoucí odboru.

Čl. 5 Starosta města

- (1) V čele Městského úřadu je starosta města, který zejména:
 - zastupuje město navenek, zajišťuje reprezentaci města a dbá na informování veřejnosti o činnosti města;
 - se souhlasem ředitele krajského úřadu jmenuje a odvolává tajemníka úřadu;
 - zadává úkoly tajemníkovi, řídí a kontroluje jeho činnost, koordinuje činnost místostarostů a rozhoduje případné kompetenční konflikty, k tomu svolává a řídí porady vedení;
 - svolává a řídí jednání ZM a schůze RM;
 - plní úkoly uložené ZM a RM, spolu s ověřovateli podepisuje zápis těchto orgánů města;
 - předkládá orgánům města k projednání návrhy a materiály v rámci své kompetence;
 - plní úkoly na úseku požární ochrany a krizového řízení dle zvláštních předpisů;
 - koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádné události vzniklé ve správním obvodu městského úřadu, pokud ho velitel zásahu o koordinaci požádá;
 - je předsedou Bezpečnostní rady města Holešova, Krizového štábu města Holešova a Povodňové komise města Holešova a Povodňové komise obce s rozšířenou působností;
 - řídí městskou policii a plní úkoly zaměstnavatele ve vztahu k městským strážníkům;

- projednává se zástupci Armády ČR a Policie ČR zabezpečení města při mimořádných událostech a požaduje po Policii ČR spolupráci v rámci zabezpečení veřejného pořádku;
 - je zmocněn vydávat ve smyslu § 4, odst. 2 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), pověření ke kontrole zaměstnancům města včetně zmocnění určit vedoucího kontrolní skupiny;
 - plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům ZM, tajemníkovi a zaměstnancům obce nezařazeným do MěÚ;
 - podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti;
 - podepisuje spolu s místostarostou města obecně závazné právní předpisy města;
 - plní další úkoly stanovené zákonem a zvláštními předpisy.
- (2) Má v gesci tyto oblasti:
- školství,
 - Městská policie Holešov,
 - krizové řízení.

Čl. 6 Místostarostové města

- (1) Zastupitelstvem města jsou voleni dva místostarostové. Plní úkoly vyplývající ze ZM a RM. Konkrétní úkoly a činnosti v oblasti samostatné působnosti zabezpečují prostřednictvím příslušných odborů.
- (2) Organizují přípravu materiálů k projednávání v orgánech města v rozsahu svých působností (gescí).
- (3) Místostarostové města spolupracují s výbory ZM, komisemi RM, s osadními výbory a napomáhají jim v jejich činnosti, ve spolupráci s pověřenými odbory dohlíží na činnost určených příspěvkových organizací.
- (4) První místostarosta města má v gesci tyto oblasti:
 - investiční akce města,
 - rozpočet města, správa městských financí, dotace,
 - životní prostředí,
 - správa majetku města a územní plán.
- (5) Druhý místostarosta města má v gesci tyto oblasti:
 - doprava,
 - památková péče a kultura,
 - sociální oblast,
 - oblast sportu,
 - informační technologie.

Čl. 7 Tajemník

- (1) Tajemník je zaměstnancem města, jmenovaný do funkce starostou se souhlasem ředitele krajského úřadu. Za plnění úkolů MěÚ v oblasti samostatné působnosti i přenesené působnosti je odpovědný starostovi.
- (2) Tajemník je nadřízený všem zaměstnancům zařazených do MěÚ a plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům zařazených do MěÚ a dalším zaměstnancům v rozsahu pověření starosty, tj. vůči zaměstnancům zařazeným do organizačních složek města.
- (3) Tajemník koordinuje spolupráci odborů MěÚ a organizačních složek, svolává porady vedoucích odborů. Dbá o účinnou organizaci práce, zabezpečuje součinnost při plnění úkolů, rozhoduje o řešení případných sporů mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů, kontroluje činnost odborů.

- (4) Tajemník řídí odbory, útvary, kde není jmenován vedoucí odboru ani určen jeho zástupce.
- (5) Práva a povinnosti vyplývající ze zákona o obcích:
 - plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města a starostou města;
 - zabezpečuje prostřednictvím odborů plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti;
 - zúčastňuje se jednání ZM a schůzí RM s hlasem poradním;
 - připravuje návrhy organizační struktury úřadu a předkládá ji k rozhodnutí RM;
 - předkládá RM návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů;
 - vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád MěÚ a další vnitřní předpisy, nevydává-li je RM;
 - stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do MěÚ;
- (6) Další práva a povinnosti:
 - odpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů;
 - uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr;
 - povoluje služební cesty vedoucím odborů a používání vlastního motorového vozidla všem zaměstnancům ke služebním cestám;
 - stanovuje čerpání dovolené vedoucím odborů;
 - uděluje souhlas vedoucím zaměstnancům a ostatním zaměstnancům města zařazeným do MěÚ k jejich uvolňování v pracovní době pro účely studia;
 - kontroluje čerpání prostředků sociálního fondu a mzdových prostředků;
 - koordinuje legislativní činnost MěÚ při zpracování návrhů právních předpisů města;
 - vyřizuje námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům;
 - vyřizuje stížnosti na zaměstnance;
 - plní úkoly na úseku ochrany utajovaných skutečností určené zvláštními předpisy;
 - odpovídá za zpracování předběžného odhadu dle zák. č. 12/2002 Sb., o státní pomoci při obnově území;

Čl. 8 Vedoucí odborů

- (1) Vedoucí odborů jsou zaměstnanci města jmenováni do funkce RM na návrh tajemníka. Obecné zásady pro výkon jejich funkce jsou stanoveny v pracovněprávních předpisech a podrobněji jsou rozvedeny ve stanovených pracovních náplních a v pracovním řádu.
- (2) Vedoucí odboru řídí, kontroluje a organizuje práci odboru a odpovídá za jeho činnost. Plní úkoly vyplývající pro odbor z právních předpisů, z usnesení orgánů města, z pokynů starosty města, místostarostů města a tajemníka.
- (3) Vedoucí odborů navrhuje organizační strukturu svého odboru tajemníkovi.
- (4) Vedoucí odborů jsou povinni zpracovávat písemně náplně činnosti pro podřízené zaměstnance a dle potřeby je aktualizovat, seznamovat podřízené zaměstnance s právními a ostatními vnitřními předpisy vztahující se k výkonu práce a vyžadovat a kontrolovat jejich plnění.
- (5) Vedoucí odboru vede evidenci docházky, povoluje služební cesty, určuje čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno svým podřízeným zaměstnancům.
- (6) Vedoucí odboru navrhuje tajemníkovi v mezích platných předpisů platy zaměstnanců odboru a odměny, podává návrhy na kázeňská opatření, včetně kroků směřujících k rozvázání pracovního poměru.
- (7) Operativně vymezují vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců odboru tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného zaměstnance.
- (8) Vedoucí odboru je oprávněn jednat a rozhodovat ve správním řízení a v ostatních záležitostech spadajících do náplně činnosti příslušného odboru. Projednáním a

- rozhodnutím těchto věcí, včetně podpisu vypracovaných písemností, však může pověřit zaměstnance odboru, do jehož pracovní náplně příslušná věc náleží.
- (9) Vedoucí odboru odpovídá na úseku činností svěřených odboru za podávání informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů včetně případného rozhodnutí o neposkytnutí informace.
 - (10) Zodpovídá za agendu zpracování osobních údajů v rozsahu definovaném zvláštní směrnici.
 - (11) Vedoucí odboru je povinen provádět vnitřní kontrolu. Provádění vnitřní kontroly patří k základním pracovním povinnostem všech vedoucích zaměstnanců v rozsahu jejich odpovědnosti vymezené tímto organizačním řádem, směrnicí č. 3/2022 kontrolní řád a pracovní náplní. Vnitřní kontrola se zabezpečuje formou předběžné, průběžné a následné kontroly.
 - (12) O předání a převzetí funkce vedoucího odboru se pořizuje písemný zápis. Má-li předání návaznost na odpovědnost za svěřené hodnoty, provede se vždy mimořádná inventarizace.
 - (13) Výjimečně může spadat určený zaměstnanec odboru pod přímou pravomoc dvou vedoucích odborů. Toto musí být vyznačeno v dalším textu organizačního řádu nebo v pracovní náplni zaměstnance.
 - (14) Vedoucí odboru zodpovídá za přesnost a aktuálnost informací, které jsou zveřejňovány na webových stránkách města a spadají do oblasti působnosti jeho odboru.

Čl. 9 Zaměstnanci

- (1) Počet zaměstnanců zařazených do MěÚ a v organizačních složkách stanovuje RM svým usnesením na návrh tajemníka.
- (2) Zaměstnanci se člení dle vykonávaných činností na:
 - a) zaměstnance,
 - b) úředníky.
- (3) Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají z vnitřních předpisů, pracovním řádem, příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“).
- (4) Zaměstnanci, kteří dle vykonávaných činností nebo funkčního zařazení odpovídají specifikaci úředníka, se mimo povinnosti vyplývajících ze zákoníku práce, pracovního řádu a jiných vnitřních předpisů, řídí zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění (dále jen „zákon o úřednících“).
- (5) Při předávání agend v rámci úřadu se provede písemný zápis. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou zodpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

Část III.

Čl. 10 Náplň práce jednotlivých odborů a útvarů

- (1) Odbory plní úkoly města v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem, obecně závaznými právními předpisy a usneseními orgánů města. Přípravují také všechny podklady pro jednání ZM a RM. Vzájemně spolupracují, a to zejména při plnění úkolů přesahujících jejich výlučnou působnost (volby, referendum, mimořádné události, krizové situace, zpracovávání různých projektů, žádostí o granty apod.).
- (2) V oblasti přenesené působnosti jsou příslušné odbory správními orgány a dotčenými správními orgány ve správních řízeních dle zvláštních právních předpisů.
- (3) V oblasti samostatné působnosti plní úkoly vyplývající ze zákona a ostatních právních předpisů a úkoly, které jim uloží orgány města, starosta města, místostarostové města nebo tajemník.

- (4) Spolupracují s výbory ZM a s komisemi RM a poskytují členům ZM informace, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
- (5) Pověřené odbory (Odbor kultury, školství a památkové péče, Odbor sociálních věcí a zdravotnictví, Odbor finanční) ve vztahu k právníkům osobám a zařízením, jejichž zakladatelem nebo zřizovatelem je město Holešov, mimo obchodní organizace:
 - připravují návrhy na jejich zřízení;
 - usměrňují jejich činnost po odborné a metodické stránce;
 - dohlíží na řádné plnění povinností při nakládání se svěřeným majetkem;
 - provádí kontrolu finančních vztahů k rozpočtu města a metodickou činnost v oblasti financování, účetnictví a výkaznictví;
 - na základě pokynů orgánů města nebo uvolněných funkcionářů připravují návrhy na jmenování a odvolání statutárních orgánů právnických osob a vedoucích organizačních složek, připravují návrhy jejich hmotné zainteresovanosti a zpracovávají podklady pro jejich hodnocení.
- (6) Odbory městského úřadu si v rozsahu své působnosti vzájemně poskytují informace o úkolech, které plní, vydávají stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávají s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.
- (7) V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zástupce.
- (8) Spory vzniklé mezi odbory městského úřadu rozhoduje tajemník.

Čl. 11 Odbor finanční

Úkoly z oblasti rozpočtu, účetnictví a evidence majetku:

- (1) Sestavuje návrh ročního rozpočtu a rozpočtového výhledu, kontroluje a vyhodnocuje čerpání rozpočtu v rozsahu odpovídajícím činnosti města, zpracovává roční rozbor hospodaření města včetně finančního vypořádání; sleduje a kontroluje dodržování rozpočtové kázně.
- (2) Zpracovává rozpočtová opatření a předkládá je k projednání orgánům města, zpracovává finanční analýzy dle požadavků.
- (3) Zpracovává z ročních rozborů a výhledů podklady pro dotace.
- (4) Na základě podkladů příspěvkových organizací připravuje stanovení závazných ukazatelů pro tyto organizace.
- (5) Zajišťuje styk s peněžními ústavy, eviduje smlouvy o poskytnutých úvěrech bankami.
- (6) Vede evidenci všech smluv s výjimkou smluv pracovněprávních.
- (7) Vyhotovuje podklady pro splátky úvěrů a půjček poskytnutých ze státního rozpočtu na základě podkladů předložených příslušnými odbory.
- (8) Vede účetnictví města, zpracovává směrnice pro účetnictví a účtový rozvrh.
- (9) Vede evidenci faktur dle knihy faktur, vystavuje faktury za město a proplácí faktury dodavatelům.
- (10) Zpracovává výkazy města a odesílá do CSÚIS v předepsaných termínech.
- (11) Vede evidenci majetku města v informačním systému a provádí metodické pokyny k inventarizaci, zabezpečuje přenesení údajů z prvotní evidence nemovitého majetku poskytnuté odbory do informačního systému.
- (12) Sestavuje odpisové plány majetku města; ve spolupráci s ostatními odbory provádí kategorizaci majetku a zařazuje tento majetek do odpisových skupin.
- (13) Sleduje odděleně čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu a provádí jejich vyúčtování na základě podkladů příslušných odborů.
- (14) Sleduje odděleně příjmy a výdaje pro daň z příjmů právnických osob, kdy poplatníkem je město, zpracovává daňové přiznání na základě podkladů jednotlivých odborů.
- (15) Sleduje odděleně příjmy a výdaje pro DPH a zpracovává daňové přiznání; dle platných předpisů o DPH určuje sazby daně a vypočítává výši daně patřících do režimu přenesené působnosti.
- (16) Zajišťuje zaúčtování akcií v majetku města.

- (17) Zajišťuje správu majetkových podílů v obchodních společnostech.
- (18) Provádí úhrady splátek úvěrů a půjček poskytnutých městu.
- (19) Provádí kontrolu činností odborů městského úřadu dle plánu kontrol; zajišťuje a provádí kontrolní činnost u příspěvkových organizací.
- (20) Soustřeďuje výkazy příspěvkových organizací a provádí kontrolu výkazových vazeb.
- (21) Zprostředkovává vztahy mezi městem a příspěvkovými organizacemi města a metodicky je řídí.
- (22) Na pokladnách provádí hotovostní inkaso příjmů a výplatu výdajů města a následně zpracovává pokladní a účetní doklady o hotovostních operacích na pokladnách.
- (23) Zabezpečuje hotovostní styk s bankou a přesun peněz a úhradu platebními kartami.
- (24) Sleduje a aktualizuje podpisové vzory.

Úkoly z oblasti poplatků a pohledávek:

- (1) Vykonává státní správu na úseku hazardních her.
- (2) Zajišťuje správu místních poplatků ze psů, za obecní systém odpadového hospodářství a užívání veřejného prostranství.
- (3) Vystavuje rozhodnutí o povolení splátek a úlev, příp. je předkládá orgánům města k projednání.
- (4) Vymáhá nedoplatky podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád i podle občanského soudního řádu; zpracovává podklady pro odpis nevymozžených pohledávek.
- (5) Vyhotovuje podklady pro exekuční řízení, podává návrhy na výkon rozhodnutí.
- (6) Zajišťuje evidenci, vydávání a zúčtování pokutových bloků.
- (7) Vyhotovuje přihlášky nedoplatků do insolvenčního a dědického řízení.

Čl. 12 Odbor investic

Úkoly z oblasti investic a útvaru veřejných zakázek a projektů:

- (1) Komplexně zajišťuje přípravu a realizaci stavebních investic města.
 - Zajišťuje zpracování investičních záměrů
 - Zajišťuje zpracování předprojektových studií
 - Přípravuje podklady pro zajištění financování
 - Zajišťuje zpracování projektových dokumentací ve všech fázích
 - Zajišťuje obstaravatelskou činnost ve všech fázích projektové přípravy
 - Přípravuje podklady pro SMM na zajištění potřebných majetkoprávních vztahů přípravy staveb
 - Zajišťuje přípravu výběrových řízení pro všechny fáze předprojektové i projektové přípravy, včetně uzavření souvisejících smluvních vztahů
 - Zajišťuje projednávání, koordinaci a rozhodování o variantách připravovaných projektových dokumentací
 - Zajišťuje technické převzetí dokumentací
 - Zajišťuje potřebná povolení od orgánů státní správy pro realizaci projektů
 - Zajišťuje přípravu výběrových řízení pro realizaci staveb, technické dozory, koordinátory, autorské dozory a další účastníky staveb, včetně potřebného smluvního zajištění
 - Zajišťuje inženýrskou činnost, kontrolu a koordinaci při realizaci investičních akcí.
 - Zajišťuje podklady pro kolaudace
 - Po dokončení stavby zajišťuje její předání k provozování.
- (2) Vyhledává vhodné projekty s možností financování z fondů Evropské unie, státních dotací, grantů i dalších zdrojů a zajišťuje zpracování podkladů pro podání žádostí o dotace.
- (3) Vykonává funkci investora na stavbách.

- (4) Podává projektové žádosti o dotace na základě aktuálně zveřejněných dotačních výzev a následným vyhodnocením projektu a zajišťuje potřebná výběrová řízení na poskytovatele služeb, včetně uzavírání smluvních vztahů
- (5) Zajišťuje průběh realizace akce dle podmínek poskytovatele dotace, včetně povinnosti monitorování plnění podmínek po celou dobu udržitelnosti projektů
- (6) Spravuje strategické dokumenty města – Strategický plán, Generel dopravy, apod.

Čl. 13 Odbor správy majetku města

Úkoly na úseku majetkoprávním:

- (1) Zajišťuje komplexní správu nemovitého majetku města a jeho příslušenství prostřednictvím vedení podrobné evidence. Tato evidence zahrnuje širokou škálu aktiv, včetně mobiliáře, veřejného osvětlení, památníků, božích muk a dalších součástí. Vedle samotné evidenční činnosti vykonává aktivní správu tohoto majetku, aby zajistil optimální využití, udržování a dlouhodobou udržitelnost všech příslušných městských aktiv.
- (2) Zadává úkoly Odboru investic v souvislosti s investičními akcemi a provádí kontrolu plnění.
- (3) Zastupuje město a jedná jeho jménem při správních řízeních jako stavebník, žadatel nebo navrhovatel, jako účastník řízení, pokud je dotčen majetek města ve správě odboru, nebo jiný účastník řízení je oprávněn udělit souhlas s umístěním staveb nebo zařízení jiných vlastníků na pozemcích města.
- (4) Vydává stanoviska a vyjádření z hlediska vlastníka místní komunikace ke zvláštnímu užívání místních komunikací a stanovuje podmínky pro uvedení místní komunikace do původního stavu a k připojení sousedních nemovitostí k místní komunikaci nebo ke vzájemnému připojení místních komunikací.
- (5) Vkládá data popisující dopravní a technickou infrastrukturu ve vlastnictví města do digitální technické mapy dle zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřičství.
- (6) Zajišťuje zápis dokončených investičních a neinvestičních akcí do majetku města.
- (7) Zajišťuje evidenci majetku v informačním systému.
- (8) Zajišťuje správu, prodej, pronájem, výkup, směnu nemovitostí, včetně budov, a vede evidenci a provádí realizaci žádostí o zřízení reklamních ploch, parkovacích míst a podobných úkonů.
- (9) Zajišťuje správu a provoz budov požárních zbrojnic včetně investic.
- (10) Zajišťuje správu a provoz budov osadních výborů, kulturních zařízení a areálů v místních částech, včetně oprav a údržby jejich vnitřního vybavení.
- (11) Zřizuje věcná břemena pro sítě technické infrastruktury, sjezdy a komunikace na veřejných prostranstvích.
- (12) Přípravuje smlouvy o převodech majetku včetně geometrických plánů a znaleckých posudků a zajišťuje archivaci smluv.
- (13) Vede evidenci nabyvacích listin a uzavřených smluv týkajících se pozemků a nemovitostí.
- (14) Kontroluje a zajišťuje podklady pro katastrální úřad, zápisy do katastru nemovitostí a řešení majetkoprávního vypořádání.
- (15) Eviduje daně z nemovitostí, pohledávky z činností.
- (16) Přípravuje podklady týkající se správy majetku pro jednání komise, RM, ZM a zveřejňuje záměry města při nakládání s majetkem.
- (17) Účetní evidence nemovitostí včetně přípravy podkladů pro inventury.
- (18) Zastupuje město při realizaci pozemkových úprav a revize katastrů.
- (19) Zajišťuje správu městských lesů a honiteb.

- (20) Zajišťuje agendu spojenou s provozováním veřejného pohřebiště, vede evidenci hrobových míst, dává souhlas s uložením a vyjímáním urn a ostatků a vede o tom evidenci.
- (21) Kontroluje technický stav a způsob využití nemovitostí.
- (22) Eviduje všechny budovy propachtované společností TAS s. r. o, včetně kontroly správy a pronájmu.
- (23) Eviduje budovy svěřených do správy MKS, včetně kontroly správy a pronájmu.
- (24) Vede evidenci veřejných studní.
- (25) Zabezpečuje a organizuje výběrová řízení a veřejné zakázky na odboru dle pravidel stanovených RM.
- (26) V rámci své kapitoly rozpočtu sleduje čerpání finančních prostředků.

Úkoly na úseku technickém:

- (1) Zajišťuje provoz a údržbu nemovitostí a jejich příslušenství pod přímou správou odboru.
- (2) Zabezpečuje čistotu a úklid města, zajišťuje údržbu a správu veřejných prostranství, dopravního značení, komunikací a mobiliáře.
- (3) Zabezpečuje běžnou údržbu a opravy místních komunikací, veřejně přístupných účelových komunikací.
- (4) Zajišťuje provoz a údržbu všech sportovišť a dětských hřišť ve vlastnictví města.
- (5) Zajišťuje údržbu a výsadbu dřevin na veřejném prostranství.
- (6) Zajištění údržby veřejné zeleně a parků na území města.
- (7) Připravuje koncepční materiály a návrhy z oblasti údržby veřejné zeleně pro jednání komise, RM a ZM.
- (8) Zajišťuje provoz a údržbu veřejného osvětlení a kanalizace.
- (9) Vykonává činnost provozovatele tržiště v souladu s tržním řádem.
- (10) Řídí organizační složku Pomocná hospodářská správa.

Úkoly z oblasti energetiky a pojištění:

- (1) Vyjednává pojištění města a vyřizuje likvidaci pojistných událostí.
- (2) Zpracovává koncept energetické politiky města.
- (3) Provádí monitoring spotřeby energií a vody.
- (4) Vyjednává s distributory či dodavateli energií a vody, zpracovává návrhy smluv, kontroluje dodržování smluv.
- (5) Vypracovává dokumenty definující oblast hospodaření s energií.
- (6) Koordinuje investiční akce a rozpočtovou přípravu týkající se majetku města s ohledem na efektivní hospodaření s energiemi.
- (7) Nastavuje proces kontroly a vyhodnocování pro dosažení předpokládaných výsledků nastavených v energetické politice města.

Čl. 14 Odbor vnitřních věcí

Úkoly z oblasti vnitřní správy a provozního chodu úřadu:

- (1) Zajišťuje chod podatelny, výpravny, místa prvního kontaktu a poskytování služeb Czech POINTu.
- (2) Prostřednictvím podatelny zajišťuje příjem a odeslání písemností (osobním převzetím, Českou poštou, e-podatelnou, systémem datových schránek) a vede jejich evidenci. Písemnosti přiděluje příslušným odborům.
- (3) Vydává ověřené výpisy z informačních systémů veřejné správy.
- (4) Zajišťuje vidimaci a legalizaci dokladů a úředních listin (ověřování podpisů a kopií listin).

- (5) Provádí autorizované konverze dokumentů na žádost a z moci úřední v rámci svého odboru a vede evidenci provedených konverzí.
- (6) Zajišťuje agendu ztrát a nálezů.
- (7) Zajišťuje volby a místní referendum, vede volební seznamy, spolupracuje při sčítání lidu, domů a bytů.
- (8) Vede agendy spojené se zákony č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím; vykonává přenesenou působnost ve věcech práva shromažďovacího.
- (9) Zajišťuje a vydává koordinované stanovisko nebo koordinované závazné stanovisko dle § 4 odst. 7 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu.
- (10) Vyvěšuje písemnosti na úřední desku, potvrzené je vrací příslušným správním orgánům po jejich sejmutí z úřední desky a vede příslušnou evidenci; spravuje elektronickou úřední desku.
- (11) Zajišťuje nákup tisku a ochranných pomůcek.
- (12) Vede evidenci úředních razítek, služebních průkazů, vydaných klíčů a bezpečnostních kódů.
- (13) Zajišťuje správu telefonní sítě, mobilních telefonů a kopírek.
- (14) Zabezpečuje provoz budovy městského úřadu, včetně oprav a údržby vnitřního zařízení, zajišťuje nákup movitého majetku, kancelářských a ostatních potřeb, provádí odečty měřících zařízení (spotřeba energií).
- (15) Zabezpečuje údržbu a provoz vozového parku; zajišťuje povinné školení řidičů, provádí kontrolu a evidenci vyúčtování knihy jízd, opravu a údržbu služebních vozidel apod.
- (16) Zabezpečuje a organizuje výběrová řízení na veřejné zakázky (majetek ve správě odboru) podle pravidel stanovených radou města.
- (17) Zpracovává návrhy vnitřních předpisů vztahujících se k činnosti odboru.
- (18) Zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákona o státních symbolech.
- (19) V rámci své kapitoly sleduje čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu a vede agendu jejich vypořádání.
- (20) Spravuje movitý majetek města ve správě odboru.

Úkoly z oblasti krizového řízení, BOZP, požární ochrany, JSDH a osadních výborů:

- (1) Pracoviště krizového řízení (režimové pracoviště, které je zajištěno proti volnému vstupu osob):
 - zajišťuje realizaci ustanovení zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, v podmínkách ORP Holešov a města Holešova, a to zejména:
 - evidenci, manipulaci a ukládání listin, nosných médií a jiných materiálů obsahujících zvláštní skutečnosti;
 - připravenosti obce s rozšířenou působností na řešení mimořádných událostí a krizových stavů včetně případné koordinace činnosti bezpečnostní rady;
 - zajišťuje úkoly na úseku hospodářských opatření pro krizové stavy a na úseku zajišťování obrany České republiky vyplývající ze zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany ČR a branného zákona č. 585/2004 Sb.;
 - zajišťuje ochranu utajovaných informací;
 - zajišťuje provozuschopnost informačního, vyrozumívacího a varovacího systému města.
- (2) Školí zaměstnance městského úřadu a organizačních složek města v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- (3) Plní úkoly na úseku požární ochrany.
- (4) Vede agendu Jednotek sborů dobrovolných hasičů Holešova, Dobrotic, Količina, Tučap a Žop; (prostřednictvím velitele jednotky sboru dobrovolných hasičů zajišťuje činnost JSDH, sleduje čerpání rozpočtu, zajišťuje metodickou pomoc apod.).

- (5) Metodicky řídí (prostřednictvím předsedy osadního výboru) osadní výbory v místních částech Dobrotice, Količín, Tučapy a Žopy.
- (6) Vede agendu spojenou s GDPR.

Úkoly z oblasti sekretariátu, rady města, zastupitelstva města, výborů a komisí:

- (1) Plní úkoly asistentky starosty, místostarostů a tajemníka.
- (2) Organizuje přijetí návštěv, zajišťuje společenské a pietní akce.
- (3) Vede agendu členů ZM, RM, výborů ZM, komisí RM, a starostů obcí mikroregionu.
- (4) Zabezpečuje informování veřejnosti o jednáních ZM a o přijatých usneseních.
- (5) Zabezpečuje přípravu a průběh jednání ZM a schůzí RM.
- (6) Provádí formální kontrolu materiálů předkládaných k projednání ZM a RM.
- (7) Zpracovává zápisy a usnesení z jednání ZM a ze schůze RM, eviduje je a archivuje, pořizuje výpisy z usnesení.
- (8) Kontroluje plnění úkolů plynoucích z usnesení RM a ZM.
- (9) Vede centrální evidenci právních předpisů města, vnitřních předpisů, organizačních pokynů a instrukcí a zabezpečuje jejich aktuální znění na webových stránkách města.
- (10) Vede centrální evidenci stížností, petic a podnětů a kontroluje jejich vyřízení.

Úkoly z oblasti informačních technologií (IT):

- (1) Zajišťuje provoz a bezpečnost informačních systémů úřadu, vede evidenci přístupových práv do tohoto systému.
- (2) Zabezpečuje sdílení a správu lokálních datových sítí a přístup k síti Internet.
- (3) Zabezpečuje správu licencí v rámci úřadu.
- (4) Eviduje a aktualizuje elektronické certifikáty.
- (5) Zajišťuje evidenci elektronických podpisů (podání žádosti, evidence, instalace, prodloužení platnosti apod.).
- (6) Konzultuje na základě požadavků odborů volbu vhodného softwaru a výpočetní techniky včetně školitelské a konzultační činnosti.
- (7) Zabezpečuje metodickou činnost a přípravu koncepcí v oblasti informačních technologií.
- (8) Zajišťuje nákup, přejímku a servis hardwarového vybavení, základního programového a aplikačního vybavení.
- (9) Provádí instalaci, správu a údržbu aplikačního programového vybavení úřadu.
- (10) Vede centrální evidenci tiskáren a kopírovacích strojů, zabezpečuje opravy a spotřební materiál.
- (11) Zajišťuje správu a údržbu Technologického centra úřadu.
- (12) Odpovídá za pravidelné zálohování dat na serverech.
- (13) Provádí nezávislou kontrolu výstupních dat s důrazem na požadavky zákona o ochraně osobních údajů, včetně zabezpečení uložených dat v databázích úřadu.

Čl. 15 Odbor kultury, školství a památkové péče

Odbor kultury, školství a památkové péče vede spisovou evidenci a zajišťuje skartační řízení MěÚ. Zabezpečuje a organizuje výběrová řízení na veřejné zakázky dle pravidel stanovených RM. Je editorem registru osob u příspěvkových organizací zřizovaných městem Holešov.

Úkoly z oblasti kultury, sportu, cestovního ruchu a propagace města:

- (1) Vede agendu 5 programů Fondu kultury, sportu a vzdělávání a sociálních věcí města Holešova (tzv. Akce milion, dotace na nájem prostor a náklady související s užíváním prostor, dotace na mládežnická družstva v dlouhodobých soutěžích, dotace na významné akce, mimořádné dotace).
- (2) Zajišťuje vydávání měsíčníku Holešovsko.
- (3) Zajišťuje hlášení městského rozhlasu.
- (4) Zpracovává žádosti na programy a granty v kultuře.

- (5) Zajišťuje vedení kroniky města a jeho místních částí.
- (6) Zajišťuje oceňování městem, vede knihu cti a knihu čestných občanů města.
- (7) Zajišťuje konání kulturních akcí a koordinuje příspěvkovou organizaci Městské kulturní středisko Holešov.
- (8) Organizuje významná setkání.
- (9) Zajišťuje prezentaci města a vydávání propagačních materiálů, facebook města a mobilní rozhlas, zabezpečuje část internetových stránek města.
- (10) Spolupodílí se na prezentaci města na přehlídkách a veletrzích cestovního ruchu, spolupracuje při prezentaci spolků.
- (11) Zastupuje město a jedná jeho jménem při správních řízeních jako stavebník, žadatel nebo navrhovatel, jako účastník řízení, pokud je dotčen majetek města ve správě odboru, nebo jiný účastník řízení je oprávněn udělit souhlas s umístěním staveb nebo zařízení jiných vlastníků na pozemcích města.
- (12) Vede agendu válečných hrobů pro správní obvod obce s rozšířenou působností včetně projednávání přestupků.
- (13) Spolupracuje s příslušnými komisemi.
- (14) Spravuje rejstřík sportovních organizací, sportovců, trenérů a sportovních zařízení.
- (15) Vede agendu čestných hrobů, významných hrobů a válečných hrobů dle Řádu veřejného pohřebiště města.

Úkoly z oblasti státní správy a samosprávy ve školství:

- (1) Zajišťuje výkon státní správy na úseku školství pro správní obvod obce s rozšířenou působností.
- (2) Zpracovává návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu (dále jen přímé výdaje) pro školy a školská zařízení ve správním obvodu.
- (3) Při rozpisu finančních prostředků ověřuje správnost všech jednotek rozhodných pro rozpis těchto prostředků.
- (4) Shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidencí za školy a školská zařízení ve správním obvodu a předává je příslušné organizaci.
- (5) Vede platovou agendu ředitelů škol a školských zařízení, které zřizuje město.
- (6) Zabezpečuje činnost konkursních komisí při konkursních řízeních na funkce ředitelů škol a školských zařízení, které zřizuje město.
- (7) Projednává přestupky na úseku školní docházky.
- (8) Řídí v rámci samosprávy základní a mateřské školy a školská zařízení zřízená městem.
- (9) Vede agendu neinvestičních nákladů základních a mateřských škol.
- (10) Organizačně zabezpečuje různé kulturní akce, např. oslavy Dne učitelů.
- (11) Podílí se na inventarizacích na školách a školských zařízeních zřizovaných městem.
- (12) Spolupracuje s příslušnými komisemi.
- (13) Zpracovává obecně závazné vyhlášky města týkající se školství.
- (14) Podílí se na rozvoji sportovní činnosti ve městě a zpracovává koncepční materiály na úseku rozvoje sportu.
- (15) Vede agendu příspěvků na sportovní účely.
- (16) Řídí organizační složku Mateřské centrum srdíčko

Úkoly z oblasti památkové péče:

- (1) Zabezpečuje výkon státní správy na úseku památkové péče pro správní obvod obce s rozšířenou působností.
- (2) V rámci památkové péče sleduje čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu a ze Zlínského kraje v souladu s uzavřenými smlouvami a vede agendu jejich vypořádání.
- (3) Zabezpečuje péči a údržbu památek města a v jeho správním obvodu.
- (4) V rámci památkové péče zpracovává programy Ministerstva kultury ČR, programy a granty Zlínského kraje.

- (5) Projednává přestupky na úseku památkové péče.
- (6) Spolupracuje s příslušnými komisemi.

Čl. 16 Odbor stavebního řádu a územního plánování

Úkoly stavebního úřadu:

- (1) Vykonává působnost stavebního úřadu ve věcech záměrů podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“). Tuto působnost vykonává ve správním obvodu obce s rozšířenou působností – města Holešov a na území jiných obcí v případech, kdy tak stanoví stavební zákon.
- (2) Vykonává působnost stavebního úřadu ve věcech záměru silnice II. a III. třídy, místní komunikace, veřejně přístupné účelové komunikace, technické infrastruktury, která je součástí distribuční soustavy v elektroenergetice nebo plynárenství, a vodního díla podle stavebního zákona, včetně staveb tvořících s nimi soubor staveb. Tuto působnost vykonává ve správním obvodu obce s rozšířenou působností – města Holešov a na území jiných obcí v případech, kdy tak stanoví stavební zákon.
- (3) V rámci své působnosti zejména:
 - eviduje veškeré úkony a vkládá veškeré písemnosti do evidence stavebních postupů, případně vkládá do evidence elektronických dokumentací projektovou dokumentaci nebo dokumentaci pro povolení záměru;
 - poskytuje předběžnou informaci;
 - vydává rozhodnutí o povolení záměru;
 - vydává povolení změny využití území;
 - vydává povolení o dělení nebo scelování pozemků;
 - stanovuje ochranné pásmo rozhodnutím nebo opatřením obecné povahy;
 - vydává rámcové povolení;
 - vydává povolení změny záměru před dokončením;
 - vydává rozhodnutí o výjimce z požadavků na výstavbu;
 - vydává kolaudační rozhodnutí pro stavby;
 - povoluje předčasné užívání a zkušební provoz stavby;
 - vydává povolení změny v užívání stavby;
 - ověřuje dokumentaci odpovídající skutečnému provedení stavby, případně pasport stavby;
 - vydává rozhodnutí o povolení odstranění stavby, nařizuje odstranění stavby, dodatečně povoluje stavbu, nařizuje obnovení předcházejícího stavu stavby;
 - vydává nové povolení na stavby;
 - vydává prodloužení doby trvání stavby, povolení obnovy stavby nebo terénní úpravy
 - vykonává soustavný dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a plnění povinností vyplývajících ze stavebního zákona;
 - provádí kontroly za účelem zajištění ochrany veřejných zájmů;
 - nařizuje neodkladné odstranění záměru, nutné zabezpečovací práce, popřípadě vyklizení staveb, nařizuje nezbytné úpravy staveb, provedení udržovacích prací a vyklizení stavby;
 - projednává opatření na sousedních pozemcích nebo stavbách;
 - vede řízení a ukládá pokuty o přestupcích proti stavebnímu zákonu;
 - vykonává další činnosti podle stavebního zákona.
- (4) Vykonává kontrolu ve věcech stavebního řádu.
- (5) Provádí zápis stavebních objektů a jejich změn do registru územní identifikace, adres a nemovitostí.

Úkoly v oblasti přenesené působnosti ve věcech vyvlastnění podle stavebního zákona a podle zákona o vyvlastnění jako vyvlastňovací úřad:

- (1) Vykonává přenesenou působnost ve věcech vyvlastnění podle zákona č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě (zákon o vyvlastnění), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vyvlastnění“), jako vyvlastňovací úřad. Tuto působnost vykonává ve správním obvodu obce s rozšířenou působností – města Holešov a na území jiných obcí v případech, kdy tak stanoví zákon o vyvlastnění.

V rámci své působnosti zejména:

- vede vyvlastňovací řízení, vydává rozhodnutí o vyvlastnění a rozhoduje o zrušení vyvlastnění;
- vykonává další činnosti podle zákona o vyvlastnění.

Úkoly na úseku územního plánování:

- (1) Vykonává působnost ve věcech územního plánování dle § 25 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“) jako orgán územního plánování. Tuto činnost vykonává ve správním obvodu obce s rozšířenou působností – města Holešov.

V rámci své působnosti zejména:

- pořizuje územní plán a regulační plán,
- pořizuje územní plán, regulační plán a územní opatření na žádost obce;
- pořizuje územně plánovací podklady pro svůj obvod působnosti v podrobnosti a rozsahu nezbytném pro pořizování územních plánů, regulačních plánů, popřípadě pro další územně plánovací činnost obcí;
- pořizuje a vydává vymezení zastavěného území;
- pořizuje územní opatření o stavební uzávěře a územním opatření o asanaci území pro území obce;
- vkládá data do národního geoportálu územního plánování;
- vykonává další činnosti podle stavebního zákona;

Čl. 17 Odbor životního prostředí

Úkoly z oblasti ekologie prostředí a ekologie obecně:

- (1) Zajišťuje výkon státní správy jako orgán ochrany ovzduší obecního úřadu a obce s rozšířenou působností dle zákona o ovzduší.
- (2) Zajišťuje výkon státní správy jako orgán odpadového hospodářství obecního úřadu a obce s rozšířenou působností; zabezpečuje výkon práva a povinností obce jako původce odpadu, plní povinnosti vyplývající z provozního řádu bývalé skládky a plánu odpadového hospodářství.
- (3) Vydává vyjádření k oznámení o posuzování vlivů stavby na životní prostředí (EIA) a vyjádření k oznámení o posuzování vlivů koncepce na životní prostředí (SEA).
- (4) Zajišťuje komunikaci s ISPOP (integrovaný systém plnění ohlašovacích povinností), zpracovává stanoviska v rámci řízení o IPPC (integrovaná prevence a omezování znečištění).
- (5) Poskytuje informace podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace na úseku životního prostředí, v platném znění.
- (6) Zajišťuje deratizaci veřejného prostranství.
- (7) Zajišťuje agendu vydávání jednotného environmentálního stanoviska podle zákona č. 148/2023 Sb., o jednotném environmentálním stanovisku, v platném znění.

Úkoly z oblasti ochrany přírody, zemědělství, lesů a myslivosti:

- (1) Zajišťuje výkon státní správy jako orgán ochrany přírody obecního úřadu, obce s rozšířenou působností a ve správním obvodu obce s přenesenou působností.

- (2) Zajišťuje výkon státní správy dle zákona o rostlinolékařské péči v působnosti obecního úřadu a obce s rozšířenou působností.
- (3) Zajišťuje výkon státní správy jako orgán ochrany zemědělského půdního fondu ve správním obvodu obce s rozšířenou působností; vydává stanoviska pro orgány ochrany zemědělského půdního fondu vyššího stupně.
- (4) Zajišťuje výkon státní správy jako orgán státní správy lesa ve správním obvodu obce s rozšířenou působností; přijímá oznámení dodavatelů reprodukčního materiálu a vystavuje potvrzení o původu reprodukčního materiálu a vede o tom evidenci podle § 27 zákona č. 149/2003 Sb., o obchodu s reprodukčním materiálem lesních dřevin, v platném znění.
- (5) Zajišťuje výkon státní správy na úseku myslivosti ve správním obvodu obce s rozšířenou působností, podílí se na hodnocení trofejí, popř. tvorbě katalogu a organizaci Chovatelské přehlídky trofejí.
- (6) Vyřizuje všechny podněty na úseku ochrany zvířat proti týrání; projednává přestupky na úseku ochrany zvířat proti týrání.
- (7) Na základě zmocnění ze zákona o veterinární péči, po určení veterinárních podmínek schvaluje místa, na nichž lze konat svody zvířat a trhy určené k prodeji živočišných produktů a povoluje jejich konání.
- (8) Navrhuje vydání nařízení mimořádných veterinárních opatření a dozírá na jejich plnění.
- (9) Na návrh vlastníka nebo uživatele rybářského revíru ustanovuje, odvolává či zrušuje rybářskou stráž; poskytuje náhradu škody, kterou způsobila nebo utrpěla při výkonu činnosti rybářská stráž.
- (10) Vydává rybářské lístky.

Úkoly z oblasti vodoprávního úřadu:

- (1) Zajišťuje výkon státní správy jako vodoprávní úřad obecního úřadu a na území obce s rozšířenou působností podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách, v platném znění.
- (2) Zajišťuje výkon státní správy jako vodoprávní úřad obecního úřadu, obecního úřadu v přenesené působnosti a na území obce s rozšířenou působností podle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích, v platném znění.
- (3) Zajišťuje povodňovou ochranu města Holešova a jeho místních částí; zajišťuje preventivní opatření proti vodní erozi.
- (4) Zajišťuje výkon státní správy jako stavební úřad na území obce s rozšířenou působností podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, v platném znění, pro stavby vodních děl a soubory staveb, ve kterých je stavbou hlavní vodní dílo.

Čl. 18 Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

Úkoly na úseku sociálně-právní ochrany dětí:

- (1) Zajišťuje výkon samosprávných činností a výkon státní správy na úseku sociálně-právní ochrany dětí stanovených zvláštními zákony.
- (2) Zajišťuje administrativní a sociálně-právní úkony spojené s výkonem agendy náhradní rodinné péče, vyhledává osoby vhodné pro výkon náhradní rodinné péče.
- (3) Zajišťuje výkon opatrovnictví a poručnictví nezletilých dětí.
- (4) Provádí místní šetření a oznamuje soudům a jiným státním orgánům rozhodné skutečnosti v oblasti sociálně-právní ochrany dětí.
- (5) Zastupuje zájmy nezletilých, poskytuje poradenskou činnost rodičům při řešení výchovných a jiných problémů s nezletilými dětmi a dětem v ohrožení při spáchání trestného činu na nich.
- (6) Ukládá rodičům nezletilých dětí povinnost navštívit odborné zařízení, pokud rodiče takovou pomoc dítěti nezajistili, nebo pokud rodiče nejsou schopni řešit problémy spojené s výchovou dítěte.

- (7) Provádí pravidelnou osobní návštěvu nezletilého dítěte žijícího mimo vlastní rodinu, a to v termínech stanovených zákonem.
- (8) Provádí pravidelnou osobní návštěvu dětí umístěných v ústavních zařízeních (na základě rozhodnutí soudu či umístěného do ústavního zařízení na základě předběžného opatření) nebo dětí, kterým byla soudem uložena ochranná výchova.
- (9) Pravidelně se jednou za 3 měsíce kontaktuje s rodiči dětí umístěných v ústavním zařízení ve snaze pomoci uspořádat rodinné poměry tak, aby byl dítěti umožněn návrat do rodiny.
- (10) Zaměřuje se na děti, které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči, popřípadě násilím mezi dalšími fyzickými osobami.
- (11) Oznamuje orgánům činným v trestním řízení, že v domácnosti obývané dítětem dochází k násilí.
- (12) Vydává písemný souhlas s pobytem dítěte mimo zařízení, je-li dítě v zařízení na základě předběžného opatření, rozhodnutím soudu o nařízení ústavní výchovy, přičemž přihlíží k rodinnému a sociálnímu prostředí, v němž bude dítě pobývat.
- (13) Účastní se ústního jednání o přestupku, pokud je obviněný mladistvý.
- (14) Spolupracuje s právním úsekem na úseku sociálně-právní ochrany dětí.
- (15) Zajišťuje výkon dosažitelnosti v mimopracovní době a provádí neodkladné úkony v zájmu nezletilých dětí.
- (16) Zabezpečuje výkon funkce kurátora pro děti a mládež.
- (17) Spolupracuje se zvláštním orgánem obce – komisí pro sociálně-právní ochranu dětí.

Úkoly na úseku sociální práce a sociálních služeb:

- (1) Provádí přímou sociální práci se zletilými klienty ze všech cílových skupin, klienty vyhledává, nebo klienti přicházejí sami z terénu nebo dle doporučení úřadu práce a jiných institucí.
- (2) Poskytuje občanům sociální poradenství, spolupracuje se státními institucemi i nestátními organizacemi, které poskytují sociální služby.
- (3) Vykonává funkci opatrovníka osobám omezeným nebo zbaveným způsobilosti k právním úkonům, vyhledává vhodné osoby pro funkci opatrovníka.
- (4) Na žádost Policie ČR, soudů a jiných státních institucí provádí šetření a zpracovává požadované zprávy.
- (5) Vymáhá pohledávky v rozsahu stanoveném zvláštními zákony.
- (6) Zajišťuje sociální služby osobám, kterým by neposkytnutí pomoci ohrozilo jejich život a zdraví.
- (7) Spolupracuje se zdravotnickými zařízeními a zprostředkovává možnost poskytnutí nezbytné sociální péče ve zdravotnickém zařízení.
- (8) Zastupuje osoby, které nejsou schopny samy jednat a nemají zákonného zástupce při uzavírání smluv o poskytování sociálních služeb.
- (9) Provádí sociální šetření k žádostem o byt v domě s pečovatelskou službou a zasílá správci bytů vyjádření k přidělení uvolněného bytu.
- (10) Zajišťuje sociálně aktivizační služby pro seniory a osoby se zdravotním postižením (provoz klubu důchodců).
- (11) Spolupracuje s poskytovateli sociálních služeb ve městě, průběžně vyhodnocuje potřebnost a efektivitu poskytovaných sociálních služeb na území ORP Holešov.
- (12) Spolupracuje s poskytovateli sociálních služeb, s dalšími obcemi i s krajským úřadem při zprostředkování pomoci a kontaktu potřebných osob s poskytovateli služeb.
- (13) Zjišťuje potřeby poskytování sociálních služeb osobám a skupinám osob na území města a zajišťuje dostupnost informací o poskytovaných sociálních službách.
- (14) Zpracovává podklady pro poskytování dotací města na poskytování sociálních služeb a kontroluje jejich využití.
- (15) Ustanovuje zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění a následně kontroluje, zda je důchod využíván ve prospěch oprávněných osob.
- (16) Zajišťuje vyhledávání a kontakt s rodinnými příslušníky při úmrtí osaměle žijících osob, případně náležitosti jejich pohřbu.

- (17) Koordinuje poskytování sociálních služeb a poskytuje odborné sociální poradenství osobám ohroženým sociálním vyloučením z důvodů předchozí ústavní nebo ochranné výchovy, výkonu trestu, hospitalizace v PL a dále osobám, jejichž způsob života vede ke konfliktu se společností a spolupracuje s příslušnými zařízeními v této oblasti.
- (18) Provádí výkon funkce romského poradce.
- (19) Zabezpečuje distribuci a vede evidenci receptů a žádanek s modrým pruhem (opiáty).
- (20) Spolupracuje s právním úsekem při řešení přestupků na úseku zdravotnictví.
- (21) Zabezpečuje vydávání a evidenci zvláštního označení motorových vozidel pro osoby se zdravotním postižením.
- (22) Koordinuje proces komunitního plánování na území města.

Čl. 19 Odbor občansko-správní

Úkoly na úseku Obecního živnostenského úřadu:

- (1) Registrace:
 - vykonává přenesenou působnost na úseku živnostenského podnikání pro vznik, změnu a zánik živnostenských oprávnění;
 - vydává výpisy ze živnostenského rejstříku a registru zemědělských podnikatelů;
 - vykonává přenesenou působnost na úseku podnikání v zemědělství;
 - spravuje archiv podnikatelů v živnostech a zemědělství.
- (2) Kontrola a správní řízení:
 - vykonává živnostenskou kontrolu včetně ukládání sankcí a odstranění nedostatků;
 - vykonává dozor nad dodržováním povinností na úseku ochrany spotřebitele;
 - vykonává kontrolní a sankční činnost v oblasti značení a zákazu prodeje tabákových výrobků a alkoholu a ochrany před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami;
 - provádí kontrolu evidence zemědělského podnikatele včetně řízení o přestupcích;
 - vykonává dozor v oblasti cestovního ruchu;
 - dozoruje omezení provozu zastaváren a prodejen s použitým zbožím;
 - zjišťuje porušení a ukládá sankce za neoprávněné podnikání;
 - vyřizuje stížnosti a podněty z oblasti živnostenského podnikání;
 - provádí cenovou kontrolu včetně řízení o přestupcích.
- (3) Centrální registrační místo:
 - zajišťuje činnost centrálního registračního místa podnikatelů;
 - přijímá oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení;
 - přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení na úseku daní;
 - přijímá oznámení a hlášení vůči zdravotním pojišťovnám.
- (4) Je provozovatelem informačního systému živnostenského rejstříku.
- (5) Je provozovatelem informačního systému zemědělských podnikatelů v působnosti správního obvodu.
- (6) Vydává ověřené výpisy z informačních systémů veřejné správy pomocí Czech POINT, včetně reklamací dat vedených v ZR.
- (7) Provádí konverzi dokumentů z moci úřední.
- (8) Provádí správu v oblasti základních registrů s právem autorizovaného a autentizovaného uživatele, zasílá oznámení a změny o vykonávaných působnostech v agendách orgánu veřejné moci – Městského úřadu Holešov – prostřednictvím AIS Registru práv a povinností, vede přehled o registrovaných agendách a osobách přihlášených do jednotlivých agend odbory.
- (9) Je editorem Registru hospodářských subjektů v IS Radnice Vera.
- (10) Vyřizuje podání a vlastní korespondenci v systému UNISPIS.

- (11) Spravuje webové stránky města Holešova v sekci Podnikatelé a v části životních situací náplně odboru.

Úkoly na úseku dopravních agend:

- (1) Vede registr vozidel, vydává a eviduje tabulky registračních značek a doklady k vozidlům.
- (2) Provádí evidenci vozidel dle zákona o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích.
- (3) Provádí schvalování technické způsobilosti jednotlivě dovezeného vozidla, vyrobeného nebo přestavěného vozidla.
- (4) Poskytuje informace z registru vozidel oprávněným žadatelům.
- (5) Vykonává přenesenou působnost na úseku registru řidičů, vystavuje a provádí změny v úředních dokladech (řidičské průkazy, profesní průkazy, mezinárodní řidičské průkazy).
- (6) Vydává paměťové karty k digitálním tachografům řidičům a organizacím.
- (7) Zajišťuje zápis bodového hodnocení přestupků a provádí záznamy o profesní způsobilosti řidičů do centrálního registru řidičů.
- (8) Vydává ověřené výpisy z evidenční karty řidiče a výpisy z bodového hodnocení řidiče.
- (9) Provádí zkoušky žadatelů o řidičská oprávnění, zkoušky z profesní způsobilosti řidičů a zkoušky odborné způsobilosti řidičů.
- (10) Provádí registraci k provozování autoškol.
- (11) Provádí registraci k provozování taxislužby, vykonává státní odborný dozor.
- (12) Uděluje povolení k provozování stanic měření emisí, vykonává státní odborný dozor nad směrnici měření emisí.
- (13) Vede správní řízení o přestupcích proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích a na úseku dopravy a silničního hospodářství, vykonává přenesenou působnost na úseku odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla.
- (14) Vede správní řízení ve věci podaných námitek proti přiděleným bodům v registru řidičů.
- (15) Vede správní řízení ve věcech podmínění, omezení, odnětí a vrácení řidičského oprávnění.
- (16) Vede správní řízení ve věci zadržení řidičského průkazu a upuštění od výkonu zbytku správního trestu.
- (17) Vykonává působnost silničního správního úřadu obce s rozšířenou působností.
- (18) Vede řízení ve věcech obecného a zvláštního užívání pozemních komunikací.
- (19) Zajišťuje odstranění vraků motorových vozidel z místních komunikací a vykonává administrativní činnost s tím spojenou.
- (20) Vykonává administrativní činnost spojenou s prodejem odstavených vozidel dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích.

Úkoly na úseku občanských agend:

- v oblasti matriky a evidence obyvatel

- (1) Vykonává přenesenou působnost na úseku matriky (vedení matričních knih narození, manželství a úmrtí, včetně sbírek listin).
- (2) Vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, osvědčení k církevním sňatkům, vede tzv. předsňatkové řízení.
- (3) Vede správní řízení ve věci změny jména a příjmení, řízení o určení otcovství.
- (4) Vede společenskou kroniku, organizuje vítání občánků, zajišťuje blahopřání a dárky jubilantům, podílí se na činnosti komise pro občanské záležitosti.
- (5) Zajišťuje vidimaci a legalizaci dokladů a úředních listin (ověřování podpisů a kopií listin), včetně metodického vedení a koordinace činnosti ověřovacích míst.
- (6) Provádí školení a zkoušky ověřovatelů pro vidimaci a legalizaci ve správním obvodu.

- (7) Vykonává přenesenou působnost na úseku evidence obyvatelstva.
 - (8) Vede správní řízení ve věci zrušení údaje o místě trvalého pobytu.
 - (9) Zajišťuje přidělování čísel popisných, značení ulic a jiných veřejných prostranství včetně sankčního řízení; zajišťuje agendu přidělování názvů částí obce, ulic a jiných veřejných prostranství, zajišťuje označování ulic na území města popisnými tabulkami.
- **v oblasti občanských průkazů a cestovních dokladů**
Vykonává přenesenou působnost na úseku cestovních dokladů a občanských průkazů.
 - **v oblasti přestupkového řízení**
 - (1) Vede správní řízení o přestupcích:
 - na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi;
 - proti pořádku ve státní správě a v územní samosprávě;
 - proti veřejnému pořádku;
 - proti občanskému soužití;
 - proti majetku;
 - jejichž projednání není svěřeno jednotlivým odborům MěÚ.
 - (2) Zapisuje údaje do Informačního systému evidence přestupků, včetně přestupků projednaných Městskou policií Holešov v příkazním řízení na místě.
 - (3) Projednává přestupky dalších obcí ve správním obvodu města na základě uzavřených veřejnoprávních smluv a provádí pravidelně vyúčtování.
 - (4) Vede evidenci žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zajišťuje uveřejnění odpovědí na tyto žádosti, vyhotovuje a zajišťuje uveřejnění závěrečné zprávy vyplývající z tohoto zákona.

Čl. 20 Audit

- (1) Zpracovává plány interních auditů, projednává je se starostou města a tajemníkem MěÚ.
- (2) Provádí interní audity dle zákona o finanční kontrole v souladu s plánem nebo operativně na základě vyžádání starosty města a tajemníka MěÚ.
- (3) V rámci auditů prověřuje průkaznost účetních, finančních a jiných výkazů, evidence majetku, nakládání s pohledávkami, inventurních soupisů, prvotních dokladů, faktur, pokladních dokladů, jejich náležitostí apod.
- (4) V rámci auditů prověřuje a hodnotí systémy zajištění příjmů orgánu, financování jeho činností a zajištění správy veřejných prostředků.
- (5) Přezkoumává, zda právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v činnosti orgánu dodržovány, zda vnitřní předpisy svým obsahem a rozsahem odpovídají úkolům města a popřípadě navrhuje oblasti, pro které je účelné vypracovat vnitřní předpis.
- (6) Eviduje a ukládá zprávy z interních auditů a vnějších kontrol prováděných na MěÚ.

Čl. 21 Útvar personální a mzdové agendy

Úkoly z oblasti personalistiky:

- (1) Vede personální agendu zaměstnanců v pracovním poměru, mimo pracovní poměr, uvolněných členů ZM, účastníků stáží a odborných praxí.
- (2) Zajišťuje činnosti a zpracovává podklady vztahující se k pracovnímu poměru zaměstnanců a k odměňování uvolněných členů ZM.

- (3) Přípravuje pracovní smlouvy, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, dohody o odpovědnosti a ostatní dokumenty vztahující se k personální oblasti.
- (4) Podílí se na tvorbě vnitřních pracovněprávních předpisů.
- (5) Organizuje výběrová řízení na obsazení volných pracovních míst.
- (6) Zpracovává podklady pro hodnocení zaměstnanců.
- (7) Zpracovává organizační pokyny v pracovněprávní oblasti.
- (8) Zajišťuje vzdělávání zaměstnanců.
- (9) Zajišťuje nákup knih, učebních pomůcek, tisku a ochranných pomůcek.
- (10) Vede evidenci účasti na vzdělávání včetně plánů vzdělávání.
- (11) Zajišťuje vztahy s úřadem práce.
- (12) Zastupuje město v jednání s úřady a dalšími institucemi v oblasti personální a pracovněprávní.
- (13) Vede agendu pracovních úrazů a nemocí z povolání.
- (14) Zajišťuje preventivní lékařskou péči.
- (15) Provádí kontrolu a likvidaci cestovních dokladů.
- (16) Zabezpečuje dohled nad ochranou osobních údajů v oblasti pracovněprávní.

Úkoly v oblasti mezd:

- (1) Zajišťuje platovou agendu zaměstnanců v pracovním poměru, mimo pracovní poměr, odměňování uvolněných a neuvolněných členů ZM, členů výborů a komisí.
- (2) Provádí výpočet výše platu, zúčtování platu, náhrad platu, odměn, nemocenského a dalších souvisejících plnění.
- (3) Zajišťuje agendu daně z příjmů ze závislé činnosti, pojistného na zdravotní a sociální pojištění.
- (4) Provádí kontrolu platové agendy v organizacích města.
- (5) Spravuje sociální fond; zajišťuje vyplácení příspěvků ze sociálního fondu včetně penzijního příspěvku.
- (6) Vede evidenci a zajišťuje vyplácení stravovacího paušálu.

Čl. 22 Útvar právní

- (1) Plní právní úkoly plynoucí z činnosti města a MěÚ, pokud tyto nespádají do přímé kompetence jednotlivých odborů MěÚ; v oblasti právních činností a soudních sporech zastupuje město a MěÚ navenek na základě pověření.
- (2) Připomínkuje a kontroluje právní přípustnost předložených občanskoprávních a pracovněprávních smluv, prognózuje právní důsledky a upozorňuje na ně.
- (3) Podílí se na přípravě smluv a vyjadřuje se k návrhům předložených smluv, přičemž vychází z podkladů předložených příslušnými odbory.
- (4) Vyjadřuje se po právní stránce k navrženým usnesením ZM a RM.
- (5) Provádí kontrolu věcné a funkční příslušnosti rozhodovacích činností městského úřadu a orgánů města a navrhuje opravná opatření.
- (6) Sestavuje informace a podklady s právní tematikou pro občany a pro sdělovací prostředky.
- (7) Přípravuje a tvoří ve spolupráci s jednotlivými odbory a útvary interní právní předpisy.
- (8) Spolupracuje s odbory městského úřadu při zpracování návrhů obecně závazných vyhlášek a nařízení města, včetně jejich změn a rušení, zabezpečuje koordinaci s odborem dozoru ministerstva vnitra.
- (9) Vede agendu veřejnoprávních smluv uzavíraných mezi městem a obcemi ve správním obvodu pro plnění některých správních činností.
- (10) Poskytuje odborné právní poradenství pro vedení a jednotlivé odbory městského úřadu.
- (11) Vyhodnocuje a analyzuje aktuální právní předpisy související s činností města a upozorňuje o jejich platnosti a aplikaci odbory a orgány města.

- (12) Plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

Část IV.

Čl. 23 Organizační složky

- (1) Město zřizuje rozhodnutím zastupitelstva města organizační složky jako samostatné jednotky bez právní subjektivity. Úkoly zřizovatele vůči nim plní rada města.
- (2) Organizační složky řídí radou města určení místostarostové, tajemník nebo vedoucí odboru.
- (3) Práva a povinnosti zaměstnanců města zařazených do organizačních složek ve vztahu k majetku města upravují zřizovací listiny schválené zastupitelstvem města.
- (4) Organizačními složkami města jsou:
 - Pomocná hospodářská správa
 - Mateřské centrum Srdíčko

Část V.

Čl. 24 Závěrečné ustanovení

- (1) Tento organizační řád nabývá účinnosti 01.07.2024. Změny a úpravy tohoto dokumentu přísluší radě města.
- (2) Tento organizační řád schválila Rada města Holešova dne 26.06.2024
- (3) Nabytím účinnosti tohoto organizačního řádu se zrušuje organizační řád schválený radou města dne 18.12.2023.

Část VII.

Čl. 25 Příloha

Organizační schéma Městského úřadu Holešov.

V Holešově dne 28.06.2024

Mgr. Milan Fritz v. r.
starosta města

Ing. Jaroslav Kovařík, Dis. v. r.
tajemník MěÚ

Organizační schéma Městského úřadu Holešov

