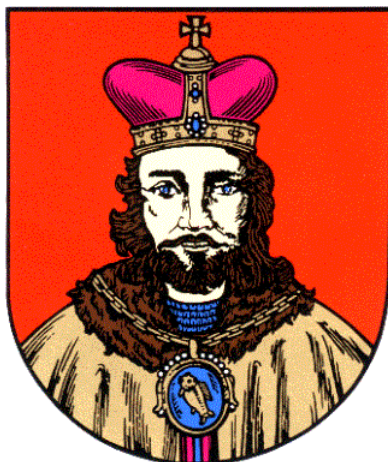


# MĚSTO MILEVSKO



## Organizační řád Městského úřadu Milevsko

**ID:** SM – RMM – 3/2022  
**EVIDENČNÍ ČÍSLO:** MM 61077/2022  
**UID:** mumies861d699a  
**NAHRAZUJE:** Organizační řád Městského úřadu Milevsko SM-RMM-3/2021  
**ZMĚNA Č.:** 0  
**PLATNÉ OD:** 01. 09. 2022  
**ÚČINNÉ OD:** 01. 09. 2022

**ROZSAH PŮSOBNOSTI:** Městský úřad Milevsko

**TOUTO SMĚRNICÍ SE RUŠÍ PŘEDPIS:** SM-RMM-3/21, MM 22905/2021, účinný od 28.04.2021

---

Vypracoval:	Ing. Hana Jánová
Garant:	Ing. Hana Jánová
Schválil:	RMM usnesením č. 306/22 dne 29.08.2022
Počet příloh:	1
Dodatky:	0
Skartační lhůta:	A/5
Vydáno:	v tištěné podobě, v elektronické podobě na d.learningu a Datech úřadu (U:)

## Obsah

ČÁST PRVNÍ – VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ .....	3
HLAVA I – PŘEDMĚT ÚPRAVY, POSTAVENÍ A PŮSOBNOST MĚSTSKÉHO ÚŘADU, VÝKON PŮSOBNOSTI MĚSTA .....	3
HLAVA II – PODMÍNKY VÝKONU NĚKTERÝCH ČINNOSTÍ .....	4
ČÁST DRUHÁ – VNITŘNÍ ORGANIZACE, ŘÍDÍCÍ A KONTROLNÍ SYSTÉM .....	6
HLAVA I – SYSTÉM ŘÍZENÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU .....	6
HLAVA II – KONTROLNÍ SYSTÉM .....	7
HLAVA III – VNITŘNÍ ORGANIZACE MĚSTSKÉHO ÚŘADU .....	7
ČÁST TŘETÍ – ODBORY A ÚTVARY MĚSTSKÉHO ÚŘADU .....	9
HLAVA I – OBECNÁ USTANOVENÍ .....	9
HLAVA II – KANCELÁŘ VEDENÍ MĚSTA .....	10
HLAVA III – ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ .....	10
HLAVA IV – ODBOR FINANČNÍ .....	12
HLAVA V – ODBOR SOCIÁLNÍ VĚCÍ .....	13
HLAVA VI – ODBOR INVESTIC A SPRÁVY MAJETKU .....	14
HLAVA VII – ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ .....	15
HLAVA VIII – ODBOR REGIONÁLNÍHO ROZVOJE .....	16
HLAVA IX – ODBOR DOPRAVY .....	17
HLAVA X – SPOLEČNÉ OBECNÉ PŮSOBENÍ A SPOLUPRÁCE ODBORŮ .....	18
ČÁST ČTVRTÁ – POSTAVENÍ A ČINNOST ZAMĚSTNANCŮ A DALŠÍCH ORGÁNŮ MĚSTA .....	19
ČÁST PÁTÁ – USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ .....	21
Příloha .....	22

# ČÁST PRVNÍ – VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

## HLAVA I – PŘEDMĚT ÚPRAVY, POSTAVENÍ A PŮSOBNOST MĚSTSKÉHO ÚŘADU, VÝKON PŮSOBNOSTI MĚSTA

### Článek 1 - Základní ustanovení

Tento Organizační řád je základním vnitřním předpisem Městského úřadu Milevsko (dále jen „městský úřad“), který upravuje:

- a) organizační systém jako celek, a to v celém městském úřadě i v jeho jednotlivých organizačních útvarech,
- b) základní zásady činnosti a metody řízení městského úřadu,

### Článek 2 - Působnosti

(1) Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále „zákon o obcích“). Působnost a kompetence městského úřadu v jednotlivých oblastech státní správy a samosprávy jsou dále upraveny zvláštními zákony.

(2) Vztahy městského úřadu k orgánům města upravuje zákon o obcích. Městský úřad je orgán města Milevska, který plní úkoly v oblasti samostatné působnosti i přenesené působnosti města. Městský úřad není právnickou osobou, nemá tedy způsobilost mít práva a povinnosti.

(3) V oblasti **samostatné působnosti** města plní městský úřad úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Milevska nebo Rada města Milevska a pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti.

(4) **Přenesená působnost** je v základním rozsahu, svěřeném městu zvláštními zákony, vykonávána městským úřadem s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města Milevska, zejména rady města nebo zvláštního orgánu, případně komise. Správním obvodem při výkonu přenesené působnosti v základním rozsahu je území města Milevska.

(5) Městský úřad je zároveň pověřeným obecním úřadem. Vedle přenesené působnosti podle odstavce 4 tedy městský úřad vykonává přenesenou působnost v rozsahu jemu svěřeném zvláštními zákony. Správní obvod městského úřadu při výkonu přenesené působnosti pověřeného obecního úřadu je vymezen územím obcí: *Bernartice, Borovany, Božetice, Branice, Hrazany, Hrejkovice, Chyšky, Jetětice, Jickovice, Kostelec nad Vltavou, Kovářov, Křižanov, Kučeř, Květov, Milevsko, Okrouhlá, Osek, Přeborov, Přestěnice, Sepekov, Stehlovice, Veselíčko, Vlksice, Zbelítov, Zběšičky a Zhoř.*

(6) Městský úřad je současně obecním úřadem obce s rozšířenou působností. Vedle přenesené působnosti podle odstavců 4 a 5 tohoto článku tedy městský úřad vykonává přenesenou působnost v rozsahu jemu svěřeném zvláštními předpisy. Správní obvod městského úřadu při výkonu přenesené působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností je vymezen územím obcí: *Bernartice, Borovany, Božetice, Branice, Hrazany, Hrejkovice, Chyšky, Jetětice, Jickovice, Kostelec nad Vltavou, Kovářov, Křižanov, Kučeř, Květov, Milevsko, Okrouhlá, Osek, Přeborov, Přestěnice, Sepekov, Stehlovice, Veselíčko, Vlksice, Zbelítov, Zběšičky a Zhoř.*

(7) Na některých úsecích může městský úřad vykonávat přenesenou působnost v jiném správním obvodu, než je uveden v odstavcích 4 až 6 shora, a to na základě zvláštního zákona (např. matriční úřad, stavební úřad) nebo veřejnoprávní smlouvy uzavřené s jinou obcí.

(8) Pokud zvláštní zákon svěřuje řízení při výkonu veřejné správy územnímu samosprávnému celku a neurčuje, který jeho orgán je k úkonům příslušný, je tímto orgánem městský úřad, pokud je v příslušné věci dána působnost podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“). Postavení správního orgánu má podle § 1 písm. a) zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, odbor vnitřních věcí.

## HLAVA II – PODMÍNKY VÝKONU NĚKTERÝCH ČINNOSTÍ

### Článek 3 - Metodické řízení, koordinovaná závazná stanoviska

(1) Pod pojmem *metodické řízení* se rozumí oprávnění osoby ukládat povinnosti a konkrétní úkoly ve vymezeném okruhu činností zaměstnancům, kteří k této osobě nejsou ve vztahu přímé řídicí působnosti (podřízenosti), a to formou ústních a písemných pokynů.

(2) Metodické řízení zahrnuje i nárok zaměstnanců na poskytnutí odborné pomoci, dostatek informací nutných ke splnění uloženého úkolu a na podporu a spolupráci ze strany osob oprávněných metodicky řídit zaměstnance.

(3) Pokud je městský úřad dotčeným orgánem podle zvláštních právních předpisů, je vydáváním a podepisováním koordinovaného stanoviska nebo koordinovaného závazného stanoviska podle § 4 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), zahrnujícího požadavky na ochranu všech dotčených veřejných zájmů, které městský úřad hájí, pověřen:

- odbor regionálního rozvoje
- odbor životního prostředí

a to vždy pouze v řízeních, v nichž nevydává konečné správní rozhodnutí.

### Článek 4 - Odpovědnost při zveřejňování písemností na úřední desce

(1) Vyvěšování písemností na úřední desce zajišťují odbory městského úřadu prostřednictvím podatelny, která vede i příslušnou evidenci o vyvěšení jednotlivých písemností, včetně dne jejich vyvěšení a dne jejich sejmutí z úřední desky.

(2) Odbory (útvary) městského úřadu odpovídají za obsah zveřejněných písemností a splnění podmínek jejich zveřejnění.

### Článek 5 - Delegování úkolů a pravomocí, úřední osoby, systém rozdělování činnosti

(1) Vedoucí zaměstnanec je oprávněn delegovat úkoly a v souvislosti s jejich plněním i část svých pravomocí na podřízené zaměstnance.

(2) Vedoucí zaměstnanec je oprávněn ustanovit z podřízených zaměstnanců pracovní tým za účelem vyřešení konkrétního úkolu s časově omezeným trváním, a to do vyřešení zadaného úkolu. Vedoucí zaměstnanec současně určí vedoucího týmu a rozsah jeho pravomocí a odpovědnosti, které deleguje na vedoucího týmu k zajištění splnění úkolu. Vedoucí zaměstnanec je přitom povinen včas předat vedoucímu týmu veškeré informace a podklady k plnění úkolu, které má k dispozici.

(3) Úřední osobou je každý zaměstnanec města zařazený do městského úřadu, pokud je mu v souladu s tímto organizačním řádem svěřen výkon veřejné správy v příslušné oblasti a který podle pracovní náplně vede řízení, připravuje podklady pro rozhodnutí či provádí jednotlivé procesní úkony správního orgánu v dané věci. Úřední osobou je dle správního řádu každá osoba bezprostředně se podílející na výkonu pravomoci správního orgánu (tj. vede řízení, připravuje podklady pro rozhodnutí, vede ústní jednání).

(4) Úředníkem dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, se považuje zaměstnanec, kteří se podílí na výkonu správních činností neboli se podílejí na plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti. Úředníkem není zaměstnanec, který vykonává výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo takové práce řídí (tzv. obslužné činnosti).

(5) Pokud zaměstnanec, který není úřední osobou, s vědomím nadřízeného vedoucího zaměstnance jedná s účastníkem řízení za správní orgán a účastník se domnívá, že jedná s oprávněnou úřední osobou, bude toto jednání zaměstnance s ohledem na zásadu dobré správy (viz § 4 odst. 1 správního řádu) posuzováno jako jednání oprávněné úřední osoby, i kdyby se o oprávněnou úřední osobu nejednalo, a to se všemi důsledky, které z tohoto jednání pro správní orgán vyplývají.

(6) Oprávněnou úřední osobou v dané oblasti veřejné správy je vždy vedoucí toho odboru, kterému je výkon příslušné oblasti veřejné správy svěřen tímto organizačním řádem, případně zvláštním zákonem (např. § 1 písm. a) zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů). Oprávněnou úřední osobou v zákonem stanovených případech je starosta a tajemník městského úřadu.

(7) Vedoucí odboru jako oprávněná úřední osoba má pravomoc provádět veškeré úkony v řízení včetně podepisování rozhodnutí. Vedoucí odboru je oprávněn svěřit pravomoc podepisovat rozhodnutí příslušnému referentovi postupem podle odstavce 9.

(8) Referent jako oprávněná úřední osoba má pravomoc vést celé řízení s výjimkou podepisování rozhodnutí.  
(9) Vedoucí odboru je oprávněn část pravomocí oprávněné úřední osoby svěřit zaměstnanci zařazenému do jím řízeného odboru. Vedoucí odboru svěří příslušnou část pravomocí oprávněné úřední osoby písemně předem konkrétním vymezením pravomoci v pracovní náplni zaměstnance nebo záznamem o určení oprávněné úřední osoby.

(10) Pravomoc vedoucího odboru jako oprávněné úřední osoby vykonává v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jím určený zástupce, kterému zastupování vedoucího odboru vyplývá z pracovní náplně.

(11) Záznam o oprávněné úřední osobě se do spisu provede nejpozději při prvním úkonu v řízení nebo při změně v oprávněných osobách. Funkcí oprávněné úřední osoby se rozumí označení pracovní funkce nebo pracovního místa v souladu s organizační strukturou Městského úřadu Milevsko, která je přílohou tohoto organizačního řádu.

(12) Vedoucí odboru jako oprávněná úřední osoba je oprávněn rozdělovat činnost (řízení v jednotlivých případech) mezi jednotlivé zaměstnance zařazené do odboru v rozvrhu práce, a to v rozsahu, v jakém je odbor příslušný na daném stupni v těchto věcech podle zákona a Organizačního řádu Městského úřadu Milevsko jednat, s přihlédnutím k personálnímu vybavení. Tímto rozdělováním činnosti v záležitostech, při níž se postupuje podle správního řádu, vedoucí odboru současně stanoví oprávněnou úřední osobu v daném řízení.

(13) Rozvrh práce stanoví pravidlo přidělování věci tak, aby byla vždy jednoznačně určena oprávněná úřední osoba.

(14) Pokud vedoucí odboru neurčil pro konkrétní řízení více oprávněných úředních osob, provede v případě nepřítomnosti oprávněné úřední osoby (je-li to potřeba) jednotlivé úkony sám vedoucí odboru nebo svěří pravomoci oprávněné úřední osoby samostatným písemným pověřením jiné úřední osobě – zaměstnanci zařazenému do jím řízeného odboru, který potřebné úkony v řízení provede. Vedoucí odboru v těchto případech svěří pravomoc oprávněné úřední osoby zaměstnanci formou písemného pověření podle odstavce 9 tohoto článku organizačního řádu.

(15) Má se za to, že vedoucí odboru určil oprávněnou úřední osobu přidělením dokumentu nebo spisu této osobě v elektronické evidenci spisové služby.

(16) Zaměstnanec, který opisuje nebo přepisuje text z rukopisů nebo zpracovává jakoukoliv písemnost podle diktátu nebo zvukového záznamu odpovídá za to, že vzniklá písemnost plně odpovídá rukopisu, diktovanému textu nebo zvukovému záznamu po stránce obsahové a současně odpovídá za správnost vzniklé písemnosti po stránce jazykové (gramatické), zejména odpovídá za chyby v počtech, překlady, přepisy, nedopisy nebo i záměny větných celků nebo jejich částí. Zaměstnanec, který připravuje a vede jakékoliv písemné podklady v ostatních případech, odpovídá za věcnou, formální i obsahovou správnost těchto písemných podkladů. Pravomoc oprávněné úřední osoby vést řízení (provádět úkony v řízení) zahrnuje i odpovědnost zaměstnance za formální, věcnou a obsahovou správnost jednotlivých úkonů v řízení včetně jejich souladu se základními zásadami činnosti správních orgánů, stanovenými správním řádem. Oprávněná úřední osoba, která podepsala rozhodnutí, potvrzuje svým podpisem, že rozhodnutí je v souladu se zákony a ostatními právními předpisy, jakož i mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu České republiky.

#### **Článek 6 - Předávání funkcí**

(1) Ke dni ukončení výkonu funkce je zaměstnanec povinen tzv. "předat funkci", a to svému nadřízenému nebo zaměstnanci, který jej ve výkonu funkce bude následovat (přejímajícímu).

(2) O předávání funkcí se provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající, přejímající a jim nadřízený zaměstnanec. Při předávání funkce je předávající povinen uceleně a bez výhrad informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahujících se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

#### **Článek 7 – Oprávnění k jednání a zastupování**

(1) Statutárním orgánem je starosta města. Jménem města a MěÚ jedná ve všech záležitostech, které nejsou svěřeny do kompetence jiným osobám nebo orgánům města.

(2) Zastupováním starosty v době jeho nepřítomnosti a jednáním a rozhodováním ve všech věcech, které mu jsou svěřeny, je pověřen místostarosta.

(3) Vedoucím úřadu je vedoucí úředník, který vykonává funkci tajemníka, i ten si určuje svého zástupce.

- (4) Vedoucí odboru je pověřen jeho řízením a je oprávněn jednat ve všech věcech uložených odboru tímto organizačním řádem. Dále provádí záznam do spisu o tom, kdo ze zaměstnanců jimi řízeného dobru je v konkrétní věci oprávněnou úřední osobou.
- (5) Vedoucí úřadu určuje na návrh vedoucího odboru jeho zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu, nevyhradí-li si vedoucí odboru písemně rozhodování v některých otázkách sám.
- (6) Vedoucí odboru a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
- (7) Ostatní zaměstnanci jednají jménem města a úřadu v rozsahu jim svěřených práv a povinností.
- (8) Oprávnění k podepisování dokumentů je realizováno dle svěřených kompetencí a v souladu s podpisovým vzorem ev. kvalifikovaným elektronickým podpisem.

## ČÁST DRUHÁ – VNITŘNÍ ORGANIZACE, ŘÍDICÍ A KONTROLNÍ SYSTÉM

### HLAVA I – SYSTÉM ŘÍZENÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU

#### Článek 8 - Obecná ustanovení

- (1) Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.
- (2) Rada města Milevska (dále jen "rada města") stanoví rozdělení pravomocí v městském úřadě, zřizuje a zrušuje odbory městského úřadu a kontroluje plnění úkolů městským úřadem v oblasti samostatné působnosti města. Rada města stanoví celkový počet zaměstnanců zařazených do městského úřadu.
- (3) Rada města zřizuje pro jednotlivé úseky činnosti městského úřadu odbory, v nichž jsou začleněni zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. Práci zaměstnanců začleněných do odboru řídí, organizuje a kontroluje vedoucí odboru. Odbory, do kterých je zařazeno více zaměstnanců nebo jejichž úseky činností jsou různorodé nebo samostatné, se mohou vnitřně členit na samostatná pracoviště.
- (4) Organizační schéma městského úřadu tvoří přílohu č. 1 tohoto organizačního řádu.

#### Článek 9 - Řídicí akty městského úřadu

- (1) Činnost městského úřadu se řídí zákonem o obcích, dalšími zákony a obecně závaznými právními předpisy vydanými ústředními orgány k jejich provedení. Pro efektivní fungování městského úřadu a uplatnění jednotného systému řízení uvnitř městského úřadu jsou vydávány tyto řídicí akty:
  - a) vnitřní předpisy,
  - b) individuální řídicí akty.
- (2) *Vnitřní předpisy* jsou písemné normativní právní akty, které normují nebo regulují ucelenou oblast vztahů v městském úřadu. Vnitřní předpisy městského úřadu vydává pouze rada města, starosta a tajemník městského úřadu. Vnitřní předpisy jsou:
  - a) **řády**, které upravují důležité systémy nebo podsystémy, určují jejich strukturu a základní pravidla; pro činnost městského úřadu jsou vydávány zejména pracovní řád, spisový a skartační řád,
  - b) **směrnice**, které upravují činnosti, vlastnosti a chování na základě a v mezích právních předpisů a řádů nebo obsahují podrobnější úpravu systémů, která se považuje z hlediska městského úřadu za potřebnou a užitečnou, zejména z hlediska racionálního plnění funkcí městského úřadu nebo jejich významu a opakovanosti výskytu,
  - c) **pokyny**, které upravují některé vybrané činnosti a jsou určeny k podrobnějšímu rozvedení některých ustanovení směrnic nebo podrobnějšímu vymezení činností, pro které směrnice dosud nebyly vydány.
- (3) *Individuální řídicí akty* jsou individuální právní akty, které nemají charakter normativního právního aktu a řeší určitou konkrétní záležitost ve vztahu k určitým osobám. Individuální řídicí akty vydávají zastupitelstvo města, rada města, starosta, tajemník městského úřadu a vedoucí odborů městského úřadu. Nejvýznamnější individuální řídicí akty jsou:

- a) **příkazy**, které ukládají konkrétní úkoly s uvedením termínu a jména zaměstnance odpovědného za jeho splnění,
- b) **rozhodnutí**, které se vydávají zejména ke jmenování poradních skupin, výběrových komisí a obdobných kolektivních orgánů, jmenování a odvolání jejich členů; rozhodnutí může obsahovat konkrétní úkoly bezprostředně související s předmětem rozhodnutí a termíny k jejich provedení,
- c) **usnesení zastupitelstva města a rady města** a jiné individuálně uložené úkoly,
- d) **zápisy z porad**, pokud jsou úkoly adresné a termínované a uloženy při zachování linie řízení,
- e) **náplně (popisy) práce** jednotlivých zaměstnanců aj.

### **Článek 10 - Porady**

- (1) K řízení a zajištění řádného chodu městského úřadu se konají porady vedení městského úřadu, na kterých jsou přítomni vedoucí odborů (ev. jejich zástupci v době jejich nepřítomnosti).
- (2) Porady se konají na základě zvážení starosty města. Vedle zajištění plnění úkolů uložených městskému úřadu zastupitelstvem města, radou města a starostou zajišťují porady i funkci nezbytné informovanosti vedoucích odborů i ostatních zaměstnanců městského úřadu.
- (3) Vedení městského úřadu na poradách organizuje a projednává materiály, které zpracovávají odbory městského úřadu pro orgány města Milevska, zejména pro radu města, a další materiály v souladu s vnitřními předpisy nebo usneseními a rozhodnutími rady města a zastupitelstva města.
- (4) Z porad vedení městského úřadu je pořizován zápis, který obsahuje úkoly, včetně určení osob odpovědných za plnění jednotlivých úkolů a závazných termínů pro jejich plnění a následnou kontrolu plnění jednotlivých úkolů. Prostřednictvím zápisu z porady vedení městského úřadu jsou dále delegovány úkoly vyplývající ze zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města.
- (5) V případě potřeby svolávají pravidelné nebo operativní pracovní porady starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu nebo osoby pověřené řízením pracovních týmů.
- (6) V zájmu racionálního využívání pracovní doby musí být rozsah porad a jejich časový průběh omezen na nezbytně nutnou dobu, nikoli však na úkor kvality rozhodování. K poradám mohou být zváni i zpracovatelé materiálů k podání vysvětlení nebo zaměstnanci, kteří mohou podat informace k projednávané záležitosti.
- (7) V návaznosti na porady vedení si pak vedoucí může svolat poradou svého odboru.

## **HLAVA II – KONTROLNÍ SYSTÉM**

### **Článek 11 - Obecná ustanovení**

- (1) Kontrolním systémem se rozumí organizační, řídicí a jiné předpisy města Milevska upravující systém finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.
- (2) Kontrolní systém podle odstavce 1 zahrnuje:
  - a) finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky zejména při poskytování veřejných prostředků třetím osobám, a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití,
  - b) vnitřní kontrolní systém, tedy finanční kontrolu zajišťovanou jako součást vnitřního řízení města Milevska při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování, a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (řídicí kontrola).

## **HLAVA III – VNITŘNÍ ORGANIZACE MĚSTSKÉHO ÚŘADU**

### **Článek 12 – Starosta**

- (1) V čele městského úřadu je starosta. V rozsahu pověření zastupitelstvem města a rady města uděluje pokyny tajemníkovi městského úřadu k plnění úkolů, které vyplývají z usnesení těchto orgánů města.
- (2) Při výkonu funkce starosta:
  - a) zastupuje město navenek,
  - b) připravuje, svolává a zpravidla řídí schůze rady města a zasedání zastupitelstva města v souladu s jednacími řády těchto orgánů města,

- c) je oprávněn pozastavit výkon usnesení rady města, má-li za to, že je nesprávné, věc poté předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města,
  - d) koordinuje činnost místostarosty a tajemníka městského úřadu a společně s nimi plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování usnesení rady města a zastupitelstva města,
  - e) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
  - f) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města podle zvláštního zákona,
  - g) jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka městského úřadu a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů,
  - h) plní funkci vedoucího orgánu veřejné správy podle zákona o finanční kontrole,
  - i) plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva města, tajemníkovi městského úřadu a zaměstnancům města Milevska zařazených mimo úřad,
  - j) rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřených mu radou města,
  - k) přímo řídí činnost a ukládá úkoly útvaru kancelář vedení města, koordinuje plnění uložených úkolů,
  - l) prostřednictvím tajemníka městského úřadu ukládá a koordinuje úkoly, kontroluje a zabezpečuje plnění úkolů uložených radou města a zastupitelstvem města, včetně návrhů opatření potřebných k zabezpečení úkolů a zájmů města,
  - m) zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města v případech stanovených zvláštními zákony, jmenuje a odvolává jejich členy,
  - n) vykonává působnost podle zákona o integrovaném záchranném systému, krizového zákona, řídí činnosti při plnění úkolů obrany a v době mimořádných situací, odpovídá za připravenost města k řešení mimořádných situací, za údržbu a provoz informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení,
  - o) zřizuje bezpečnostní radu města a krizový štáb města, koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádných událostí vzniklých ve správním obvodu městského úřadu jako obecního úřadu obce s rozšířenou působností,
  - p) je předsedou bezpečností rady obce, krizového štábu a povodňové komise obce s rozšířenou působností,
  - q) zřizuje povodňovou komisi města,
  - r) může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi rady města výkon přenesené působnosti v určitých věcech,
  - s) je ze své činnosti odpovědný zastupitelstvu města,
  - t) podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města a zřizovací listiny,
  - u) podepisuje spolu s místostarostou zápis z jednání rady města a dále pak zápis ze zastupitelstva společně s ověřovateli zápisu,
  - v) koordinuje odbory úřadu dle svěřených kompetencí,
  - w) schvaluje pracovní cesty místostarostovi, vedoucímu úřadu, radním a zastupitelům v souladu s vnitřními pravidly.
- (3) Starosta je oprávněnou úřední osobou při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost podle správního řádu.

### **Článek 13 – Místostarosta**

- (1) Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou starostovi svěřeny.
- (2) Koordinuje odbory úřadu dle svěřených kompetencí.
- (3) Podepisuje spolu se starostou zápis z jednání rady města a právní předpisy města.

### **Článek 14 - Tajemník městského úřadu**

- (1) Tajemník městského úřadu je zaměstnancem města. Do funkce je jmenován starostou. Tajemník městského úřadu je za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i v přenesené působnosti odpovědný starostovi. Při výkonu funkce tajemník městského úřadu zejména:
  - a) zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
  - b) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou,



- c) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
  - d) přijímá zaměstnance do pracovního poměru, kde je potřeba souhlas potřebných orgánů, činí tak až po jejich provedení,
  - e) přijímá zaměstnance úřadu na základě dohod konaných mimo pracovní poměr,
  - f) stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
  - g) povoluje pracovní cesty vedoucím odborů úřadu a používání vlastního vozidla zaměstnancům ke služebním účelům,
  - h) stanovuje čerpání dovolené vedoucím odborů,
  - i) koordinuje činnost jednotlivých zaměstnanců úřadu prostřednictvím vedoucích odborů, řeší kompetenční spory mezi odbory a útvary úřadu,
  - j) řeší stížnosti na zaměstnance,
  - k) zodpovídá za oblast rozvoje lidský zdrojů,
  - l) vydává pracovní řád, spisový a skartační řád městského úřadu a další vnitřní předpisy městského úřadu, pokud je nevydává rada města,
  - m) stanovuje pokladní hodiny
  - n) komplexně koordinuje, řídí a kontroluje výkon práv a povinností města Milevska jako správce a zpracovatele osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, městským úřadem, v rámci toho je oprávněn určovat účel, prostředky a způsob zpracování osobních údajů, a odpovídá starostovi za zpracování osobních údajů městským úřadem.
- (2) Tajemník městského úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním.
- (3) Tajemník městského úřadu určí svého zástupce, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti a vymezí rozsah, ve kterém je zástupce oprávněn jej zastupovat. V případě, že tak neučiní nebo pokud není pozice tajemníka obsazena, vykonává tuto funkci starosta. Pracovněprávní úkony, které mají za následek nebo jsou spojeny se vznikem, změnou nebo skončením pracovního poměru zaměstnanců, může zástupce provést jen s předchozím souhlasem starosty.
- (4) Tajemník městského úřadu je oprávněnou úřední osobou při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost podle správního řádu. Řeší námítky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům.
- (5) Tajemník městského úřadu je oprávněn uzavírat nad rámec celkového počtu zaměstnanců stanoveného radou města pracovněprávní vztahy na dobu určitou, je-li pro to důvod spočívající:
1. v potřebě nahradit dočasně nepřítomného zaměstnance nebo
  2. ve výjimečných případech v potřebě zajistit plnění úkolů uložených městskému úřadu, pokud je výkon práce v pracovním poměru pro zaměstnavatele neúčelný nebo nehospodárný nebo
  3. ve výjimečných případech v potřebě zajistit zapracování a předání agendy novému zaměstnanci dosavadním zaměstnancem (tzv. souběh), maximálně však na dobu 3 měsíců.
- (6) Tajemník městského úřadu svolává a řídí Komisi pro projednávání škod a posuzování odpovědnosti za vzniklé škody (škodní komise).

## **ČÁST TŘETÍ – ODBORY A ÚTVARY MĚSTSKÉHO ÚŘADU**

### **HLAVA I – OBECNÁ USTANOVENÍ**

#### **Článek 15 – Členění úřadu**

- (1) Odbory a útvary plní úkoly města Milevska a městského úřadu v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem. V rámci plnění úkolů jsou pravomoci v městském úřadě rozděleny tak, že do působnosti odborů patří vykonávání, zajišťování nebo provádění činností, které patří do samostatné nebo přenesené působnosti města Milevska nebo jejichž výkon je zvláštními zákony svěřen městskému úřadu.

(2) Městský úřad Milevsko se člení do těchto odborů a útvarů:

- a) Kancelář vedení města (KVM)
- b) Odbor vnitřních věcí (OVV)
- c) Odbor finanční (OF)
- d) Odbor sociálních věcí (OSV)
- e) Odbor investic a správy majetku (OISM)
- f) Odbor životního prostředí (OŽP)
- g) Odbor regionálního rozvoje (ORR)
- h) Odbor dopravy (OD)

## **HLAVA II – KANCELÁŘ VEDENÍ MĚSTA**

### **Článek 16 - Obecné ustanovení**

Kancelář vedení města vykonává a zajišťuje přenesenou působnost města v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností ve smyslu zvláštních právních předpisů, zejména na úseku:

- hospodářského opatření pro krizové stavy
- zajišťování obrany státu a branné povinnosti
- požární ochrany
- připravenosti na mimořádné události a ochrany obyvatelstva
- krizového řízení
- ochrany utajovaných informací
- válečných hrobů
- podpůrného orgánu při zapisování do registru oznámení na úseku střetu zájmů.

Kancelář vedení města vykonává samostatnou působnost zejména na úseku:

- požární ochrany
- požární bezpečnosti
- bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- informačních služeb
- informačních technologií
- mezinárodní spolupráce, partnerská města
- administrativní podpory vedení úřadu a města,
- vedení agendy orgánů města – jednání zastupitelstva a rady města
- materiálového zabezpečení zaměstnanců úřadu, vč. propagačních předmětů a služeb
- správy vozového parku úřadu
- evidence průběžného vzdělávání
- válečných hrobů
- zajištění činnosti komise pro místní části po stránce administrativní, organizační a technické, pomoc v jejich činnosti a zajištění činnosti tajemníků těchto komisí.

## **HLAVA III – ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ**

### **Článek 17 - Obecné ustanovení**

Odbor vnitřních věcí vykonává a zajišťuje přenesenou působnost města v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností ve smyslu zvláštních právních předpisů, zejména na úseku:

- evidence obyvatel a rodných čísel
- občanských průkazů
- cestovních dokladů
- matrik a matričního úřadu
- voleb
- místního referenda
- hazardních her

- veřejného pořádku
- školství
- veřejných sbírek
- obecního živnostenského úřadu
- cenové kontroly
- přestupků podle zákona o některých přestupcích
- ostatních přestupků, jejichž projednávání není svěřeno jiným odborům
- je kontaktním místem veřejné správy
- vydávání ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy
- vidimace a legalizace

Odbor vnitřních věcí vykonává samostatnou působnost zejména na úseku

- školství
- spisové a archivní služby
- příjmu a evidence nálezů
- významných životních událostí
- agendy pojmenování ulic a veřejných prostranství a evidence jejich názvů
- vedení kroniky města
- hlášení městského rozhlasu

### **Článek 18 - Vedoucí odboru**

Při výkonu funkce vedoucí odboru:

- a) řídí, koordinuje, kontroluje a pravidelně hodnotí práci podřízených zaměstnanců zařazených do odboru občanských záležitostí a kontroluje plnění úkolů,
- b) zajišťuje a plní funkci registračního úřadu, volebního orgánu a další úkoly v záležitostech voleb do Parlamentu České republiky, Zastupitelstva Jihočeského kraje, zastupitelstev obcí, voleb do Evropského parlamentu a místního referenda, sčítání lidu, domů a bytů,
- c) zajišťuje po stránce personální a organizační volby do Evropského parlamentu, Parlamentu ČR, Zastupitelstva Jihočeského kraje a Zastupitelstva města Milevska, a také místní referendum,
- d) připravuje a zajišťuje organizaci voleb přisídících okresního soudu, vede evidenci přisídících okresního soudu,
- e) vede evidenci vnitřních předpisů, obecně závazných vyhlášek města Milevska, nařízení města Milevska, podílí se na jejich zpracování,
- f) je stálým členem Komise pro projednávání škod a posuzování odpovědnosti za vzniklé škody (škodní komise), která je poradním orgánem tajemníka městského úřadu,
- g) zajišťuje a koordinuje výkon samostatné působnosti města na úseku spisové a archivní služby, zpracovává návrhy vnitřních předpisů, zejména spisový a skartační řád,
- h) metodicky řídí a kontroluje činnost podatelny,
- i) zajišťuje výkon spisové a archivní služby v centrální spisovně a metodicky řídí a kontroluje výkon spisové a archivní služby v příručních spisovnách městského úřadu,
- j) vykonává odbornou správu archivovaných spisů, koordinuje a zajišťuje předání provozně nepotřebných archiválií příslušnému archivu,
- k) vykonává působnost města a pověřeného obecního úřadu ve věcech práva shromažďovacího a spolčovacího v přenesené působnosti,
- l) zajišťuje výkon trestu obecně prospěšných prací,
- m) je odpovědná za předávání dokumentů do spisovny Městského úřadu Milevska a za zpracování skartačních návrhů v termínech stanovených Spisovým a skartačním řádem za jím řízený odbor,
- n) je editorem registru práv a povinností při oznamování působnosti orgánu veřejné moci v agendovém informačním systému,
- o) je metodickým garantem zveřejňování smluv v registru smluv pro všechny organizační jednotky městského úřadu, organizační složky, příspěvkové organizace a právnické osoby zřízené nebo založené městem Milevskem,
- p) zajišťuje agendu svobodného přístupu k informacím v rozsahu zpracování výroční zprávy, zveřejňování povinných informací, evidenci poskytnutých informací a sazebníku úhrad,
- q) plní další povinnosti podle tohoto organizačního řádu.

## **HLAVA IV – ODBOR FINANČNÍ**

### **Článek 19 - Obecné ustanovení**

Odbor finanční vykonává a zajišťuje přenesenou působnost města v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností ve smyslu zvláštních právních předpisů, zejména na úseku:

- správy místních poplatků ze psů a místních poplatků za obecní systém odpadového hospodářství

Odbor finanční vykonává samostatnou působnost zejména na úseku:

- hospodaření města
- rozpočtu města
- účetnictví města
- finančních záležitostí města
- vyúčtování poskytnutých dotací a finančního vypořádání přijatých dotací
- veřejnosprávních kontrol
- garantem příspěvkových organizací
- porušení rozpočtové kázně
- zajišťování činnosti finančního výboru po stránce administrativní, organizační a technické vč. činnosti tajemníka tohoto výboru
- zajišťování činnosti kontrolního výboru po stránce administrativní, organizační a technické vč. činnosti tajemníka tohoto výboru
- personalistiky
- mezd a odměňování

### **Článek 20 - Vedoucí odboru**

Při výkonu funkce vedoucí odboru zejména:

- a) řídí, koordinuje, kontroluje a pravidelně hodnotí práci podřízených zaměstnanců zařazených do finančního odboru a kontroluje plnění úkolů,
- b) metodicky řídí, organizuje a usměrňuje hospodaření s rozpočtovými prostředky podle jednotlivých příjmových a výdajových oblastí kapitol rozpočtu města Milevska,
- c) metodicky usměrňuje, zajišťuje a koordinuje výkon samostatné působnosti a přenesené působnosti města v oblasti hospodaření města a rozpočtu města, účetnictví města, správy místních a správních poplatků,
- d) metodicky řídí provádí rozpočtová opatření nebo další úpravy rozpočtu v rozsahu svěřeném zastupitelstvem města,
- e) zajišťuje činnosti správce daně ve věcech místních poplatků ze psů a místních poplatků za obecní systém odpadového hospodářství stanovených městem Milevskem,
- f) metodicky řídí, koordinuje a zajišťuje výkon pokladních služeb, provádí kontrolu pokladních služeb na městském úřadě,
- g) koordinuje a zajišťuje agendu příjmu odvodů finančních prostředků, včetně stanovování odvodů a penále za neoprávněné použití nebo zadržování finančních prostředků, zajišťuje jejich předpis a vymáhání, vydává platební výtahy a výzvy k zaplacení,
- h) zajišťuje po stránce administrativní, organizační a technické činnost finančního výboru zastupitelstva města, pomáhá mu v činnosti a zajišťuje činnost tajemníka tohoto výboru,
- i) metodicky řídí a koordinuje činnosti související se zpracováním návrhu rozpočtu, rozpočtových opatření a rozpočtového provizoria,
- j) koordinuje a zajišťuje realizaci a evidenci úprav schváleného rozpočtu města,
- k) zajišťuje a koordinuje zpracování výsledku hospodaření města podle schváleného rozpočtu a zpracování závěrečného účtu města za uplynulý rok,
- l) zpracovává dílčí rozbor hospodaření a finanční analýzy pro rozhodování orgánů města,
- m) sestavuje a předkládá ke schválení závěrečný účet a finanční vypořádání města a zřízených příspěvkových organizací,
- n) zajišťuje agendu přezkoumání hospodaření města,
- o) spravuje a zajišťuje plnění smluv o úvěrech a půjčkách poskytnutých městu,
- p) je odpovědný za předávání dokumentů do spisovny Městského úřadu Milevska a za zpracování skartačních návrhů v termínech stanovených Spisovým a skartačním řádem za jím řízený odbor,

- q) je stálým členem Komise pro projednávání škod a posuzování odpovědnosti za vzniklé škody (škodní komise), která je poradním orgánem tajemníka městského úřadu,
- r) koordinuje provádění veřejnosprávní kontroly, vyúčtování poskytnutých dotací dle jednotlivých dotačních programů města Milevska a porušení rozpočtové kázně,
- s) koordinuje vztahy mezi městem Milevskem a příspěvkovými organizacemi města,
- t) metodicky řídí personální a mzdovou agendu,
- u) plní další povinnosti podle tohoto organizačního řádu.

## **HLAVA V – ODBOR SOCIÁLNÍ VĚCÍ**

### **Článek 21 - Obecné ustanovení**

Odbor sociálních věcí vykonává a zajišťuje přenesenou působnost města v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností ve smyslu zvláštních právních předpisů, zejména na úseku:

- sociální práce, poradenství a pomoci pro seniory, osoby se zdravotním postižením a osoby ohrožené sociálním vyloučením
- zastupování osob, které nejsou schopny samy jednat, při uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby
- sociálně-právní ochrany dětí
- sociální prevence
- veřejného opatrovnictví
- vydávání tiskopisů receptů a žádanek s modrým pruhem na léčiva, obsahující návykové látky nebo efedrin, zajištění jejich výroby a evidence
- rozhodování o stanovení úhrady za stravu a péči u dítěte umístěného do domova pro osoby se zdravotním postižením na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy, výchovného opatření nebo předběžného opatření
- vydávání parkovacích průkazů označujících vozidla přepravující osobu těžce zdravotně postiženou,
- rozhodování o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění
- sociálního kurátora
- romského poradce

Odbor sociálních věcí vykonává samostatnou působnost zejména na úseku

- sociální prevence
- zdravotnictví
- jízdného pro seniory
- přidělování bytů v domech s pečovatelskou službou
- poskytování dotací z rozpočtu města subjektům poskytujícím sociální a související služby
- zpracování střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb obce; spolupráce při zpracování střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb kraje a určování sítě sociálních služeb, zpracovávání koncepcí
- působnosti při zajišťování sociálních služeb
- zajišťování podkladů od Sociálních služeb Města Milevska pro vedení města, garance jejich věcné a formální správnosti a delegování úkolů uložené vedením města nebo úřadu této organizaci
- zajišťování činnosti sociální komise po stránce administrativní, organizační a technické vč. činnosti tajemníka této komise

### **Článek 22 - Vedoucí odboru**

Při výkonu funkce vedoucí odboru zejména:

- a) koordinuje a komplexně usměrňuje výkon přenesené působnosti ve svěřené oblasti v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností,

- b) kontroluje správnost čerpání a vyúčtování poskytovaných účelových dotací a ostatních účelových finančních prostředků v sociální oblasti, zpracovává podklady k žádostem o účelové dotace,
- c) koordinuje a komplexně zajišťuje přípravu materiálů pro výkon zřizovatelských funkcí vůči příspěvkové organizaci Sociální služby Města Milevska; s touto organizací spolupracuje v oblasti zajišťování sociálních služeb,
- d) spolupracuje při tvorbě koncepcí na úseku sociálních věcí, účastní se plánování sociálních služeb,
- e) vykonává činnosti ve svěřené oblasti, vč. výkonu sociální práce, poradenství a pomoci pro seniory, osoby se zdravotním postižením a osoby ohrožené sociálním vyloučením
- f) vydává závazná stanoviska (souhlas obce) pro účely doplatku na bydlení podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- g) spolupracuje s jinými státními, samosprávnými či neziskovými institucemi, s navazujícími organizacemi (zejména poskytovateli sociálních služeb),
- h) vydává vnitřní předpisy na svěřeném úseku,
- i) je odpovědný za předávání dokumentů do spisovny Městského úřadu Milevska a za zpracování skartačních návrhů v termínech stanovených Spisovým a skartačním řádem za jím řízený odbor,
- j) plní další povinnosti podle tohoto organizačního řádu.

## **HLAVA VI – ODBOR INVESTIC A SPRÁVY MAJETKU**

### **Článek 23 - Obecné ustanovení**

Odbor investic a správy majetku vykonává a zajišťuje přenesenou působnost města v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností ve smyslu zvláštních právních předpisů, zejména na úseku:

- vydávání ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy
- místních poplatků za užívání veřejného prostranství s výjimkou místních poplatků za umístění prodejního zařízení na tržišti ve smyslu tržního řádu

Odbor investic a správy majetku vykonává samostatnou působnost zejména na úseku

- nakládání s movitým a nemovitým majetkem
- evidence, správy, provozu a údržby majetku města vč. deratizace
- technická a administrativní pomoc při správě budov pro organizace založené či zřízené městem
- smluvních vztahů k vymezenému movitému a nemovitému majetku města,
- hospodářské správy budov a technologických zařízení
- silničního hospodářství
- investiční činnosti
- projektového řízení vč. vyhledávání vhodných dotačních titulů a jejich administraci
- pohřebnictví
- správy sítí v majetku města
- veřejných zakázek
- zajištění činnosti investiční komise a bytové komise po stránce administrativní, organizační a technické, pomoc v jejich činnosti a zajištění činnosti tajemníků těchto komisí
- správy Trvalého zásobníku investičních požadavků (TZIP) dle pokynů a požadavků vedení města
- zajištění činnosti dopravní komise po stránce administrativní, organizační a technické, vč. činnosti tajemníka této komise
- energetické hospodářství.

### **Článek 24 - Vedoucí odboru**

Při výkonu funkce vedoucí odboru zejména:

- a) koordinuje a komplexně usměrňuje výkon přenesené působnosti ve svěřené oblasti v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností,

- b) koordinuje a stanovuje koncepční záměry rozsáhlých investičních činností včetně koordinace všech účastníků přípravy a realizace investičních činností,
- c) komplexně koordinuje správu a nakládání se svěřeným majetkem města, vč. jeho efektivního využívání a financování
- d) je odpovědný za předávání dokumentů do spisovny Městského úřadu Milevsko a za zpracování skartačních návrhů v termínech stanovených Spisovým a skartačním řádem za jím řízený odbor,
- e) je stálým členem Komise pro projednávání škod a posuzování odpovědnosti za vzniklé škody (škodní komise), která je poradním orgánem tajemnice městského úřadu,
- f) vydává vnitřních předpisy na svěřeném úseku,
- g) plní další povinnosti podle tohoto organizačního řádu.

## **HLAVA VII – ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ**

### **Článek 25 - Obecné ustanovení**

Odbor životního prostředí vykonává a zajišťuje přenesenou působnost města v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností ve smyslu zvláštních právních předpisů, zejména na úseku:

- ochrany ovzduší
- rybářství
- ochrany zemědělského půdního fondu
- evidence zemědělských podnikatelů
- ochrany zvířat proti týrání
- veterinární péče
- odpadů
- vodního hospodářství (speciálního stavebního úřadu)
- vodovodů a kanalizací (speciální stavební úřad)
- myslivosti a lesního hospodářství
- ochrany přírody a krajiny
- rostlinolékařské péče
- závazných stanovisek a vyjádření
- přestupkové řízení v těchto úsecích
- ukládání pokut dle zákona o obcích.

Odbor životního prostředí vykonává samostatnou působnost zejména na úseku:

- ochrany ovzduší
- odpadů
- vodního a lesního hospodářství
- ochrany přírody a krajiny
- údržby veřejné zeleně a městského mobiliáře vč. naučných stezek
- zpracování dotací poskytovaných městem v této oblasti
- provoz útulku
- zajištění činnosti komise životního prostředí po stránce administrativní, organizační a technické, pomoc v její činnosti a zajištění činnosti tajemníka této komise
- spolupráce při přípravě a realizaci investičních akcí (včetně dotačních) a při přípravě výběrových řízení s tím souvisejících

### **Článek 26 - Vedoucí odboru**

Při výkonu funkce vedoucí odboru zejména:

- a) zajišťuje výkon přenesené působnosti a samostatné působnosti v jednotlivých složkách životního prostředí v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností,

- b) podepisuje koordinovaná stanoviska a souhrnná závazná stanoviska odboru životního prostředí v řízeních, v nichž nevydává konečné správní rozhodnutí,
- c) vede správní řízení u zvláště složitých případů, které si sama vyhradí,
- d) v době povodňového nebezpečí působí jako tajemnice povodňové komise města, popř. jako tajemnice povodňové komise obce s rozšířenou působností,
- e) je odpovědná za předávání dokumentů do spisovny Městského úřadu Milevsko a za zpracování skartačních návrhů v termínech stanovených Spisovým a skartačním řádem za jí řízený odbor,
- f) plní další povinnosti vedoucí odboru dle tohoto organizačního řádu.

## **HLAVA VIII – ODBOR REGIONÁLNÍHO ROZVOJE**

### **Článek 27 - Obecné ustanovení**

Odbor regionálního rozvoje vykonává a zajišťuje přenesenou působnost města v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností ve smyslu zvláštních právních předpisů, zejména na úseku:

- stavebního úřadu a speciálního silničního stavebního úřadu
- úřadu územního plánování
- vyvlastňovacího úřadu
- památkové péče
- speciálního stavebního úřadu
- silničního správního úřadu
- přestupkové řízení v těchto úsecích

Odbor regionálního rozvoje vykonává samostatnou působnost zejména na úseku:

- památkové péče
- kultury a sportu, vč. dotací poskytovaných městem v této oblasti
- zajištění činnosti kulturní komise a sportovní komise po stránce administrativní, organizační a technické, pomoc v jejich činnosti a zajištění činnosti tajemníků těchto komisí
- rozhodování o přidělení čísel popisných a evidenčních

### **Článek 28 - Vedoucí odboru**

Při výkonu funkce vedoucí odboru zejména:

- a) koordinuje a komplexně usměrňuje výkon přenesené působnosti v oblasti územního plánování, územního rozhodování a stavebního řádu v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu jako obecnímu stavebnímu úřadu a úřadu územního plánování, včetně působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností,
- b) vydává a podepisuje koordinovaná stanoviska a koordinovaná závazná stanoviska podle § 4 odst. 6 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, v řízeních, v nichž stavební úřad nevydává konečné správní rozhodnutí,
- c) je odpovědný za předávání dokumentů do spisovny Městského úřadu Milevsko a za zpracování skartačních návrhů v termínech stanovených Spisovým a skartačním řádem za jím řízený odbor,
- d) koordinuje, usměrňuje a zajišťuje komplexní výkon státní správy silničního správního úřadu v rozsahu působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností ve smyslu zvláštních právních předpisů (tj. zejména na silnicích II. a III. třídy, místních komunikacích ve městě Milevsku a jeho místních částech a účelových komunikacích ve správním obvodu ORP Milevsko), a to:
  - Ohlášení stavebních úprav pozemních komunikací, vydání stavebního nebo společného povolení stavby, změna stavby před dokončením, vydání rozhodnutí o předčasném užívání stavby, vydání kolaudačního souhlasu nebo rozhodnutí, vyjádření, závazná stanoviska, připojení nemovitosti sjezdem na komunikaci, zřízení křižovatky, povolení zvláštního užívání komunikace (tzv. „zábory“), a to včetně vyhrazených parkovacích míst pro držitele průkazu ZTP/P, stanovení dopravního značení (místní nebo přechodná úprava provozu na poz. kom.) povolení uzavírky, vydání průkazu řidiče taxislužby, zařazení vozidla do evidence taxi,



schválení jízdního řádu MHD Milevsko, vydání průkazu lékaře ve službě, vydání průkazu poskytovatele domácí zdravotní péče, v součinnosti s vlastníkem pozemní komunikace odstranění vraku z poz. kom., vykonává státní dozor ve věci pozemních komunikací.

- e) Koordinuje, usměrňuje a zajišťuje výkon samostatné působnosti v oblasti památkové péče kultury a sportu, zajištění činnosti kulturní komise a sportovní komise a koordinuje rozhodování o přidělení čísel popisných a evidenčních.
- f) plní další povinnosti vedoucího odboru podle tohoto organizačního řádu.

## **HLAVA IX – ODBOR DOPRAVY**

### **Článek 29 - Obecné ustanovení**

Odbor dopravy vykonává a zajišťuje přenesenou působnost města v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností ve smyslu zvláštních právních předpisů, zejména na úseku:

- registrace autoškol
- registru vozidel, dovozů, přestaveb
- evidence řidičů, řidičských průkazů, tachografů a profesních průkazů řidičů
- získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel
- povolování a kontrola stanic měření emisí
- projednávání a rozhodování přestupků proti bezpečnosti a plynulosti silničního provozu, ostatních přestupků na úseku dopravy

Odbor dopravy vykonává samostatnou působnost zejména na úseku:

- zajištění součinnosti s prací dopravní komise po stránce administrativní, organizační a technické, pomoc v její činnosti a podpora tajemníkovi této komise.

### **Článek 30 - Vedoucí odboru**

Při výkonu funkce vedoucí odboru zejména:

- a) řídí, koordinuje a pravidelně hodnotí práci podřízených zaměstnanců zařazených do odboru dopravy, kontroluje plnění úkolů,
- b) koordinuje, usměrňuje a zajišťuje výkon přenesené působnosti v oblasti silniční dopravy, provozu na pozemních komunikacích, podmínek provozu na pozemních komunikacích a v oblasti získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obce s rozšířenou působností,
- c) koordinuje, usměrňuje a zajišťuje výkon samostatné působnosti v oblasti silniční dopravy,
- d) posuzuje oznámení, zajišťuje projednávání a řešení přestupků v souvislosti s provozem na pozemních komunikacích,
- e) provádí úkony v řízení o přestupcích v dopravě, včetně projednávání a rozhodování o nich,
- f) vydává vnitřní předpisy na svěřeném úseku,
- g) je odpovědný za předávání dokumentů do spisovny Městského úřadu Milevsko a za zpracování skartačních návrhů v termínech stanovených spisovým a skartačním řádem za jím řízený odbor,
- h) plní další povinnosti vedoucího odboru podle tohoto organizačního řádu.

## HLAVA X – SPOLEČNÉ OBECNÉ PŮSOBNÍ A SPOLUPRÁCE ODBORŮ

### Článek 31 – Povinnosti a spolupráce

(1) Pro zabezpečení vnitřního chodu městského úřadu realizuje každý odbor (útvár) v jemu vymezené působnosti výkon těchto činností:

- a) spisovou službu,
- b) plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů,
- c) ochranu svěřeného majetku,
- d) evidenci a hospodaření se svěřeným majetkem, včetně evidence a správy pohledávek,
- e) ochranu osobních údajů a utajovaných skutečností, jejichž poskytnutí brání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění,
- f) bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- g) zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení z výkonu činnosti odboru v souladu s obecně závaznými předpisy a pokyny tajemníka městského úřadu,
- h) zpracování, využívání a poskytování informací s použitím výpočetní techniky v souladu s pokyny pověřeného zaměstnance v oblasti IT.

(2) Každý odbor (útvár) je povinen v souvislosti s výkonem své vymezené odborné působnosti zabezpečovat tyto odborné činnosti:

- a) plnit úkoly, které mu uložila rada města při přípravě podkladů pro jednání zastupitelstva města a rady města a které jsou spojeny se zabezpečováním plnění usnesení těchto orgánů města; zpracovat podkladové materiály a zprávy pro zastupitelstvo města a radu města v souladu s jednacími řády těchto orgánů,
- b) vyjadřovat se z hlediska své působnosti k návrhům vnitřních předpisů a dokumentů pro práci městského úřadu a právních předpisů města, zpracovávat jejich návrhy po stránce obsahové i formální, případně se podílet na jejich zpracování,
- c) poskytovat orgánům města, členům zastupitelstva města, výborům zastupitelstva města, komisím rady města, odborům městského úřadu a dalším příslušným orgánům informace a podklady z okruhu vlastní působnosti, potřebné pro výkon jejich činnosti,
- d) je-li mu svěřen výkon státní správy, vykonávat státní správu v přenesené působnosti města ve vymezených úsecích činnosti,
- e) prověřovat, podávat návrhy na vyřízení nebo vyřizovat stížnosti, oznámení a podněty občanů z okruhu své působnosti v souladu s vnitřními předpisy,
- f) poskytovat pomoc komisím rady města a výborům zastupitelstva města při výkonu jejich činnosti,
- g) provádět konzultační a poradenskou činnost ve vymezených úsecích činnosti,
- h) plnit úkoly obrany a zabezpečovat činnost v době mimořádných situací,
- i) řádně a trvale sledovat pohledávky vůči dlužníkům města, které vznikly nebo souvisejí s jeho činností a zabezpečit, aby nedocházelo k promlčení nebo zániku z nich vyplývajících práv,
- j) poskytovat informace žadatelům na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- k) poskytovat informace žadatelům podle zákona o svobodném přístupu k informacím nebo podle zvláštních právních předpisů upravujících poskytování informací na úseku jim vymezené působnosti,
- l) zajišťovat činnost tajemníka a zpracovávat agendu komisí rady či výborů zastupitelstva města nebo zvláštního orgánu města, pokud byly tyto orgány na úseku jim vymezené působnosti zřízeny.

(3) Všechny odbory (útvary) mají povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních stanovisek, poskytování informací o úkolech, které plní, předkládání odborných názorů a posudků potřebných pro ostatní odbory a týmové řešení zvláště závažných úkolů, přesahujících rámec jednoho odboru.

(4) Potřebnou koordinaci činnosti nebo stanovisek více odborů (útvárů) zajišťuje tajemník městského úřadu nebo určená osoba, pověřená řízením pracovního týmu (skupiny). Pracovní tým jmenuje starosta, jiný orgán města nebo tajemník městského úřadu za účelem vyřešení jednorázového úkolu zásadního významu s časově omezeným trváním, a to do vyřešení zadaného úkolu. Osobu pověřenou řízením pracovního týmu, rozsah jejich pravomocí a odpovědnosti určuje ten orgán, který jmenoval pracovní tým, případně starosta nebo tajemník městského úřadu.

(5) Odbory (útvary), které v rámci postavení města nebo městského úřadu jako správce nebo provozovatele informačních systémů veřejné správy nebo jejich částí, které jsou veřejnými evidencemi, rejstříky nebo

seznamy, provádějí v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, na požádání ověření výpisu v elektronické podobě, podepsaného zaručeným elektronickým podpisem oprávněné osoby správce nebo označeného elektronickou značkou správce (dále jen "výstup z informačního systému veřejné správy") a na základě tohoto ověření vydávají na požádání ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy, které jsou veřejnou listinou.

### **Článek 32 - Působení odborů městského úřadu v souvislosti s provozem základních registrů**

(1) V rámci výkonu své působnosti využívají zaměstnanci zařazení do městského úřadu základní registry informačního systému veřejné správy, které jsou vymezeny zákonem a obsahují nejdůležitější (tzv. referenční) údaje, které o fyzické nebo právnické osobě vedou orgány veřejné moci.

(2) Editorem referenčních údajů v základních registrech se rozumí orgán veřejné moci, který je oprávněn zapisovat referenční údaje do základního registru a provádět změny zapsaných referenčních údajů. Editor zapisuje referenční údaje do základního registru prostřednictvím agendového informačního systému.

(3) Odbory městského úřadu jsou v rámci své působnosti oprávněny a zároveň povinny využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rámci zpracovávaných agend, pokud jim tato povinnost vznikne.

(4) Při využívání údajů z příslušné agendy jsou zaměstnanci povinni dodržovat zákon.

### **Článek 33 – Úřední hodiny**

Úřední hodiny městského úřadu se v jednotlivých pracovních dnech stanovují následovně:

**Pondělí** 08:00-11:30 a 12:15-17:00

**Středa** 08:00-11:30 a 12:15-17:00

**Pátek** 08:00-11:30 a 12:15-13:00

## **ČÁST ČTVRTÁ – POSTAVENÍ A ČINNOST ZAMĚSTNANCŮ A DALŠÍCH ORGÁNŮ MĚSTA**

### **Článek 34 - Zaměstnanci městského úřadu**

(1) Postavení zaměstnanců města zařazených do městského úřadu je upraveno především zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), Pracovním řádem městského úřadu a Organizačním řádem městského úřadu, vlastní výkon práce vyplývá z pracovní náplně, pracovního nebo funkčního zařazení a z příkazů, pokynů a instrukcí nadřízených zaměstnanců. Pracovní poměr zaměstnanců vzniká na základě pracovní smlouvy, pokud není dále stanoveno jinak.

(2) Zaměstnanci, kteří plní úkoly v samostatné nebo přenesené působnosti města podle zvláštních zákonů, tedy zaměstnanci, kteří se podílejí na výkonu správních činností, mají postavení úředníka podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Pracovní smlouva s tímto zaměstnancem může být uzavřena pouze na základě výsledků výběrového řízení, pokud zákon nestanoví jinak.

(3) Vedoucí zaměstnanci, kteří řídí výkon správních činností, mají postavení vedoucího úředníka podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

(4) Tajemník městského úřadu je vedoucím úředníkem, který má postavení vedoucího úřadu podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

(5) Ostatní zaměstnanci zařazení v městském úřadě, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí, mají postavení zaměstnance územně samosprávného celku podle zákoníku práce.

### **Článek 35 - Vedoucí zaměstnanci městského úřadu a jejich zastupování**

(1) Vedoucím zaměstnancem je zaměstnanec městského úřadu, který plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů a dále další zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení v rámci městského úřadu, jsou oprávněni stanovovat a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelů závazné pokyny. Vedoucími zaměstnanci městského úřadu tedy jsou:

- a) tajemník městského úřadu,
- b) vedoucí odborů městského úřadu.

(2) Vedoucí zaměstnanci městského úřadu jsou mimo povinností stanovených zákoníkem práce povinni zejména:

- a) v rozsahu své působnosti stanovovat úkoly, provádět jejich kontrolu, hodnocení a přijímat opatření k jejich plnění,
- b) zajišťovat předběžnou, průběžnou a řídicí veřejnosprávní kontrolu, uplatňovat kontrolní metody a kontrolní postupy v souladu se zákonem o finanční kontrole a prováděcími předpisy a kontrolním systémem dle článku 11 tohoto organizačního řádu,
- c) systematicky vyhledávat rizika spojená se zajišťováním činností v rozsahu jim vymezené působnosti a přijímat přiměřená a účinná opatření k jejich odstranění nebo zmírnění, v souladu se zákonem o finanční kontrole a prováděcími předpisy,
- d) při výkonu kontrolní činnosti zajistit a dodržovat zvláštní zákony, které upravují mlčenlivost nebo zákaz zveřejnění určitých skutečností,
- e) vymezit práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a vyjádřit je v popisech pracovních funkcí (tzv. pracovních náplní),
- f) zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými prostředky a správou a ochranu svěřeného majetku,
- g) zajišťovat řádné plnění povinností stanovených zákonem o finanční kontrole,
- h) zajišťovat úkoly, související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností,
- i) kontrolovat dodržování právních předpisů v okruhu své působnosti,
- j) pečovat o soustavné zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,
- k) kontrolovat dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně.

(3) Každý vedoucí odboru provádí úkoly správce osobních údajů na jím řízeném odboru. Při výkonu práv a povinností v oblasti ochrany osobních údajů je každý vedoucí odboru povinen stanovit účel, prostředky a způsob zpracování osobních údajů pro činnosti vykonávané zaměstnanci, zařazenými do jím řízeného odboru. Bližší úpravu povinností zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů stanoví pověřenec GDPR nebo tajemník městského úřadu.

(4) Vedoucí odborů se účastní zasedání zastupitelstva města a podle potřeby a pokynů tajemníka městského úřadu schůzí rady města. Vedoucí odborů a ostatní zaměstnanci se na žádost předsedy výboru zastupitelstva města nebo komise rady města účastní zasedání těchto orgánů.

(5) V zájmu zajištění plynulého a řádného chodu jednotlivých odborů a vyřizování běžných záležitostí je nezbytné zajistit v době nepřítomnosti jednotlivých vedoucích odborů a vedoucích oddělení jejich zastoupení. Každý vedoucí odboru určí se souhlasem tajemníka městského úřadu svého zástupce a vymezí rozsah, ve kterém je zástupce oprávněn jej zastupovat. Zastupování vedoucího odboru musí být uvedeno v pracovní náplni zaměstnance pověřeného zastupováním vedoucího odboru.

(6) Zastupovaný a 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 zvlášť závažných věcech, případně pozastavit rozhodnutí (opatření) svého zástupce.

(7) Vedoucí zaměstnanci městského úřadu, starosta, místostarosta, tajemník a vedoucí organizačních jednotek jsou příkazci operací v souladu s platnými právními předpisy.

### **Článek 36 - Postavení vedoucích odborů městského úřadu v pracovněprávních vztazích**

(1) Vedoucí odboru je nadřízen všem zaměstnancům odboru. Řídí práci odboru a za jeho činnost odpovídá tajemníkovi městského úřadu. Do funkce je jmenován radou města na základě výběrového řízení.

(2) Při výkonu funkce vedoucí odboru v rámci plnění povinností uvedených v tomto organizačním řádu a povinností vyplývajících z § 302 zákoníku práce a dále:

- a) navrhuje odměny podřízeným zaměstnancům,
- b) odpovídá za včasnost a kvalitu materiálů zpracovávaných v souvislosti s činností odboru,
- c) informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech, nezbytných pro jejich práci,

- d) koordinuje práci odboru a spolupracuje s ostatními vedoucími zaměstnanci,
- e) rozděluje úkoly, vyplývající z vlastní činnosti odboru, usnesení rady města nebo zastupitelstva města mezi zaměstnance odboru,
- f) stanoví podřízeným zaměstnancům pracovní náplň v souladu se zvláštními zákony a tímto organizačním řádem,
- g) zabezpečuje, aby v jím řízeném odboru byla vedena úplná a přehledná dokumentace obecně závazných právních a jiných předpisů, potřebných pro činnost odboru,
- h) operativně vymezuje vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného zaměstnance,
- i) v době nepřítomnosti je zastupován určeným zaměstnancem odboru.

## **ČÁST PÁTÁ – USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ**

### **Článek 37 – Závěrečná ustanovení**

- (1) Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je příloha č. 1 – Organizační struktura městského úřadu.
- (2) Ke dni účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší Organizační řád Městského úřadu Milevsko schválený usnesením Rady města Milevska č. 155/21 ze dne 23.04.2021, ve znění pozdějších změn a doplňků vč. příloh v platném znění.
- (4) Tento organizační řád schválila Rada města Milevska dne 29.08.2022 usnesením č. 306/22.

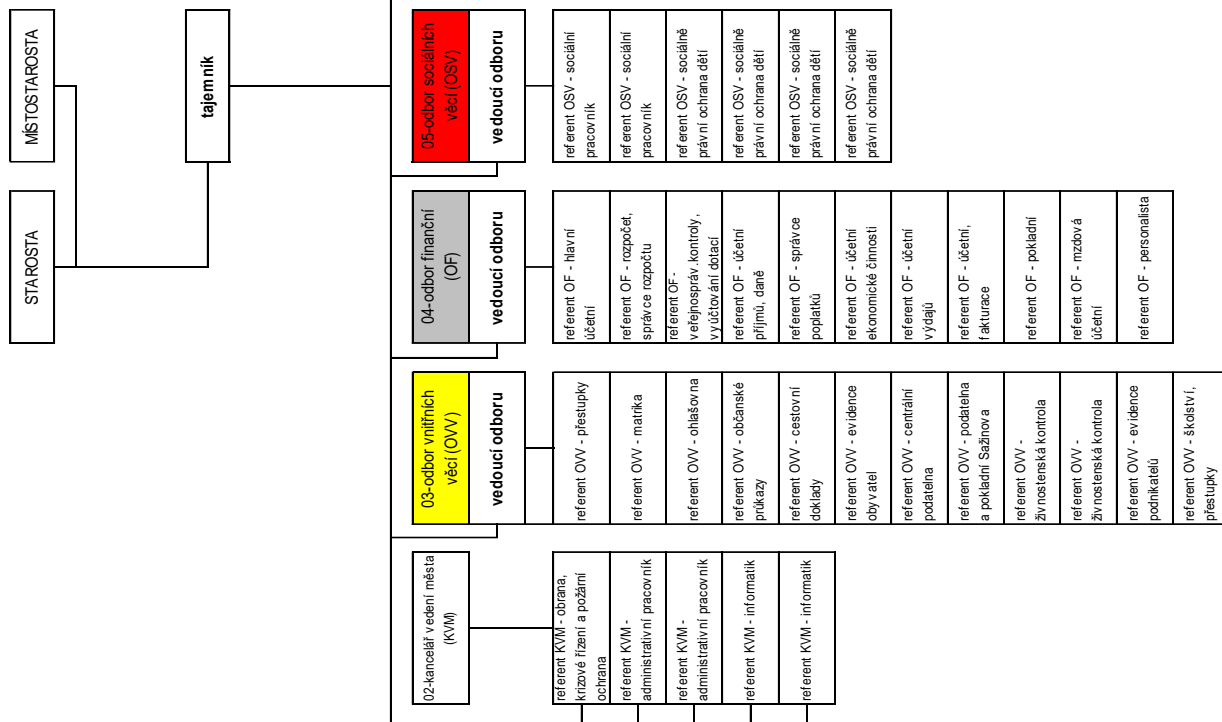
### **Článek 38 - Účinnost**

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 01.09.2022.

Milevsko 31.08.2022

Ing. Ivan Radosta  
starosta města

**Organizační struktura Městského úřadu Milevsko ke dni 01.09.2022**



schválený počet míst:	83
celkový počet vedoucích/referentů:	1 12 1 11 6 1 11 1 9 1 10 1 11