

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU VODŇANY



MĚSTO VODŇANY

Schváleno Radou města Vodňany dne 23.04.2018

účinnost od 01.05.2018

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

O b s a h:

I. Hlavní zásady

1) Úvod	3
2) Působnost	3
3) Územní obvod	3
4) Vnitřní styk	4
5) Vnější vztahy	4-5

II. Organizační struktura

1) Úvod	5
2) Starosta	5-6
3) Místostarosta.....	6
4) Tajemnice.....	6-7
5) Odbory	7-8
- kancelář tajemnice	8-9
- odbor správní a vnitřních věcí	10-11
- odbor výstavby a územního plánování	11-12
- odbor dopravy a silničního hospodářství	12
- finanční odbor	13-14
- odbor sociálních věcí, zdravotnictví a školství.....	14-17
- odbor životního prostředí	17-19
- obecní živnostenský úřad	19
- odbor správy majetku a investic.....	19-20

III. Závěrečná ustanovení	21
---------------------------------	----

IV. Přílohy	22-28
-------------------	-------

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

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

I. Hlavní zásady

1. Úvod

Čl. 1

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

2. Působnost

Čl. 2

- (1) Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon a zvláštní zákony.
- (2) V oblasti samostatné působnosti městský úřad plní úkoly uložené radou města a zastupitelstvem města, zejména:
 - a) plní úkoly při přípravě podkladů pro jednání orgánů města a při zabezpečování plnění jejich usnesení
 - b) po odborné stránce spolupracuje s obchodními společnostmi, příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami, které si město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak
 - c) pomáhá komisím a výborům v jejich činnosti
- (3) V oblasti přenesené působnosti vykonává městský úřad:
 - a) v územním obvodu města státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu
 - b) ve správních obvodech uvedených v Čl. 3 tohoto organizačního řádu státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy.

3. Územní obvod města

Čl. 3

- (1) Území města, ve kterém městský úřad vykonává svou základní působnost, tvoří tato katastrální území: Čavyně, Hvoždany, Křtětice, Radčice, Újezd, Vodňany.
- (2) U všech odborů, které vykonávají státní správu, je svěřená kompetence vykonávaná i pro správní obvod, který tvoří obce stanovené zvláštními zákony (viz. přílohy č. 2 – 4).

Čl. 4

- (1) Území města je na základě zákona součástí okresu Strakonice a vyššího územního samosprávného celku Jihočeský kraj (dále jen „kraj“).

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

4. Vnitřní styk

Čl. 5

- (1) Počet zaměstnanců zařazených do městského úřadu stanovuje podle zákona rada města.
- (2) Bližší podmínky výkonu práce jsou rozvedeny v pracovním řádu vydaném tajemnicí.

Čl. 6

- (1) Odbory městského úřadu si v rozsahu své působnosti vzájemně poskytují informace o úkolech, které plní, vydávají stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávají s nimi záležitosti, týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence. To platí i pro údaje ze základních registrů.
- (2) V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemnice nebo jí pověřený zástupce.
- (3) Spory vzniklé mezi odbory městského úřadu při zajišťování činnosti úřadu řeší tajemnice.

Čl. 7

- (1) Vedoucím úřadu se rozumí tajemnice, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí odborů.
- (2) Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců stanoví zvláštní předpisy.

Čl. 8

- (1) Zastupováním tajemnice je pověřen jí určený zaměstnanec Městského úřadu Vodňany.
- (2) Vedoucí odborů se souhlasem tajemnice určí své zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností.
- (3) Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
- (4) Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.
- (5) O předávání funkcí na déle než 3 dny se provede písemný zápis. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou zodpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

5. Vnější vztahy

Čl. 9

- (1) Jménem města vystupují členové zastupitelstva města dlouhodobě uvolnění pro výkon funkce a vedoucí odborů v rozsahu pravomocí stanovených zákonem a ostatními předpisy, případně pověření radou města. Tam, kde není svěřená pravomoc vyhrazená výlučně, je možné její delegování na jiného zaměstnance, vždy však písemnou formou. Pokud vedoucí odborů vystupují jménem města při zajištění základních činností městského úřadu, jsou vázáni rozpočtem města.
- (2) Podrobnosti evidence písemností a podepisování upravují spisový řád a podpisový řád.
- (3) Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty probíhá
 - v listinné podobě (tj. klasicky ve formě papírového dokumentu)

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky.

Pro doručování mezi územně samosprávným celkem a státními orgány, orgány územně samosprávného celku, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízenými zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu.

Stejně tak se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu, při komunikaci mezi územně samosprávným celkem a fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou nebo právnickou osobou, pokud má tato osoba zpřístupněnu svou datovou schránku a pokud se dokument nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.

Doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.

II. Organizační struktura

1. Úvod

Čl. 10

- (1) Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemnice a zaměstnanci zařazení do tohoto úřadu. V čele městského úřadu je starosta.
- (2) Vedením městského úřadu se rozumí starosta, místostarosta a tajemnice.
- (3) Městský úřad se člení do odborů, z nichž některé vykonávají funkci speciálního úřadu.
- (4) Schéma organizační struktury městského úřadu je uvedeno v příloze č. 1.

2. Starosta

Čl. 11

- (1) V čele městského úřadu je starosta, který zejména:
 - zastupuje město navenek ve všech případech, kdy tato pravomoc není svěřena místostarostovi či tajemnici;
 - zajišťuje reprezentaci města;
 - podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti;
 - podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města;
 - svolává a zpravidla řídí jednání rady města a zastupitelstva města;
 - spolu s ověřovateli podepisuje zápis z jednání zastupitelstva města a z jednání rady města;
 - předkládá orgánům města návrhy a materiály v rámci své kompetence;
 - schvaluje služební cesty místostarostovi, tajemnici a členům orgánů města, schvaluje místostarostovi a tajemnici čerpání dovolené;
 - plní úkoly na úseku požární ochrany a krizového řízení dle zvláštních předpisů;
 - koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádné události vzniklé ve správním obvodu městského úřadu, pokud jej velitel zásahu o koordinaci požádal;
 - je předsedou bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností, předsedou krizového štábu obce s rozšířenou působností a předsedou povodňové komise města a povodňové komise obce s rozšířenou působností.

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

(2) Dále starosta:

- je velitelem městské policie, řídí její činnost a plní úkoly zaměstnavatele ve vztahu k jejím členům;
- řídí a koordinuje jednotky sborů dobrovolných hasičů zřízené městem;
- projednává se zástupci Armády ČR a Policie ČR zabezpečení města při mimořádných událostech a požaduje po Policii ČR spolupráci v rámci zabezpečení veřejného pořádku;
- řídí a organizuje kontrolní činnost interního auditora a pracovníků vykonávajících kontrolu orgánů obce a příspěvkových organizací zřízených městem;
- řídí a koordinuje činnost pracoviště krizového řízení;
- plní další úkoly stanovené zákonem a zvláštními předpisy;
- řídí a organizuje činnost útvaru interního auditu;

(3) Současně starosta průběžně:

- zadává úkoly místostarostovi a tajemnici, řídí a koordinuje jejich činnost a řeší případné kompetenční konflikty, k tomu svolává a řídí operativní porady;
- zajišťuje plnění úkolů zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích směrem k místostarostovi a tajemnici.

3. Místostarosta

Čl. 12

- (1) Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.
- (2) Rozsah konkrétních úkolů stanoví místostarostovi generálně zastupitelstvo města. Další úkoly vyplývající z členství místostarosty v radě města i dalších orgánech města jsou mu stanovovány individuálně.

4. Tajemnice

Čl. 13

(1) Tajemnice zejména:

- plní úkoly dle § 110 zákona o obcích a dalších právních předpisů;
- plní úkoly uložené jí radou města, zastupitelstvem města a starostou;
- zajišťuje plnění usnesení orgánů města;
- účastní se zasedání rady města a zastupitelstva města s hlasem poradním;
- spolupracuje s úřadem práce v otázkách zaměstnanosti;
- jedná za městský úřad s jednotlivými orgány státní správy ve správních záležitostech, pokud tato pravomoc není svěřena jinému orgánu;
- zabezpečuje vykonání státoobčanského slibu fyzickou osobou, které bylo uděleno státní občanství;
- plní úkoly na úseku ochrany utajovaných informací určené zvláštními předpisy;
- plní úkoly evidenčního orgánu při vedení registru oznámení na úseku střetu zájmů;
- koordinuje oblast poskytování informací podle zvláštního předpisu;
- zajišťuje vypracování výročních zpráv o činnosti městského úřadu;
- koordinuje aplikaci právních předpisů v oblasti základních registrů do pracovněprávních a dalších vnitřních předpisů městského úřadu;

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- (2) Dále tajemnice:
- plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do městského úřadu;
 - má podpisové právo za městský úřad v pracovněprávních vztazích;
 - přijímá zaměstnance do pracovního poměru;
 - 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 a používání vlastního vozidla zaměstnancům ke služebním cestám;
 - stanovuje podle zvláštních právních předpisů platy a odměny všem zaměstnancům zařazeným do městského úřadu;
 - stanovuje čerpání dovolené vedoucím odborů
- (3) Tajemnice současně:
- řídí a kontroluje činnost zaměstnanců;
 - koordinuje legislativní činnost městského úřadu při zpracování návrhů právních předpisů města, zajišťuje komplexní dohled nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města;
 - svolává a řídí porady vedení a vedoucích odborů;
 - řeší námítky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům;
 - řeší stížnosti na zaměstnance;
 - rozhoduje o čerpání prostředků sociálního fondu podle pravidel schválených radou města;
 - řeší kompetenční konflikty mezi jednotlivými odbory;
 - zodpovídá za vybavení městského úřadu pracovními pomůckami a výpočetní technikou;
 - zodpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů;

5. vnitřní členění úřadu

Čl. 14

- (1) Městský úřad je členěn na :
- kancelář tajemnice
 - odbor správní a vnitřních věcí
 - odbor výstavby a územního plánování
 - odbor dopravy a silničního hospodářství
 - finanční odbor
 - odbor sociálních věcí, zdravotnictví a školství
 - odbor životního prostředí
 - obecní živnostenský úřad
 - odbor správy majetku a investic

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- (2) Odbory a kanceláře uvedené v odst. 1 tohoto článku plní zejména úkoly v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem, obecně závaznými předpisy a usneseními orgánů města, připravují podklady pro jednání zastupitelstva města a rady města. Vzájemně spolupracují při plnění úkolů přesahujících jejich výlučnou působnost (například zabezpečení voleb a referenda, řešení mimořádných událostí a krizových situací, při zpracování projektů, žádostí o granty apod.) dle pokynů k jejich realizaci. Úkoly stanovené při přípravě a řešení mimořádných událostí velkého rozsahu a krizových situací upravuje příloha č. 5.
- (3) V oblasti přenesené působnosti jsou příslušné odbory správními orgány a dotčenými správními orgány ve správních řízeních dle zvláštních právních předpisů. Jako oprávněné úřední osoby jsou stanoveni zaměstnanci provádějící úkony správního orgánu v řízení. V samostatné působnosti vystupují příslušné odbory jménem města jako účastníka řízení dle působnosti dané tímto organizačním řádem.
- (4) Rozsah působnosti jednotlivých odborů na úseku hospodaření s majetkem města a finančního hospodaření včetně hospodaření fondů a případně uzavřenými smlouvami nebo schválenými pravidly orgány města, je dán směrnicí pro hospodaření s majetkem města, směrnicí pro oběh účetních dokladů, směrnicí pro zadávání veřejných zakázek, směrnicí pro evidenci a vymáhání pohledávek a kontrolním řádem. Současně se účastní rozpočtového procesu dle rozpočtových pravidel a dle pokynu starosty pro zpracování rozpočtu města. Jednotlivé odbory vedou průkaznou evidenci smluvních závazkových vztahů, závazků a pohledávek města vztahujících se k jejich činnosti a zodpovídají za jejich průběžnou aktualizaci. To platí i pro pohledávky vzniklé při výkonu státní správy (poplatky pokuty apod.) Při vymáhání pohledávek po lhůtě splatnosti spolupracují s exekutorským úřadem. Všechny odbory pravidelně informují o své činnosti prostřednictvím internetových stránek města a aktualizují údaje tam zveřejněné.
- (5) V čele každého odboru stojí vedoucí, jmenovaný radou města na návrh tajemnice v souladu s platnou právní úpravou. Obecné zásady pro výkon jejich funkce jsou stanoveny v pracovněprávních předpisech, bližší podmínky jsou rozvedeny v pracovních náplních a pracovním řádu.
- (6) Provádění vnitřní kontroly patří k základním pracovním povinnostem vedoucích zaměstnanců v rozsahu jejich pověření a odpovědnosti vymezené v tomto organizačním řádu, případně v kontrolním řádu a v pracovních náplních. Vedoucí zaměstnanci zabezpečují výkon vnitřní kontroly formou předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly. Forma předběžné kontroly je uskutečňována vymezením příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.

Čl. 15

kancelář tajemnice:

- vede sekretariát starosty, místostarosty, tajemnice;
- zodpovídá za pozvání členů orgánů města na jednání, zodpovídá za seznámení veřejnosti s termíny těchto jednání a zveřejnění usnesení;
- organizačně zajišťuje zasedání zastupitelstva města a rady města;
- organizuje přijetí návštěv a delegací vedením města, zajišťuje společenské a pietní akce;
- eviduje ohlášení veřejných hudebních produkcí;

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- plní úkoly na úseku požární ochrany v budově městského úřadu i ve městě včetně administrativního a materiálního zajištění JSDHO;
- zajišťuje připravenost na mimořádné události, provádění záchranných a likvidačních prací a ochranu obyvatelstva ;
- řeší otázky ochrany před povodněmi včetně zpracování povodňových plánů;
- plní úkoly na úseku krizového řízení ;
- plní úkoly na úseku hospodářských opatření pro krizové stavy ;
- plní úkoly na úseku zajišťování obrany České republiky a úkoly v rozsahu branné povinnosti;
- zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci na městském úřadu;
- zajišťuje ochranu utajovaných informací městského úřadu;
- vede evidenci válečných hrobů a pietních míst;
- plní úkoly pracoviště krizového řízení;
- zabezpečuje městský úřad kancelářskými potřebami, čistícími a ochrannými prostředky;
- zajišťuje výdej klíčů a uložení duplikátů od všech dveří v budově městského úřadu;
- zajišťuje komplexní personální agendu zaměstnanců městského úřadu a městské policie;
- vede komplexní agendu a evidenci vzdělávání zaměstnanců a úředníků zařazených do městského úřadu včetně plánů vzdělávání;
- zajišťuje zvláštní odbornou způsobilost úředníků zařazených do městského úřadu;
- zajišťuje agendu spojenou s výběrovými řízeními na obsazení pozic zaměstnanců a úředníků zařazených do městského úřadu;
- eviduje a zajišťuje výdej stravenek;
- zajišťuje platovou agendu zaměstnanců městského úřadu, městské policie včetně informačního systému o platech a vzdělávání zaměstnanců;
- provádí přípravu vnitřních platových předpisů;
- zajišťuje vztahy s úřadem práce, správou sociálního zabezpečení, jednotlivými zdravotními pojišťovnami, finančním úřadem, pojišťovnami a bankami;
- zajišťuje správu informačního systému včetně provozu webových stránek města a jednotného vizuálního stylu;
- zajišťuje provoz a správu informačního systému, aktualizaci a zabezpečení dat, aktualizaci a efektivní využití SW, předkládá návrhy k modernizaci SW i HW;
- zajišťuje správu výpočetní a komunikační techniky a lokální datové sítě;
- zajišťuje instalaci a obsluhu konferenčního systému a hlasovacího zařízení;
- zajišťuje provoz datových schránek v rámci městského úřadu;
- zajišťuje agendu implementace eGovernmentu a základních registrů;
- zajišťuje dle rozhodnutí tajemnice oznámení o vykonávání působnosti v agendových informačních systémech;
- zajišťuje technologickou připravenost agendových informačních systémů na komunikaci se základními registry;
- zajišťuje kybernetickou bezpečnost úřadu (navrhuje a realizuje bezpečnostních opatření v rámci úřadu).
- zajišťuje údržbu, kontroly a revize veškerého technologického zařízení (např. elektroinstalace, plyn, komíny, elektrospotřebiče, EPS, EZS, výtahy atd..)
- vede centrální evidenci stížností;
- zajišťuje výkon veškerých činností vyplývajících z čl. 37 Obecného nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 ze dne 27.04.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů („GDPR“)

Čl. 16

Odbor správní a vnitřních věcí :

- vede agendu občanských průkazů;
- vede agendu cestovních dokladů;
- zajišťuje správu informačního systému evidence obyvatel;
- vede agendu rušení trvalých pobytů;
- zajišťuje agendu shromažďování občanů;
- vede a zajišťuje kompletní matriční agendu;
- zajišťuje metodickou a kontrolní činnost na úseku matrik;
- zajišťuje svatební obřady, vítání občánků;
- vede agendu státního občanství;
- zajišťuje vidimaci a legalizaci;
- zajišťuje agendu evidence obyvatel města;
- vede evidenci ztrát a nálezů, vypořádání majetku k úhradě úředně nařízených pohřbů, zajišťuje úředně nařízené pohřby včetně jejich úhrady;
- vede volební seznamy, zajišťuje volby, sčítání obyvatel a místní referendum
- zajišťuje agendu veřejných sbírek;
- vede agendu povolování loterií, tombol, výherních hracích přístrojů a video loterijních terminálů;
- vede komplexně přestupkovou agendu ve věcech pořádku ve státní správě, samosprávě a veřejného pořádku;
- projednává přestupky veřejných funkcionářů za porušení povinností stanovených právními předpisy na úseku střetu zájmů;
- projednává přestupky, které nejsou svěřeny do působnosti jiných odborů;
- projednává přestupky na úseku provozu na pozemních komunikacích, dopravy a silničního hospodářství;
- připravuje podklady pro rozhodování rady města o uložení pokuty ve věcech samostatné působnosti města;
- zajišťuje šetření pro státní orgány;
- zajišťuje provoz podacího místa Czech POINT;
- zajišťuje autorizovanou konverzi dokumentů;
- připravuje a realizuje skartační řízení (taktéž elektronické skartační řízení), péči o archiválie;
- zajišťuje vybírání místních a správních poplatků;
- zajišťuje výkon dílčích legislativních prací, právních činností a právního poradenství a přípravu právních předpisů po obsahové a formální stránce;
- zajišťuje spolupráci s právníky při zastupování města před soudy v otázkách samostatné působnosti;
- realizuje právní ochranu občanů při zjevném zásahu do pokojného stavu;
- zajišťuje provoz městského rozhlasu po obsahové stránce;
- zajišťuje zadávání a aktualizaci údajů v agendovém Informačním systému evidence obyvatel (ISEO);
- zajišťuje vedení podatelny, vedení spisové služby městského úřadu;
- zajišťuje správu budov užívaných městským úřadem a jejich úklid;
- zajišťuje obsluhu telefonní ústředny;
- informuje občany prostřednictvím vývěsních skříněk a úřední desky v elektronické podobě;
- vede agendu autoprovozu;
- vede centrální evidenci smluv

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- zajišťuje správu pevných i mobilních telefonů, kopírek;
- vede a zajišťuje výdajovou pokladnu;
- aktualizuje orientační systém v budově městského úřadu a identifikační štítky zaměstnanců;
- vede centrální evidenci všech petic, jejichž vyřízení spadá do věcné příslušnosti města a věcné příslušnosti jednotlivých odborů městského úřadu a posuzuje obsah petic z hlediska formálních náležitostí stanovených zákonem č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů a tyto petice vyřizuje;
- vede evidenci smluv vyhotovených odborem, zajišťuje její aktualizaci v písemné i elektronické podobě a pokud podléhají režimu zákona o registru smluv, zajišťuje jejich zveřejnění;
- vede centrální evidenci právních předpisů města

Čl. 17

Odbor výstavby a územního plánování

- plní úlohu obecného stavebního úřadu a úřadu územního plánování;
- zajišťuje průběh správních, územních a stavebních řízení ve smyslu stavebního zákona a souvisejících předpisů na území města i správního obvodu (viz. příloha č. 4);
- vydává sdělení a závazná stanoviska včetně tzv. koordinovaného stanoviska;
- vykonává dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob na úseku stavebního zákona;
- spravuje archiv stavebního úřadu a úřadu územního plánování;
- projednává přestupky na úseku stavebního řádu;
- připravuje podklady pro činnost komise výstavby a ÚP;
- zabezpečuje výkon státní správy na úseku památkové péče pro správní obvod včetně výkonu dozoru;
- spravuje archiv stavebního úřadu;
- vede seznam kulturních památek ve městě a ve správním obvodu;
- projednává přestupky na úseku památkové péče;
- připravuje podklady pro činnost komise výstavby a ÚP;
- zajišťuje zadávání a aktualizaci údajů v agendovém Informačním systému územní identifikace (ISÚI) a základním registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN);
- zajišťuje nahlížení do archivních spisů;
- zajišťuje vyvlastňovací řízení;
- zajišťuje výkon činností pořizovatele územně plánovací dokumentace pro město jako orgán územního plánování;
- zajišťuje výkon činností souvisejících s pořizováním územně plánovací dokumentace pro obce, jež o toto požádaly, či požádají, a jejichž územní obvod spadá do působnosti města Vodňany jako obce s rozšířenou působností;
- poskytuje územně plánovací informace jako předběžnou informaci;
- vydává vyjádření z hlediska územně plánovací dokumentace;
- je dotčeným orgánem v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů územního plánování a v řízení, v nichž se rozhoduje o změnách v území;
- vykonává státní dozor ve věcech územního plánování;
- vede evidenci smluv vyhotovených odborem, zajišťuje její aktualizaci v písemné i elektronické podobě a pokud podléhají režimu zákona o registru smluv, zajišťuje jejich zveřejnění

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- pořizuje a průběžně aktualizuje územně analytické podklady pro správní území obce s rozšířenou působností;
- zajišťuje výkon funkce městského architekta;
- vyjadřuje se k projektům a investičním záměrům zpracovaným městem;
- spravuje a udržuje geografický informační systém;

Čl. 18

Odbor dopravy a silničního hospodářství:

- zajišťuje funkce silničního správního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy ve správním obvodu ORP;
- zajišťuje výkon funkce silničního správního úřadu pro místní komunikace a pro obce I. stupně veřejné účelové komunikace ve správním obvodu;
- zajišťuje výkon speciálního stavebního úřadu pro silnice II. a III. třídy, pro místní komunikace a pro veřejné účelové komunikace ve správním obvodu ORP;
- zajišťuje výkon dopravního úřadu pro taxislužbu;
- rozhoduje ve věcech provozování stanice měření emisí;
- koordinuje zastoupení města v okresním, krajském i celostátním systému dopravy;
- připravuje a koordinuje realizaci cyklostezek;
- koordinuje činnost v otázkách oprav a údržby místních komunikací;
- vydává paměťové karty pro digitální tachografy;
- vede registr silničních vozidel;
- rozhoduje ve věcech registru silničních vozidel;
- rozhoduje o vyřazení silničního vozidla z provozu;
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného vozidla a jednotlivě vyrobeného nebo přestavěného silničního vozidla;
- vydává technické osvědčení silničního a zvláštního vozidla nepodléhající registraci;
- provádí zápis údajů v technickém průkazu silničního vozidla;
- vede registr řidičů;
- vydává řidičské průkazy a profesní osvědčení;
- vede záznamy o počtech bodů dosažených v bodovém hodnocení dopravních přestupků;
- rozhoduje o odnětí řidičského oprávnění na základě rozhodnutí správních orgánů, soudů a z hlediska zdravotní a odborné způsobilosti, rozhoduje o vrácení řidičského oprávnění;
- vede agendu autoškol;
- provádí činnost zkušební komisaře;
- zajišťuje spolupráci města při akcích BESIPU;
- zajišťuje provoz podacího místa Czech POINT;
- připravuje podklady pro činnost dopravní komise;
- vede evidenci smluv vyhotovených odborem, zajišťuje její aktualizaci v písemné i elektronické podobě a pokud podléhají režimu zákona o registru smluv, zajišťuje jejich zveřejnění;

Čl. 19

Finanční odbor :

na základě požadavků jednotlivých odborů a příspěvkových organizací města;

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- zpracovává roční rozpočty a rozpočtové výhledy;
- zpracovává roční rozbor hospodaření města včetně finančního vypořádání;
- zpracovává rozpočtová opatření a předkládá je ke schválení orgánům města;
- zpracovává finanční analýzy dle požadavků vedení;
- vypracovává daňová přiznání města;
- eviduje smlouvy o poskytnutých úvěrech bankami a vyhotovuje podklady pro splátky těchto úvěrů
- zajišťuje konzultační činnost pro odbory týkající se rozpočtu;
- zpracovává z ročních rozborů a výhledů podklady pro dotace;
- sleduje a kontroluje dodržování rozpočtové kázně;
- vykonává veřejnosprávní kontrolu u právnických osob zřízených městem a ostatních subjektů, které jsou příjemci prostředků z rozpočtu města;
- komplexní zpracování a vedení účetnictví;
- vede evidenci a oběh dodavatelských a odběratelských faktur,
- zajišťuje styk s tuzemskými bankami;
- provádí zaúčtování došlých plateb;
- vede a zajišťuje příjmovou pokladnu;
- zajišťuje vyúčtování cestovních náhrad při tuzemských a zahraničních služebních cestách;
- vyhotovuje podklady pro splátky úvěrů a půjček;
- zajišťuje a provádí kontrolu v oblasti rozpočtu, schválených závazných ukazatelů a odvodů příspěvkových organizací zřízených městem;
- zajišťuje konzultační činnost pro odbory městského úřadu týkající se rozpočtu;
- sleduje odděleně čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu;
- provádí úhrady splátek úvěrů a půjček poskytnutých městu;
- provádí vyúčtování příspěvků od obcí na provozní náklady škol a předškolních zařízení;
- vede evidenci vyúčtování grantů a dotací;
- zpracovává a následně odesílá pravidelné výkazy v intervalech stanovených vyhláškou;
- vede evidenci pohledávek v rámci působnosti svého odboru;
- soustřeďuje výkazy příspěvkových organizací a provádí kontrolu výkazových vazeb;
- vede seznam podpisových vzorů;
- zajišťuje pořádání a vyúčtování veřejných sbírek vyhlášených městem;
- zajišťuje správu všech místních poplatků stanovených právními předpisy města (evidence, vyměření, vymáhání);
- vede evidenci chovatelů psů, jejichž psi jsou trvale označeni;
- připravuje podklady pro vyhlášky o místních poplatcích;
- zpracovává podklady pro odpis nevymožitelných pohledávek vzniklých ze správního nebo daňového řízení;
- vystavuje rozhodnutí o povolení splátek vzniklých ze správního nebo daňového řízení na základě došlých žádostí;
- pro výše uvedené pohledávky vzniklé ze správního nebo daňového řízení vyhotovuje poklady pro exekuční řízení, podává návrhy na výkon rozhodnutí;
- vymáhá pohledávky vzniklé na základě sankcí uložených ve správním řízení (pokuty za přestupky a správní delikty) odbory městského úřadu a městskou policií a pohledávky vzniklé z daňového řízení (neuhrazené místní poplatky);
- koordinuje prostřednictvím správce tržiště rezervaci míst na tržišti;
- zajišťuje agendu pomocného analytického přehledu;
- vede evidenci pokutových bloků a jejich vyúčtování
- vede a eviduje smlouvy o nakládání s odpadem
- připravuje podklady a zpracovává žádosti o nadační příspěvky a dotace z fondů EU, kraje a ministerstev ČR;

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- vede evidenci smluv vyhotovených odborem, zajišťuje její aktualizaci v písemné i elektronické podobě a pokud podléhají režimu zákona o registru smluv, zajišťuje jejich zveřejnění;
- zajišťuje veřejnosprávní kontrolu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., a dalších příslušných zákonů;

Čl. 20

Odbor sociálních věcí, zdravotnictví a školství:

- zajišťuje výkon samosprávných činností a výkon státní správy na úseku sociálně právní ochrany dětí, stanovených zvláštními zákony;
- zpracovává vyhodnocení situace dítěte a rodiny – plán míry ohrožení;
- zpracovává individuální plán ochrany dítěte a provádí jeho hodnocení a aktualizaci;
- pořádá případové konference podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí;
- zajišťuje nebo zprostředkuje poradenskou činnost pro rodiče nebo děti včetně nařízení o využití odborné pomoci;
- zabezpečuje náhradní rodinné prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováváno ve vlastní rodině;
- zprostředkovává osvojení a pěstounskou péči;
- sleduje vývoj dítěte v náhradní rodinné péči, zda trvají důvody pro náhradní rodinnou péči;
- intenzivně pracuje s rodiči dětí v náhradní rodinné péči a vede rodiče k vytvoření podmínek pro vrácení dítěte do rodiny;
- uzavírá smlouvy s pěstouny o výkonu pěstounské péče;
- sleduje naplňování dohody o výkonu pěstounské péče a to minimálně 1x za 2 měsíce a provádí kontrolu a aktualizaci dohody;
- zajišťuje pro pěstouny pomoc při osobní péči o svěřené děti, pokud je pěstoun uznán dočasně práce neschopným, při ošetřování osoby blízké, při vyřizování osobních záležitostí;
- zajišťuje celodenní péči o svěřené osoby v rozsahu 14 kalendářních dnů v kalendářním roce;
- zprostředkovává nebo zajišťuje pro pěstouny bezplatnou možnost zvyšování si znalostí a dovedností;
- zajišťuje místo a asistenci pro uskutečnění styku oprávněných osob s dítětem v pěstounské péči;
- zajišťuje nebo zprostředkovává pro pěstouny možnost zvyšování si znalostí a dovedností v oblasti výchovy a péče o dítě v rozsahu 12 hodin v době 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích;
- provádí vyúčtování státního příspěvku na výkon pěstounské péče;
- zjišťuje sociální a majetkové poměry u pěstounů – prarodičů a praprarodičů a vydává pro Úřad práce vyjádření o nároku na dávky pěstounské péče;
- sleduje výkon ústavní a ochranné výchovy dětí, zda je v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte;
- nejméně 1x za 3 měsíce osobně navštěvuje dítě, kterému byla nařízena ústavní nebo ochranná výchova;
- nejméně 1x za 3 měsíce navštěvuje rodiče dítěte, kterému byla nařízená ústavní nebo ochranná výchova;

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- navštěvuje nejméně 1x za 3 měsíce dítě v domově pro osoby se zdravotním postižením, dětském domově pro děti do 3 let věku a v obdobných ústavech (zařízeních);
- navštěvuje nejméně 1x za 3 měsíce rodiče, jejichž děti jsou umístěny dítě v domově pro osoby se zdravotním postižením, dětském domově pro děti do 3 let věku a v obdobných ústavech (zařízeních);
- vydává písemný souhlas s pobytem dítěte mimo ústavní zařízení u rodičů nebo jiných blízkých osob;
- zajišťuje výkon opatrovnictví nezletilých;
- provádí místní šetření a oznamuje soudům a jiným státním orgánům rozhodné skutečnosti v oblasti sociálně právní ochrany dětí;
- zastupuje zájmy nezletilých při soudních řízeních;
- zajišťuje výkon sociální kurately pro děti a mládež a provádí opatření směřující k odstranění, zmírnění nebo zamezení prohlubování nebo opakování poruch psychického, fyzického a sociálního vývoje dítěte;
- poskytuje pomoc při překonávání nepříznivých sociálních podmínek a výchovných vlivů jak dětem, tak rodičům;
- zajišťuje pomoc dětem z rodin s nízkou sociální úrovní;
- zajišťuje pomoc dětem páchající trestnou činnost;
- usměrňuje péči o děti podle programů o problémové skupině dětí zpracovaných státními orgány, obcemi, pověřenými osobami a dalšími právníky a fyzickými osobami;
- provádí analýzu situace v oblasti společensky-nežádoucích jevů u dětí a mládeže a navrhuje preventivní opatření;
- účastní se přestupkového/trestního řízení vedeného proti mladistvému, trestního řízení;
- navštěvuje děti s uloženou ochrannou výchovou, ve vazbě nebo ve výkonu trestu;
- spolupracuje s rodiči dětí ve vazbě nebo výkonu trestu;
- spolupracuje se střediskem probační a mediační služby a to především při zjišťování rodinných poměrů;
- zajišťuje pomoc mladistvým do 19 let po propuštění z ochranné výchovy, ústavní výchovy nebo z výkonu trestu – obnova narušených sociálních vztahů, začlenění do rodiny a sociálního prostředí, zamezit opakování protiprávní činnosti;
- spolupráce s věznicemi při řešení sociálních a výchovných problému dětí a mládeže;
- navštěvuje nejméně 1x za 3 měsíce dítě či mladistvého ve výkonu trestu odnětí svobody;
- zajišťuje účast při výslechu dětí a mladistvých na Policii ČR;
- zaměstnanci zařazení k výkonu sociálně-právní ochrany dětí jsou zařazení do systému vyrozumívání pro případy spolupráce se záchrannými složkami a Policii ČR v oblasti péče o nezletilé děti;
- zpracovává standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí;
- zajišťuje sociální kuratelu pro dospělé občany propuštěné z vazby nebo výkonu odnětí svobody – spolupracuje s věznicemi, probační a mediační službou, Úřadem práce, neziskovými organizacemi, apod.;
- zabezpečuje činnost dle zákona o sociálních službách v rámci působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností;

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- zajišťuje osobě, které není poskytována sociální služba a je v takové situaci, kdy neposkytnutí okamžité pomoci by ohrozilo její život nebo zdraví; poskytnutí sociální služby nebo jiné formy pomoci a to v nezbytném rozsahu
- poskytuje odborné sociální poradenství;
- na základě oznámení zdravotnických zařízení zjišťuje, zda je nezbytné poskytnout osobě umístěné ve zdravotnickém zařízení služby sociální péče a zprostředkovat jejich poskytnutí;
- zjišťuje ve spolupráci s ostatními poskytovateli sociálních služeb poskytování těchto sociálních služeb na území obce;
- zajišťuje dostupnost informací o možnostech a způsobu poskytování sociálních služeb;
- podílí se na zpracování komunitního (střednědobého) plánu sociálních služeb
- zabezpečuje distribuci a vede evidenci receptů s modrým pruhem (opiáty);
- plní úkoly na úseku protidrogové problematiky (včetně funkce protidrogového koordinátora) a národnostních menšin;
- zabezpečuje vydávání parkovacího průkazu označujícího vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou (O 7)
- koordinuje poskytování sociálních služeb osob ohroženým sociálním vyloučením;
- zajišťuje výkon přenesené působnosti – sociální péče a zpracovává sociální záznamy pro Úřady práce;
- projednává přestupky na úseku sociálních věcí a zdravotnictví, a podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí;
- zajišťuje výkon státní správy na úseku školství pro správní obvod obce s rozšířenou působností;
- zpracovává návrh rozpisu rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu pro školy a školská zařízení ve správním obvodu obce s rozšířenou působností v souladu se zásadami stanovenými MŠMT a krajskými normativy a předává je krajskému úřadu;
- připravuje podklady pro finanční vypořádání dotací ze státního rozpočtu na základě údajů od škol a školských zařízení v rámci ORP a předává je krajskému úřadu;
- sleduje čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu;
- kontroluje a sumarizuje údaje ze školní matriky škol a školských zařízení v rámci ORP předávané v podobě statistických informací a předkládá je MŠMT;
- kontroluje a sumarizuje výkazy o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství, předkládané ze škol a školských zařízení v rámci ORP a předkládá je krajskému úřadu a MŠMT;
- vede komplexní mzdovou agendu všech škol zřizovaných městem;
- připravuje podklady pro jmenování a odvolávání ředitelů škol zřizovaných městem, vede personální agendu těchto ředitelů;
- navrhuje zásady pro stanovení platového tarifu, výše příplatku za vedení, k poskytování zvláštního a osobního příplatku, odměn ředitelům škol a školských zařízení, které zřizuje město Vodňany;
- spolupracuje s finančním odborem při přípravě a projednávání ročních rozpočtů škol a školských zařízení zřizovaných městem Vodňany;
- projednává přestupky na úseku školství a výchovy mládeže;

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- vede agendu programových dotací na podporu sportu, kultury a jiné zájmové činnosti;
- vede agendu programových dotací na podporu sociálních a navazujících služeb;
- podílí se na zpracování Programu rozvoje Města Vodňany – oblasti školství;
- vede evidenci smluv vyhotovených odborem, zajišťuje její aktualizaci v písemné i elektronické podobě a pokud podléhají režimu zákona o registru smluv, zajišťuje jejich zveřejnění;

Čl. 21

Odbor životního prostředí :

- uděluje souhlas k nakládání s nebezpečnými odpady;
- zpracovává evidenci odpadů a způsobu nakládání s nimi;
- projednává přestupky na úseku hospodaření s odpady;
- zajišťuje evidenci smluv na úseku odpadového hospodářství;
- dává vyjádření k podnikání v oblasti nakládání s odpady, ke zřízení zařízení k odstraňování odpadů a v územním a stavebním řízení z hlediska nakládání s odpady;
- kontroluje, zda právnické a podnikající fyzické osoby využívají systému sběru a třídění odpadu zavedeného městem na základě smlouvy;
- kontroluje, zda původci mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu;
- podílí se na ekologické environmentální výchově ve školách zřízených městem;
- povoluje kácení dřevin a ukládá náhradní výsadbu;
- vydává závazná stanoviska k zásahům do významných krajinných prvků;
- vydává závazná stanoviska k zalesňování a odlesňování pozemků;
- vydává souhlas k umístování staveb či jiným činnostem narušujícím krajinný ráz;
- vyhlašuje památné stromy a jejich ochranná pásma;
- vykonává státní dozor na úseku ochrany přírody;
- vydává nařízení k omezení rušivé činnosti a ukládá opatření;
- vydává souhlas ke zřizování či rušení cest;
- vymezuje a hodnotí místní systémy ekologické stability;
- rozhoduje o podmínkách uvedení do původního stavu a ukládá náhradní opatření;
- vydává povolení k záměrnému šíření geograficky nepůvodních druhů;
- vydává povolení k záměrnému křížení a vypouštění kříženců do přírody;
- vyhlašuje přechodně chráněné plochy;
- rozhoduje o provedení biologického hodnocení;
- zajišťuje zásahy ke zlepšení životního prostředí;
- rozhoduje o pochybnostech, zda jde o pozemky určené k plnění funkcí lesa;
- rozhoduje o souhlasu k návrhům územně plánovací dokumentace, jimiž mají být dotčeny lesní pozemky;
- uděluje souhlas k dočasnému nebo trvalému odnětí z pozemků určených k plnění funkce lesa (dále jen „PUPFL“);
- vydává rozhodnutí o odvodech z odnětí z PUPFL;
- rozhoduje o umístění staveb v ochranném pásmu lesa;
- rozhoduje o dočasném omezení nebo vyloučení vstupu do lesa;

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- vykonává státní dozor na úseku správy lesů;
- ukládá pokuty na úseku státní správy lesů;
- stanovuje podmínky ke konání organizovaných nebo hromadných sportovních akcí;
- zajišťuje výkon státní správy agendy uvádění do oběhu reprodukčního materiálu lesních dřevin lesnický významných druhů a umělých kříženců, určeného k obnově lesa a k zalesňování;
- ustanovuje a odvolává lesní stráž, mysliveckou stráž a rybářskou stráž;
- vykonává státní správu na úseku myslivosti v rámci jednotlivých kompetencí ze zákona o myslivosti, zejména;
- provádí uznávání honitby;
- jmenuje a odvolává myslivecké hospodáře;
- zpracovává plán mysliveckého hospodaření a lovu;
- zajišťuje státní dozor na úseku myslivosti;
- vydává lovecké lístky;
- vydává rybářské lístky;
- vykonává státní správu na úseku ochrany zvířat, povoluje veřejné vystoupení zvířat;
- projednává přestupky na úseku regulace chovu a pohybu zvířat;
- projednává přestupky na úseku zbraní a střeliva;
- ukládá změnu kultury zemědělské půdy na pozemcích;
- uděluje souhlas k odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu;
- rozhoduje o odvozech za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu;
- uplatňuje stanovisko k regulačním plánům a k návrhům vymezení zastavěného území;
- uděluje souhlas k návrhům tras nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací a vodních cest;
- rozhoduje v pochybnostech, zda jde o součásti zemědělského půdního fondu;
- uděluje souhlas k použití sedimentů z rybníků, vodních nádrží a vodních toků;
- ukládá odstranění závad zjištěných při dozorové a kontrolní činnosti na úseku ochrany zemědělského půdního fondu;
- ukládá pokuty za porušení povinností na úseku ochrany zemědělského půdního fondu;
- provádí vodoprávní a správní řízení a vydává rozhodnutí;
- je speciálním stavebním úřadem pro stavby vodních děl;
- upravuje, omezuje či zakazuje podle zákona obecné nakládání s povrchovými vodami;
- povoluje odběr a jiné nakládání s povrchovými nebo jinými vodami;
- rozhoduje v případech, kdy mu přísluší povolovat vodní dílo též o ostatních vodohospodářských záležitostech;
- provádí vodoprávní dozor nad vodními díly;
- vydává souhlas ke stavbám, zařízením nebo činnostem, které mohou ovlivnit vodní poměry;
- vykonává státní správu na úseku vodovodů a kanalizací;
- povoluje vypouštění nebezpečných látek do kanalizace;
- vydává povolení k vypouštění odpadních vod;
- vydává vyjádření dle vodního zákona;
- vede vodoprávní evidenci a podává statistické hlášení;
- projednává správní delikty na úseku vodního hospodářství;
- vydává závazná stanoviska k územnímu a stavebnímu řízení a k řízení o vydání kolaudačního souhlasu z hlediska ochrany ovzduší u stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2 k zákonu o ochraně ovzduší;

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- v případě porušení povinností na úseku ochrany ovzduší je oprávněn uložit nápravná opatření fyzickým osobám a provozovatelům stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2 k zákonu o ochraně ovzduší; v případě neprovedení těchto opatření je oprávněn vydat rozhodnutí o zastavení provozu stacionárního zdroje;
- projednává přestupky na úseku ochrany ovzduší;
- aktivně zpřístupňuje veřejnosti některé informace týkající se ochrany ovzduší;
- vede evidenci smluv vyhotovených odborem, zajišťuje její aktualizaci v písemné i elektronické podobě a pokud podléhají režimu zákona o registru smluv, zajišťuje jejich zveřejnění;

Čl. 22

Obecní živnostenský úřad:

- vydává živnostenská oprávnění pro všechny druhy živností, rozhoduje o rozsahu živnostenského oprávnění;
- rozhoduje o změně živnostenského oprávnění nebo o pozastavení živnosti a o zrušení živnostenského oprávnění;
- vede živnostenský rejstřík;
- spravuje archiv živnostenského úřadu;
- zabezpečuje agendu Centrálního registračního místa;
- zajišťuje živnostenskou kontrolu, včetně ukládání sankcí, v rozsahu svěřené působnosti;
- zajišťuje kontrolní a sankční činnost v oblasti ochrany spotřebitele a v oblasti značení tabákových výrobků a omezení prodeje lihovin a tabákových výrobků;
- projednává přestupky na úseku podnikání;
- zajišťuje agendu ochrany před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami v souvislosti s podnikáním provozovatelů;
- vykonává působnost stanovenou tržním řádem;
- podílí se na součinnosti ostatních orgánů státní správy;
- zajišťuje provoz podacího místa Czech POINT;
- vede evidenci zemědělských podnikatelů;
- vykonává funkci tzv. spotřebitelského ombudsmana;
- vede evidenci smluv vyhotovených odborem, zajišťuje její aktualizaci v písemné i elektronické podobě a pokud podléhají režimu zákona o registru smluv, zajišťuje jejich zveřejnění;

Čl. 23

Odbor správy majetku a investic:

- koordinuje aktivity jednotlivých odborů při realizaci projektů a grantů;
- koordinuje investiční činnost na území města;
- spolupracuje při výstavbě a rekonstrukcích inženýrských sítí a veřejně prospěšných staveb na území města;
- připravuje a realizuje investice města, realizuje zavedení investic do majetku města;
- kontroluje průběh výstavby, zabezpečuje technický dozor;
- rozpočtuje, kontroluje platby, proplácení faktur u investic, provádí inventarizaci rozpracovanosti;

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- připravuje a realizuje komplexně proces zadávání veřejných zakázek včetně reklamačních řízení, a to v listinné i elektronické podobě;
- zajišťuje aktualizaci údajů města na profilu zadavatele;
- zajišťuje přípravu a realizaci strategického plánu rozvoje města;
- zpracovává materiály koncepčního charakteru dle požadavků orgánů města;
- organizuje výběrové řízení na byty a nebytové prostory;
- provádí metodické pokyny k inventarizaci;
- připravuje podklady pro jednání majetkové a bytové komise a dalších orgánů zastupitelstva města a rady města;
- zastupuje město jako vlastníka či spoluvlastníka při správních řízeních, kde je dotčen majetek města;
- zajišťuje pojištění majetku města;
- zajišťuje likvidaci pojistných událostí na majetku města;
- zabezpečuje evidenci a faktickou správu majetku města, není-li tato činnost svěřena rozhodnutím orgánu města jinému subjektu;
- zabezpečuje prodeje, pronájmy a výkupy pozemků, jiné dispozice s majetkem města, věcná břemena apod.) včetně výběrových řízení a zpracování města (směny příslušných smluv a dalších dokladů;
- kontroluje platby vyplývající z uzavřených smluv;
- zadává údaje o majetkových dispozicích do účetní evidence;
- kontroluje a zajišťuje podklady pro katastrální úřad, zápisy do katastru nemovitostí a řešení majetkoprávního vypořádání;
- poskytuje informace z katastru nemovitostí a zajišťuje provoz podacího místa Czech POINT;
- zabezpečuje smluvní zajištění nájmu a výpůjček budov a nebytových prostor;
- zabezpečuje údržbu, opravy, rekonstrukci a modernizaci městského nemovitého majetku a revize zařízení, včetně organizace výběrových řízení, není-li tato činnost svěřena rozhodnutím orgánu města jinému subjektu;
- kontroluje průběh oprav, zabezpečuje případný technický dozor, kontroluje platby a proplácení faktur, není-li tato činnost svěřena rozhodnutím orgánu města jinému subjektu;
- spolupracuje s externími subjekty při vymáhání pohledávek z obchodních vztahů a občanskoprávní povahy vzniklých ze smluvních závazkových vztahů (například nájemné, cena díla, smluvní pokuta, sankční úrok, půjčka apod.), není-li tato činnost svěřena rozhodnutím orgánu města jinému subjektu;
- stanovuje podmínky v případech zvláštního užívání veřejného prostranství mimo pozemních komunikací;
- zabezpečuje evidenci a inventury majetku města, podklady pro účetnictví, fyzickou evidenci včetně majetku pronajatého a zastaveného, který nepatří do správy jiných odborů;
- metodicky řídí činnost Městského hospodářství Vodňany s.r.o.;
- zajišťuje provoz městského rozhlasu po technické stránce (opravy a údržby);
- zajišťuje provoz veřejného osvětlení, provoz a vybavení dětských hřišť, včetně oprav a modernizací;
- zajišťuje správu a údržbu městské zeleně;
- vede evidenci majetkových smluv, zajišťuje její aktualizaci v písemné i elektronické podobě a pokud podléhají režimu zákona o registru smluv, zajišťuje jejich zveřejnění; ve spolupráci s ostatními odbory městského úřadu
- koordinuje vyřizování požadavků osadních výborů, vede evidenci a kontrolu čerpání finančních prostředků osadními výbory v souladu se schváleným rozpočtem a vnitřními pravidly;

III. Závěrečná ustanovení

Čl. 24

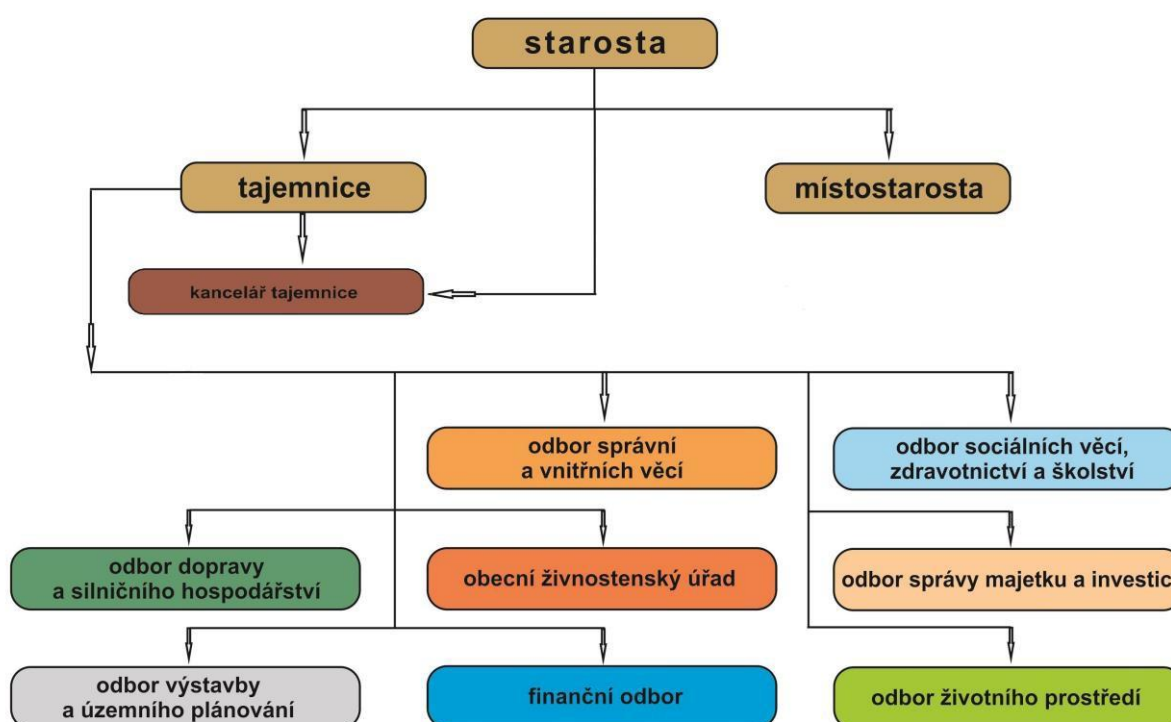
- (1) Schválením tohoto organizačního řádu se ruší organizační řád ze dne 01.04.2018
- (2) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 01.05.2018
- (3) Tento organizační řád schválila rada města Vodňany dne 23.04.2018 pod číslem usnesení č. 2977.

IV. Přílohy

1. Schéma organizační struktury městského úřadu
2. Seznam obcí, které tvoří správní obvod obce s pověřeným obecním úřadem
3. Seznam obcí, které tvoří správní obvod obce s rozšířenou působností
4. Seznam obcí, které tvoří správní obvody jednotlivých správních orgánů
5. Úkoly při přípravě a řešení mimořádných událostí velkého rozsahu a krizových situací

Příloha č 1

Organizační struktura Městského úřadu Vodňany



Příloha č. 2

Správní obvod města Vodňany jako obce s **pověřeným obecním úřadem** je vymezen územím obcí Bavorov, Bílsko, Budyně, Číčenice, Drahonice, Hájek, Chelčice, Krajníčko, Krašovice, Libějovice, Měky nec, Pivkovic e, Pohorovic e, Skočic e, Stožic e, Truskovic e, Vodňany.

Příloha č. 3

Správní obvod města Vodňany jako obce s **rozšířenou působností** je vymezen územím obcí Bavorov, Bílsko, Budyně, Číčenice, Drahonice, Hájek, Chelčice, Krajníčko, Krašovice, Libějovice, Měky nec, Pivkovic e, Pohorovic e, Skočic e, Stožic e, Truskovic e, Vodňany.

Příloha č. 4

- (1) Správní obvod **matričního úřadu** města Vodňany je vymezen územím obcí Číčenice, Drahonice, Chelčice, Krašovice, Libějovice, Pohorovic e, Skočic e, Stožic e, Truskovic e, Vodňany.
- (2) Správní obvod **stavebního úřadu a úřadu územního plánování** města Vodňany je vymezen územím obcí Bavorov, Bílsko, Budyně, Číčenice, Drahonice, Hájek, Chelčice, Krajníčko, Krašovice, Libějovice, Měky nec, Pivkovic e, Pohorovic e, Skočic e, Stožic e, Truskovic e, Vodňany
- (3) Správní obvod **stavebního úřadu pro vodní stavby** města Vodňany je vymezen územím obcí Bavorov, Bílsko, Budyně, Číčenice, Drahonice, Hájek, Chelčice, Krajníčko, Krašovice, Libějovice, Měky nec, Pivkovic e, Pohorovic e, Skočic e, Stožic e, Truskovic e, Vodňany.
- (4) Správní obvod **speciálního stavebního úřadu pro vodní stavby** je shodný se správním obvodem města Vodňany jako obce s rozšířenou působností – viz. příloha č. 3.
- (5) Správní obvod **silničního správního úřadu a speciálního stavebního úřadu pro silnice II. a III. třídy** je shodný se správním obvodem města Vodňany jako obce s rozšířenou působností – viz. příloha č. 3.
- (6) Správní obvod **speciálního stavebního úřadu pro místní komunikace a veřejně přístupné účelové komunikace** je shodný se správním obvodem stavebního úřadu.
- (7) Správní obvod **silničního správního úřadu pro místní komunikace a veřejně přístupné účelové komunikace** je vymezen územím města Vodňany.

Příloha č. 5

**ÚKOLY PŘI PŘÍPRAVĚ A ŘEŠENÍ
MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTÍ VELKÉHO ROZSAHU
A KRIZOVÝCH SITUACÍ**

ČÁST I.

Obecná ustanovení

Čl. 1

Tato příloha je vydávána k naplnění úkolů, které městskému úřadu vyplývají z právních předpisů upravujících problematiku integrovaného záchranného systému a krizového řízení.

Čl. 2

Příloha blíže vymezuje úkoly a povinnosti jednotlivých odborů, které plní při řešení mimořádných událostí velkého rozsahu a krizových situací (dále jen „události“).

Čl. 3

V oblasti přípravy na události spolupracují jednotlivé odbory s pracovníkem krizového řízení, který zabezpečuje úkoly pracoviště krizového řízení, poskytují mu dle zaměření své činnosti potřebné podklady a informace do Krizového plánu obce s rozšířenou působností. Připravují se na krizové situace, zúčastňují se školení, nácviků a cvičení Krizového štábu (dále jen KŠ).

Čl. 4

K řešení událostí je starostou města zřízen Krizový štáb obce s rozšířenou působností Vodňany (dále jen „KŠ“). Členy stálé pracovní skupiny KŠ jsou zaměstnanci městského úřadu – pracovníci jednotlivých odborů, kteří jsou uvedeni v Krizovém plánu. Tyto osoby jsou v době řešení událostí na pracovišti KŠ. Personální obsazení KŠ viz. Statut KŠ ORP Vodňany.

Čl. 5

V průběhu řešení událostí plní jednotlivé odbory úkoly vyplývající z Organizačního řádu Městského úřadu Vodňany a této přílohy stanovené v části II. Úkoly odborů v průběhu řešení událostí. Při vyhlášení krizového stavu lze nařídit pracovní pohotovost a práci přesčas.

ČÁST II

Úkoly odborů v průběhu řešení událostí

Čl. 6

Kancelář tajemnice

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- a) Zajišťuje plnění úkolů pracoviště krizového řízení, organizační a administrativní podmínky pro činnost krizového štábu.
- b) Plní úlohu sekretariátu KŠ, zpracovává jeho dokumentaci, koordinuje a zajišťuje jeho činnost a chod.
- c) Zajišťuje evidenci písemností v samostatném jednacím protokolu.
- d) Zajišťuje logistické zabezpečení práce KŠ, podílí se na zajištění jeho chodu.
- e) Podílí se na přípravě informací pro veřejnost, spolupracuje se všemi sdělovacími prostředky a médii, poskytuje jim informace, připravuje a zajišťuje provádění tiskových konferencí pořádaných městským úřadem.
- f) Podílí se na přípravě informací pro obyvatelstvo.
- g) Vede přehled o zaměstnancích městského úřadu, zapojených do řešení událostí.
- h) Provádí analýzu právních aspektů vzniklé krizové situace vč. prognózy dalšího možného vývoje a spolupracuje při vypracování návrhu komplexu krizových opatření.
- i) Podílí se s ostatními odbory na přípravě právních předpisů a dalších předpisů, rozhodnutí a opatření vydávaných v souladu s obecně závaznými právními předpisy v souvislosti s krizovou situací.
- j) Spolupracuje s KŠ při vyhlášení a evidenci právních předpisů a dalších předpisů, rozhodnutí a opatření vydávaných podle předchozího bodu.
- k) Zajišťuje dozor nad dodržováním zákonnosti obcí ve správním obvodu při vydávání právních předpisů obce v souvislosti se vznikem a řešením krizové situace.
- l) Podílí se na přípravě a schvalování návrhů smluv uzavíraných městem s jinými subjekty v souvislosti s řešením krizové situace.
- m) Poskytuje právní servis Krizovému štábu, příp. ostatním odborům městského úřadu.
- n) Sleduje dodržování postupů při přidělování dotací, příspěvků a humanitární pomoci.

Čl. 7

Odbor správní a vnitřních věcí

- a) Vedoucí odboru zastupuje tajemníka KŠ.
- b) Zajišťuje dopravní prostředky pro přepravu členů KŠ k řešení následků událostí.
- c) Je vyzumívacím a komunikačním střediskem dle Plánu vyzumění.
- d) Vykonává další činnosti podle rozhodnutí starosty a KŠ.
- e) Podílí se na přípravě nařízení a obecně závazných vyhlášek nutných k řešení následků událostí.
- f) Zajišťuje vyvěšení rozhodnutí o vyhlášení krizových stavů, nařízení a obecně závazných vyhlášek na úřední desku městského úřadu.
- g) Stanovuje pokuty za nesplnění povinností, zastupuje město v řízení před soudem ve věcech samostatné působnosti.
- h) Shromažďuje údaje o počtu a totožnosti osob, které v době krizového stavu přechodně změnily pobyt (§ 19 odst. 1 písm. c) a d) zákona č. 240/2000 Sb.), vede jejich evidenci v registru přechodných pobytů.
- i) Vede jednání s osobami, které v době událostí ztratily občanský průkaz.
- j) Zajišťuje spolu finančním odborem agendu veřejných sbírek na odstraňování následků krizové situace.
- k) Zajišťuje vedení podatelny a pošty v době událostí a zajišťuje obsluhu telefonní ústředny.
- l) Podílí se na zajištění nouzového přežití obyvatel města.
- m) Zajišťuje chod počítačové sítě při řešení následků událostí a vyvěšování aktuálních informací na webové stránky města, varování a informování občanů nacházejících se na území města před hrozícím nebezpečím pomocí místního rozhlasu.
- n) Řídí přijímací středisko a místa náhradního (nouzového) ubytování evakuovaných osob.

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

Čl. 8

Odbor správy majetku a investic

- a) Provádí analýzu konkrétně vzniklé situace z hlediska jejího dopadu na majetek města, vyčísluje škody způsobené událostmi na majetku města.
- b) Ve spolupráci s pracovištěm krizového řízení zpracovává přehled o předběžném odhadu nákladů na obnovu majetku sloužícího k zabezpečení základních funkcí v území postiženém živelní nebo jinou pohromou.
- c) V případě ohrožení bytového fondu spolupracuje se správcí bytů.
- d) Vede evidenci občanů, kteří v důsledku událostí přišli o byt, podává návrhy na řešení jejich situace.
- e) Zajišťuje veřejná prostranství pro řešení následků událostí.
- f) Spolupracuje s pojišťovnami.
- g) Zastupuje město při správních řízeních o majetku města dotčeném událostmi.
- h) Zajišťuje prostory pro náhradní a nouzové ubytování pro evakuované osoby, personálně zajišťuje jejich činnost.
- i) Řídí a koordinuje využití přidělených dotací, státních příspěvků, humanitární pomoci a zabezpečuje jejich realizaci (zejména při obnově postiženého území).
- j) Vyžaduje pomoc na obnovu majetku sloužícího k zabezpečení základních funkcí v území a zabezpečuje zpracování stanoviska o vlastní možnosti (financování z vlastního rozpočtu města) pomoci dotčeným osobám a informaci o opatřeních k obnově území.
- k) Koordinuje investiční činnost při odstraňování následků událostí a obnově území ve spolupráci s příslušnými odbory.

Čl. 9

Odbor výstavby a územního plánování

- a) Provádí analýzu konkrétně vzniklé situace, jejího dopadu a předpokládaného vývoje na stavby, navrhuje řešení.
- b) Vede přehled disponibilních prostředků stavebních organizací, využitelných k řešení následků událostí, má přehled o jejich nasazení.
- c) Nařizuje bezodkladné provádění staveb, stavebních prací, terénních úprav nebo odstraňování staveb za účelem zmírnění nebo odvrácení ohrožení.
- d) Zajišťuje kontakty na osoby oprávněné provádět posudky na statiku a dynamiku staveb, vede seznamy autorizovaných statiků.
- e) Zpracovává postupy pro vydání rozhodnutí o odstranění stavby (demoliční výměr) včetně vzoru žádosti.
- f) V případě veřejného zájmu může vyvlastnit pozemky nebo stavby a práva k nim a nebo vlastnická práva omezit.
- g) Využívá nabídek fyzických osob a právnických osob, společností a podniků na pomoc k obnově.
- h) Je vyzumívacím a komunikačním střediskem dle Plánu vyzumění.
- i) Zpracovává Plán obnovy území.
- j) Zpracovává přehled o předběžných odhadech nákladů na obnovu majetku a vede evidenci škod vzniklých na území postižených živelní pohromou nebo krizovou situací, zjišťuje údaje nutné pro zpracování přehledu o předběžném odhadu nákladů na obnovu majetku sloužícího k zabezpečení základních funkcí v území postiženém živelní nebo jinou pohromou.

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- k) Vede přehled o dodávkách elektrické energie a plynu ve správním obvodu a vyhodnocuje stav inženýrských sítí na základě vývoje krizové situace, při rozrušení sítí (nebo předpokladu, že k nim následně dojde), provádí opatření k zastavení dodávek do postižených oblastí, provádí řešení vzniklé situace, předkládá návrhy na náhradní způsob dodávek energií do postižených území a jejich realizaci, předkládá návrhy na obnovu sítí k zabezpečení dodávek energií.
- l) Zpracovává mapové a grafické podklady pro danou krizovou situaci.
- m) Dohlíží na dodržování zásad ochrany kulturních památek.
- n) Vykonává další činnosti podle rozhodnutí starosty a KŠ.

Čl. 10

Odbor dopravy a silničního hospodářství

- a) Provádí analýzu konkrétně vzniklé situace, jejího dopadu a předpokládaného vývoje z hlediska své působnosti.
- b) Vede přehled o disponibilních prostředcích využitelných pro řešení událostí (přepravní prostředky, mechanizační prostředky), má přehled o jejich nasazení.
- c) Shromažďuje údaje a má přehled o dopravní situaci ve správním obvodu, navrhuje KŠ optimální přepravní trasy a objížďky a způsob jejich vytýčení po dobu řešení událostí.
- d) Zabezpečuje předávání informací o dopravní situaci ve správním obvodu, sousedním správním obvodům a krajskému úřadu.
- e) Zabezpečuje dopravní prostředky k zabezpečení evakuace, přepravy materiálu a potřeb integrovanému záchrannému systému.
- f) Upřesňuje opatření dopravního systému v době událostí, přijímá opatření k normalizaci dopravy a komunikační sítě po zdolání událostí.
- g) Využívá nabídek fyzických a právnických osob, společností a podniků na pomoc k obnově.
- h) Je vyzumivacím a komunikačním střediskem dle Plánu vyzumění.
- i) Personálně zajišťuje přijímací středisko.
- j) Vykonává další činnosti podle rozhodnutí starosty a KŠ.

Čl. 11

Finanční odbor

- a) Organizuje a zabezpečuje veškeré finanční toky k řešení událostí.
- b) Zjišťuje a sumarizuje ve spolupráci s ostatními odbory potřebu a objem finančních prostředků nutných pro řešení dopadů událostí (nákup materiálu, nouzové přežití, evakuace, neodkladné práce, věcné prostředky apod.).
- c) Vede evidenci finančních výdajů a nákladů na opatření při událostech.
- d) Provádí likvidaci platebních dokladů.
- e) Zakládá a zveřejňuje charitativní konto města pro příjem finanční pomoci.
- f) Zajišťuje spolu odborem vnitřních věcí agendu veřejných sbírek na odstraňování následků krizové situace.
- g) Vede evidenci pokut uložených v souvislosti s prováděním opatření ke zdolání událostí a vymáhá je.
- h) Podílí se na organizaci regulačních opatření po jejich zavedení.
- i) Je vyzumivacím a komunikačním střediskem dle Plánu vyzumění.
- j) Vykonává další činnosti podle rozhodnutí starosty a KŠ.

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

Čl. 12

Odbor sociálních věcí, zdravotnictví a školství

- a) Provádí analýzu konkrétně vzniklé situace, jejího dopadu a předpokládaného vývoje na sociální, školská a sportovní zařízení.
- b) Koordinuje činnost evakuačních středisek.
- c) Zajišťuje komunikaci s těmito zařízeními, má přehled o situaci v nich a o jejich využití pro řešení následků událostí.
- d) Koordinuje zásobování sociálních zařízení.
- e) Zajišťuje styk s charitativními organizacemi, koordinuje jejich činnost a výdej humanitární pomoci.
- f) Zajišťuje náhradní rodinou péči dětí, které v důsledku událostí ztratily rodiče.
- g) Zajišťuje chod pečovatelské služby v podmínkách událostí.
- h) Zajišťuje styk se zdravotnickými a sociálními zařízeními.
- i) Spolupracuje s Krajskou hygienickou stanicí dle charakteru krizové situace.
- j) Zajišťuje komunikaci se školskými zařízeními na území města a ORP, má přehled o jejich využití pro řešení následků událostí.
- k) Má přehled o situaci ve školských zařízeních, koordinuje jejich zásobování a zajišťuje dětem a žákům potřebnou zdravotní a psychologickou pomoc.
- l) Aktualizuje početní stav osob na jednotlivých školách a předškolních zařízeních.
- m) Podílí se na zajišťování pomoci dětem a žákům při vyhledávání jejich zákonných zástupců.
- n) Podílí se na zajišťování činností podle příslušné vyhlášky MŠMT.
- o) Je vyzumívacím a komunikačním střediskem dle Plánu vyzumění.
- p) Vykonává další činnosti podle rozhodnutí starosty a KŠ.

Čl. 13

Odbor životního prostředí

- a) Provádí analýzu konkrétně vzniklé situace, jejího předpokládaného vývoje a dopadů na životní prostředí.
- b) Zajišťuje práci sekretariátů povodňových komisí.
- c) Zpracovává prvotní odborné podklady pro řešení jednotlivých situací v průběhu ekologické havárie.
- d) Navrhuje způsoby řešení událostí z hlediska vlivu na životní prostředí, zpracovává návrhy na zmírnění následků ekologické havárie.
- e) Zajišťuje odborné firmy k provádění opatření k zabezpečení škodlivin a nebezpečných látek v ohrožených oblastech, případně jejich odvozu.
- f) Stanovuje úkoly a povinnosti záchranným složkám, vyplývající ze zachování životního prostředí, při provádění likvidačních prací.
- g) Má přehled o zdrojích pitné vody a v případě potřeby navrhuje opatření k nouzovému zásobování vodou.
- h) Je vyzumívacím a komunikačním střediskem dle Plánu vyzumění.
- i) Vykonává další činnosti na základě rozhodnutí starosty a KŠ.

Čl. 14

Obecní živnostenský úřad

- a) Zpracovává podle požadavků KŠ přehled podnikajících fyzických a právnických osob využitelných k řešení dané krizové situace.

Organizační řád Městského úřadu Vodňany

- b) Je vyzumívacím střediskem dle Plánu vyzumění.
- c) Podílí se na organizaci regulačních opatření po jejich zavedení.
- d) Vykonává další činnosti podle rozhodnutí starosty a KŠ.