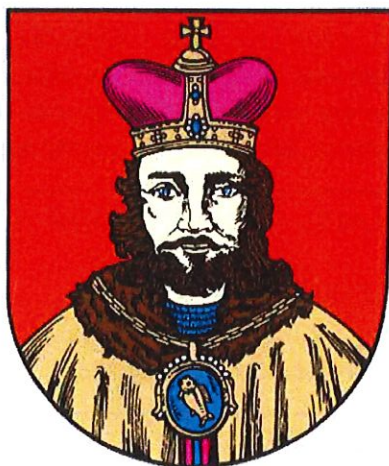


MĚSTO MILEVSKO



ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU MILEVSKO

ID: SM-RMM- 11/2018
EVIDENČNÍ ČÍSLO: MM 37046/2018
NAHRAZUJE: Organizační řád Městského úřadu Milevsko
e. č. MM 08490/2017 účinný dnem 01.05.2018

ZMĚNA Č.:
PLATNÉ OD: 27.09.2018
ÚČINNÉ OD: 01.10.2018
ROZSAH PŮSOBNOSTI: Městský úřad Milevsko
TÍMTO ŘÁDEM SE RUŠÍ

Vypracoval: Ing. Vladimíra Štorková, tajemnice Městského úřadu Milevsko

Schválil: RMM dne 26.09.2018 usnesením č. 345/18

Počet příloh: 1

Dodatky:

Skartační lhůta: A5

Vydáno: v tištěné podobě, v elektronické podobě na d.learning

OBSAH

ČÁST PRVNÍ	4
VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ	4
HLAVA I PŘEDMĚT ÚPRAVY, POSTAVENÍ A PŮSOBNOST MĚSTSKÉHO ÚŘADU, VÝKON PŮSOBNOSTI MĚSTA	4
Článek 1	4
Článek 2	4
HLAVA II PODMÍNKY VÝKONU NĚKTERÝCH ČINNOSTÍ	5
Článek 3 Metodické řízení, koordinovaná závazná stanoviska	5
Článek 4 Odpovědnost při zveřejňování písemností na úřední desce	5
Článek 5 Delegování úkolů a pravomocí, úřední osoby, systém rozdělování činnosti.....	6
Článek 6 Předávání funkcí	8
ČÁST DRUHÁ VNITŘNÍ ORGANIZACE, SYSTÉM ŘÍZENÍ A KONTROLNÍ SYSTÉM MĚSTSKÉHO ÚŘADU	9
HLAVA I SYSTÉM ŘÍZENÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU	9
Článek 7 Obecná ustanovení	9
Článek 8 Řídicí akty městského úřadu	9
Článek 9 Porady	10
HLAVA II KONTROLNÍ SYSTÉM.....	10
Článek 10 Obecná ustanovení	10
HLAVA III VNITŘNÍ ORGANIZACE MĚSTSKÉHO ÚŘADU	11
Článek 11 Starosta	11
Článek 12 Místostarosta	11
Článek 13 Rozdělení kompetencí.....	11
Článek 14 Tajemnice městského úřadu	12
ČÁST TŘETÍ ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY MĚSTSKÉHO ÚŘADU	13
HLAVA I OBECNÁ USTANOVENÍ	13
Článek 15	13
HLAVA II ODBOR KANCELÁŘ ÚŘADU	13
Článek 16 Obecné ustanovení	13
Článek 17 Vedoucí odboru	14
HLAVA III ODBOR PRÁVNÍCH SLUŽEB, PŘESTUPKŮ A KONTROLY	14
Článek 18 Obecné ustanovení	14
Článek 19 Vedoucí odboru	15
HLAVA IV ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ	15
Článek 20 Obecné ustanovení	15
Článek 21 Vedoucí odboru	16
HLAVA V ODBOR FINANČNÍ.....	17
Článek 22 Obecné ustanovení	17
Článek 23 Vedoucí odboru	17
HLAVA VI ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ	18
Článek 24 Obecné ustanovení	18
Článek 25 Vedoucí odboru	19
HLAVA VII ODBOR INVESTIC A SPRÁVY MAJETKU.....	20
Článek 26 Obecné ustanovení	20
Článek 27 Vedoucí odboru	20
HLAVA VIII ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	21
Článek 28 Obecné ustanovení	21
Článek 29 Vedoucí odboru	22
HLAVA IX ODBOR REGIONÁLNÍHO ROZVOJE	22

Článek 30 Obecné ustanovení	22
Článek 31 Vedoucí odboru	22
HLAVA X ODBOR DOPRAVY A ŽIVNOSTENSKÝ	23
Článek 32 Obecné ustanovení	23
Článek 33 Vedoucí odboru	23
HLAVA XI SPOLEČNÉ OBECNÉ PŮSOBENÍ A SPOLUPRÁCE ODBORŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU	24
Článek 34	24
Článek 35 Působení odborů městského úřadu v souvislosti s provozem základních registrů	25
ČÁST ČTVRTÁ POSTAVENÍ A ČINNOST ZAMĚSTNANCŮ A VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ	26
Článek 36 Zaměstnanci městského úřadu	26
Článek 37 Vedoucí zaměstnanci městského úřadu a jejich zastupování	26
Článek 38 Postavení vedoucích odborů městského úřadu v pracovněprávních vztazích	27
ČÁST PÁTÁ USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ	28
Článek 39	28
Článek 40 Účinnost	28

Organizační řád Městského úřadu Milevsko

ČÁST PRVNÍ

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

HLAVA I

PŘEDMĚT ÚPRAVY, POSTAVENÍ A PŮSOBNOST MĚSTSKÉHO ÚŘADU, VÝKON PŮSOBNOSTI MĚSTA

Článek 1

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 jednotkách,
- b) základní zásady činnosti a metody řízení městského úřadu,

Článek 2

- (1) Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „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 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 shora 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 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“).
- (9) Pokud tak stanoví zvláštní zákon, je v řízení správním orgánem rada města, zvláštní orgán města nebo komise rady města, pokud jí starosta svěřil výkon přenesené působnosti v určitých věcech (dále jen „kolegiální orgán“).

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 města zařazeným do městského úřadu (dále jen „zaměstnanci“), 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 stanoviska¹, zahrnujícího požadavky na ochranu všech dotčených veřejných zájmů, které městský úřad hájí, pověřen:
 - a) stavební úřad
 - b) odbor životního prostředí (speciální stavební úřad)
 - c) odbor dopravy a živnostenský (speciální stavební úřad)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 zaměstnanci městského úřadu prostřednictvím podatelny, která vede i příslušnou evidenci o vyvěšení jednotlivých písemností, včetně dne jejich vyvěšení a dne jejich sejmutí z úřední desky. Písemnosti související s činností příslušného odboru na úřední desce vyvěšuje příslušný odbor, pokud vedoucí odboru písemně požádal o přímé zajišťování vyvěšování písemností na

¹ § 4 odst. 7 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)

úřední desce a tajemník úřadu tento postup písemně schválil. Pokud vyvěšování písemností na úřední desce zajišťuje příslušný odbor, je povinen vést i evidenci o vyvěšení jednotlivých písemností, včetně dne jejich vyvěšení a dne jejich sejmutí z úřední desky.

- (2) Obsah úřední desky, tedy text všech dokumentů, oznámení apod., které jsou umístěny na úřední desce, bez ohledu na to, jestli souvisejí se správním řízením nebo nikoli, musí být zveřejněn i způsobem umožňujícím dálkový přístup (dále též jen „elektronická úřední deska“). Nezveřejnění písemnosti na elektronické úřední desce je však stíháno sankcí neplatnosti pouze tehdy, pokud to zákon výslovně stanoví. Organizační složky úřadu odpovídají za obsah zveřejněných písemností a splnění podmínek jejich zveřejnění.
- (3) Pro doručení písemnosti veřejnou vyhláškou se vyvěšuje stejnopis příslušné písemnosti. Pro doručení písemnosti postačuje i vyvěšení „oznámení o možnosti převzít písemnost“ a sdělení obsahující údaj o tom, kde lze písemnost převzít, za současného zveřejnění na elektronické úřední desce, aniž by se vyvěšovala samotná písemnost. V souladu se zásadou dobré správy² oznámení o možnosti převzít písemnost přichází v úvahu zejména s ohledem např. na ochranu citlivých osobních údajů, které nelze zveřejňovat na úřední desce nebo na kvantitativní rozsah písemností, kterou fakticky nelze na úřední desku umístit (např. celá dokumentace v územním, stavebním řízení nebo zadávací řízení v rámci vyhledávaných veřejných zakázek).

Článek 5

Delegování úkolů a pravomocí, úřední osoby, systém rozdělování činnosti

- (1) Vedoucí zaměstnanec³ 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 osobou⁴ je každý zaměstnanec města, 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 tedy zaměstnanec, který v souladu se svou pracovní náplní vyřizuje určitou věc, při níž se postupuje podle správního řádu.
- (4) Postavení úřední osoby podle správního řádu tedy zaměstnanec nemá, pokud:
 - a) ve správním řízení pouze technicky manipuluje se spisem, tj. provádí technické úkony, které nesouvisí s vlastním výkonem pravomoci správního orgánu,
 - b) vykonává pouze občanskoprávní, obchodněprávní a pracovněprávní úkony,
 - c) vykonává úkony spojené se vztahy mezi orgány města Milevska při výkonu samostatné působnosti.

² § 4 odst. 1 a § 8 správního řádu

³ § 11 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů

⁴ § 15 odst. 2 správního řádu

- (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 správy⁵ 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 [např. § 13 zákona č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a o změně zákona České národní rady č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád) ve znění pozdějších předpisů].
- (6) Oprávněnou úřední osobou v dané oblasti veřejné správy je vždy vedoucí 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 vést celé řízení (tedy provádět veškeré úkony v řízení) a podepisovat rozhodnutí. Vedoucí odboru je oprávněn pověřit podepisovat rozhodnutí příslušnému referentovi.
- (8) Referent jako oprávněná úřední osoba má pravomoc vést celé řízení s výjimkou podepisování rozhodnutí. Pravomoc podepisovat rozhodnutí má referent, pokud mu je vedoucí odboru svěřil postupem uvedeným v odstavci 9.
- (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 pravomocí 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 vyplývá z pracovní náplně.
- (11) Účastník řízení má právo na informaci, kdo je v dané věci oprávněnou úřední osobou, tedy osobou, která „vyřizuje jeho věc“, což musí být také zaznamenáno při prvním úkonu ve spise.
- (12) Vedoucí odboru jako oprávněná úřední osoba je oprávněn rozdělovat činnost (řízení v jednotlivých případech) mezi jednotlivé zaměstnance zařazené do odboru v rozvrhu práce v rozsahu, v jakém je odbor příslušný na daném stupni v těchto věcech podle příslušného zákona a Organizačního řádu Městského úřadu Milevsko jednat, s přihlédnutím k personálnímu obsazení. Tímto rozdělováním činnosti v záležitostech, při níž se postupuje podle správního řádu, vedoucí odboru současně stanoví oprávněnou úřední osobu v daném řízení.
- (13) Vedoucí odboru může záležitosti stejného druhu mezi jednotlivé zaměstnance rozdělovat podle účastníka řízení uvedeného v § 27 odst. 1 správního řádu (právnícká osoba nebo fyzická osoba) nebo jiným vhodným způsobem.
- (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

⁵ § 4 odst. 1 správního řádu

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) 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, překlepy, přepisy, nedopisy nebo i záměny větných celků nebo jejich částí. Zaměstnanec, který připravuje a vede jakoukoliv 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 jím 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.
- (3) Na předávání funkcí se dále vztahují příslušná ustanovení pracovního řádu městského úřadu, který vydává tajemnice městského úřadu.

ČÁST DRUHÁ VNITŘNÍ ORGANIZACE, SYSTÉM ŘÍZENÍ A KONTROLNÍ SYSTÉM MĚSTSKÉHO ÚŘADU

HLAVA I SYSTÉM ŘÍZENÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Článek 7 Obecná ustanovení

- (1) Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemnice 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 a oddělení městského úřadu. Rada města stanoví celkový počet zaměstnanců zařazených do městského úřadu.
- (3) Všem zaměstnancům zařazeným do městského úřadu je z hlediska pracovněprávních vztahů nadřizována tajemnice. Práci zaměstnanců začleněných do odboru řídí, organizuje a kontroluje příslušný vedoucí odboru. Rada města kontroluje plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti města.
- (4) Organizační schéma městského úřadu tvoří přílohu č. 1 tohoto organizačního řádu.

Článek 8 Řídící 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 a ve věci výkonu státní správy i usneseními vlády ČR. 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 a tajemnice městského úřadu.

Vnitřní předpisy jsou:

 - a) řády, které upravují důležité systémy nebo podsystemy, 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 rada města, starosta, tajemnice 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) metodické pokyny, které podrobněji upravují specializované činnosti jednotlivých organizačních jednotek,
- d) usnesení rady města a jiné individuálně uložené úkoly,
- e) zápisy z porad, pokud jsou úkoly adresné a termínované a uložené při zachování linie řízení,
- f) náplně (popisy) práce jednotlivých zaměstnanců a jiné.

Článek 9 Porady

- (1) K řízení a zajištění řádného chodu městského úřadu se konají porady vedení městského úřadu (dále jen „porady vedení“), na kterých jsou přítomni vedoucí odborů nebo jejich zástupci.
- (2) Porady vedení 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.
- (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 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 jsou dále delegovány úkoly vyplývající ze zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města.
- (5) K poradám vedení mohou být zváni i zpracovatelé materiálů k podání vysvětlení nebo zaměstnanci, kteří mohou podat informace k projednávané záležitosti.
- (6) Tajemnice úřadu koná porady s vedoucími odborů dle potřeby.
- (7) Vedoucí odborů konají dle potřeby porady s podřízenými zaměstnanci zpravidla po výše uvedených vykonaných poradách.

HLAVA II KONTROLNÍ SYSTÉM

Článek 10 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 (řídící kontrola).

HLAVA III VNITŘNÍ ORGANIZACE MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Článek 11 Starosta

- (1) V čele městského úřadu stojí starosta. Prostřednictvím tajemnice úřadu řídí Městský úřad Milevsko.
- (2) Pravomoci starosty jsou definovány v zákoně o obcích⁶.
- (3) V souladu se zákonem o finanční kontrole má starosta odpovědnost za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly a je povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém v souladu s ustanovením § 25 zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“).
- (4) Starosta organizuje a kontroluje přípravu materiálů pro radu města a zastupitelstvo města.
- (5) Starosta je oprávněnou úřední osobou při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost podle správního řádu.

Článek 12 Místostarosta

Pravomoci místostarosty jsou definovány v zákoně o obcích⁷. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti. V době, kdy starosta nevykonává funkci, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou starostovi svěřeny.

Článek 13 Rozdělení kompetencí

Rozdělení kompetencí a vymezení úkolů v samostatné působnosti, které jsou při výkonu funkce svěřeny starostovi, místostarostovi, případně dalším členům rady města, nejsou předmětem organizačního řádu městského úřadu, ale může je stanovit orgán samosprávy svým usnesením.

⁶ § 103 a násl. zákona o obcích

⁷ § 104 zákona o obcích

Článek 14 Tajemnice městského úřadu

- (1) Tajemnice městského úřadu je zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu. Do funkce je jmenována starostou s předchozím souhlasem ředitele krajského úřadu. Tajemnice městského úřadu je za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i v přenesené působnosti odpovědná starostovi.
- (2) Pravomoci tajemnice jsou definovány v zákoně o obcích⁸. Dále tajemnice při výkonu funkce zejména:
 - a) vydává interní pokyny a rozhodnutí ve svěřené působnosti,
 - b) zřizuje jako svůj poradní orgán Komisi pro projednávání škod a posuzování odpovědnosti za vzniklé škody (škodní komise).
- (3) Tajemnice městského úřadu určí svého zástupce, který ji zastupuje v době její nepřítomnosti a vymezí rozsah, ve kterém je zástupce oprávněn ji zastupovat.
- (4) Tajemnice městského úřadu je oprávněnou úřední osobou při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost podle správního řádu.
- (5) Tajemnice městského úřadu je oprávněna nad rámec celkového počtu zaměstnanců stanoveného radou města uzavírat pracovní právní vztahy, je-li pro to důvod spočívající:
 1. v potřebě nahradit dočasně nepřítomného zaměstnance
 2. ve výjimečných případech, kdy je výkon práce časově omezený
 3. v případech, kdy je nezbytné zajistit kontinuitu výkonu práce nebo řádné předání pracovních agend v době nástupu a zapracování nového zaměstnance (tzv. souběh), a to max. po dobu 6 měsíců.

⁸ § 110 zákona o obcích

ČÁST TŘETÍ ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY MĚSTSKÉHO ÚŘADU

HLAVA I OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 15

- (1) Rada města zřídila pro jednotlivé úseky činnosti tyto organizační jednotky:
- a) Odbor kancelář úřadu (OKU)
 - b) Odbor právních služeb, přestupků a kontroly (OPSPK)
 - c) Odbor vnitřních věcí (OVV)
 - d) Odbor finanční (OF)
 - e) Odbor sociálních věcí (OSV)
 - f) Odbor investic a správy majetku (OISM)
 - g) Odbor životního prostředí (OŽP)
 - h) Odbor regionálního rozvoje (ORR)
 - i) Odbor dopravy a živnostenský (ODŽ)
- (2) Organizační jednotky plní úkoly města Milevska a městského úřadu v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem a platnou legislativou. V rámci plnění úkolů jsou pravomoci v městském úřadě rozděleny tak, že do působnosti organizačních jednotek patří vykonávání, zajišťování nebo provádění činností, které patří do samostatné nebo přenesené působnosti města Milevska nebo jejichž výkon je zvláštními zákony svěřen městskému úřadu.

HLAVA II ODBOR KANCELÁŘ ÚŘADU

Článek 16 Obecné ustanovení

Odbor kancelář úřadu vykonává a zajišťuje přenesenou působnost města v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úseku:

- obrany státu a branné povinnosti
- mimořádných situací a ochrany obyvatelstva
- krizových stavů a jejich hospodářských zajištění
- požární ochrany
- utajovaných skutečností
- střetu zájmů
- péče o válečné hroby
- a dalších činností v souladu s platnou legislativou.

Odbor kancelář úřadu vykonává samostatnou působnost města na úseku:

- požární ochrany
- požární bezpečnosti
- bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- informačních služeb

- informačních technologií
- mezinárodní spolupráce
- public relations
- administrativní podpory úřadu
- materiálového zabezpečení
- správy vozového parku úřadu
- personalistiky
- mezd a odměňování
- zpracovávání návrhů vnitřních předpisů na svěřeném úseku
- a dalších činností dle jejich povahy a charakteru nebo jemu svěřených vedením města nebo tajemnicí úřadu.

Článek 17 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) 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,
- c) zpracovává návrhy vnitřních předpisů pro tajemnici úřadu
- d) spolupracuje s odborem právních služeb, přestupků a kontroly v oblasti návrhů právních předpisů
- e) vydává vnitřních předpisy na svěřeném úseku,
- f) plní další povinnosti vedoucí odboru dle tohoto organizačního řádu.

HLAVA III ODBOR PRÁVNÍCH SLUŽEB, PŘESTUPKŮ A KONTROLY

Článek 18 Obecné ustanovení

Odbor právních služeb, přestupků a kontroly vykonává a zajišťuje přenesenou působnost města v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úseku:

- přestupků
- loterií a jiných podobných her
- vymáhání pohledávek
- zbraní a střeliva
- nahlížení do Sbírky zákonů
- a dalších činností v souladu s platnou legislativou.

Odbor právních služeb, přestupků a kontroly vykonává samostatnou působnost města na úseku:

- pověření GDPR
- vyřizování petic, stížností, oznámení a podnětů
- příjmu a evidence nálezů
- účasti na úkonech (exekucí) prováděných jinými orgány na vyžádání těchto orgánů

- poskytování metodické právní pomoci ostatním organizačním jednotkám,
- finanční kontroly
- kontroly zřízených a založených organizací města
- zpracovávání návrhů vnitřních předpisů
- zpracování návrhů vyhlášek, nařízení a veřejnoprávních smluv
- zajištění činnosti kontrolního výboru po stránce administrativní, organizační a technické, pomoc v jeho činnosti a zajištění činnosti tajemníka tohoto orgánu
- zajištění podkladů od zřízených a založených organizací a orgánu města pro vedení města, garance jejich věcné a formální správnosti a delegování úkolů uložené vedením města nebo úřadu těmto organizacím
- metodické pomoci zřízeným a založeným organizacím a orgánu města v oblasti finančního řízení a kontroly
- a dalších činností dle jejich povahy a charakteru nebo jemu svěřených vedením města nebo tajemnicí úřadu.

Článek 19 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) 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,
- c) je stálým členem Komise pro projednávání škod a posuzování odpovědností za vzniklé škody (škodní komise), která je poradním orgánem tajemnice městského úřadu,
- d) vede evidenci vnitřních předpisů, obecně závazných vyhlášek města Milevska, nařízení města Milevska, podílí se na jejich zpracování,
- e) připravuje návrhy veřejnoprávních smluv, posuzuje je, navrhuje jejich změny, výpovědi a zrušení
- f) poskytuje právní pomoc ostatním organizačním jednotkám
- g) spolupracuje s advokátní kanceláří
- h) koordinuje a zajišťuje projednávání a řešení přestupků
- i) vydává vnitřních předpisy na svěřeném úseku
- j) zpracovává návrhy vnitřních předpisů pro tajemnici úřadu a vedení města,
- k) plní další povinnosti vedoucí odboru dle tohoto organizačního řádu.

HLAVA IV ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ

Článek 20 Obecné ustanovení

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

- evidence obyvatel
- matrik

- občanských průkazů
- cestovních dokladů
- voleb
- školství
- vidimace a legalizace
- místního referenda
- veřejných sbírek
- ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy
- konverzí dokumentů
- a dalších činností v souladu s platnou legislativou.

Odbor vnitřních věcí vykonává samostatnou působnost na úseku:

- školství
- spisové a archivní služby
- voleb
- významných životních jubileí a vítání občánků
- agendy pojmenování ulic a veřejných prostranství a evidence jejich názvů
- vedení kroniky města
- a dalších činností dle jejich povahy a charakteru nebo jemu svěřených vedením města nebo tajemnicí úřadu.

Článek 21 **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) zajišťuje a plní funkci registračního úřadu, volebního orgánu a další úkoly v záležitostech voleb, místního referenda a sčítání lidu, domů a bytů,
- c) zajišťuje volby po stránce personální a organizační,
- d) připravuje a zajišťuje organizaci voleb přisídících okresního soudu, vede evidenci přisídících okresního soudu,
- e) zajišťuje a koordinuje výkon samostatné působnosti města na úseku spisové a archivní služby, zajišťuje výkon spisové a archivní služby v centrální spisovně a metodicky řídí a kontroluje výkon spisové a archivní služby v příručních spisovnách městského úřadu, poskytuje metodickou pomoc při výkonu spisové a archivní služby ostatním organizačním jednotkám, zajišťuje zničení spisů skupiny „S“, vykonává odbornou správu archivovaných spisů, koordinuje a zajišťuje předání provozně nepotřebných archiválií příslušnému archivu,
- f) 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,
- g) podílí se na zpracování obecně závazných vyhlášek města Milevska a nařízení města Milevska,
- h) zpracovává návrhy vnitřních předpisů, zejména spisový a skartační řád,
- i) vydává vnitřních předpisy na svěřeném úseku,
- j) vykonává působnost města a pověřeného obecního úřadu ve věcech práva shromažďovacího a spolčovacího v přenesené působnosti,
- k) zajišťuje výkon trestu obecně prospěšných prací,
- l) zajišťuje výkon přenesené a samostatné působnosti na úseku školství,

- m) je editorem registru práv a povinností při oznamování působnosti orgánu veřejné moci v agendovém informačním systému⁹,
- n) 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 a Městskou policií v Milevsku,
- o) zajišťuje agendu svobodného přístupu k informacím, zejména zpracovává výroční zprávu a sazebník úhrad¹⁰,
- p) plní další povinnosti vedoucí odboru dle tohoto organizačního řádu.

HLAVA V ODBOR FINANČNÍ

Článek 22 Obecné ustanovení

Odbor finanční vykonává přenesenou působnost města v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úseku:

- evidence a správy daní a místních poplatků
- vymáhání pohledávek
- a dalších činností v souladu s platnou legislativou.

Odbor finanční vykonává samostatnou působnost na úseku:

- účetnictví
- hospodaření města
- rozpočtu města
- vnitřní finanční kontroly
- a dalších činností dle jejich povahy a charakteru nebo jemu svěřených vedením města nebo tajemnicí úřadu.

Článek 23 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) metodicky řídí, organizuje a usměrňuje hospodaření s rozpočtovými prostředky podle jednotlivých příjmových a výdajových oblastí rozpočtu města Milevska,
- c) metodicky usměrňuje, zajišťuje a koordinuje výkon města v oblasti hospodaření města a rozpočtu města, účetnictví města, správy místních poplatků,
- d) řídí činností správce daně ve věcech místních poplatků ze psů a místních poplatků za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů stanovených městem Milevskem,
- e) koordinuje a zajišťuje výkon pokladních služeb, provádí kontrolu pokladních služeb na městském úřadě,

⁹ § 2 písm. g) zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů

¹⁰ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

- f) koordinuje agendu příjmu odvodů finančních prostředků, včetně stanovování odvodů a penále za neoprávněné použití nebo zadržování finančních prostředků, zajišťuje jejich předpis a vymáhání, vydává platební výměry a výzvy k zaplacení,
- g) zajišťuje po stránce administrativní a organizační činnost finančního výboru zastupitelstva města, pomáhá mu v činnosti a zajišťuje činnost tajemníka tohoto výboru,
- h) metodicky řídí a koordinuje činnosti související se zpracováním návrhu rozpočtu, rozpočtových opatření a rozpočtového provizoria a čerpání rozpočtu města,
- i) koordinuje realizaci a evidenci úprav schváleného rozpočtu města,
- j) zpracovává dílčí rozbor hospodaření a finanční analýzy pro rozhodování orgánů města,
- k) sestavuje a předkládá ke schválení závěrečný účet a finanční vypořádání města a zřízených příspěvkových organizací,
- l) předkládá ke schválení účetní závěrku města,
- m) zajišťuje agendu přezkoumání hospodaření města,
- n) spravuje a zajišťuje plnění smluv o úvěrech a půjčkách poskytnutých městu,
- o) je odpovědná za předávání dokumentů do spisovny Městského úřadu Milevska a za zpracování skartačních návrhů v termínech stanovených Spisovým a skartačním řádem za jí řízený odbor,
- p) podílí se na zpracování obecně závazných vyhlášek města Milevska a nařízení města Milevska,
- q) vydává vnitřních předpisů na svěřeném úseku,
- r) je stálým členem Komise pro projednávání škod a posuzování odpovědnosti za vzniklé škody (škodní komise), která je poradním orgánem tajemnice městského úřadu,
- s) plní další povinnosti vedoucí odboru dle tohoto organizačního řádu.

HLAVA VI ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

Článek 24 Obecné ustanovení

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

- sociální práce, poradenství a pomoci pro seniory, osoby se zdravotním postižením a osoby ohrožené sociálním vyloučením, včetně 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 (vozidla přepravující osobu těžce zdravotně postiženou),
- rozhodování o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění,

- přestupkového řízení na úseku sociálních věcí, zdravotnictví a ochrany zdraví účinky návykových látek
- sociálního kurátora
- romského poradce
- a dalších činností v souladu s platnou legislativou.

Odbor sociálních věcí vykonává a zajišťuje samostatnou působnost na úseku:

- terénní práce s romskou komunitou
- sociální práce, poradenství a pomoci pro seniory, osoby se zdravotním postižením a osoby ohrožené sociálním vyloučením
- sociální prevence
- zdravotnictví
- jízdného pro seniory
- přidělování bytů v DPS
- poskytování dotací z rozpočtu města subjektům poskytujícím sociální a související služby
- zpracování střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb obce a spolupráce při zpracování střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb kraje, určování sítě sociálních služeb, zpracovávání koncepcí,
- poskytování sociálních služeb, zjišťování potřeb osob nebo skupin osob, zajišťování dostupnosti informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb a spolupráce s dalšími obcemi, kraji a poskytovateli sociálních a souvisejících služeb (včetně Sociálních služeb Města Milevska)
- 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, pomoc v její činnosti a zajišťování činnosti tajemníka této komise
- a dalších činností dle jejich povahy a charakteru nebo jemu svěřených vedením města nebo tajemnicí úřadu.

Článek 25

Vedoucí odboru

Při výkonu funkce vedoucí odboru zejména:

- a) koordinuje a komplexně usměřňuje 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) 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,
- i) vydává vnitřních předpisy na svěřeném úseku,
- j) plní další povinnosti vedoucího odboru dle tohoto organizačního řádu.

HLAVA VII ODBOR INVESTIC A SPRÁVY MAJETKU

Článek 26 Obecné ustanovení

Odbor investic a správy majetku a zajišťuje přenesenou působnost města v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úseku:

- zastupování statutární osoby
- vydávání ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy
- vyměrování místních poplatků za užívání veřejného prostranství s výjimkou místních poplatků za umístění prodejního zařízení na tržišti ve smyslu tržního řádu
- a dalších činností v souladu s platnou legislativou.

Odbor investic a správy majetku vykonává samostatnou působnost na úseku:

- nakládání s movitým a nemovitým majetkem
- evidence, správy, provozu a údržby majetku města
- smluvních vztahů k vymezenému movitému a nemovitému majetku města,
- hospodářské správy budov a technologických zařízení
- silničního hospodářství
- investiční činnosti
- projektového řízení
- pohřebnictví
- správy sítí v majetku města
- veřejných zakázek
- zajištění činnosti investiční komise, bytové komise a dopravní 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
- a dalších činností dle jejich povahy a charakteru nebo jemu svěřených vedením města nebo tajemnicí úřadu.

Článek 27 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) 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,
- c) je stálým členem Komise pro projednávání škod a posuzování odpovědnosti za vzniklé škody (škodní komise), která je poradním orgánem tajemnice městského úřadu,
- d) vydává vnitřních předpisy na svěřeném úseku,
- e) plní další povinnosti vedoucího odboru dle tohoto organizačního řádu.

HLAVA VIII ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Článek 28 Obecné ustanovení

Odbor životního prostředí vykonává přenesenou působnost v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností 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
- lesního hospodářství
- ochrany přírody a krajiny
- rostlinolékařské péče
- závazných stanovisek a vyjádření
- a dalších činností v souladu s platnou legislativou.

Odbor životního prostředí vykonává a zajišťuje samostatnou působnost na úseku:

- ochrany ovzduší
- odpadů
- vodního hospodářství
- lesního hospodářství
- ochrany přírody a krajiny
- údržby veřejné zeleně
- zajištění činnosti komise životního prostředí po stránce administrativní, organizační a technické, pomoc v její činnosti a zajištění činností tajemníka této komise
- spolupráce při přípravě a realizaci investičních akcí včetně dotačních a při přípravě výběrových řízení s tím souvisejících
- ukládání pokut dle zákona o obcích
- a dalších činností dle jejich povahy a charakteru nebo jemu svěřených vedením města nebo tajemnicí úřadu.

Článek 29 **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) vydává vnitřních předpisy na svěřeném úseku,
- g) plní další povinnosti vedoucí odboru dle tohoto organizačního řádu.

HLAVA IX **ODBOR REGIONÁLNÍHO ROZVOJE**

Článek 30 **Obecné ustanovení**

Odbor regionálního rozvoje vykonává přenesenou působnost v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úseku:

- stavebního úřadu
- úřadu územního plánování
- vyvlastňovacího úřadu
- památkové péče
- a dalších činností v souladu s platnou legislativou.

Odbor regionálního rozvoje samostatnou působnost na úseku:

- památkové péče
- kultury a sportu
- 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
- ukládání pokut dle zákona o obcích
- a dalších činností dle jejich povahy a charakteru nebo jemu svěřených vedením města nebo tajemnicí úřadu.

Článek 31 **Vedoucí odboru**

Při výkonu funkce vedoucí odboru zejména:

- h) koordinuje a komplexně usměrňuje výkon přenesené působnosti v oblasti územního plánování, územního rozhodování a stavebního řádu v rozsahu stanoveném městu a

městskému úřadu jako obecnému stavebnímu úřadu a úřadu územního plánování, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností,

- a) vydává a podepisuje koordinovaná stanoviska a koordinovaná závazná stanoviska podle § 4 odst. 7 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,
- b) 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,
- c) vydává vnitřních předpisy na svěřeném úseku,
- d) plní další povinnosti vedoucí odboru dle tohoto organizačního řádu.

HLAVA X ODBOR DOPRAVY A ŽIVNOSTENSKÝ

Článek 32 Obecné ustanovení

Odbor dopravy a živnostenský vykonává přenesenou působnost v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úseku:

- silniční dopravy
- provozu na pozemních komunikacích
- speciálního stavebního úřadu
- silničního správního úřadu
- 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
- registrace živnostenského podnikání
- kontroly živnostenského podnikání
- vydávání ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy
- vidimace a legalizace
- a dalších činností v souladu s platnou legislativou.

Odbor dopravy a živnostenský vykonává samostatnou působnost na úseku:

- zajištění činnosti komise pro místní části po stránce administrativní, organizační a technické, pomoc v její činnosti a zajištění činnosti tajemníků těchto komisí,
- a dalších činností dle jejich povahy a charakteru nebo jemu svěřených vedením města nebo tajemníkem úřadu.

Článek 33 Vedoucí odboru

Při výkonu funkce vedoucí odboru zejména:

- a) koordinuje zajišťování výkonu přenesené působnosti a samostatné působnosti v jednotlivých oblastech dopravy a živnostenského podnikání v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obce s rozšířenou působností,

- b) 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,
- c) vydává vnitřních předpisy na svěřeném úseku,
- d) plní další povinnosti vedoucí odboru dle tohoto organizačního řádu.

HLAVA XI SPOLEČNÉ OBECNÉ PŮSOBNÍ A SPOLUPRÁCE ODBORŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Článek 34

- (1) Pro zabezpečení vnitřního chodu městského úřadu realizuje každý odbor v jemu vymezené působnosti výkon těchto činností:
 - a) spisové služby,
 - b) ochrany svěřeného majetku,
 - c) evidence a hospodaření se svěřeným majetkem, včetně evidence a správy pohledávek,
 - d) ochrany osobních údajů a utajovaných skutečností, jejichž poskytnutí brání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění,
 - e) bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - f) zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení z výkonu činnosti odboru v souladu s obecně závaznými předpisy a pokyny tajemnice městského úřadu,
 - g) zpracování, využívání a poskytování informací s použitím přidělené výpočetní techniky v souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy
- (2) Každý odbor 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 vedení města, členům zastupitelstva města, výborům zastupitelstva města, komisím rady města, organizačním jednotkám 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 v rámci vymezené 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 vymezenou činností a zabezpečit, aby nedocházelo k promlčení nebo zániku z nich vyplývajících práv,
 - j) poskytovat informace pro vyřízení žádostí podle zákona o svobodném přístupu k informacím nebo podle zvláštních právních předpisů upravujících poskytování informací na úseku jim vymezené působnosti,

- k) zajišťovat činnost tajemníka komise rady (výboru zastupitelstva) a spolupracovat při zpracovávání agendy komisí rady města, výborů zastupitelstva města nebo zvláštního orgánu města, pokud byly tyto orgány na úseku jim vymezené působnosti zřízeny. Poskytovat metodickou pomoc po odborné stránce a řešit úkoly stanovené vedením města, radou a zastupitelstvem.
- (3) Všechny odbory 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 zajišťuje tajemnice městského úřadu nebo určená osoba, pověřená řízením pracovního týmu (skupiny). Pracovní tým jmenuje starosta, jiný orgán města nebo tajemnice 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 jejích pravomocí a odpovědnosti určuje ten orgán, který jmenoval pracovní tým, případně starosta nebo tajemnice městského úřadu.
- (5) Odbory, 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 35

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 zákonem¹¹ 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 zákon¹².

¹¹ Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů

¹² Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

ČÁST ČTVRTÁ POSTAVENÍ A ČINNOST ZAMĚŠTNANCŮ A VEDOUCÍCH ZAMĚŠTNANCŮ

Článek 36 Zaměstnanci městského úřadu

- (1) Postavení zaměstnanců města zařazených do městského úřadu je upraveno především zákonem o úřednících, zákoníkem práce, pracovním řádem městského úřadu a tímto organizačním řádem. 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 v souladu s platnou legislativou¹³. 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 v souladu s platnou legislativou¹⁴.
- (4) Tajemnice městského úřadu je vedoucím úředníkem, který má postavení vedoucího úřadu v souladu s platnou legislativou¹⁵.
- (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 37 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. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni a oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucími zaměstnanci městského úřadu tedy jsou:
 - a) tajemnice městského úřadu,
 - b) vedoucí odborů městského úřadu.
- (2) Vedoucí zaměstnanci městského úřadu jsou povinni (mimo povinnosti stanovených zákoníkem práce a zákonem o úřednících) zejména:
 - a) v rozsahu své působnosti stanovovat úkoly, provádět jejich kontrolu, hodnocení a přijímat opatření k jejich plnění,

¹³ Zákon o úřednících

¹⁴ Zákon o úřednících

¹⁵ Zákon o úřednících

- b) zajišťovat předběžnou, průběžnou a řídicí veřejnosprávní kontrolu, uplatňovat kontrolní metody a kontrolní postupy v souladu se zákonem o finanční kontrole, prováděcími předpisy a kontrolním systémem dle 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) vymežit práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců v jejich pracovních náplních,
 - f) zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými prostředky a správu 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) Při výkonu práv a povinností v oblasti ochrany osobních údajů je každý vedoucí zaměstnanec povinen stanovit účel, prostředky a způsob zpracování osobních údajů pro činnosti vykonávané zaměstnanci, zařazenými do jím řízené organizační jednotky. Bližší úpravu povinností zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů stanoví pověřenec GDPR nebo tajemnice městského úřadu.
- (4) Vedoucí odborů se účastní zasedání zastupitelstva města a podle potřeby a pokynů starosty 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 jejich zastoupení. Vedoucí odboru se souhlasem tajemnice písemně určí svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností.
- (6) Zastupovaný a zástupci 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, tajemnice a vedoucí organizačních jednotek jsou příkazci operací v souladu s platnou legislativou¹⁶.

Článek 38

Postavení vedoucích odborů městského úřadu v pracovněprávních vztazích

- (1) Vedoucí odboru je nadřízen všem zaměstnancům odboru. Řídí práci odboru a za jeho činnost odpovídá tajemnici městského úřadu.
- (2) Vedoucího odboru do funkce jmenuje tajemnice městského úřadu na základě výběrového řízení a usnesení rady města schváleného na návrh tajemnice městského úřadu.
- (3) Při výkonu funkce vedoucí odboru v rámci plnění povinností uvedených v tomto organizačním řádu a povinností vyplývajících z platné legislativy¹⁷ dále:

¹⁶ Zákon o finanční kontrole

- a) zodpovídá za personální řízení v působnosti řízeného odboru,
- b) navrhuje odměny podřízeným zaměstnancům,
- c) odpovídá za včasnost a kvalitu materiálů zpracovávaných v souvislosti s činností odboru,
- d) informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich práci,
- e) koordinuje práci odboru a spolupracuje s ostatními vedoucími zaměstnanci,
- f) rozděluje úkoly vyplývající z vlastní činnosti odboru, usnesení rady města nebo zastupitelstva města mezi zaměstnance odboru,
- g) stanoví podřízeným zaměstnancům pracovní náplň v souladu se zvláštními zákony a tímto organizačním řádem,
- h) zabezpečuje, aby v jím řízeném odboru byla vedena úplná a přehledná dokumentace obecně závazných právních a jiných předpisů, potřebných pro činnost odboru,
- i) operativně vymezuje vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného zaměstnance,
- j) v době nepřítomnosti je zastupován určeným zaměstnancem odboru.

ČÁST PÁTÁ USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ

Článek 39

- (1) Ke dni účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší Organizační řád Městského úřadu Milevsko e. č. MM 08490/2018 účinný od 01.05.2018.
- (2) Tento organizační řád schválila Rada města Milevska dne 26.09.2018 usnesením číslo 345/18.

Článek 40 Účinnost

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 01.10.2018.

V Milevsku dne 27.09.2018

Ing. Ivan Radosta
starosta města

