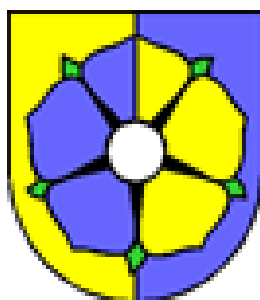


ORGANIZAČNÍ ŘÁD

MĚSTSKÉHO ÚŘADU SEZIMOVO ÚSTÍ



Schválen Radou města Sezimovo Ústí dne 17.01.2022

Účinnost od 01.02.2022

Obsah:

I. Hlavní zásady	strana
1. Úvod	3
2. Působnost	3
3. Území města	3
4. Vnitřní styk	4
5. Vnější vztahy	5
II. Organizační struktura	5
1. Úvod	5
2. Starosta	6
3. Místostarosta	7
4. Tajemník	7
4.4. Pověřenec pro ochranu osobních údajů	8
4.5. Oddělení v přímé působnosti tajemníka	8
4.5.2. Oddělení plánování, kontroly a místních poplatků	8
4.5.3. Oddělení provozního účtování	9
5. Odbory úřadu města	9
5.1 Odbor správní a sociální	10
5.2 Kancelář tajemníka MěÚ	11
5.3 Odbor stavebního úřadu	12
5.4 Odbor rozvoje, územního plánování, životního prostředí a dopravy	12
III. Spolupracující orgán města – Městská policie Sezimovo Ústí	14
IV. Příspěvkové organizace města	14
V. Ostatní a závěrečná ustanovení	14
 Příloha č. 1	
Schéma organizační struktury MěÚ	16

Rada města Sezimovo Ústí vydává v souladu s ust. § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších právních předpisů (dále jen zákon), tento

organizační řád:

I. Hlavní zásady

1. Úvod

1.1. Městský úřad Sezimovo Ústí (dále jen „MěÚ“) je orgánem města Sezimovo Ústí (dále jen „město“), jehož postavení a působnost upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále také „zákon“) a další související právní předpisy.

1.2. Organizační řád upravuje

- zásady činnosti a řízení MěÚ;
- organizační strukturu MěÚ;
- rozdělení kompetencí mezi jednotlivými složkami MěÚ, jejich vzájemné vztahy a rozsah pravomocí;
- vztahy k organizacím a zařízením, které zakládá nebo zřizuje město.

2. Působnost

2.1. Postavení a působnost MěÚ se řídí platným právním řádem. Vztahy MěÚ k ostatním orgánům obce určuje zákon.

2.2. V oblasti samostatné působnosti MěÚ

- plní úkoly uložené Radou města Sezimovo Ústí (dále jen „RM“) a Zastupitelstvem města Sezimovo Ústí (dále jen „ZM“), zejména úkoly při přípravě podkladů pro jednání orgánů města a při zabezpečování plnění jejich usnesení;
- po odborné stránce spolupracuje s příspěvkovými organizacemi a Městskou policií Sezimovo Ústí (dále jen „MP“), které město zřídilo, v souladu s platnými zákony;
- pomáhá komisím RM a výborům ZM v jejich činnosti.

Územní obvod samostatné působnosti MěÚ odpovídá územnímu obvodu města.

2.3. V oblasti přenesené působnosti MěÚ:

- vykonává v územním obvodu města státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy
- Vykonává mimo území obvod města státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy a dále dle příslušných platných a účinných veřejnoprávních smluv.

3. Území města

Území města je definováno dle příslušných právních předpisů, tedy je součástí okresu Tábor a vyššího územního samosprávného celku Jihočeský kraj.

4. Vnitřní styk

4.1. Zaměstnanci:

- Počet zaměstnanců zařazených do MěÚ stanoví RM, v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších právních předpisů.
- Bližší podmínky výkonu práce jsou rozvedeny především v pracovním řádu vydaném tajemníkem úřadu (dále také „tajemník“).
- Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců stanoví zvláštní předpisy a pracovní řád vydaný tajemníkem úřadu.

4.2. Vztahy mezi odbory MěÚ

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

4.3. Vedoucí zaměstnanci, zastupování

4.3.1. V souladu s organizační strukturou MěÚ jsou zřízeny funkce vedoucích odborů a oddělení, kteří stojí v čele jednotlivých útvarů MěÚ, řídí jejich činnost, odpovídají za výkon státní správy na svěřeném úseku a za plnění úkolů vyplývajících z činnosti na úseku samosprávy, včetně čerpání rozpočtových prostředků.

4.3.2. Vedoucí zaměstnanci zejména:

- plní povinnosti vedoucího zaměstnance ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- plní úkoly uložené ZM a RM;
- plní úkoly uložené vedením MěÚ /starosta, místostarostové, tajemník/;
- rozhodují ve správním řízení v rozsahu svěřené působnosti a pravomoci;
- zodpovídají za důsledné a bezodkladné vyřizování žádostí, oznámení, podnětů a stížností;
- stanovují úkoly a přijímají opatření k jejich plnění;
- metodicky řídí a usměrňují v rozsahu své působnosti příspěvkové organizace a zařízení, jejichž zřizovatelem je město;
- zajišťují řádnou a včasnou informovanost podřízených zaměstnanců;
- zajišťují řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy;
- zajišťují úkoly související s obranou státu a ochranou utajovaných informací;
- zajišťují součinnost práce odboru/oddělení s prací ostatních odborů MěÚ a spolupracují s jejich vedoucími;
- předkládají návrhy pracovních náplní, případně jejich úprav podřízených zaměstnanců, včetně vazby na užívaný software;

- dodržují zásady mlčenlivosti při práci s citlivými nebo utajovanými informacemi a materiály;
- plní funkci příkazce operací dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
- zodpovídají za implementaci e-Governmentu v rámci jimi řízeného odboru;
- zodpovídají za zveřejňování smluv v příslušných registrech smluv.

4.3.3. Porada vedení a zásady spolupráce

- Starosta, místostarosta, tajemník MěÚ, vedoucí odborů a oddělení, případně další přizvané osoby tvoří poradu vedení MěÚ, která je pomocným orgánem pro řízení MěÚ.
- Organizační jednotky MěÚ jsou povinny v rozsahu své působnosti a v souladu s právními předpisy vzájemně si poskytovat potřebné informace, stanoviska a vyjádření a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více organizačních jednotek úřadu. Přiměřeně tyto zásady platí pro vztahy organizačních jednotek MěÚ a MěÚ jako celku k MP, příspěvkovým organizacím města a obchodním společnostem. Informace lze poskytovat pouze, nebrání-li jejich poskytnutí zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
- Vedoucím úřadu se rozumí tajemník, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí odborů jmenovaní do funkce dle zvláštního zákona.
- Tajemníka úřadu a vedoucího Odboru správního a sociálního zastupuje při výkonu jeho funkce vedoucí Kanceláře tajemníka MěÚ. Výše uvedené se netýká zastupování dle čl. 4.6. části II. tohoto organizačního řádu, kdy tajemníka úřadu zastupuje při výkonu jeho funkce vedoucí oddělení provozního účtování.
- Vedoucího kanceláře tajemníka MěÚ zastupuje při výkonu jeho funkce tajemník MěÚ
- Vedoucího odboru stavebního úřadu zastupuje při výkonu jeho funkce vedoucí Odboru rozvoje, územního plánování, životního prostředí a dopravy a naopak.
- Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
- Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.

5. Vnější vztahy

- 5.1.** Jménem města vystupuje starosta a místostarosta. V rozsahu pravomocí stanovených zákonem a ostatními předpisy, případně na základě pověření RM mohou jménem města vystupovat i tajemník či vedoucí odborů.
- 5.2.** Podrobnosti evidence písemností a podepisování upravuje spisový a skartační řád.

II. Organizační struktura

1. Úvod

- MěÚ tvoří starosta, místostarosta, tajemník MěÚ (dále jen „tajemník“) a zaměstnanci organizačně začlenění do MěÚ.
- Vedením MěÚ úřadu se rozumí starosta, místostarosta a tajemník, vedoucím úřadu je tajemník.

- MěÚ se člení do odborů, z nichž OSÚ vykonává funkci stavebního úřadu, jako úřadu speciálního.
- Schéma organizační struktury MěÚ je uvedeno v příloze.

2. Starosta města

2.1. V čele MěÚ je starosta, který zejména:

- zastupuje město navenek ve všech případech, kdy tato pravomoc není svěřena místostarostovi, tajemníkovi nebo některému vedoucímu odboru MěÚ;
- zajišťuje reprezentaci města;
- podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti;
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města, případně další dokumenty;
- ve spolupráci s Odborem rozvoje, územního plánování, životního prostředí a dopravy vydává vyjádření města coby účastníka řízení;
- svolává a řídí jednání RM a ZM;
- spolu s ověřovateli podepisuje zápis z jednání ZM a z jednání RM;
- předkládá orgánům města návrhy a materiály v rámci své kompetence;
- schvaluje služební cesty starosty, místostarosty, tajemníka a členů orgánů města;
- plní úkoly na úseku požární ochrany a krizového řízení dle zvláštních předpisů;
- koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádné události vzniklé ve správním obvodu MěÚ, pokud jej velitel zásahu o koordinaci požádal;
- je předsedou krizového štábu města a jeho povodňové komise;
- zabezpečuje styk MěÚ se sdělovacími prostředky;
- zodpovídá za vedení kroniky města;
- koncepčně řeší investiční politiku města, problematiku dopravy a odpadového hospodářství;
- koncepčně řídí základní a mateřské školy zřizované městem;
- zabezpečuje plnění úkolů města coby zakladatele nebo zřizovatele vůči společnosti CENTES Sezimovo Ústí, a.s. a vůči základním a mateřským školám zřizovaným městem;
- vyhledává pro město vhodné dotační programy a možné granty, dotační tituly ze strany kraje, státu, EU.

2.2. Dále starosta

- je hlavním velitelem MP a řídí její činnost.
- projednává se zástupci Armády ČR a Policie ČR zabezpečení města při mimořádných událostech a požaduje po Policii ČR spolupráci v rámci zabezpečení veřejného pořádku;
- koordinuje činnost odborů MěÚ a městem zřízených příspěvkových organizací;
- řídí městem zřízenou Jednotku sboru dobrovolných hasičů;
- plní další úkoly stanovené zákonem a zvláštními předpisy;
- zadává úkoly místostarostovi a tajemníkovi, řídí a koordinuje jejich činnost, řeší případné kompetenční konflikty a k tomu svolává a řídí porady vedení;
- zajišťuje plnění úkolů zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích směrem k místostarostovi a tajemníkovi úřadu města;
- předkládá RM ke schválení platy a odměny ředitelů základních a mateřských škol zřizovaných městem;

- předkládá RM ke schválení mzdu a odměny orgánů společnosti CENTES Sezimovo Ústí, a.s.

3. Místostarosta města zejména

- Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti;
- Koncepčně řídí PO Správa města a PO Městské středisko kultury a sportu;
- Předkládá Radě Města ke schválení platy a odměny ředitelů PO Správa města a PO Městské středisko kultury a sportu;
- Koncepčně řeší problematiku bytového fondu, nebytových prostor a odpadového hospodářství;
- zabezpečuje fungování, koordinaci a kontrolu městem zřízené Jednotky sboru dobrovolných hasičů;
- Zastupuje město v Komisi MHD SMOOT;
- Pro starostu provádí kontrolu a následnou vidimaci smluv z oblasti jeho působnosti;
- Plní úkoly, které jsou mu individuálně ukládány a vyplývají z jeho členství v RM či ZM.

4. Tajemník – vedoucí MěÚ

4.1. Tajemník zejména

- vykonává úkoly, kterými jej pověřila RM, ZM, starosta a místostarosta;
- spolupracuje s úřadem práce v otázkách zaměstnanosti;
- jedná za MěÚ s jednotlivými orgány státní správy ve správních záležitostech, pokud tato pravomoc není svěřena jinému orgánu.

4.2. Dále tajemník

- plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do MěÚ;
- má podpisové právo za MěÚ v pracovněprávních vztazích;
- přijímá zaměstnance do pracovního poměru;
- přijímá zaměstnance na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr;
- stanovuje zaměstnancům bližší podmínky výkonu práce v pracovních náplních na návrh vedoucích odborů;
- povoluje služební cesty vedoucím odborů organizačně začleněným do MěÚ;
- určuje plat všem zaměstnancům organizačně začleněným do MěÚ;
- stanovuje způsob čerpání dovolené zaměstnanců MěÚ;
- vydává pokyny a směrnice k zabezpečení chodu MěÚ.

4.3. Tajemník současně

- řídí a kontroluje činnost odborů MěÚ, oddělení plánování, kontroly a místních poplatků a oddělení provozního účtování, pověřence pro ochranu osobních údajů, prostřednictvím vedoucích odborů i činnost zaměstnanců odborů definovaných v odst. 5;
- provádí konzultační a poradenské činnosti v ucelené oblasti samosprávy ve vztahu k základním a mateřským školám zřízeným městem;
- řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům;
- řeší stížnosti na zaměstnance;

- řeší kompetenční konflikty mezi jednotlivými odbory;
- zodpovídá za vybavení MěÚ pracovními pomůckami a výpočetní technikou;
- zodpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů.

4.4. Pověřenec pro ochranu osobních údajů v přímé působnosti tajemníka

- plní činnosti dle pověření vyplývající z příslušných právních předpisů, zejména z Obecného nařízení o ochraně osobních údajů č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 (Nařízení GDPR)
- poskytuje informace a poradenství správcům nebo zpracovatelům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování, o jejich povinnostech podle tohoto nařízení a dalších předpisů Unie nebo členských států v oblasti ochrany údajů;
- monitoruje soulad s tímto nařízením, dalšími předpisy Unie nebo členských států v oblasti ochrany údajů a s koncepcemi správce nebo zpracovatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů;
- poskytuje poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle příslušných ustanovení Nařízení GDPR;
- spolupracuje s dozorovým úřadem a působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle příslušných ustanovení Nařízení GDPR, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci;
- je ze své činnosti pověřenec odpovědný tajemníkovi.

4.5. Oddělení v přímé působnosti tajemníka

4.5.1 Oddělení plánování, kontroly a místních poplatků /PLA/ zejména:

- zpracovává roční rozpočty a střednědobé výhledy rozpočtu;
- zpracovává rozbor hospodaření města včetně závěrečného účtu a provádí finanční vypořádání se státním rozpočtem a ostatními institucemi;
- zpracovává rozpočtová opatření a předkládá je ke schválení orgánům města;
- zpracovává finanční analýzy dle požadavků;
- sleduje a kontroluje dodržování rozpočtové kázně;
- zpracovává podklady pro dotace ze státního rozpočtu a jiných zdrojů;
- sleduje plnění příslušných závazných ukazatelů dle smlouvy o poskytnutí dotace a spolupracuje na vyhodnocení průběhu akce, včetně definitivního přiznání dotace;
- rozhoduje o čerpání prostředků sociálního fondu podle pravidel schválených RM;
- kontroluje hospodaření příspěvkových organizací města;
- zajišťuje kontrolu v oblasti účtování u městem zřízených příspěvkových organizací;
- kontroluje vyúčtování dotací poskytnutých z rozpočtu města;
- soustřeďuje účetní výkazy příspěvkových organizací města a provádí jejich kontrolu;
- metodicky koordinuje spolupráci se všemi příspěvkovými organizacemi města v ekonomické oblasti;
- zajišťuje agendu veřejných sbírek;
- zajišťuje agendu dle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, v rozsahu
 - poplatku za lázeňský nebo rekreační pobyt,
 - poplatku ze vstupného,

- poplatku za provozovaný výherní hrací přístroj,
- poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů;
- vede evidenci oznamovací povinnosti u kulturních a společenských akcí;
- vede agendu loterií a tombol.

4.5.2 Oddělení provozního účtování /UCT/ zejména:

- zajišťuje styk s peněžními ústavy;
- vede knihu došlých faktur;
- eviduje smlouvy o poskytnutých úvěrech bankami a vyhotovuje podklady pro splátky těchto úvěrů;
- zajišťuje agendu dle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, u poplatku ze psů;
- vede komplexní agendu účetnictví města, zpracovává směrnice pro účetnictví a účtový rozvrh, likviduje platební doklady;
- zpracovává výkazy města (účetní, mzdové, majetkové, statistické);
- zajišťuje evidenci a vydávání pokutových bloků;
- provádí likvidaci cestovních dokladů;
- zabezpečuje platovou agendu a ostatní platby za provedenou práci vč. zajištění zákonných odvodů zaměstnanců MěÚ, MP, a dále příspěvkových organizací:
 - Městské středisko kultury a sportu;
 - Mateřská škola Zahradka Sezimovo Ústí, Kaplického 1037;
 - Mateřská škola Sezimovo Ústí, Lipová 649;
 - Základní škola Sezimovo Ústí, Školní náměstí 628, okres Tábor, (nejdéle do 31.03.2022);
 - Základní škola Sezimovo Ústí, Švehlova 111, okres Tábor, (nejdéle do 31.03.2022);
- vede a zajišťuje pokladnu, výplaty mezd, cestovné a stravovacího paušálu;
- provádí úhrady splátek úvěrů a půjček poskytnutých městu;
- zabezpečuje evidence majetku města, podklady pro účetnictví, fyzickou evidenci včetně majetku pronajatého a zastaveného; provádí inventarizaci majetku města.

5. Odbory úřadu města

OBECNÉ ÚKOLY ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK MĚÚ

- Každá organizační jednotka MěÚ plní následující úkoly:
 - a) připravuje návrhy vnitřních předpisů města v oblasti své věcné působnosti,
 - b) spolupracuje při přípravě návrhu rozpočtu města,
 - c) sleduje, opatřuje, zpracovává, ukládá, využívá a poskytuje informace všeho druhu, pokud se týkají působnosti a činnosti organizační jednotky (normy, studijní materiály, spisová dokumentace, evidenční a plánovací údaje apod.), a to vždy v souladu s právními předpisy,
 - d) zpracovává stanovené výkazy, hlášení, rozborů, zprávy nebo pro ně poskytuje podklady,
 - e) spolupracuje s ostatními organizačními jednotkami v rámci výkonu vlastní i jejich působnosti,

- f) vyjadřuje se k návrhům ostatních organizačních jednotek a podává vlastní návrhy, náměty apod. (zejména na poradách vedení),
 - g) dle platného spisového a skartačního řádu eviduje, vyřizuje, ukládá a skartuje písemnosti všeho druhu (v papírové i digitální podobě), pokud na organizační jednotce vznikly nebo jí byly doručeny, přičemž využívá počítačový program evidence písemností (spisová služba),
 - h) spolupracuje při provádění kontrol, případně provádí vlastní kontroly ve svěřeném okruhu působnosti,
 - i) zabezpečuje aktualizaci internetových stránek města v částech týkajících se věcné působnosti organizační jednotky MěÚ,
 - j) při výkonu státní správy provádí také kontrolní a metodickou činnost ve správním obvodu,
 - k) provádí inventarizaci majetku města v rozsahu vnitřní směrnice města,
 - l) připravuje materiály pro jednání RM a ZM v oblasti své působnosti,
 - m) zabezpečuje vymáhání pohledávek na úseku své činnosti v rozsahu první výzvy,
 - n) spravuje části rozpočtu města, vztahující se ke svěřenému úseku působnosti,
 - o) projednává přestupky a správní delikty plynoucí z její činnosti,
 - p) poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v rozsahu své působnosti s přihlédnutím k ostatním souvisejícím právním předpisům
 - q) zajišťuje autorizovanou konverzi pro interní potřeby v rámci svých kompetencí
 - r) vybírá správní poplatky dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích
- Jednotlivé organizační jednotky MěÚ dále plní úkoly a vykonávají svěřené pravomoci, které jsou uvedeny v čl. 5 a následujících tohoto organizačního řádu a další úkoly vyplývající z platných právních předpisů a vnitřních předpisů města, z usnesení zastupitelstva či rady a/ nebo pokynů nadřízených.

5.1. **Odbor správní a sociální (OSS)** zejména:

- zajišťuje přestupkovou agendu ve věci,
 - a) proti pořádku ve státní správě,
 - b) proti pořádku v územní samosprávě,
 - c) proti veřejnému pořádku,
 - d) proti občanskému soužití,
 - e) proti majetku;
- zajišťuje obsluhu úřední desky a vývěsek v prostoru města;
- vymáhá pohledávky z obchodních vztahů a občanskoprávní povahy vzniklé ze smluvních závazkových vztahů;
- zajišťuje agendu shromažďování občanů;
- vede a zajišťuje matriční agendu, svatební obřady, vidimaci a legalizaci, státní občanství, agendu evidence obyvatel města;
- vede evidenci ztrát a nálezů;
- zabezpečuje vypořádání nákladů spojených s nařízenými pohřby;
- vede volební seznamy, zajišťuje volby, sčítání obyvatel a místní referendum;
- zajišťuje vedení podatelny a vedení pošty MěÚ;
- zajišťuje vybírání správních poplatků souvisejících s výkonem činnosti odborů;
- spravuje spisovnu a archiv MěÚ, připravuje a realizuje skartační řízení;

- zabezpečuje MěÚ kancelářskými potřebami;
- sleduje provozní stav kopírovací techniky, zajišťuje opravy, doplňování materiálem;
- zajišťuje obsluhu telefonní ústředny a rozhlasu města;
- zastupuje město jako vlastníka či spoluvlastníka při správních řízeních, kde je dotčen majetek města;
- zabezpečuje prodeje, pronájmy a výkupy nemovitostí, pozemků, jiné dispozice s majetkem města (směny pozemků, věcná břemena apod.) včetně výběrových řízení a kontroly plateb, připravuje a zajišťuje prodeje bytů;
- připravuje smlouvy o převodech majetku včetně geometrických plánů a znaleckých odhadů dle vzorů smluv;
- zajišťuje archivaci smluv;
- zajišťuje podklady pro katastrální úřad, zápisy do katastru nemovitostí a řešení majetkoprávního vypořádání;
- informuje občany prostřednictvím vývěsních skříněk, zveřejňuje záměry města nakládat s nemovitým majetkem v případech, o nichž rozhoduje RM a ZM;
- vyhotovuje poklady pro exekuční řízení, podává návrhy na výkon rozhodnutí;
- vede evidenci pohledávek města předaných k vymáhání, zpracovává podklady pro odpis nevymahatelných pohledávek;
- eviduje právní a vnitřní předpisy města;
- spolupracuje se starostou při výkonu veřejného opatrovnictví;
- zabezpečuje vyjádření o spolehlivosti osob či o chování osob dle zákona;
- zajišťuje občanské záležitosti, vede agendu čestného občanství.

Na úseku sociálních služeb **/SOC/** zejména:

- vykonává působnost orgánů pomoci v hmotné nouzi a sociálně-právní ochrany dětí a mládeže v rozsahu vyplývajícím z příslušných právních předpisů;
- zajišťuje vyhledávací činnost a poradenství v oblasti pomoci v hmotné nouzi a sociálně-právní ochrany dětí a mládeže;
- zajišťuje poskytování pečovatelské služby, včetně služeb denního stacionáře, centra osobní hygieny a prádely v Domě s pečovatelskou službou;
- eviduje žádosti o přidělení a navrhuje RM přidělení bytu v domě DPS - K Hájence 1500, Sezimovo Ústí;
- spolupracuje s neziskovými organizacemi na úseku sociální péče a sociálních služeb;
- spolupracuje s krajským úřadem, zdravotnickými zařízeními a zařízeními sociálních služeb při řešení a zlepšování sociálních služeb;
- rozhoduje o poskytování pečovatelské služby jednotlivým klientům a úhradě za tyto služby;
- zabezpečuje problematiku komunitního plánování rozvoje sociálních služeb na území města.

5.2. Kancelář tajemníka MěÚ (PRA) zejména:

- zajišťuje právní poradenství pro všechny odbory a oddělení organizačně začleněných do MěÚ;
- ve věcech právního poradenství spolupracuje s ostatními orgány města a organizacemi, které zřizuje město;
- zajišťuje agendu výherních hracích přístrojů;

- zajišťuje agendu místního poplatku z ubytovací kapacity dle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích;
- spolupracuje na evidenci právních a vnitřních předpisů města;
- zajišťuje pojištění majetku města;
- vykonává dozor nad zákonností právních předpisů města;
- vypracovává zásadní právní výklady a stanoviska v působnosti města, vč. případného řešení věcně a právně složitých případů a zastupuje zájmy města v soudních sporech;
- vede přestupkovou agendu vyjma přestupkové agendy uvedené v bodě 5.1. písm. b)-e);
- vede evidenci stížností;
- provádí konzultační a poradenské činnosti v ucelené oblasti samosprávy ve vztahu k základním a mateřským školám zřízeným městem;
- zabezpečuje plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- vydává rybářské lístky a vede jejich evidenci.

Na úseku sekretariátu

- vede sekretariát starosty a místostarosty;
- zodpovídá za pozvání členů orgánů města na jednání, zodpovídá za seznámení veřejnosti s termíny těchto jednání a zveřejnění usnesení;
- zajišťuje zasedání ZM a RM;
- vede agendu orgánů zastupitelů a radních města – především rozesílá materiály, vyhotovuje zápisy, archivuje materiály;
- hospodaří s reprezentačním fondem úřadu;
- organizuje přijetí návštěv a delegací vedením města;
- zajišťuje redakci periodika Novinky ze Sezimova Ústí.

5.3. Odbor stavebního úřadu /OSÚ/ zejména

- zajišťuje průběh správních, územních a stavebních řízení ve smyslu stavebního zákona a souvisejících předpisů na území správního obvodu stavebního úřadu;
- vydává sdělení, posudky, stanoviska a rozhodnutí;
- provádí výkon státního stavebního dohledu;
- spravuje spisovnu – archiv stavebního úřadu všech staveb;
- zajišťuje spisovou agendu odboru;
- umožňuje nahlížení do archivních spisů stavebního úřadu;
- rozhoduje o označení budov čísly popisnými nebo evidenčními, popřípadě o přečíslování budov.

5.4. Odbor rozvoje, územního plánování, životního prostředí a dopravy /OR/ zejména

- zajišťuje výkon činností pořizovatele územně plánovací dokumentace pro město jako orgán územního plánování ve smyslu stavebního zákona;
- zajišťuje výkon činností souvisejících s pořizováním územně plánovací dokumentace pro obec na území správního obvodu stavebního úřadu;
- v rámci správních řízení vedených stavebním úřadem sleduje, zda jím předkládané záměry jsou v souladu se závaznou částí platné územně plánovací dokumentace;

- spolupracuje při výstavbě a rekonstrukcích inženýrských sítí a veřejně prospěšných staveb na území města;
- koordinuje investiční činnosti na území města;
- spravuje a udržuje geografický informační systém;
- zadává či provádí vypracování projektů vybraných programů pro město;
- ve spolupráci s oddělením plánování, kontroly a místních poplatků zabezpečuje dotační politiku města;
- zajišťuje kompletní přípravu výběrových řízení;
- vede a zpracovává evidenci odpadů a způsobu nakládání s nimi;
- projednává přestupky a správní delikty na úseku ekologie;
- kontroluje, zda právnické a podnikající fyzické osoby využívají systému sběru a třídění odpadu;
- kontroluje, zda původci mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu;
- rozhoduje o vyměření poplatku za znečištění ovzduší;
- zveřejňuje a informuje o posuzování vlivů na životní prostředí;
- vydává povolení k odběru povrchových a podzemních vod, vede evidenci a zajišťuje provozuschopnost studní v majetku města;
- povoluje kácení dřevin, ukládá náhradní výsadbou a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě;
- vydává závazná stanoviska k zásahům do významných krajinných prvků;
- vyhlašuje památné stromy a jejich ochranná pásma;
- zajišťuje jménem města výkon práv a povinností správce vodního toku;
- vydává územní rozhodnutí o změně využití území;
- provádí výkon inspekční a dozorové činnosti v oblasti ŽP v předem vymezeném rozsahu;
- vytváří obecně závazné vyhlášky o ochraně ŽP a o systému nakládání s komunálním odpadem;
- zajišťuje správu budov užívaných MěÚ, jejich úklid, údržbu;
- koordinuje činnost v otázkách oprav a údržby místních komunikací;
- zajišťuje správu pevných i mobilních telefonů;
- vede agendu autoprovozu;
- zajišťuje agendu na úseku silničního hospodářství;
- zajišťuje agendu místních poplatků u poplatku za užívání veřejného prostranství;
- spravuje webové stránky města a MěÚ, zabezpečuje agendu SMART City.

Na úseku dopravy a silničního hospodářství zejména:

- vykonává činnosti silničního správního úřadu podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, včetně výkonu působnosti speciálního stavebního úřadu pro příslušné pozemní komunikace a výkonu státního dozoru,
- uplatňuje stanoviska k územním plánům a regulačním plánům a závazného stanoviska v územním řízení.
- rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie,
- projednává správní delikty ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací podle zákona č. 13/1997 Sb., a zákona č. 200/1990 Sb., o

přestupcích, s výjimkou správních deliktů, k jejichž projednávání je příslušný jiný správní orgán;

- vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací.
- zabezpečuje vyjádření města k místní a přechodné úpravě provozu na veřejně přístupných účelových komunikacích,
- podílí se na správě a aktualizaci pasportu komunikací, včetně poskytování souvisejících spravovaných informací,
- zajišťuje dohled nad plněním podmínek stanovených rozhodnutím pro zvláštní užívání místních komunikací a plnění stanovených změn dopravního značení na místních komunikacích,
- zpracovává návrhy místních úprav provozu na městských komunikacích a návrhy změn dopravního značení.
- zajišťuje a koordinuje rozvoj a implementaci GIS města, včetně zpracování nových vrstev a projektů využití.

III. Spolupracující orgán města – Městská policie Sezimovo Ústí /MP/

- Město zřizuje MP rozhodnutím ZM samostatnou jednotku bez právní subjektivity. Úkoly zřizovatele vůči ní plní RM.
- MP řídí prostřednictvím jejího velitele starosta.
- Práva a povinnosti zaměstnanců města zařazených v MP ve vztahu k majetku města upravuje vyhláška a statut MP schválené ZM.

IV. Příspěvkové a městem zřizované organizace

- Správa města Sezimovo Ústí, IČ 71238522
- Městské středisko kultury a sportu, IČ 71195424
- Základní škola a Mateřská škola Sezimovo Ústí, 9. května 489, okres Tábor, IČ 70938318
- Základní škola Sezimovo Ústí, Školní nám. 628, okres Tábor, IČ 00582620
- Základní škola Sezimovo Ústí, Švehlova 111, okres Tábor, IČ 70938300
- Mateřská škola Zahrádka Sezimovo Ústí, Kaplického 1037, IČ 70938296
- Mateřská škola Sezimovo Ústí, Lipová 649, IČ 70938326
- CENTES Sezimovo Ústí, a.s., IČ 25111183

V. Ostatní a závěrečná ustanovení

- Rada města v souladu s § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích schvaluje usnesením celkový počet zaměstnanců města.
- Maximální stanovený počet zaměstnanců města v pracovním poměru zařazených do MěÚ lze překročit při současném splnění těchto podmínek:
 - a) dostatek rozpočtových prostředků určených na platy pro tyto zaměstnance města,
 - b) nezbytnost obsazení jednoho pracovního místa ve struktuře úřadu současně dvěma osobami z důvodu zapracování nového zaměstnance nebo z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance v práci,

- c) současné obsazení jednoho pracovního místa dvěma osobami nebude trvat déle než 3 měsíce, nebo po dobu nezbytně nutnou (např. z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti),
- V případě rozporu ustanovení tohoto organizačního řádu s právními předpisy, které vstoupí v účinnost po vydání tohoto organizačního řádu, má přednost příslušný právní předpis. Tajemník je povinen v takovém případě předložit radě města návrh na změnu organizačního řádu.
 - Tento organizační řád MěÚ schválila RM svým usnesením č. /2022 ze dne 17.01.2022.

.....
Mgr. Ing. Martin Doležal
starosta Města
Sezimovo Ústí

.....
Ing. Miroslava Svitáková
tajemnice Městského úřadu
Sezimovo Ústí

Příloha č. 1 – Organizační schéma

