

# Organizační řád

## Městského úřadu Holešov

### Část I.

#### Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Rada města Holešova 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 a oddělení, v nichž jsou začlenění zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. V rámci některých odborů může být práce rozdělena na jednotlivé úseky. Zaměstnanci úřadu, kteří nejsou začlenění do žádného odboru, mohou být seskupeni do tzv. útvaru, který však není organizační jednotkou.
- (3) Městský úřad se člení na tyto odbory:
  - Odbor vnitřních věcí (T)
  - Odbor kultury, školství a památkové péče (ŠK)
  - Odbor finanční (FIN)
  - Odbor právní a Obecní živnostenský úřad (PŽÚ)
  - Odbor územního plánování a stavebního řádu

- Oddělení stavebního řádu (SÚ)
- Útvar územního plánování (UPA)
- Odbor investic (ISÚ)
- Útvar veřejných zakázek a projektů
- Odbor životního prostředí (ŽP)
- Odbor dopravní a správní (DS)
- Odbor sociálních věcí a zdravotnictví (SVZ)

Dále jsou zřízeny samostatné útvary:

- Interní auditor (A)
  - Útvar personálních věcí (PE)
  - Útvar správy majetku a zeleně (SMM)
- (4) Organizační strukturu MěÚ schvaluje RM na návrh tajemníka. Organizační struktura MěÚ je vyjádřena v organizačním schématu (viz „Příloha č. 1“).

#### 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.
- (2) V případě nepřítomnosti uvolněných členů zastupitelstva města (dále jen „ZM“) platí:
  - a. Starostu zastupuje první místostarosta a v případě nepřítomnosti obou druhý místostarosta,
  - b. Prvního místostarostu zastupuje starosta a v případě nepřítomnosti obou druhý místostarosta,
  - c. Druhého místostarostu zastupuje starosta a v případě nepřítomnosti obou první místostarosta.
- (3) Vedoucím úřadu se rozumí tajemník. Ten určí svého zástupce a písemně vymezí rozsah zastupovaných činností a tuto skutečnost oznámí RM.
- (4) Vedoucími úředníky se rozumí vedoucí odborů jmenovaní dle zvláštního zákona. Vedoucí odborů se souhlasem tajemníka určí svého zástupce a písemně vymezí rozsah zastupovaných činností.
- (5) 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 zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.
- (6) Práci zaměstnanců začleněných do odboru řídí, organizuje a kontroluje vedoucí odboru. V případě, že je v rámci odboru zřízeno oddělení, vedoucí odboru přímo řídí, kontroluje a organizuje práci vedoucího oddělení, práci zaměstnanců zařazených do oddělení kontroluje, řídí a organizuje vedoucí příslušného oddělení. Práci zaměstnanců začleněných do samostatných útvarů (Interní auditor, Útvar personálních věcí, Útvar správy majetku a zeleně) řídí, organizuje a kontroluje tajemník.

#### 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 řeší 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:

- památková péče a kultura,
- školství,
- sociální oblast,
- rozpočet města, správa městských financí, dotace,
- Městská police 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.

- (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
  - z rozhodnutí ZM zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci;
  - podává (podepisuje) žádosti o souhlas s kácením stromů rostoucích mimo les na pozemcích ve vlastnictví města Holešova;
  - zastupuje město a zasílá jeho jménem vyjádření podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, v platném znění:
    - ke koncepcím – proces SEA,
    - k investičním záměrům – proces EIA;
  - má v gesci tyto činnosti:
    - doprava,
    - životní prostředí,
    - správa majetku města a územní plán,
    - odpadové hospodářství.
- (5) Druhý místostarosta města
  - má v gesci tyto činnosti:
    - investiční akce města,
    - 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.
- (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;
  - řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům;
  - řeší stížnosti na zaměstnance;
  - plní úkoly na úseku ochrany utajovaných skutečností určené zvláštními předpisy;
  - zajišťuje a vydává koordinované stanovisko nebo koordinované závazné stanovisko dle § 4 odst. 7 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu;
  - odpovídá za zpracování předběžného odhadu dle zák. č. 12/2002 Sb., o státní pomoci při obnově území;
  - řídí organizační složky Pomocná hospodářská správa a Správa majetku města.

## **Čl. 8 Vedoucí odborů a oddělení**

- (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 písemně pověřit zaměstnance odboru, do jehož pracovní náplně příslušná věc náleží. Avšak při vyřizování dokumentu v elektronické podobě podle zákona č. 300/2008 Sb. opatřuje dokument před jeho odesláním svým certifikovaným elektronickým

- podpisem vždy vedoucí příslušného odboru – v případě nepřítomnosti vedoucího odboru jeho zástupce.
- (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 směrnicí.
  - (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. 1/2007 o vnitřní kontrole a pracovní náplni. 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) Odbory se mohou organizačně členit na oddělení. Vedoucí oddělení je jmenován do své funkce tajemníkem, a to v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Vedoucí oddělení organizuje a metodicky řídí práci zaměstnanců oddělení a je za jeho činnost odpovědný vedoucímu 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, oddělení 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, žádosti 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 právníků 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 řeší tajemník.

## **Čl. 11 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) 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.
- (10) Zabezpečuje správu a provoz budov městského úřadu, včetně oprav a údržby vnitřního zařízení, zajišťuje nákup movitého majetku, kancelářských a ostatních potřeb.
- (11) Zajišťuje nákup knih, učebních pomůcek, 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 údržbu a provoz vozového parku; zajišťuje povinné školení řidičů, provádí kontrolu a evidenci vyúčtování knihy jízd, opravu a údržbu služebních vozidel, apod.
- (15) Zabezpečuje a organizuje výběrová řízení na veřejné zakázky (majetek ve správě odboru) podle pravidel stanovených radou města.
- (16) Zpracovává návrhy vnitřních předpisů vztahujících se k činnosti odboru.
- (17) Zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákona o státních symbolech.
- (18) V rámci své kapitoly sleduje čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu a vede agendu jejich vypořádání.
- (19) Spravuje movitý majetek města ve správě odboru; 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.

#### **Úkoly z oblasti krizového řízení, 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, vyznamovacího a varovacího systému města.
- (2) Plní úkoly na úseku požární ochrany.
- (3) 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.). Zajišťuje správu budov požárních zbrojnic včetně investic.
- (4) Metodicky řídí (prostřednictvím předsedy osadního výboru) osadní výbory v místních částech Dobrotice, Količín, Tučapy a Žopy, zajišťuje správu a provoz budov osadních výborů, kulturních zařízení a areálů v místních částech, včetně oprav a údržby jejich vnitřního vybavení.



### **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, převážku 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. 12 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.

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

- (1) Vede agendu Fondu kultury, sportu a vzdělávání města Holešova (tzv. Akce milion, dotace na tělocvičny, dotace na mládežnická družstva a 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) Koordinuje příspěvkovou organizaci Městské kulturní středisko Holešov.
- (8) Organizuje významná setkání.
- (9) Zajišťuje prezentaci města a vydávání propagačních materiálů, 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.

#### **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.

#### **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.

## **Čl. 13 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 – inkasuje místní a správní poplatky a sankce, vyplácí sociální dávky 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) Vede evidenci a výdej stravenek a kolků.
- (25) Sleduje a aktualizuje podpisové vzory.
- (26) Vyjednává pojištění města a vyřizuje likvidaci pojistných událostí.

#### **Úkoly v oblasti mzdové účtárny:**

- (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 objednávky stravenek.

#### **Úkoly z oblasti poplatků a pohledávek:**

- (1) Vykonává státní správu na úseku hazardních her.
- (2) Zajišťuje správu místních poplatků ze psů, za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů 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 nevymožených 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. 14 Odbor právní a Obecní živnostenský úřad**

#### **Úkoly na právním úseku:**

- (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.
- (13) 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.
- (14) Projednává přestupky dalších obcí ve správním obvodu města na základě uzavřených veřejnoprávních smluv a provádí pravidelně vyúčtování.
- (15) Zapisuje údaje do Informačního systému evidence přestupků, včetně přestupků projednaných Městskou policií Holešov v příkazním řízení na místě.
- (16) 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.

#### **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 zastávek 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.

## **Čl. 15 Odbor stavebního řádu a územního plánování**

### **Úkoly z oblasti Oddělení stavebního řádu:**

Úkoly v oblasti přenesené působnosti ve věcech územního plánování na úseku územního rozhodování a ve věcech stavebního řádu:

- (1) Vykonává přenesenou působnost ve věcech územního plánování na úseku územního rozhodování a ve věcech stavebního řádu podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění (dále jen „stavební zákon“) jako obecný stavební úřad. Tuto působnost vykonává ve správním obvodu obce a rozšířenou působností – města Holešova a na území jiných obcí v případech, kdy tak stanoví stavební zákon.
- (2) V rámci své působnosti zejména:
  - poskytuje územně plánovací informace;
  - vydává územní rozhodnutí, mění a ruší vydaná územní rozhodnutí, uzavírá veřejnoprávní smlouvy, které nahradí územní rozhodnutí, vydává územní rozhodnutí ve zjednodušeném řízení a vydává společná povolení;
  - vydává územní souhlasy a společné souhlasy;
  - vydává územní opatření o stavební uzávěře a asanaci území;
  - vydává souhlasy s provedením ohlášeného stavebního záměru, stavební povolení, povoluje změny staveb před jejich dokončením, uzavírá se stavebníky veřejnoprávní smlouvy o provedení staveb, které nahradí stavební povolení, přijímá oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora, ve veřejném zájmu mění a ruší vydaná stavební povolení;
  - vydává kolaudační souhlasy a kolaudační rozhodnutí, zakazuje užívání staveb, vydává povolení k předčasnému užívání staveb a rozhoduje o zkušebním provozu;
  - vydává písemné souhlasy, příp. rozhodnutí, se změnami v účelu užívání staveb a zakazuje změny v užívání staveb;

- vydává souhlasy a povoluje odstranění staveb, nařizuje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení, případně vede opakované stavební řízení, nařizuje obnovení předcházejícího stavu staveb, projednává dodatečná povolení staveb, terénních úprav a zařízení;
- vykonává soustavný dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a plnění povinností vyplývajících ze stavebního zákona;
- provádí kontrolní prohlídky staveb;
- nařizuje neodkladné odstranění staveb, nutné zabezpečovací práce, popřípadě vyklizení staveb, nařizuje nezbytné úpravy staveb, stavebního pozemku nebo zastavěného stavebního pozemku, provedení udržovacích prací a vyklizení stavby;
- rozhoduje o poskytnutí stavebních příspěvků vlastníkům staveb, stavebních pozemků nebo zastavěných stavebních pozemků, kterým bylo nařízeno provedení jejich nezbytných úprav;
- projednává opatření na sousedních pozemcích nebo stavbách;
- projedná žádosti a vydává rozhodnutí o výjimkách v působnosti stavebního úřadu;
- vykonává státní dozor ve věcech územního plánování na úseku územního rozhodování a ve věcech stavebního řádu;
- vydává souhlasy a vyjádření pro povolení staveb speciálními stavebními úřady;
- vede řízení a ukládá pokuty o přestupcích proti stavebnímu zákonu;
- vykonává další činnosti podle stavebního zákona.

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), v platném znění (dále jen „zákon o vyvlastnění“), jako vyvlastňovací úřad. Tuto působnost vykonává ve správním obvodu obce s rozšířenou působností – města Holešova a na území jiných obcí v případech, kdy tak stanoví zákon o vyvlastnění.
- (2) 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 z oblasti Útvaru územního plánování:**

- (1) Vykonává přenesenou působnost ve věcech územního plánování dle § 6 odst. 1 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (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 Holešova.
- (2) V rámci své působnosti zejména:
  - poskytuje územně plánovací informace;
  - pořizuje územní plán a regulační plán pro území obce,
  - pořizuje územně plánovací podklady;
  - pořizuje územní plán a regulační plán a územní studii na žádost obce ve svém správním obvodu;

- pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu;
- vydává závazné stanovisko podle § 96b, není-li příslušný krajský úřad;
- podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti;
- vykonává další činnosti podle stavebního zákona;
- vykonává další činnosti související s agendou územního plánování (vyjádření sdělení, podklady).

## **Čl. 16 Odbor investic**

### **Úkoly z oblasti investic a útvaru veřejných zakázek a projektů:**

- (1) Komplexně zajišťuje přípravu a realizaci stavebních investic města.
- (2) Zajišťuje zpracování investičních záměrů.
- (3) Zajišťuje zpracování předprojektových studií.
- (4) Zajišťuje zpracování projektových dokumentací ve všech fázích.
- (5) Zajišťuje přípravu výběrových řízení pro projekty i realizace.
- (6) Zajišťuje inženýrskou činnost, kontrolu a koordinaci při přípravě i realizaci investičních akcí.
- (7) Po dokončení stavby zajišťuje její předání k provozování.
- (8) 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.
- (9) Podává projektové žádosti o dotace na základě aktuálně zveřejněných dotačních výzev a následným vyhodnocením projektu.

### **Úkoly z oblasti správy veřejných prostranství a souvisejícího majetku města:**

- (1) Správa sloupů veřejného osvětlení ve věci pronájmů informačního systému a vyvěšování poutačů nebo reklam.
- (2) Zřizování věcných břemen pro sítě technické infrastruktury, sjezdy a komunikace na veřejných prostranstvích.
- (3) V oblasti správy majetku má na starosti: dopravní značení, komunikace a jejich zařízení, mosty a lávky v majetku města, cyklostezky, veřejné osvětlení, měřiče rychlosti ve městě, kašny, studny a pítka, vánoční výzdobu města.
- (4) Spravuje účelový peněžní zdroj – Fond rozvoje bydlení, který slouží k úhradě nákladů spojených se zlepšováním bytového fondu města, zabezpečení potřeb územního rozvoje města, životního prostředí a vzhledu města Holešova a k poskytování zvýhodněných účelových půjček majitelům obytných budov a bytů.

### **Úkoly z oblasti státní správy – speciální stavební úřad:**

- (1) Komplexně zajišťuje státní správu v působnosti MěÚ Holešov v oblasti speciálního stavebního úřadu na pozemních komunikacích:
  - krajské silnice II. a III. tř.,
  - místní komunikace II., III. a IV. tř. všech obcí a veřejné přístupné účelové komunikace.



## **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 (integrováný systém plnění ohlašovacích povinností), zpracovává stanoviska v rámci řízení o IPPC (integrovaná prevence a omezování znečištění).
- (5) Vydává a koordinuje vyjádření jednotlivých orgánů státní správy ke stavbám a záměrům v rámci koordinovaných stanovisek a koordinovaných závazných stanovisek podle § 4 odst. 7 zákona č. 183/2006 Sb., v platném znění.
- (6) Poskytuje informace podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace na úseku životního prostředí, v platném znění.
- (7) Zajišťuje deratizaci veřejného prostranství.

### **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) Projednává všechny podněty na úseku ochrany zvířat proti týrání; řeší 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) Vede evidenci a kontroluje technický stav veřejných studní.
- (4) Zajišťuje povodňovou ochranu města Holešova a jeho místních částí; zajišťuje preventivní opatření proti vodní erozi.

### **Čl. 18 Odbor dopravní a správní**

#### **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 směnicemi 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.

## **Úkoly na úseku správních 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 místu 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**

- (1) Vykonává přenesenou působnost na úseku cestovních dokladů a občanských průkazů.

## **Čl. 19 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 Tepelnému hospodářství, s. r. o. Holešov 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. 20 Interní auditor**

- (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 personálních věcí**

- (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) Připravuje 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 pracovních předpisů.
- (5) Organizuje výběrová řízení na obsazení volných pracovních míst.
- (6) Zpracovává podklady pro hodnocení zaměstnanců.
- (7) Zpracovává organizační pokyny v pracovních oblastech.
- (8) Zajišťuje vzdělávání zaměstnanců.
- (9) Vede evidenci účasti na vzdělávání včetně plánů vzdělávání.
- (10) Zajišťuje vztahy s úřadem práce.
- (11) Zastupuje město v jednání s úřady a dalšími institucemi v oblasti personální a pracovních oblastech.
- (12) Vede agendu pracovních úrazů a nemocí z povolání.
- (13) Zajišťuje preventivní lékařskou péči.
- (14) Provádí kontrolu a likvidaci cestovních dokladů.
- (15) Zabezpečuje dohled nad ochranou osobních údajů v oblasti pracovních oblastech.

## **Čl. 22 Útvar správy majetku a zeleně**

### **Úkoly z oblasti správy majetku:**

- (1) Zajišťuje evidenci majetku v informačním systému – agenda pozemky.
- (2) Zabezpečuje prodej, pronájem (pacht), výkup, směnu pozemků a nemovitostí (včetně pozemků k zemědělským účelům).
- (3) Přípravuje smlouvy o převodech majetku včetně geometrických plánů a znaleckých posudků a zajišťuje archivaci smluv.
- (4) Vede evidenci nabývacích listin a uzavřených smluv týkajících se pozemků a nemovitostí.
- (5) Kontroluje a zajišťuje podklady pro katastrální úřad, zápisy do katastru nemovitostí a řešení majetkoprávního vypořádání.
- (6) Eviduje daně z převodu nemovitostí (příznání, úhrada).
- (7) Přípravuje podklady týkající se správy majetku pro jednání komise, RM, ZM a zveřejňuje záměry města při nakládání s majetkem.
- (8) Zastupuje město při realizaci pozemkových úprav.
- (9) Zajišťuje správu zámecké zahrady, sportovních areálů a dětských hřišť.
- (10) Zajišťuje správu budov v majetku města, které jsou součástí sportovních areálů, zámecké zahrady, dále budovy na ulici Pivovarská a budovu č. p. 58.
- (11) Vybírá úhrady za užívání sportovních a zájmových zařízení.

### **Úkoly z oblasti čistoty města:**

- (1) Zabezpečuje čistotu a úklid města, zajišťuje údržbu trávníků na veřejných prostranstvích (zimní údržba, úklid listí aj.).

### **Úkoly z oblasti údržby veřejné zeleně:**

- (1) Zajišťuje údržbu a výsadbu dřevin na veřejném prostranství (stromy, keře), případně náhradní výsadby dřevin vyplývající z rozhodnutí o povolení kácení.
- (2) Zajišťuje údržbu a výsadbu květinových ploch a květinových nádob na veřejném prostranství.
- (3) Přípravuje koncepční materiály a návrhy z oblasti údržby veřejné zeleně pro jednání komise, RM a ZM.

## **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 prostřednictvím jejich vedoucích zastupitelstvem města určenými 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
  - Správa majetku města

## **Část V.**

### **Čl. 24 Závěrečné ustanovení**

- (1) Tento organizační řád nabývá účinnosti 1. února 2019. Změny a úpravy tohoto dokumentu přísluší radě města.
- (2) Tento organizační řád schválila Rada města Holešova dne 7. ledna 2019.
- (3) Nabytím účinnosti tohoto organizačního řádu se zrušuje organizační řád schválený radou města dne 30. listopadu 2015 včetně jeho dodatku.

## **Část VII.**

### **Čl. 25 Příloha**

Schéma organizační struktury městského úřadu.

Holešov 31. ledna 2019

Mgr. Rudolf Seifert v. r.  
starosta města

Ing. František Fuit v. r.  
tajemník MěÚ