

# Organizační řád

## Městského úřadu Holešov

Rada města Holešova v souladu s § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) schválila tento organizační řád:

### I. Hlavní zásady

#### 1. Úvod

##### Čl. 1

- (1) Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení Městského úřadu Holešov jako pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností (dále jen „městský úřad“), dělbu pravomocí mezi jeho složkami, jejich vztahy k příspěvkovým organizacím, organizačním složkám a dalším organizacím, jejichž zakladatelem či zřizovatelem je město Holešov.

#### 2. Působnost

##### Čl. 2

- (1) Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon a zvláštní zákony.
- (2) **V oblasti samostatné působnosti** městský úřad plní úkoly ze zákona a jiných právních předpisů. Dále plní úkoly uložené radou města a zastupitelstvem města, zejména:
  - a) při přípravě podkladů pro jednání orgánů města a při zabezpečování plnění jejich usnesení;
  - b) po odborné stránce spolupracuje s obchodními společnostmi, příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami, které si město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak;
  - c) pomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady v jejich činnosti, spolupracuje s členy zastupitelstva města.
- (3) **V oblasti přenesené působnosti** vykonává městský úřad:
  - a) státní správu na území města v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu;
  - b) státní správu ve správním obvodu uvedeném v čl. 3 odst. 2 tohoto organizačního řádu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy.

#### 3. Území města

##### Čl. 3

- (1) Území města, ve kterém městský úřad vykonává svou působnost, tvoří tato katastrální území: Holešov, Všetuly, Dobrotice, Količín, Tučapy a Žopy.
- (2) Správní obvod obce s rozšířenou působností Holešov je vymezen územím obcí Holešov, Bořenovice, Horní Lapač, Jankovice, Kostelec u Holešova, Kurovice, Lehotice, Ludslavice, Martinice, Míškovice, Němčice, Pacetluky, Prusinovice, Přílepy, Roštění, Rymice, Třebětice, Zahnašovice a Žeranovice.
- (3) Území města je na základě zákona součástí okresu Kroměříž a vyššího územního samosprávného celku Zlínský kraj (dále jen „kraj“).

#### **4. Vnitřní styk**

##### **Čl. 4**

- (1) Počet zaměstnanců v městském úřadu a v organizačních složkách stanovuje rada města svým usnesením.
- (2) Bližší podmínky výkonu práce jsou rozvedeny v pracovním řádu.

##### **Čl. 5**

- (1) 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.
- (2) V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zástupce.
- (3) Spory vzniklé mezi odbory městského úřadu řeší tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“).

##### **Čl. 6**

- (1) Vedoucím úřadu se rozumí tajemník a vedoucími úředníky vedoucí odborů jmenovaní dle zvláštního zákona.
- (2) Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců stanoví zvláštní předpisy.

##### **Čl. 7**

- (1) Zastupováním tajemníka v době jeho nepřítomnosti je pověřen vedoucí odboru Obecní živnostenský úřad.
- (2) Vedoucí odborů se souhlasem tajemníka určí svého zástupce a písemně vymezí rozsah zastupovaných činností.
- (3) Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkcí vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
- (4) Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.
- (5) O dlouhodobějším předávání funkcí se provede písemný zápis. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou zodpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

#### **5. Vnější vztahy**

##### **Čl. 8**

- (1) Jménem města vystupují členové zastupitelstva města dlouhodobě uvolnění pro výkon funkce, tajemník a vedoucí odborů v rozsahu pravomocí stanovených zákonem a ostatními předpisy, případně pověření starostou nebo radou města. Tam, kde není svěřená pravomoc vyhrazena výlučně, je možno ji delegovat na jiného zaměstnance, vždy však písemnou formou. Při zajišťování činností městského úřadu jsou jednatelé vázáni rozpočtem města a limitem pro zadávání veřejných zakázek stanovených radou města.
- (2) Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty se odehrává:
  - v listinné formě
  - elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky
- (3) Pro doručování mezi úřadem a státními orgány, orgány územních samosprávných celků, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízenými zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu.

- (4) Stejně tak – pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu – se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky při komunikaci mezi úřadem a fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou nebo právnickou osobou, pokud má tato osoba zpřístupněnou svou datovou schránku a pokud se dokument nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.
- (5) Doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.
- (6) Dokument v elektronické podobě podle zákona č. 300/2008 Sb., který ze své povahy nebo podle ustanovení zvláštního zákona vyžaduje ověření podpisem, opatřuje certifikovaným elektronickým podpisem vedoucí příslušného odboru.
- (7) Městský úřad vede spisovou službu v souladu s příslušnými právními předpisy. Podrobnosti evidence přijatých písemností nebo vzniklých z činnosti úřadu a nakládání s nimi upravuje spisový řád.

## **II. Organizační struktura**

### **1. Úvod**

#### **Čl. 9**

- (1) Městský úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemník a zaměstnanci zařazení do městského úřadu.
- (2) Vedením městského úřadu se rozumí starosta, místostarostové a tajemník.
- (3) Rada města stanovila rozdělení pravomocí v obecním úřadu a pro jednotlivé skupiny činností zřídila odbory a oddělení, v nichž jsou začleněni zaměstnanci úřadu. Zaměstnanci úřadu, kteří nejsou začleněni do žádného odboru, mohou být seskupeni do tzv. útvaru, který však není organizační jednotkou. V rámci některých odborů může být práce rozdělena na jednotlivé úseky.
- (4) 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 útvaru personálního a právního a do útvaru územního plánování a architekta města řídí, organizuje a kontroluje tajemník.
- (5) Schéma organizační struktury městského úřadu je uvedeno v příloze.

### **2. Starosta**

#### **Čl. 10**

V čele městského úřadu je starosta, který zejména:

- zastupuje město navenek;
- zajišťuje reprezentaci města;
- podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti;
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města;
- svolává a řídí jednání zastupitelstva města a schůze rady města;
- spolu s ověřovateli podepisuje zápis z jednání zastupitelstva města a schůze rady města;
- předkládá orgánům města k projednání návrhy a materiály v rámci své kompetence;
- schvaluje služební cesty místostarostům, tajemníkovi a členům orgánů města;
- 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, krizového štábu města a povodňové komise města Holešova a povodňové komise obce s rozšířenou působností;
- jmenuje a odvolává tajemníka;
- 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;
- zadává úkoly tajemníkovi, řídí a kontroluje jeho činnost, koordinuje činnost místostarostů a řeší případné kompetenční konflikty, k tomu svolává a řídí porady vedení;
- plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva, tajemníkovi a zaměstnancům obce nezařazeným do městského úřadu;
- dbá na informování veřejnosti o činnosti města;
- plní další úkoly stanovené zákonem a zvláštními předpisy.

### 3. Místostarostové

#### Čl. 11

- zastupitelstvem města jsou voleni dva místostarostové;
- místostarosta určený zastupitelstvem města zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti;
- úkoly vyplývající místostarostům z členství v radě města a v dalších orgánech jim jsou stanovovány individuálně;
- starostou pověřený místostarosta podává (podepisuje) žádosti o souhlas s kácením stromů rostoucích mimo les na pozemcích ve vlastnictví města Holešova;
- pověřený místostarosta zastupuje město a zasílá jeho jménem vyjádření podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, v platném znění
  - a) ke koncepcím – proces SEA
  - b) k investičním záměrům – proces EIA
- konkrétní úkoly a činnosti v oblasti samostatné působnosti zabezpečují místostarostové prostřednictvím příslušných odborů;
- místostarostové spolupracují s výbory zastupitelstva, komisemi rady, s osadními výbory a napomáhají jim v jejich činnosti;
- ve spolupráci s pověřenými odbory dohlíží na činnost určených příspěvkových organizací.

### 4. Tajemník

#### Čl. 12

- plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města a starostou města;
- je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi města;
- zajišťuje výkon přenesené působnosti;
- vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní předpisy, nevydává-li je rada města;

- účastní se schůzí rady města a jednání zastupitelstva města s hlasem poradním;
- plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu;
- stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu;
- 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;
- koordinuje legislativní činnost městského úřadu při zpracování návrhů právních předpisů města;
- svolává a řídí porady vedoucích odborů;
- řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům;
- řeší stížnosti na zaměstnance;
- kontroluje čerpání prostředků sociálního fondu;
- 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;
- řídí org. složky Pomocná hospodářská správa, Mateřské centrum Srdíčko a Správa majetku města;
- odpovídá za zpracování předběžného odhadu dle zák. č. 12/2002 Sb., o státní pomoci při obnově území;
- odpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů.

Spravuje organizační jednotku 41, 61, 62 a 24 rozpočtu města.

## 5. Odbory

Čl.13

(1) Městský úřad se člení na tyto odbory:

- ❖ **Odbor tajemníka (TAJ)**
- ❖ **kultury, školství a památkové péče (KŠP)**
- ❖ **finanční (FIN)**
- ❖ **Obecní živnostenský úřad (ŽÚ)**
- ❖ **výstavby, rozvoje a životního prostředí (VRŽP)**
  - oddělení stavebního řádu
  - oddělení investic
  - oddělení životního prostředí
- ❖ **dopravní a správní (DS)**
- ❖ **sociálních věcí a zdravotnictví (SVZ)**

Dále jsou zřízeny samostatné útvary:

❖ **personální a právní (P)**

- personální věci a mzdová účtárna
- právník města
- přestupkové řízení

❖ **územního plánování (ÚPA)**

- územní plánování

- (2) Odbory plní úkoly města v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem, obecně závaznými právními předpisy a usneseními orgánů města. Přípravují také všechny podklady pro jednání zastupitelstva města a rady města. 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.).
- (3) V oblasti přenesené působnosti jsou příslušné odbory správními orgány a dotčenými správními orgány ve správních řízeních dle zvláštních právních předpisů.
- (4) V oblasti samostatné působnosti plní úkoly vyplývající ze zákona a ostatních právních předpisů a úkoly, které jim uloží orgány města, starosta města, místostarostové nebo tajemník.
- (5) Spolupracují s výbory zastupitelstva města a s komisemi rady města a poskytují členům zastupitelstva města informace, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
- (6) 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. Vedoucí odborů**

- (1) V čele každého odboru je vedoucí úředník, kterého jmenuje a odvolává z funkce rada města v souladu se zvláštním zákonem. 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 je vedoucí zaměstnanec ve smyslu § 11 zákoníku práce. 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, místostarostů a tajemníka a další, které jsou obsahem jeho pracovní náplně.
- (3) Základní povinnosti vedoucího odboru vyplývají především z ust. § 301, 302 a 303 zákoníku práce, zákona o úřednících územních samosprávních celků a dalších

právních předpisů. Podrobněji jsou upraveny pracovním řádem, případně dalšími vnitřními organizačními normami.

- (4) Vedoucí odboru 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 příp. vedoucí oddělení povoluje služební cesty svých podřízených.
- (6) Se souhlasem tajemníka určuje vedoucí odboru svého zástupce a vymezuje mu rozsah zastupování.
- (7) 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.
- (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 rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ve věcech spadajících do náplně činnosti příslušného odboru.
- (10) 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.
- (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, směrnici č. 1/2007 o vnitřní kontrole a pracovní náplni. Vnitřní kontrola se zabezpečuje formou předběžné, průběžné a následné kontroly.
- (12) Výjimečně může spadat určený zaměstnanec odboru pod přímou pravomoc dvou vedoucích odborů. Toto musí být vyznačeno v dalším textu organizačního řádu a také v pracovní náplni.

## **7. Úkoly odborů**

### **Čl. 14**

#### **(1) Odbor tajemníka**

- zajišťuje chod podatelny, výpravny, místa prvního kontaktu a poskytování služeb Czech POINTu
  - vede evidenci doručených a odeslaných písemností v listinné formě;
  - eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky;
  - odesílá dokumenty připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky;
  - přijímá a přiděluje písemnosti v elektronické podobě;
  - předává písemnosti příslušným odborům;
  - poskytuje informace o činnosti úřadu, včetně výdeje formulářů;
  - přijímá platby a zajišťuje jejich odvody;
  - vydává ověřené výpisy z informačních systémů veřejné správy;

- zajišťuje vidimaci a legalizaci dokladů a úředních listin (ověřování podpisů a kopií listin);
- přijímá stanovené žádosti a podání;
- provádí autorizované konverze dokumentů na žádost a z moci úřední a vede evidenci provedených konverzí;
- poskytuje služby související s datovými schránkami;
- zajišťuje agendu ztrát a nálezů;
- zajišťuje volební agendu
  - zajišťuje volby a místní referendum, vede volební seznamy, spolupracuje při sčítání lidu, domů a bytů;
- pracoviště krizového řízení
  - je režimovým pracovištěm městského úřadu, 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 materiálu 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;
    - zajišťování obrany České republiky vyplývající z branného zákona;
  - zajišťuje ochranu utajovaných informací;
  - zajišťuje provozuschopnost informačního, vyrozumívacího a varovacího systému města;
- požární ochrana, hasiči, osadní výbory
  - plní úkoly na úseku požární ochrany;
  - vede agendu Jednotek sborů dobrovolných hasičů Holešova, Dobrotic, Količina, Tučap a Žop;
  - zajišťuje správu budov požárních zbrojnic včetně investic;
  - zastupuje město, kdy jedná jeho jménem při správních řízeních jako stavebník, žadatel nebo navrhovatel, jako účastník řízení, pokud je dotčen majetek města ve správě úseku, nebo jiný účastník řízení;
  - metodicky řídí osadní výbory v MČ 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;
  - vede evidenci majetku, zpracovává inventární seznamy a provádí ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku města ve správě osadních výborů, včetně kulturních zařízení a sborů dobrovolných hasičů;
- sekretariát
  - plní úkoly asistentky starosty, místostarostů a tajemníka;
  - zabezpečuje informování veřejnosti o jednáních zastupitelstva města a o přijatých usneseních;
  - zabezpečuje přípravu a průběh jednání zastupitelstva města a schůzí rady města;



- provádí kontrolu materiálů předkládaných k projednání zastupitelstvu města a radě města;
  - zpracovává zápisy a usnesení z jednání zastupitelstva města a ze schůze rady města;
  - vede agendu členů zastupitelstva města, rady města, výborů zastupitelstva města, komisí rady města a starostů obcí mikroregionu;
  - organizuje přijetí návštěv, zajišťuje společenské a pietní akce;
  - vede centrální evidenci právních předpisů města, vnitřních předpisů, organizačních pokynů a instrukcí a zabezpečuje jejich aktuální znění na webových stránkách města;
  - vede centrální evidenci stížností, petic a podnětů a kontroluje jejich vyřízení;
- další činnosti z oblasti vnitřní správy a činnosti týkající se provozu městského úřadu
- vede agendu spojenou se zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů;
  - vede agendu spojenou se zákonem č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím;
  - 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;
  - spravuje movitý majetek města ve správě odboru;
  - zajišťuje nákup movitého majetku, kancelářských a ostatních potřeb;
  - vede evidenci úředních razítek, služebních průkazů, vydaných klíčů a bezpečnostních kódů;
  - zabezpečuje správu a provoz budov městského úřadu, včetně oprav a údržby vnitřního zařízení;
  - zabezpečuje údržbu a provoz vozového parku;
  - zabezpečuje a organizuje výběrová řízení na veřejné zakázky (majetek ve správě odboru) podle pravidel stanovených radou města;
  - 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;
  - zpracovává návrhy vnitřních předpisů vztahujících se k činnosti odboru;
  - zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákona o státních symbolech;
  - vykonává přenesenou působnost ve věcech práva shromažďovacího;
  - zajišťuje správu telefonní sítě, mobilních telefonů a kopírek;
  - ve spolupráci s Městskou policií Holešov zabezpečuje provoz kamerového systému;
  - eviduje a aktualizuje elektronické certifikáty;
  - zajišťuje řádný a bezporuchový chod pracovišť CzechPOINT;
  - zajišťuje nákup knih, učebních pomůcek, tisku a ochranných pomůcek;
  - v rámci své kapitoly sleduje čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu a vede agendu jejich vypořádání.
- správa nemovitostí
- připravuje prvotní evidenci údajů nemovitého majetku pro zařazení do informačního systému;

- vede evidenci nabývacích listin a uzavřených smluv týkajících se pozemků;
- zabezpečuje prodeje, pronájmy (včetně pozemků k zemědělským účelům) a výkupy pozemků, jiné dispozice s majetkem města (směny pozemků apod.);
- připravuje smlouvy o převodech majetku včetně geometrických plánů a znaleckých posudků, archivace smluv;
- kontroluje a zajišťuje podklady pro katastrální úřad, zápisy do katastru nemovitostí a řešení majetkoprávního vypořádání;
- zajišťuje restituční řízení;
- eviduje daně z převodu nemovitostí (přiznání, úhrada);
- zveřejňuje záměry města při nakládání s majetkem;
- zastupuje město při realizaci pozemkových úprav;
- zajišťuje řádný provoz fotbalových hřišť, dětských hřišť a dalších budov v majetku města;
- zajišťuje dodržování provozních řádů sportovních a zájmových zařízení;
- vybírá úhrady za užívání sportovních a zájmových zařízení veřejností;
- zajišťuje správu zámecké zahrady.

Spravuje organizační jednotku 16, 22 a 63 rozpočtu města.

## (2) Odbor kultury, školství a památkové péče

- památková péče
  - zabezpečuje výkon státní správy na úseku památkové péče ve správním obvodu;
  - 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;
  - zabezpečuje péči a údržbu památek města a v jeho správním obvodu
  - v rámci památkové péče zpracovává programy Ministerstva kultury ČR, programy a granty Zlínského kraje;
  - zabezpečuje a organizuje výběrová řízení na veřejné zakázky dle pravidel stanovených radou města;
  - projednává přestupky a správní delikty na úseku památkové péče;
  - spolupracuje s příslušnými komisemi;
- kultura, cestovní ruch a propagace města
  - vede agendu Fondu kultury, sportu a vzdělávání města Holešova (tzv. Akce milion, dotace na tělocvičny, dotace na mládežnická družstva a mimořádné dotace);
  - zajišťuje vydávání měsíčníku Holešovsko;
  - zajišťuje hlášení městského rozhlasu;
  - zpracovává žádosti na programy a granty v kultuře;
  - zajišťuje vedení kroniky města a jeho místních částí;
  - vede knihu cti a knihu čestných občanů města;
  - zajišťuje oceňování městem;
  - koordinuje příspěvkovou organizaci Městské kulturní středisko Holešov;
  - organizuje významná setkání;
  - zabezpečuje část internetových stránek města;

- zajišťuje prezentaci města a vydávání propagačních materiálů;
- spolupracuje při prezentaci spolků;
- spolupodílí se na prezentaci města na přehlídkách a veletrzích cestovního ruchu;
- 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;
- vede agendu válečných hrobů včetně projednávání přestupků a správních deliktů;
- spolupracuje s příslušnými komisemi;
- státní správa a samospráva ve školství
  - zajišťuje výkon státní správy na úseku školství pro správní obvod obce s rozšířenou působností;
  - zpracovává návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu (dále jen přímé výdaje) pro školy a školská zařízení ve správním obvodu;
  - shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidencí za školy a školská zařízení ve správním obvodu a předává je příslušné organizaci;
  - vede platovou agendu ředitelů škol a školských zařízení, které zřizuje město;
  - zabezpečuje činnost konkursních komisí při konkursních řízeních na funkce ředitelů škol a školských zařízení, které zřizuje město;
  - projednává přestupky na úseku školní docházky;
  - řídí v rámci samosprávy základní a mateřské školy a školská zařízení zřízená městem;
  - vede agendu neinvestičních nákladů základních a mateřských škol;
  - organizačně zabezpečuje různé kulturní akce, např. oslavy Dne učitelů;
  - podílí se na inventarizacích na školách a školských zařízeních zřizovaných městem;
  - spolupracuje s příslušnými komisemi;
  - zpracovává obecně závazné vyhlášky města týkající se školství;
- úsek mládeže a sportu
  - spolupracuje s příslušnými komisemi;
  - zpracovává koncepční materiály na úseku rozvoje sportu;
  - vede agendu příspěvků na sportovní účely;
  - podílí se na rozvoji sportovní činnosti ve městě.
- vede spisovou evidenci městského úřadu a zajišťuje skartační řízení městského úřadu

Spravuje organizační jednotku 13 rozpočtu města.

### (3) Odbor finanční

- rozpočet, účetnictví a evidence majetku
  - zpracovává roční rozpočty a rozpočtové výhledy;
  - zpracovává roční rozbor hospodaření města včetně finančního vypořádání;
  - na základě podkladů příspěvkových organizací připravuje stanovení závazných ukazatelů pro tyto organizace;

- zpracovává rozpočtová opatření a předkládá je k projednání orgánům města;
  - zpracovává finanční analýzy dle požadavků;
  - zajišťuje styk s peněžními ústavy;
  - vede knihu došlých faktur;
  - eviduje smlouvy o poskytnutých úvěrech bankami;
  - vede evidenci všech smluv s výjimkou smluv pracovněprávních;
  - vyhotovuje podklady pro splátky úvěrů a půjček poskytnutých ze státního rozpočtu na základě podkladů předložených příslušnými odbory;
  - sleduje a kontroluje dodržování rozpočtové kázně;
  - zpracovává z ročních rozborů a výhledů podklady pro dotace;
  - vede účetnictví města;
  - zpracovává směrnice pro účetnictví a účtový rozvrh;
  - vystavuje faktury za město, proplácí faktury dodavatelům a vede evidenci faktur;
  - zpracovává výkazy města;
  - 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;
  - ve spolupráci s ostatními odbory provádí kategorizaci majetku a zařazuje tento majetek do odpisových skupin;
  - sestavuje odpisové plány majetku města;
  - sleduje odděleně čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu a provádí jejich vyúčtování na základě podkladů příslušných odborů;
  - sleduje odděleně příjmy a výdaje pro daň z příjmů právnických osob, kdy poplatníkem je město, zpracovává daňové přiznání na základě podkladů jednotlivých odborů;
  - 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;
  - zajišťuje zaúčtování akcií v majetku města;
  - zajišťuje správu majetkových podílů v obchodních společnostech;
  - provádí úhrady splátek úvěrů a půjček poskytnutých městu;
  - provádí kontrolu činností odborů městského úřadu dle plánu kontrol;
  - zajišťuje a provádí kontrolní činnost u příspěvkových organizací;
  - soustřeďuje výkazy příspěvkových organizací a provádí kontrolu výkazových vazeb;
  - zprostředkovává vztahy mezi městem a příspěvkovými organizacemi města a metodicky je řídí;
  - 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;
  - zabezpečuje hotovostní styk s bankou a přesun peněz;
  - vede evidenci a výdej stravenek a kolků.
- poplatky a pohledávky
- vykonává státní správu na úseku výherních hracích automatů;

- provádí fyzickou kontrolu výherních hracích přístrojů v hernách;
  - zajišťuje správu místních poplatků a to včetně zvláštního užívání veřejného prostranství – záborů;
  - vystavuje rozhodnutí o povolení splátek a úlev, příp. je předkládá orgánům města k projednání;
  - vymáhá pohledávky podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád i podle občanského soudního řádu;
  - vede evidenci nedoplatků pokut a správních poplatků;
  - přiřazuje došlé platby bez VS;
  - provádí upomínky neuhrazených nedoplatků;
  - vede evidenci pohledávek;
  - zpracovává podklady pro odpis nevymoženejších pohledávek;
  - vyhotovuje podklady pro exekuční řízení, podává návrhy na výkon rozhodnutí;
  - zajišťuje evidenci a vydávání pokutových bloků.
- projekty, dotace a výběrová řízení
- zajišťuje přípravu projektů pro čerpání finančních prostředků z dotačních programů;
  - zabezpečuje a organizuje výběrová řízení na veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách a dle pravidel stanovených radou města;
  - provádí správu základních registrů.

Spravuje organizační jednotku 11 rozpočtu města.

#### **(4) Odbor Obecní živnostenský úřad**

- 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.
- 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 správních deliktech;
  - vykonává dozor v oblasti cestovního ruchu;
  - dozoruje omezení provozu zastávek a prodejen s použitým zbožím;
  - projednává správní delikty podle autorského zákona;
  - zjišťuje porušení a ukládá sankce za neoprávněné podnikání;
  - vyřizuje stížnosti a podněty z oblasti živnostenského podnikání;
  - provádí cenovou kontrolu včetně řízení o správních deliktech;
  - v rozsahu pověření projednává správní delikty podle zákona o obcích.

- CRM
  - 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;
- je provozovatelem informačního systému živnostenského rejstříku;
- je provozovatelem informačního systému zemědělských podnikatelů v působnosti správního obvodu;
- vydává ověřené výpisy z informačních systémů veřejné správy pomocí Czech POINT, včetně reklamací dat vedených v ZR;
- provádí konverzi dokumentů z moci úřední;
- 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;
- je editorem Registru hospodářských subjektů v IS Radnice Vera;
- zadává podněty a stížnosti do Evropského systému registrace stížností spotřebitelů;
- vyřizuje podání a vlastní korespondenci v systému UNISPIS;
- spravuje webové stránky města Holešova v sekci Podnikatelé a v části životních situací náplně odboru.

Spravuje organizační jednotku 15 rozpočtu města.

## (5) Odbor výstavby, rozvoje a životního prostředí

### oddělení stavebního řádu

- územní rozhodování, stavební řád a vyvlastnění
  - Vykonává přenesenou působnost ve věcech územního plánování na úseku územního rozhodování a ve věcech stavebního řádu podle stavebního zákona 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.

V rámci své působnosti zejména:

- poskytuje územně plánovací informace;
- vydává územní rozhodnutí a územní souhlas;
- vydává souhlas s ohlášenou stavbou, terénní úpravou nebo zařízením, zákaz provedení ohlášené stavby a zákaz provedení ohlášené terénní úpravy nebo zařízení;
- vydává zákaz umístění nebo užívání výrobku, který plní funkci stavby;
- vydává stavební povolení a povolení změny stavby před jejím dokončením;
- vydává zákaz užívání stavby, souhlas s užíváním stavby, kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí, povolení k předčasnému užívání stavby a rozhodnutí o prozatímním užívání stavby ke zkušebnímu provozu;
- vydává souhlas se změnou v užívání stavby, zákaz změny v užívání stavby a rozhodnutí o změně v užívání stavby;

- vydává povolení odstranění stavby a nařízení odstranění stavby, 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 stavby, nutné zabezpečovací práce na stavbě, nezbytné úpravy, provedení udržovacích prací a vyklizení stavby;
- ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě;
- rozhoduje o poskytnutí stavebního příspěvku;
- rozhoduje o výjimkách z obecných požadavků na výstavbu;
- vykonává státní dozor ve věcech územního plánování na úseku územního rozhodování a ve věcech stavebního řádu;
- projednává přestupky a správní delikty právnických osob a podnikajících fyzických osob a ukládá za ně pokuty;
- vykonává další činnosti podle stavebního zákona.
  - Vykonává přenesenou působnost ve věcech vyvlastnění podle stavebního zákona a podle zákona 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.

V rámci své působnosti zejména:

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

### **oddělení investic**

- příprava investic
  - připravuje projekty a záměry staveb;
  - zajišťuje přípravu projektů staveb pro čerpání finančních prostředků z dotačních programů;
  - zastupuje město a jedná jeho jménem při správních řízeních jako stavebník, žadatel nebo navrhovatel, jako účastník řízení, pokud je dotčen majetek města nebo jiný účastník řízení (konkrétního zaměstnance určí vedoucí odboru);
  - se souhlasem vedení města uděluje souhlas s umístěním staveb nebo zařízení jiných vlastníků na veřejném prostranství ve vlastnictví města a uzavírá smlouvu o právu provést stavbu (konkrétního zaměstnance určí vedoucí odboru);
  - připravuje podklady pro souhlasy s umístěním staveb jiných vlastníků a uzavření smluv o právu provést stavbu na pozemcích města mimo veřejná prostranství;
  - připravuje podklady pro zřízení věcných břemen na pozemcích města;
  - připravuje podklady pro výběrová řízení na stavby;
  - zabezpečuje a organizuje výběrová řízení na veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách a dle pravidel stanovených radou města,
  - řeší dopravní obslužnost města a jeho místních částí;
  - vykonává působnost speciálního stavebního úřadu pro pozemní komunikace obce s rozšířenou působností.

- realizace investic
  - realizuje investice města, včetně jejich zavedení do majetku města;
  - podílí se na přípravě rozpočtu a kontroluje proplácení faktur u investic, kontroluje jejich rozpracovanost;
  - zastupuje město jako investora akcí dle rozpočtu (konkrétního zaměstnance určí vedoucí odboru);
  - zastupuje město a jedná jeho jménem při správních řízeních jako stavebník, žadatel nebo navrhovatel (konkrétního zaměstnance určí vedoucí odboru);
  - zajišťuje předání hotových investic do provozování jiným odborům nebo přímo organizacím a společností města.
- údržba města
  - spravuje veřejná prostranství;
  - zajišťuje opravy a údržbu místních komunikací, chodníků a všech veřejných prostranství;
  - zajišťuje údržbu a opravy veřejného osvětlení ve městě a jeho místních částech;
  - zajišťuje údržbu a opravy městského mobiliáře;
  - zajišťuje údržbu a opravy dopravního značení na místních komunikacích ve městě a jeho místních částech, připravuje podklady pro jeho stanovení.
  - spravuje „Fond rozvoje bydlení města Holešova“.

### **oddělení životního prostředí**

- ekologie prostředí
  - ochrana ovzduší
    - zajišťuje výkon státní správy jako orgán ochrany ovzduší obecního úřadu a obce s rozšířenou působností;
    - ukládá pokuty dle zákona o ovzduší.
  - odpadové hospodářství
    - 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.
  - ekologie obecně
    - vyjádření k oznámení o posuzování vlivů stavby na životní prostředí (EIA);
    - vyjádření k oznámení o posuzování vlivů koncepce na životní prostředí (SEA);
    - zajišťuje komunikaci s ISPOP (integrovaný systém plnění ohlašovacích povinností);
    - zpracovává stanoviska v rámci řízení o IPPC (integrovaná prevence a omezování znečištění);
    - zajišťuje a kompletuje vyjádření jednotlivých orgánů státní správy v rámci koordinovaných stanovisek a koordinovaných závazných stanovisek podle § 4 odst. 7 zákona č. 183/2006 Sb., v platném znění;
    - poskytuje informace podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace na úseku životního prostředí, v platném znění.



- ochrana přírody
- ochrana přírody a krajiny
  - zajišťuje výkon veřejné správy jako orgán ochrany přírody obecního úřadu, obce s rozšířenou působností a ve správním obvodu obce s přenesenou působností;
  - zajišťuje údržbu veřejné zeleně ve městě Holešov a jeho místních částech (výsadbu a údržbu rostlin na okrasných záhonech veřejného prostranství a v ozdobných květináčích, výsadba, ořez a ošetřování dřevin – stromy, keře, sečení trávy), včetně kontroly proplácení faktur
  - poskytuje odborné poradenství v oblasti údržby zeleně holešovského zámku.
- rostlinolékařská péče
  - přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů podle zákona o rostlinolékařské péči;
  - plní specifické povinnosti na úseku ochrany včel při používání přípravků k ošetření porostů;
  - projednává přestupky týkající se výskytu a šíření plevelů, jakožto škodlivých organismů, které se šíří z neobdělávané zemědělské půdy a neudržované nezemědělské půdy a které ohrožují životní prostředí nebo zdraví lidí nebo zvířat;
  - vydává stanovisko, zda sběr bylin a plodů nenarušuje druhovou rozmanitost.
- ochrana zemědělského půdního fondu
  - 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.
- lesní hospodářství
  - 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;
  - je odborným garantem za hospodaření v lesích v majetku města Holešova.
- myslivost
  - 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 .
- ochrana zvířat proti týrání
  - projednává všechny podněty krajské veterinární správy na úseku ochrany zvířat proti týrání;
  - řeší delikty a přestupky na úseku ochrany zvířat proti týrání.
- veterinární péče
  - 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

- navrhuje vydání nařízení mimořádných veterinárních opatření a dozírá na jejich plnění.
- rybářství
  - 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;
  - vydává rybářské lístky.
- vodoprávní úřad
  - 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;
  - 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;
  - vede evidenci, kontroluje technický stav a zajišťuje rozbory vody z veřejných studní.
- povodňová ochrana
  - zajišťuje povodňovou ochranu města Holešova a jeho místních částí;
  - zajišťuje preventivní opatření proti vodní erozi.
- čistota města
  - zabezpečuje čistotu a úklid města;
  - zajišťuje údržbu trávníků na veřejných prostranstvích;
  - vedení agendy klientů probační a mediační služby ČR a jejich začlenění do prací při údržbě města;
  - vedení agendy pracovníků veřejně prospěšných prací a jejich začlenění do prací spojených s údržbou města;
  - zastupuje město Holešov v řízení podle § 58 odst. 2,3,4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění;
  - zajišťuje deratizaci veřejného prostranství a objektů města.

Spravuje organizační jednotku 14, 19 a 20 rozpočtu města.

## **(6) Odbor dopravní a správní**

- úsek dopravních agend
  - evidence vozidel
    - vykonává přenesenou působnost na úseku registru vozidel;
    - schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného vozidla;
    - schvaluje technickou způsobilost vyrobeného nebo přestavěného vozidla.
  - evidence řidičů
    - vykonává přenesenou působnost na úseku registru řidičů;
    - vydává osvědčení o profesní způsobilosti řidiče;
    - zajišťuje zápis bodového hodnocení přestupků do centrálního registru.
  - evidence autoškol, taxi a stanic měření emisí
    - zajišťuje a plánuje řádné a opravné zkoušky uchazečů o řidičské oprávnění;
    - provádí přezkoušení odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel;

- rozhoduje o udělení registrace k provozování autoškol;
- rozhoduje o udělení registrace k provozování taxislužby;
- rozhoduje o udělení povolení k provozování stanic měření emisí.
- přestupkové řízení
  - vede správní řízení o přestupcích:
    - proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích;
    - na úseku dopravy a silničního hospodářství;
  - vykonává přenesenou působnost na úseku odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla;
  - vydává ověřené výpisy z informačních systémů veřejné správy;
- silniční hospodářství
  - vykonává působnost silničního správního úřadu obce s rozšířenou působností;
  - vede řízení ve věcech obecného a zvláštního užívání pozemních komunikací.
- úsek správních agend
- matrika
  - vykonává přenesenou působnost na úseku matriky;
  - vykonává přenesenou působnost na úseku nabývání a pozbývání státního občanství ČR;
  - vede společenskou kroniku, organizuje vítání občánků, zajišťuje blahopřání a dárky jubilantům, podílí se na činnosti komise pro občanské záležitosti.
  - zajišťuje vidimaci a legalizaci dokladů a úředních listin (ověřování podpisů a kopií listin), včetně metodického vedení a koordinace činnosti ověřovacích míst;
  - provádí školení a zkoušky ověřovatelů pro vidimaci a legalizaci ve správním obvodu;
  - zajišťuje výběr správních poplatků a jejich odvody.
- evidence obyvatel
  - vykonává přenesenou působnost na úseku evidence obyvatelstva;
  - 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;
  - zajišťuje vidimaci a legalizaci dokladů a úředních listin (ověřování podpisů a kopií listin),
  - zajišťuje výběr správních poplatků a jejich odvody;
- cestovní doklady
  - vykonává přenesenou působnost na úseku cestovních dokladů a občanských průkazů;
  - plní úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a jeho prováděcí vyhlášky;
  - zajišťuje výběr správních poplatků a jejich odvody.
- občanské průkazy
  - vykonává přenesenou působnost na úseku cestovních dokladů a občanských průkazů;
  - zajišťuje výběr správních poplatků a jejich odvody.

- plní úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a jeho prováděcí vyhlášky;

Spravuje organizační jednotku 23 rozpočtu města.

**(7) Odbor sociálních věcí a zdravotnictví**

- úsek sociálně-právní ochrany dětí

- zajišťuje výkon samosprávných činností a výkon státní správy na úseku sociálně-právní ochrany dětí stanovených zvláštními zákony;
- zajišťuje administrativní a sociálně-právní úkony spojené s výkonem agendy náhradní rodinné péče, vyhledává osoby vhodné pro výkon náhradní rodinné péče;
- zajišťuje výkon opatrovnictví a poručnictví nezletilých dětí;
- provádí místní šetření a oznamuje soudům a jiným státním orgánům rozhodné skutečnosti v oblasti sociálně-právní ochrany dětí;
- 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;
- 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;
- provádí pravidelnou osobní návštěvu nezletilého dítěte žijícího mimo vlastní rodinu, a to v termínech stanovených zákonem;
- 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;
- 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;
- zaměřuje se na děti, které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči, popřípadě násilím mezi dalšími fyzickými osobami;
- oznamuje orgánům činným v trestním řízení, že v domácnosti obývané dítětem dochází k násilí;
- 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;
- účastní se ústního jednání o přestupku, pokud je obviněný mladistvý;
- spolupracuje s přestupkovou komisí při řešení přestupků na úseku sociálně- právní ochrany dětí;
- zajišťuje výkon dosažitelnosti v mimopracovní době a provádí neodkladné úkony v zájmu nezletilých dětí;
- zabezpečuje výkon funkce kurátora pro děti a mládež
- spolupracuje se zvláštním orgánem obce – komisí pro sociálně-právní ochranu dětí.

- úsek sociální práce a sociálních služeb
  - 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;
  - poskytuje občanům sociální poradenství, spolupracuje se státními institucemi i nestátními organizacemi, které poskytují sociální služby;
  - vykonává funkci opatrovníka osobám omezeným nebo zbaveným způsobilosti k právním úkonům, vyhledává vhodné osoby pro funkci opatrovníka;
  - na žádost Policie ČR, soudů a jiných státních institucí provádí šetření a zpracovává požadované zprávy;
  - vymáhá pohledávky v rozsahu stanoveném zvláštními zákony;
  - zajišťuje sociální služby osobám, kterým by neposkytnutí pomoci ohrozilo jejich život a zdraví;
  - spolupracuje se zdravotnickými zařízeními a zprostředkovává možnost poskytnutí nezbytné sociální péče ve zdravotnickém zařízení;
  - zastupuje osoby, které nejsou schopny samy jednat a nemají zákonného zástupce při uzavírání smluv o poskytování sociálních služeb;
  - 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;
  - zajišťuje sociálně aktivizační služby pro seniory a osoby se zdravotním postižením (provoz klubu důchodců);
  - spolupracuje s poskytovateli sociálních služeb ve městě, průběžně vyhodnocuje potřebnost a efektivitu poskytovaných sociálních služeb na území ORP Holešov;
  - spolupracuje s poskytovateli sociálních služeb, s dalšími obcemi i s krajským úřadem při zprostředkování pomoci a kontaktu potřebných osob s poskytovateli služeb;
  - zjišťuje potřeby poskytování sociálních služeb osobám a skupinám osob na území města a zajišťuje dostupnost informací o poskytovaných sociálních službách;
  - zpracovává podklady pro poskytování dotací města na poskytování sociálních služeb a kontroluje jejich využití;
  - ustanovuje zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění a následně kontroluje, zda je důchod využíván ve prospěch oprávněných osob;
  - zajišťuje vyhledávání a kontakt s rodinnými příslušníky při úmrtí osaměle žijících osob, případně náležitosti jejich pohřbu;
  - 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;
  - provádí výkon funkce romského poradce;
  - zabezpečuje distribuci a vede evidenci receptů a žádanek s modrým pruhem (opiáty);
  - spolupracuje s přestupkovou komisí při řešení přestupků na úseku zdravotnictví;
  - zabezpečuje vydávání a evidenci zvláštního označení motorových vozidel pro osoby se zdravotním postižením;

- koordinuje proces komunitního plánování na území města.

Spravuje organizační jednotku 18 rozpočtu města.

## **(8) Útvar personální a právní**

### **personální věci a mzdová účtárna**

- vede personální agendu zaměstnanců v pracovním poměru, mimo pracovní poměr, uvolněných členů zastupitelstva, účastníků stáží a odborných praxí;
- zajišťuje činnosti a zpracovává podklady vztahující se k pracovnímu poměru zaměstnanců a k odměňování uvolněných členů zastupitelstva města;
- připravuje pracovní smlouvy, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, dohody o odpovědnosti a ostatní dokumenty vztahující se k personální oblasti;
- podílí se na tvorbě vnitřních pracovněprávních předpisů;
- organizuje výběrová řízení na obsazení volných pracovních míst;
- zpracovává podklady pro hodnocení zaměstnanců;
- zpracovává organizační pokyny v pracovněprávní oblasti;
- zajišťuje vzdělávání zaměstnanců;
- vede evidenci účasti na vzdělávání včetně plánů vzdělávání;
- zajišťuje vyplácení příspěvků ze sociálního fondu, včetně penzijního příspěvku;
- zajišťuje vztahy s úřadem práce, se správou sociálního zabezpečení, se zdravotními pojišťovnami, s finančním úřadem, s pojišťovnami a bankami v oblasti personálních věcí;
- zastupuje město v jednání s úřady a dalšími institucemi v oblasti personální a pracovněprávní;
- vede agendu pracovních úrazů a nemocí z povolání;
- zajišťuje preventivní lékařskou péči;
- vede evidenci a zajišťuje objednávky stravenek;
- zajišťuje platovou agendu zaměstnanců v pracovním poměru, mimo pracovní poměr, odměňování uvolněných a neuvolněných členů zastupitelstva města, členů výborů a komisí;
- provádí výpočet výše platu, zúčtování platu, náhrad platu, odměn, nemocenského a dalších souvisejících plnění;
- zajišťuje agendu daně z příjmů ze závislé činnosti, pojistného na zdravotní a sociální pojištění;
- provádí kontrolu a likvidaci cestovních dokladů;
- provádí kontrolu platové agendy v organizacích města;
- zabezpečuje dohled nad ochranou osobních údajů v oblasti pracovněprávní;
- spravuje sociální fond;
- zabezpečuje úkoly na úseku bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci.

### **právník města**

- plní právní úkoly plynoucí z činnosti města a městského úřadu, pokud tyto nespadají do přímé kompetence jednotlivých odborů městského úřadu; v oblasti právních činností zastupuje město a městský úřad navenek na základě pověření;

- připomínkuje a kontroluje právní přípustnost předložených občanskoprávních a pracovněprávních smluv, prognózuje právní důsledky a upozorňuje na ně;
- podílí se na přípravě smluv a vyjadřuje se k návrhům předložených smluv, přičemž vychází z podkladů předložených příslušnými odbory;
- vyjadřuje se po právní stránce k navrženým usnesením zastupitelstva města a rady města;
- provádí kontrolu věcné a funkční příslušnosti rozhodovacích činností městského úřadu a orgánů města a navrhuje opravná opatření;
- sestavuje informace a podklady s právní tematikou pro občany a pro sdělovací prostředky;
- připravuje a tvoří ve spolupráci s jednotlivými odbory a útvary interní právní předpisy;
- 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;
- vede agendu veřejnoprávních smluv uzavíraných mezi městem a obcemi ve správním obvodu pro plnění některých správních činností;
- kontroluje dodržování zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů;
- poskytuje odborné právní poradenství pro vedení a jednotlivé odbory městského úřadu;
- zastupuje zaměstnance města v případech, kdy je na zaměstnance pro výkon jeho úřední činnosti podáno trestní nebo přestupkové oznámení po odsouhlasení tajemníkem městského úřadu;
- vyhodnocuje a analyzuje aktuální právní předpisy související s činností města a upozorňuje o jejich platnosti a aplikaci odbory a orgány města;
- plní další případné úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a nařízeními zaměstnavatele.

#### **přestupkové řízení**

- vede správní řízení o přestupcích:
  - na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi;
  - proti pořádku ve státní správě a přestupky proti pořádku v územní samosprávě;
  - proti veřejnému pořádku;
  - proti občanskému soužití;
  - proti majetku,
  - jejichž projednání není svěřeno jednotlivým odborům městského úřadu;
- projednává přestupky dalších obcí ve správním obvodu města na základě uzavřených veřejnoprávních smluv a provádí pravidelně vyúčtování;
- zajišťuje činnost Komise k projednávání přestupků města Holešova.

Spravuje organizační jednotku 41 rozpočtu města.

#### **(9) Útvar územního plánování**

- Vykonává přenesenou působnost ve věcech územního plánování podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) § 6 odst. 1 jako úřad územního plánování (obecní úřad obce

s rozšířenou působností) a pořizovatel. Tuto působnost vykonává ve správním obvodu obce s rozšířenou působností – města Holešova.

V rámci své působnosti zejména:

- poskytuje územně plánovací informace;
- pořizuje územní plán a regulační plán pro území města;
- pořizuje územně plánovací podklady;
- pořizuje územní plán, regulační plán a územní studii na žádost obce ve svém správním obvodu;
- pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu;
- je dotčeným orgánem v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů územního plánování, pokud nevydává územní rozhodnutí;
- je dotčeným orgánem v řízení podle zvláštního právního předpisu, v němž se rozhoduje o změnách v území;
- vkládá data do evidence územně plánovací činnosti;
- rozhoduje o výjimkách z obecných požadavků na využívání území;
- vykonává státní dozor ve věcech územního plánování;
- vykonává další činnosti podle stavebního zákona.
- Spolupracuje s externím architektem města.

Spravuje organizační jednotku 24 rozpočtu města.

V rámci své působnosti odbory a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu plní i další úkoly uložené jim zastupitelstvem města, radou města, starostou, místostarosty nebo tajemníkem.

### III. Organizační složky

#### Čl. 15

- (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 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
  - Správa majetku města

### IV. Závěrečné ustanovení

#### Čl. 16

- (1) Tento organizační řád nabývá účinnosti 1. ledna 2016. Změny a úpravy tohoto dokumentu přísluší radě města.
- (2) Tento organizační řád schválila Rada města Holešova dne **30. listopadu 2015**.
- (3) Nabytím účinnosti tohoto organizačního řádu se zrušuje organizační řád schválený radou města dne 24. listopadu 2014.



## **V. Příloha**

Schéma organizační struktury městského úřadu.

Ing. František Fuit v. r.  
tajemník městského úřadu

Mgr. Rudolf Seifert v. r.  
starosta města