

# Organizační řád Městského úřadu Mladá Vožice

Schváleno Radou města Mladá Vožice dne 29.12.2014, usnesení č. 58/2014/II

Účinnost od 1.1.2015

Změna organizačního řádu č. 1: schváleno Radou města Mladá Vožice dne 16. května 2018, usnesení č. 178/2018

Účinnost od 25.5.2018

Rada Města Mladá Vožice vydává v souladu s § 102 odst.2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen zákon), tento

---

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

### I. Hlavní zásady

#### 1. Úvod

Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení Městského úřadu Mladá Vožice jako pověřeného obecního úřadu (dále jen „Městský úřad“), dělbu pravomocí mezi vedením města Mladá Vožice (dále jen „Město“), vedením úřadu, jeho odbory a vztahy k příspěvkové organizaci, jejímž zřizovatelem je Město.

#### 2. Působnost

Postavení a působnost Městského úřadu upravuje zákon a zvláštní zákony.

2.1 V oblasti samostatné působnosti plní Městský úřad úkoly uložené Radou Města a Zastupitelstvem Města, zejména:

- plní úkoly při přípravě podkladů pro jednání orgánů města a při zabezpečování plnění jejich usnesení;
- po odborné stránce spolupracuje s příspěvkovou organizací, kterou Město zřídilo, v souladu s platnými zákony;
- pomáhá komisím Rady Města a výborům Zastupitelstva Města v jejich činnosti.

2.2. V oblasti přenesené působnosti vykonává Městský úřad činnosti:

- na území Města státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy s výjimkou věcí, které patří do působnosti Městského úřadu Tábor jako úřadu s rozšířenou působností výkonu státní správy a věci v působnosti jiného státního orgánu.
- Mimo území Města pro obce, které určuje zvláštní předpis, státní správu v oblasti stavebního řádu, v určené oblasti životního prostředí, v oblasti sociální práce dle zákona o pomoci v hmotné nouzi, přestupkového řízení v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy. V oblasti přestupkového řízení vedeného Komisí pro projednávání přestupků Města Mladá Vožice (dále jen „KPPP“) pro obce, s nimiž Město uzavřelo veřejnoprávní smlouvu.

#### 3. Území Města

Území Města je na základě zákona součástí okresu Tábor a vyššího územního samosprávného celku Jihočeský kraj (dále jen kraj).

## **4. Vnitřní styk**

### **4.1 Zaměstnanci**

- Počet zaměstnanců zařazených do Městského úřadu stanoví Rada Města v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o obcích č. 128/2000 Sb., v platném znění.
- Bližší podmínky výkonu práce jsou rozvedeny v pracovním řádu vydaném tajemníkem úřadu.
- Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců stanoví zvláštní předpisy a pracovní řád vydaný tajemníkem úřadu.

### **4.2 Vztahy mezi odbory Městského úřadu:**

- Vedoucí odborů Městského úřadu si vzájemně poskytují informace o bezprostředních úkolech, které plní. V dalším vydávají odbory úřadu stanoviska a posudky potřebné pro ostatní útvary a projednávají s nimi záležitosti, týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.
- Ve výjimečných případech koordinuje činnost jednotlivých odborů tajemník projednáním případných problémů na poradě vedení Města.
- Sporné otázky vzniklé mezi odbory Městského úřadu při zajišťování činnosti úřadu řeší tajemník.

### **4.3 Vedoucí pracovníci, zastupování**

- Vedoucím úřadu se rozumí tajemník, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí odborů jmenovaní dle zvláštního zákona. V případě, že pozice tajemníka není obsazena, vykonává tuto funkci starosta Města.
- Se souhlasem svého nadřízeného určí vedoucí na všech stupních řízení svého zástupce a vymezí mu rozsah zastupovaných činností.
- Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
- Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.
- Tajemníka úřadu zastupuje v případě jeho /její nepřítomnosti starosta, případně vedoucí úřadu.
- V případě nepřítomnosti pověřence přijímá žádosti a podněty, případně komunikuje navenek vedoucí úřadu, který bez odkladu informuje pověřence pro ochranu osobních údajů.
- V případě nepřítomnosti tajemníka či vedoucího úřadu je oprávněný z hlediska jejich kompetencí starosta a dále pak podle organizačního řádu.

## 5. Vnější vztahy

5.1. Jménem Města vystupuje starosta a místostarosta. V rozsahu pravomocí stanovených zákonem a ostatními předpisy, případně na základě pověření Rady Města, mohou jménem Města vystupovat i tajemník či vedoucí odborů, či vedoucí úřadu.

5.2. Podrobnosti evidence písemností upravuje spisový a skartační řád.

5.3. Podepisování písemností:

1) Písemnosti vzniklé z činnosti a jednání orgánů Města podepisují k tomu oprávněné osoby s přihlédnutím k druhu písemnosti, závažnosti obsahu a příjemci písemností.

2) Pro podepisování písemností platí zásada jediného podpisu. Výjimku z této zásady stanoví zvláštní právní předpisy (např. zákon o obcích), organizační předpisy, příp. děje-li se tak na základě dohody zúčastněných stran.

3) Osoby oprávněné k podpisu se podepisují vlastnoručně. Písemnosti, u nichž je vlastnoručně podepsaný pouze prvopis nebo méně důležité písemnosti vyhotovované podle schválených a podepsaných konceptů, se opatří doložkou "Za správnost vyhotovení" nebo "Za správnost vyřízení". Tuto ověřovací doložku, umístěnou na písemnosti vlevo, vlastnoručně podepíše pod strojem napsaným jménem ten, kdo je oprávněn ověřit správnost čistopisu. Příjmení, jméno a funkce osoby oprávněné k podpisu písemnosti se napíše strojem v pravé polovině pod textem písemnosti a připojí se zkratka "v. r."

4) Podepisuje-li písemnost za osobu oprávněnou k podpisu pověřený nebo zmocněný zástupce, připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku "v. z." nebo "v zastoupení". Zástupce svým podpisem přijímá zodpovědnost a přechází na něj práva a povinnosti, jež vyplývají z funkce zastupovaného, a to v rozsahu pověření nebo zmocnění.

5) Podepisující svým podpisem schvaluje obsah písemnosti a odpovídá za právní důsledky, které z písemnosti vyplývají pro Město a jeho orgány, a to v rozsahu stanoveném obecně závaznými předpisy.

6) Podpis se umísťuje u jména psaného strojem.

7) V případě, že pro závaznost písemnosti jsou potřebné dva podpisy, uvedou se (strojem) jméno, příjmení a funkce osob oprávněných k podpisu souměrně vlevo a vpravo od myšlené půlící svislice, přičemž vlevo se umísťuje podpis osoby funkčně vyšší, vpravo pak funkčně nižší. V případě podpisů pod sebou se dodrží pořadí podle funkcí.

8) Razítka na písemnostech se používají v souladu se spisovým řádem úřadu. Razítko se otiskuje v pravé polovině písemnosti asi tři řádky pod vlastním textem. Podpis se umísťuje pod napsané jméno a příjmení. V případě, že jsou na písemnosti dva podpisy, nebo je použito kulaté razítko, pak se umísťuje razítko doprostřed písemnosti (mezi dva podpisy).

9) U písemnosti zvláštní povahy (např. bankovní a jiné finanční dispozice) se umístění podpisu řídí předtiskem, zvyklostí, příp. zvláštními předpisy.

10) Písemnosti, u nichž podpisem dochází ke vzniku závazku (nebo jeho potvrzení) pro Město, podepisuje starosta města. Místostarosta, tajemník úřadu, vedoucí úřadu, vedoucí odborů, případně další pracovníci úřadu mohou takovéto písemnosti podepsat jen v případech, kdy jsou k tomu

zmocnění zastupitelstvem (radou) města, obecně závazným předpisem nebo vnitroorganizační směrnici (např. pracovním řádem).

a) Starosta města podepisuje:

- písemnosti mající bezprostřední vztah k jeho funkci v souladu se zákonem o obcích (např. svolávání schůzí rady města a zastupitelstva města, jejich usnesení a zápisy, rozhodnutí a pozastavení výkonu usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti Města, obecně závazné vyhlášky
- písemnosti vzniklé ze zastupování města navenek a z jednání starosty města, i další písemnosti podle zmocnění zastupitelstvem nebo radou města
- písemnosti obsahující požadavky nebo závažná sdělení adresovaná ústředním orgánům státní správy a jejím organizačním složkám
- písemnosti obsahující zásadní organizační opatření, případně interní instrukce, ve vztahu k celkové činnosti úřadu
- písemnosti, týkající se problematiky samostatné působnosti na svěřených úsecích činnosti

b) Místostarosta města podepisuje:

- písemnosti v případě nepřítomnosti starosty města, které nesnesou odkladu
- písemnosti podle zmocnění zastupitelstvem nebo radou města
- písemnosti mající vztah ke svěřeným úsekům činnosti

c) Tajemník podepisuje:

- písemnosti pracovně právní povahy vyplývající z funkce statutárního orgánu zaměstnavatele v souladu s pracovním řádem úřadu a dělbou pravomoci v pracovně právních vztazích

d) Vedoucí odborů a oddělení podepisují

- písemnosti vyplývající z výkonu státní správy v oblasti přenesené působnosti, s výjimkou věcí, které patří do působnosti rady města, komise nebo zvláštního orgánu
- písemnosti vyplývající z výkonu svěřené pravomoci v oblasti pracovně právních vztahů
- písemnosti týkající se vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů na svěřených úsecích činnosti

e) Ostatní zaměstnanci úřadu podepisují:

- písemnosti zpracovávané odborem, k jejichž podpisu byli výslovně zmocnění nebo pověřeni

11) Razítka a pečeti

- Přehled o tom, která razítka byla jednotlivým odborům přidělena, vede sociální oddělení.
- Razítek (kulatá razítka), pečeti a tiskopisů se státním znakem lze použít jen, obsahuje-li listina usnesení nebo rozhodnutí orgánu, nebo osvědčuje-li důležité skutečnosti a oprávnění.
- Tiskopisy a pečeti se státním znakem lze použít též při slavnostních příležitostech.
- V běžném korespondenčním styku se tiskopisy, razítka a pečeti se státním znakem použít nesmí. V tomto případě se používají podélná razítka, která mohou sloužit i jako razítka adresovací a označovací.
- Užije-li se podélného razítka, otiskne se v pravé polovině papíru dva až tři řádky pod textem. Kulatá razítka se otiskují doprostřed pod textový sloupec.
- úřední razítko, na němž je vyznačen malý státní znak se užívá na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci, která byla svěřena zákonem nebo na základě zákona (plnění úkolů v rámci přenesené působnosti obce)
- úřední razítko, na němž je vyznačen malý státní znak se nesmí objevovat na smlouvách uzavíraných obcemi, na zápisech z jednání Zastupitelstva obce, na dopisech vyhotovených při plnění samostatných úkolů obce apod.

## II. Organizační struktura

### 1. Úvod

1.1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci úřadu.

1.2. Vedením Městského úřadu se rozumí starosta, místostarosta a tajemník.

1.3. Městský úřad se člení do odborů a oddělení, z nichž obecný stavební úřad vykonává funkci stavebního úřadu, jako úřadu speciálního.

1.4. Schéma organizační struktury Městského úřadu je uvedeno **v příloze**.

### 2. Starosta města

#### 2.1. V čele Městského úřadu je starosta, který zejména:

- zastupuje město navenek ve všech případech, kdy tato pravomoc není svěřena místostarostovi, tajemníkovi, vedoucímu úřadu, nebo některému vedoucímu odboru Městského úřadu;
- zajišťuje reprezentaci Města;
- podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti;
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města;
- svolává a řídí jednání Rady Města a Zastupitelstva Města;
- spolu s ověřovateli podepisuje zápis z jednání Zastupitelstva Města a z jednání Rady Města;
- předkládá orgánům Města návrhy a materiály v rámci své kompetence;
- schvaluje služební cesty starosty, místostarosty, tajemníka, vedoucího úřadu a členů 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 jej velitel zásahu o koordinaci požádal;
- je předsedou krizového štábu Města a jeho povodňové komise;
- zodpovídá za vedení kroniky Města;
- koncepčně řídí PO Základní a mateřské školy zřizované Městem;
- vyhledává pro Město vhodné dotační programy a možné granty, dotační tituly ze strany kraje, státu, EU.

#### 2.2. Dále starosta

- vykonává funkci tajemníka úřadu, pokud tato pozice není personálně obsazena;

- projednává se zástupci Armády ČR a Policie ČR zabezpečení Města při mimořádných událostech a požaduje po Policii ČR spolupráci v rámci zabezpečení veřejného pořádku;
- koordinuje činnost odborů Městského úřadu a Městem zřízené příspěvkové organizace.
- řídí Městem zřízenou Jednotku sboru dobrovolných hasičů;
- plní další úkoly stanovené zákonem a zvláštními předpisy;
- zadává úkoly místostarostovi, tajemníkovi, vedoucímu úřadu, řídí a koordinuje jejich činnost a řeší případné kompetenční konflikty; k tomu svolává a řídí porady vedení;
- zajišťuje plnění úkolů zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích směrem k místostarostovi a tajemníkovi úřadu města;
- jmenuje a odvolává předsedu a členy přestupkové komise;
- předkládá Radě Města ke schválení plat ředitele PO ZŠ a MŠ;
- zastupuje Město v komisi MHD;
- zabezpečuje styk Městského úřadu se sdělovacími prostředky.

### 3. Místostarosta města

- zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti;
- koncepčně řídí Městskou knihovnu, Kino, Památník Mladovožicka, Infocentrum, technickou skupinu pracovníků města a to včetně pracovníka pro úklid a městský bazén;
- koordinuje Městem zřízenou Jednotku sboru dobrovolných hasičů;
- spolupracuje s úřadem práce v otázkách zaměstnanosti;
- koncepčně řeší problematiku dopravy, VO, místních komunikací;
- řeší úpravy a opravy dopravního značení a úpravy provozu;
- koncepčně řeší problematiku nebytových prostor;
- řídí a koordinuje činnost správy bytů;
- pro starostu provádí kontrolu a následnou vidimaci smluv z oblasti jeho působnosti;
- zajišťuje správu budov ve vlastnictví Města a užívaných Městským úřadem, jejich údržbu a úklid;
- vede agendu autoprovozu;
- v oblasti technických služeb řídí pracovníky technické skupiny;
- v oblasti technických služeb dále zajišťuje čištění kanalizace a vpustí ve spolupráci s Vožickou majetkovou s.r.o.;
- plní úkoly, které jsou mu individuálně ukládány a vyplývají z jeho členství v Radě Města či Zastupitelstvu Města;

- provádí administrativní úkony při přijímání zaměstnance na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr;
- stanovuje zaměstnancům bližší podmínky výkonu práce v pracovních náplních na návrh vedoucích odborů;
- povoluje služební cesty vedoucím odborů, ostatním zaměstnancům a používání vlastního vozidla zaměstnancům ke služebním cestám.

#### **4. Tajemník – vedoucí Městského úřadu**

##### **4.1. Tajemník zejména**

- vykonává úkoly, kterými jej pověřila Rada Města, Zastupitelstvo Města a starosta;
- jedná za Městský úřad s jednotlivými orgány státní správy ve správních záležitostech, pokud tato pravomoc není svěřena jinému orgánu.

##### **4.2. Dále tajemník**

- plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do Městského úřadu;
- má podpisové právo za Městský úřad v pracovněprávních vztazích;
- přijímá zaměstnance do pracovního poměru; tam, kde je k tomu třeba předchozích úkonů jiných orgánů, činí tak až po jejich provedení;
- přijímá zaměstnance na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr;
- určuje plat všem zaměstnancům Městského úřadu;
- stanovuje způsob čerpání dovolené zaměstnanců Městského úřadu;
- vydává pokyny k zabezpečení chodu Městského úřadu.

##### **4.3. Tajemník současně**

- řeší námítky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům;
- řeší stížnosti na zaměstnance;
- řeší kompetenční konflikty mezi jednotlivými odbory;
- zodpovídá za vybavení Městského úřadu pracovními pomůckami a výpočetní technikou;
- zajišťuje výběrová řízení;
- zodpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů.

#### **5. Vedoucí úřadu**

- vypracovává a spoluúčastní se vypracování žádostí o dotace a granty ze státního rozpočtu a jiných zdrojů;
- účastní se administrativy u přiznaných dotací a grantů;



- plní úkoly, které jsou mu individuálně ukládány v Radě Města či Zastupitelstvu Města a které ukládá starosta;
- jedná za Městský úřad s jednotlivými orgány státní správy ve správních záležitostech, pokud tato pravomoc není svěřena jinému orgánu;
- spolupracuje při zajišťování a administrace přípravy a průběhu výběrových řízení;
- zajišťuje archivaci realizovaných akcí Města stavebního charakteru;
- hospodaří s reprezentačním fondem úřadu;
- zajišťuje správu pevných a mobilních telefonů;
- sleduje provozní stav kopírovací techniky, zajišťuje opravy, doplňování materiálem;
- zajišťuje propagaci Města;
- zajišťuje vybavení Městského úřadu výpočetní technikou (Hardware, Software).

## 6. Pověřenec

- plní úkoly pověřence dle nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27.4.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „obecné nařízení o ochraně osobních údajů“ či „GDPR“) a dle smlouvy o poskytování služeb zvláštního pověřence a případných dodatků k této smlouvě

## 7. Odbory a oddělení úřadu Města

- Odbory a oddělení plní úkoly Města v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem, obecně závaznými předpisy a usneseními orgánů města, připravují podklady pro jednání Zastupitelstva Města a Rady Města. Jednotlivé odbory a oddělení spolupracují při plnění úkolů přesahujících jejich výlučnou působnost (například zabezpečení voleb, a referenda, řešení mimořádných událostí a krizových situací, při zpracování projektů, žádostí o granty apod.) podle pokynů k jejich realizaci.
- V oblasti přenesené působnosti jsou příslušné odbory a oddělení správními orgány a dotčenými správními orgány ve správních řízeních dle zvláštních právních předpisů.
- V čele každého odboru stojí vedoucí, kterého na návrh tajemníka jmenuje Rada Města. Obecné zásady pro výkon jejich funkce jsou stanoveny v pracovněprávních předpisech, bližší podmínky jsou rozvedeny v pracovních náplních a pracovním řádu.
- Provádění vnitřní kontroly patří k základním pracovním povinnostem vedoucích zaměstnanců v rozsahu jejich pověření a odpovědnosti vymezené v tomto organizačním řádu a v pracovních náplních. Vedoucí zaměstnanci zabezpečují výkon vnitřní kontroly formou předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly.

Spolu se starostou, místostarostou, tajemníkem, vedoucím úřadu a pověřencem tvoří Městský úřad Mladá Vožice následující odbory a oddělení s touto pracovní náplní:

## 7.1. Finanční odbor

- zpracovává roční rozpočty a rozpočtové výhledy;
- zpracovává rozbor hospodaření Města včetně závěrečného účtu a provádí finanční vypořádání se státním rozpočtem a ostatními institucemi;
- zpracovává rozpočtová opatření a předkládá je ke schválení orgánům Města;
- zpracovává finanční analýzy dle požadavků;
- sleduje a kontroluje dodržování rozpočtové kázně;
- eviduje vnitřní předpisy Města;
- zpracovává podklady pro odpis nevymahatelných pohledávek;
- spolupracuje při žádostech o dotace ze státního rozpočtu a jiných zdrojů;
- sleduje plnění příslušných závazných ukazatelů dle smlouvy o poskytnutí dotace a spolupracuje na vyhodnocení průběhu akce, včetně definitivního přiznání dotace;
- rozhoduje o čerpání prostředků sociálního fondu podle schválených pravidel;
- spolupracuje s žadatelem při vyúčtování dotací poskytnutých z rozpočtu Města;
- soustřeďuje účetní výkazy příspěvkové organizace Města;
- zajišťuje agendu veřejných sbírek;
- zajišťuje agendu dle zákona č.565/1990 Sb., o místních poplatcích;
- vede evidenci oznamovací povinnosti u kulturních a společenských akcí;
- vede agendu loterií a tombol;
- zajišťuje styk s peněžními ústavami;
- zajišťuje daňové povinnosti Města vůči FÚ;
- zajišťuje vymáhání pohledávek z obchodních vztahů a občanského právní povahy vzniklé ze smluvních závazkových vztahů;
- vede knihu došlých faktur;
- eviduje smlouvy o poskytnutých úvěrech bankami a provádí splátky těchto úvěrů a půjček poskytnutých Městu;
- vede komplexní agendu účetnictví Města, zpracovává směrnice pro účetnictví a účtový rozvrh, likviduje platební doklady;
- zpracovává výkazy Města (účetní, mzdové, majetkové, statistické);
- provádí likvidaci cestovních dokladů;
- zabezpečuje platovou agendu a ostatní platby za provedenou práci vč. zajištění zákonných odvodů zaměstnanců Městského úřadu, Knihovny a ZM;
- vede a zajišťuje pokladnu, výplaty mezd, cestovné, vede evidenci a výdej stravenek;

- zabezpečuje evidenci majetku Města, podklady pro účetnictví, fyzickou evidenci včetně majetku pronajatého a zastaveného, zabezpečuje provedení inventarizace majetku Města;
- zajišťuje pojištění majetku Města;
- zabezpečuje vypořádání nákladů spojených s úředně nařízenými pohřby;
- zajišťuje vybírání správních poplatků souvisejících s výkonem činnosti odboru;
- zajišťuje volby, sčítání obyvatel a místní referendum;
- vydává ověřené výstupy z Czech Pointu;
- provádí administraci systému Czech Point na MěÚ;
- zajišťuje obsluhu telefonní ústředny Města.

## **7.2. Odbor stavebního úřadu, územního plánování, životního prostředí a dopravy**

- plní úlohu obecného stavebního úřadu;
- zajišťuje průběh správních, územních a stavebních řízení ve smyslu stavebního zákona a souvisejících předpisů na území správního obvodu stavebního úřadu;
- vydává sdělení, vyjádření, posudky, závazná stanoviska, stanoviska, opatření a rozhodnutí;
- provádí výkon státního stavebního dohledu;
- spravuje spisovnu – archiv stavebního úřadu všech staveb;
- zajišťuje spisovou agendu odboru;
- umožňuje nahlížení do archivních spisů;
- spolupracuje při výstavbě a rekonstrukci inženýrských sítí a veřejně prospěšných staveb na území Města; koordinuje investiční činnosti na území Města;
- zajišťuje výkon činností pořizovatele územně plánovací dokumentace pro Město jako orgán územního plánování ve smyslu stavebního zákona;
- zajišťuje výkon činností souvisejících s pořízením územně plánovací dokumentace pro obec na území správního obvodu stavebního úřadu;
- spravuje a udržuje geografický informační systém;
- spolupracuje na zabezpečení dotační politiky Města;
- spolupracuje při přípravě výběrových řízení a archivuje listinou podobu;
- zajišťuje agendu dle zákona č. 565/1990 Sb. o místních poplatcích u poplatku za užívání veřejného prostranství;
- v rámci správních řízení vedených stavebním úřadem sleduje, zda jsou předkládané záměry v souladu se závaznou částí ÚPD;
- vede a zpracovává evidenci odpadů a způsobu nakládání s nimi;

- provádí výkon inspekční a dozorové činnosti v oblasti ŽP v předem vymezeném rozsahu;
- administruje znečišťování ovzduší o výměře poplatku;
- vede evidenci a zajišťuje provozuschopnost vodních děl (př. studny a nádrže);
- postupuje dle zákona o přestupcích v kompetencích svěřených stavebnímu úřadu a jako silničního správního orgánu;
- koordinuje činnost v otázkách oprav a údržby místních komunikací;
- eviduje pasport místních komunikací a spolupracuje se zpracovatelem pasportu na jeho aktualizacích;
- projednává přestupky a správní delikty na úseku ekologie a stavebního řádu;
- kontroluje, zda právnické a podnikající fyzické osoby využívají systému sběru a třídění odpadu;
- vyhledává památné stromy a jejich ochranná pásma;
- kontroluje, zda původci mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu;
- povoluje kácení dřevin, ukládá náhradní výsadbu a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě;
- vydává územní rozhodnutí o změně využití území;
- vytváří obecně závazné vyhlášky o ochraně ŽP a o systému nakládání s komunálním odpadem;
- vede evidenci stížností na úseku stavebního řádu a životního prostředí;
- zajišťuje agendu na úseku silničního hospodářství;
- zabezpečuje plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (včetně zajištění ochranných pomůcek zaměstnanců, školení řidičů, poučení o bezpečnosti práce aj.);
- zajišťuje vybírání správních poplatků souvisejících s výkonem činnosti odboru;
- zabezpečuje prodeje, pronájmy a výkupy nemovitostí, pozemků, jiné dispozice s majetkem Města (směny pozemků, věcná břemena apod.) včetně výběrových řízení a kontroly plateb, připravuje a zajišťuje prodeje bytů;
- připravuje smlouvy o převodech majetku včetně geometrických plánů a znaleckých odhadů, archivace smluv;
- zajišťuje podklady pro katastrální úřad, zápisy do katastru nemovitostí a řešení majetkoprávního vypořádání včetně editace v informačních systémech;
- zveřejňuje záměry Města nakládat s nemovitým majetkem v případech, o nichž rozhoduje Rada města a Zastupitelstvo města;
- vyhotovuje podklady pro exekuční řízení, podává návrhy na výkon rozhodnutí;
- v oblasti technických služeb zajišťuje agendu likvidace odpadu Města a údržbu dětských hřišť a pískovišť.

### 7.3. Sociální oddělení

- vykonává působnost a zajišťuje činnosti sociální práce v působnosti pověřeného obecního úřadu dle zák. č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, podávání žádostí a administrace dotací na sociální práci, výkaznictví;
- zajišťuje činnosti dle zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí svěřené obecnímu úřadu;
- zajišťuje rozhodovací činnost o ustanovení zvláštního příjemce důchodu;
- zajišťuje pečovatelskou službu jako sociální službu dle zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách – sociální práce, příprava smluv o poskytování pečovatelské služby, přímá péče, výpočet a výběr úhrad od klientů, příprava vnitřních směrnic a metodik, návrhů sazebníků, naplňování povinností poskytovatele soc. služby, podávání žádostí a administrace dotací na provoz, výkaznictví;
- řídí pečovatelskou službu;
- zajišťuje základní sociální poradenství pro všechny skupiny osob nacházejících se v nepříznivé sociální situaci;
- zodpovídá za veřejné opatrovnictví v rozsahu pověření starostou Města;
- zajišťuje stálé členství v KPPP, zabezpečení administrativních úkonů KPPP, včetně evidence příkazových bloků na pokuty a vedení evidence neuhrazených pokut a náhrad nákladů řízení, výkaznictví, podávání zpráv o občanech na žádost policie, soudů, a příp. dalších orgánů;
- zajišťuje vedení podatelny, správa systému elektronické spisové služby, plnění úkolů na úseku spisové služby, ukládání dokumentů úřadu (vyjma dokumentů stavebního úřadu) do spisovny, příprava skartačního řízení, evidence razítek, vydaných certifikátů;
- zabezpečuje účast v komunitním plánování rozvoje sociálních služeb ORP Tábor za Mladovožicko;
- zajišťuje zveřejňování dokumentů na úřední desce Města a to včetně elektronické úřední desky a informací na vývěskách a webu Města;
- vede evidence žádostí dle zákona o svobodném přístupu k informacím;
- zajišťuje přebírání a evidence nálezů věcí na území města a jejich vydávání majitelům;
- zajišťuje pronájem zasedací místnosti;
- plní úkoly obce a pověřeného obecního úřadu na úseku voleb a referend a sčítání obyvatel;
- zajišťuje organizaci konzultačního střediska Virtuální univerzity 3. věku;
- spolupracuje s Klubem důchodců;
- zabezpečuje úřad kancelářskými potřebami;
- eviduje obecně závazné vyhlášky a nařízení Města a to včetně zasílání na ministerstvo vnitra;
- vede evidenci stížností;
- zajišťuje vybírání správních poplatků souvisejících s výkonem činnosti odboru.

### 7.4. Oddělení matriky a evidence obyvatel

- vede a zajišťuje matriční agendu, svatební obřady, vidimaci a legalizaci, státní občanství, agendu evidence obyvatel Města;
- vede volební seznamy, zajišťuje volby a sčítání obyvatel;

- zajišťuje občanské záležitosti, vede agendu čestného občanství;
- zajišťuje vydávání rybářských lístků;
- zajišťuje vybírání správních poplatků souvisejících s výkonem činnosti odboru;
- zajišťuje hřbitovní agendu.

## **8. Komise pro projednávání přestupků Města Mladá Vožice (dále jen „KPPP“)**

- jako zvláštní orgán Města projednává přestupky v působnosti přestupkové komise:
  - projednává přestupky proti pořádku v územní samosprávě;
  - projednává přestupky proti veřejnému pořádku;
  - projednává přestupky proti občanskému soužití;
  - projednává přestupky proti majetku.

## **III. Příspěvková organizace Města**

### **1. Školské zařízení**

příspěvková organizace Města s právní subjektivitou a ředitelem – statutárním zástupcem organizace, odborně řízené Krajským úřadem Jihočeského kraje a s metodickou spoluprací Městského úřadu.

- Základní škola a Mateřská škola Mladá Vožice

## **IV. Ostatní:**

### **1. Správa bytů:**

v oblasti správy bytového fondu v majetku Města:

- řídí se pokyny místostarosty;
- zpracovává podklady pro jednání Rady Města či Zastupitelstva Města;
- zabezpečuje evidenci správy fondu (domů, bytů, nájemců, vybavení) a údržbu bytového fondu na území Města;
- zabezpečuje příjem žádostí o byty (včetně domů s pečovatelskou službou) a vede jejich evidenci;
- zajišťuje přípravu nájemních smluv, výpočtových listů, předpisů SIPO;
- zajišťuje podklady ročního vyúčtování služeb pro nájemce a vede evidenci pohledávek.

## **2. Technická skupina:**

- řídí se pokyny místostarosty;
- zajišťuje provoz sběrného dvora;
- provádí úpravy a opravy dopravního značení;
- provádí letní a zimní údržbu komunikací Města;
- provádí letní údržbu a sekání zelených ploch na území Města.

## **3. Knihovna:**

- řídí se pokyny místostarosty;
- zajišťuje půjčování knih veřejnosti
- zajišťuje provoz internetového pracoviště pro veřejnost;
- zpracovává podklady pro koncepční materiály v oblasti kultury;
- zajišťuje podklady pro propagační materiály.

## **4. Kino:**

- řídí se pokyny místostarosty;
- zajišťuje chod kina.

## **5. JSDH:**

- řídí se pokyny místostarosty;
- zajišťuje bezpečnost z oblasti požární ochrany a bezpečnosti.

## **6. Památník Mladovožicka a Infocentrum:**

- řídí se pokyny místostarosty;
- zabezpečuje vedení obecní kroniky;
- zabezpečuje informační servis a služby pro veřejnost (ubytování, stravování, sport, kultura, doprava, kopírování, faxování, skenování);
- provádí prodej propagačních materiálů;
- zajišťuje prezentaci Města na výstavách, přehlídkách a veletrzích;
- spolupracuje s ostatními subjekty v oblasti kultury a cestovního ruchu na regionální i národní úrovni.

## **7. Městský bazén:**

- řídí se pokyny místostarosty;
- zabezpečuje chod a provoz Městského bazénu.

## **8. Pečovatelská služba:**

- řídí se pokyny vedoucí sociálního oddělení;
- zabezpečuje pečovatelskou službu.

## **9. Odborný lesní hospodář**

- řídí se pokyny místostarosty;
- plní úkoly, které jsou mu individuálně ukládány v Radě Města či Zastupitelstvu Města a které ukládá starosta;
- zabezpečuje úkoly odborného lesního hospodáře na vymezeném území města Mladá Vožice a zajišťuje správu a povinnosti vlastníků lesa v městských lesích;
- zajišťuje přípravu smluv týkajících se výsady, pěstování lesů, těžební činnosti, ochrany lesa a lesního půdního fondu a prací v lese;
- kontroluje lesní hospodářské plány;
- vypracovává a spoluúčastní se vypracování žádostí o dotace a granty ze státního rozpočtu a jiných zdrojů;
- jedná za Městský úřad s jednotlivými orgány státní správy ve správních záležitostech, pokud tato pravomoc není svěřena jinému orgánu;
- spolupracuje při zajišťování a administrace přípravy a průběhu výběrových řízení;
- organizuje práce na svěřeném úseku.

## **V. Závěrečná ustanovení**

- Nedílnou součástí organizačního řádu je Příloha č.1 – Schéma organizační struktury
- Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2015



- Změna organizačního řádu č.1 nabývá účinnosti dnem 25.5.2018

Změny a úpravy tohoto dokumentu přísluší Radě Města.

- Organizační řád schválila Rada Města dne 29.12.2014
- Změna organizačního řádu č.1 schválila Rada Města dne 16.5.2018

Schválením organizačního řádu a jeho změn se zrušuje platnost dosavadního organizačního řádu.

Mgr. Jaroslav Větrovský  
starosta města



Václav Slabý  
místostarosta města

