

MĚSTO VODŇANY



ŘÁD

Název:	Organizační řád městského úřadu Vodňany a města Vodňany
Nahrazuje:	Organizační řád městského úřadu Vodňany
Změna č.:	4
Platnost od:	01.10.2024
Účinnost od:	01.10.2024
Rozsah působnosti:	Městský úřad Vodňany, Městská policie Vodňany

Vypracoval:	Ing. Aleš Hutař, tajemník MěÚ Vodňany
Schváleno:	RM Vodňany dne 02.09.2024 usnesením č. 1255
Počet příloh:	1
Dodatky:	0
Skartační lhůta:	A5
Vydáno:	v tištěné podobě a na intranetu Městského úřadu Vodňany/ dokumenty/ vnitřní směrnice a předpisy

Změnový list k Organizačnímu řádu MěÚ Vodňany a města Vodňany

Změna č.	1
Platnost od	1.7.2020
Předmět změny*)	str. 17, Čl. 20 Odbor správy majetku - upraveno s ohledem na rozšíření odboru o správu domů a bytů opravena příloha k OŘ (struktura úřad + město) - počet zaměstnanců a činnosti OSMI
Změna č.	2
Platnost od	Od 1.1.2021 (schváleno v RM dne 23.11.2020 usnesení č.1396)
Předmět změny*)	opravena příloha k OŘ (struktura úřad + město) - počet zaměstnanců
Změna č.	3
Platnost od	Od 1.9.2023 (schváleno v RM dne 13.6.2023 usnesení č. 367)
Předmět změny*)	opravena příloha k OŘ (struktura úřad + město) - počet zaměstnanců činnosti odboru SMI a odboru SaVV
Změna č.	4
Platnost od	Od 1.10.2024 (schváleno v RM dne 2.9.2024 usnesení č.1255)
Předmět změny*)	opravena příloha k OŘ (struktura úřad + město) - počet zaměstnanců, činnosti odboru SMI, úpravy odborů v návaznosti na stavební zákon a nový informační systém stavební správy (digitalizace stavebního řízení od 1.7.2024) – čl. 3 odst. 3, čl. 10 odst. 4 písm. g), čl. 17 odst. 1 písm. g)

*) Předmětem změny se rozumí v čem nastala úprava (článek, strana apod), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu.

OBSAH

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU	4
ÚVODNÍ USTANOVENÍ	4
Předmět úpravy	4
Postavení a působnost městského úřadu	4
SYSTÉM ŘÍZENÍ	5
Metodické řízení, koordinovaná závazná stanoviska.....	5
Odpovědnost při zveřejňování písemností na úřední desce.....	5
Delegování úkolů a pravomocí, úřední osoby, systém rozdělování činnosti	6
Předávání funkcí.....	8
Zásady řízení městského úřadu	8
Porady	9
Kontrolní systém.....	9
VNITŘNÍ ORGANIZACE	10
Organizační struktura	10
Starosta	10
Místostarosta	11
Tajemník úřadu.....	11
Vedoucí zaměstnanci MěÚ a jejich zastupování.....	12
Zaměstnanci městského úřadu	13
ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY	14
ODBORY MěÚ Vodňany	14
Odbor správní a vnitřních věcí	14
Odbor finanční	15
Odbor správy majetku a investic	16
Odbor výstavby a územního plánování (stavební úřad).....	17
Odbor životního prostředí	19
Odbor sociálních věcí, zdravotnictví a školství	19
Odbor dopravy	20
Obecní živnostenský úřad	21
Kancelář tajemníka.....	21
ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTA	23
Zastupitelstvo města.....	23
Rada města	23
Výbory.....	23
Komise.....	24
Zvláštní orgány města	24
Příspěvkové organizace zřízené městem	25
Obchodní společnosti založené městem.....	25
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	26
Zrušovací ustanovení	26
Platnost a účinnost	26

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Oddíl I

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Předmět úpravy

- (1) Organizační řád Městského úřadu Vodňany (dále též jako „MěÚ Vodňany“) je základním organizačním vnitřním předpisem, který v souladu s platnými právními předpisy a zásadami o činnosti a řízení úřadu určuje jeho strukturu a upravuje zásady činností a řízení MěÚ Vodňany včetně dělby práce mezi jeho jednotlivými odbory a dále členěnými útvary a jejich vzájemné vztahy.
- (2) Organizační řád města Vodňany je základním organizačním vnitřním předpisem, který upravuje zásady fungování orgánů města a jejich vztahy k poradním orgánům, příspěvkovým organizacím, organizačním složkám a právnickým osobám, které město Vodňany (dále též „město Vodňany“) založilo.

Článek 2

Postavení a působnost městského úřadu

- (1) Postavení a působnost MěÚ Vodňany v oblasti samostatné a přenesené působnosti a k orgánům města Vodňany upravuje především zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“). Vztahy MěÚ Vodňany k orgánům města upravuje zákon o obcích. MěÚ Vodňany je orgán města Vodňany, který plní úkoly v oblasti samostatné i přenesené působnosti města. MěÚ Vodňany v oblasti samostatné působnosti plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města, pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti a rozhoduje v případech stanovených právními předpisy. MěÚ Vodňany také zabezpečuje činnost komisí a výborů po materiální stránce. Kromě toho zajišťuje styk a zprostředkování informací mezi městem a příspěvkovými organizacemi, jejichž zřizovatelem je město, poskytuje konzultace k odborné stránce jejich činností daných zřizovacími listinami, spolupodílí se na zpracování jejich materiálů pro schůze rady města a zasedání zastupitelstva města.
- (2) MěÚ Vodňany v oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu podle § 61 a následujících zákona o obcích, s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města Vodňany (rada města, komise města nebo zvláštní orgán města), a to v rozsahu jemu svěřeném zvláštními zákony ve správním obvodu určeném prováděcím nebo jiným právním předpisem. Správním obvodem při výkonu přenesené působnosti je území města Vodňan.
- (3) Rozsah územního obvodu, ve kterém MěÚ Vodňany vykonává působnost pověřeného obecního úřadu a úřadu s rozšířenou působností, je stanoven v zákoně č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností ve znění pozdějších předpisů a vyhlášce č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností ve znění pozdějších předpisů. Správní obvod při výkonu přenesené působnosti pověřeného obecního úřadu a přenesené působnosti úřadu s rozšířenou působností je vymezen územím obcí: Bavorov, Bílsko, Budyně, Čičenice, Drahonice, Hájek, Chelčice, Krajinčko, Krašovice, Libějovice, Měkynec, Pivkovice, Pohorovice, Skočice, Stožice, Truskovice, Vodňany.
- (4) Na některých úsecích může MěÚ Vodňany vykonávat přenesenou působnost v jiném správním obvodu, než je uveden v odstavci 3, a to na základě zvláštního zákona (např. matriční úřad, stavební úřad) nebo veřejnoprávní smlouvy uzavřené s jinou obcí.

Oddíl II

SYSTÉM ŘÍZENÍ

Článek 3

Metodické řízení, koordinovaná závazná stanoviska

- (1) Pod pojmem metodické řízení se rozumí oprávnění osoby ukládat povinnosti a konkrétní úkoly ve vymezeném okruhu činností zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu (dále jen "zaměstnanci"), kteří k této osobě nejsou ve vztahu přímé řídicí působnosti (podřízenosti), a to formou ústních a písemných pokynů.
- (2) Metodické řízení zahrnuje i nárok zaměstnanců na poskytnutí odborné pomoci, dostatek informací nutných ke splnění uloženého úkolu a na podporu a spolupráci ze strany osob oprávněných metodicky řídit zaměstnance.
- (3) Pokud je městský úřad dotčeným orgánem podle zvláštních právních předpisů, je vydáváním a podepisováním koordinovaného stanoviska nebo koordinovaného závazného stanoviska¹, zahrnujícího požadavky na ochranu všech dotčených veřejných zájmů, které městský úřad hájí, pověřen:
 - a) odbor výstavby a územního plánování (stavební úřad)
 - b) odbor životního prostředía to vždy pouze v řízeních, v nichž nevydává konečné správní rozhodnutí.

Článek 4

Odpovědnost při zveřejňování písemností na úřední desce

- (1) Vyvěšování písemností na úřední desce umožňujícím dálkový přístup (dále též jen "elektronická úřední deska") zajišťují zaměstnanci městského úřadu, kteří vedou příslušnou evidenci o vyvěšení jednotlivých písemností, včetně dne jejich vyvěšení a dne jejich sejmutí z úřední desky. Písemnosti související s činností příslušného odboru na elektronické úřední desce vyvěšuje příslušný odbor.
- (2) Obsah úřední desky, tedy text všech dokumentů, oznámení apod., které jsou umístěny na úřední desce, bez ohledu na to, jestli souvisejí se správním řízením nebo nikoli, je zveřejněn na elektronické úřední desce. Nezveřejnění písemnosti na elektronické úřední desce je však stíháno sankcí neplatnosti pouze tehdy, pokud to zákon výslovně stanoví. Organizační složky úřadu odpovídají za obsah zveřejněných písemností a splnění podmínek jejich zveřejnění.
- (3) Pro doručení písemnosti veřejnou vyhláškou se vyvěšuje stejnopis příslušné písemnosti. Pro doručení písemnosti postačuje i vyvěšení "oznámení o možnosti převzít písemnost" a sdělení obsahující údaj o tom, kde lze písemnost převzít, za současného zveřejnění na elektronické úřední desce, aniž by se vyvěšovala samotná písemnost.

¹ § 176 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon

- (4) V souladu se zásadou dobré správy² oznámení o možnosti převzít písemnost přichází v úvahu zejména s ohledem např. na ochranu citlivých osobních údajů, které nelze zveřejňovat na úřední desce nebo na kvantitativní rozsah písemnosti, kterou fakticky nelze na úřední desku umístit (např. celá dokumentace zadávací řízení v rámci vyhlašovaných veřejných zakázek).
- (5) Prostřednictvím podatelny jsou zveřejňovány informace a oznámení např. o přerušení o dodávkách elektrického proudu, informace z dobrovolných svazků obcí (DSO) a místních akčních skupin (MAS), ztráty a nálezy apod.

Článek 5

Delegování úkolů a pravomocí, úřední osoby, systém rozdělování činnosti

- (1) Vedoucí zaměstnanec³ je oprávněn delegovat úkoly a v souvislosti s jejich plněním i část svých pravomocí na podřízené zaměstnance.
- (2) Vedoucí zaměstnanec je oprávněn ustanovit z podřízených zaměstnanců pracovní tým za účelem vyřešení konkrétního úkolu s časově omezeným trváním, a to do vyřešení zadaného úkolu. Vedoucí zaměstnanec současně určí vedoucího týmu a rozsah jeho pravomocí a odpovědnosti, které deleguje na vedoucího týmu k zajištění splnění úkolu. Vedoucí zaměstnanec je přitom povinen včas předat vedoucímu týmu veškeré informace a podklady k plnění úkolu, které má k dispozici.
- (3) Úřední osobou⁴ je každý zaměstnanec města, pokud je mu v souladu s tímto organizačním řádem svěřen výkon veřejné správy v příslušné oblasti a který podle pracovní náplně vede řízení, připravuje podklady pro rozhodnutí či provádí jednotlivé procesní úkony správního orgánu v dané věci. Úřední osobou je tedy zaměstnanec, který v souladu se svou pracovní náplní vyřizuje určitou věc, při níž se postupuje podle správního řádu a podílí se tak na výkonu veřejné správy.
- (4) Postavení úřední osoby podle správního řádu tedy zaměstnanec nemá, pokud:
 - a) ve správním řízení pouze technicky manipuluje se spisem, tj. provádí technické úkony, které nesouvisí s vlastním výkonem pravomocí správního orgánu,
 - b) vykonává pouze občanskoprávní, obchodněprávní a pracovněprávní úkony,
 - c) vykonává úkony spojené se vztahy mezi orgány města Vodňany při výkonu samostatné působnosti.
- (5) Pokud zaměstnanec, který není úřední osobou, s vědomím nadřízeného vedoucího zaměstnance jedná s účastníkem řízení za správní orgán a účastník se domnívá, že jedná s oprávněnou úřední osobou, bude toto jednání zaměstnance s ohledem na zásadu dobré správy⁵ posuzováno jako jednání oprávněné úřední osoby, i kdyby se o oprávněnou úřední osobu nejednalo, a to se všemi důsledky, které z tohoto jednání pro správní orgán vyplývají [např. § 13 zákona 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a o změně zákona České národní rady č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád) ve znění pozdějších předpisů].

² § 4 odst. 1 a § 8 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

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

⁴ § 15 odst. 2 správního řádu

⁵ § 4 odst. 1 správního řádu

- (6) Oprávněná úřední osoba je úředníkem, který při výkonu veřejné správy přímo provádí úkony jménem správního orgánu. Oprávněnou úřední osobou v dané oblasti veřejné správy je vždy vedoucí odboru, kterému je výkon příslušné oblasti veřejné správy svěřen tímto organizačním řádem, případně zvláštním zákonem (např. § 1 písm. a) zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů). Oprávněnou úřední osobou v zákonem stanovených případech je starosta a tajemník městského úřadu.
- (7) Vedoucí odboru jako oprávněná úřední osoba má pravomoc vést celé řízení (tedy provádět veškeré úkony v řízení) a podepisovat rozhodnutí. Vedoucí odboru je oprávněn pověřit podepisovat rozhodnutí příslušnému referentovi.
- (8) Referent jako oprávněná úřední osoba má pravomoc vést celé řízení s výjimkou podepisování rozhodnutí. Pravomoc podepisovat rozhodnutí má referent, pokud mu je vedoucí odboru svěřil postupem uvedeným v odstavci 9.
- (9) Vedoucí odboru je oprávněn část pravomocí oprávněné úřední osoby svěřit zaměstnanci zařazenému do jím řízeného odboru. Vedoucí odboru svěří příslušnou část pravomocí oprávněné úřední osoby písemně konkrétním vymezením pravomoci v pracovní náplni zaměstnance nebo záznamem o určení oprávněné úřední osoby.
- (10) Pravomoc vedoucího odboru jako oprávněné úřední osoby vykonává v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jím určený zástupce, kterému zastupování vyplývá z pracovní náplně.
- (11) Účastník řízení má právo na informaci, kdo je v dané věci oprávněnou úřední osobou, tedy osobou, která "vyřizuje jeho věc", což musí být také zaznamenáno při prvním úkonu ve spise.
- (12) Vedoucí odboru jako oprávněná úřední osoba je oprávněn rozdělovat činnost (řízení v jednotlivých případech) mezi jednotlivé zaměstnance zařazené do odboru v rozsahu, v jakém je odbor příslušný na daném stupni v těchto věcech podle příslušného zákona a Organizačního řádu Městského úřadu Vodňany jednat, s přihlédnutím k personálnímu obsazení. Tímto rozdělováním činnosti v záležitostech, při níž se postupuje podle správního řádu, vedoucí odboru současně stanoví oprávněnou úřední osobu v daném řízení.
- (13) Vedoucí odboru může záležitosti stejného druhu mezi jednotlivé zaměstnance rozdělovat podle účastníka řízení uvedeného v § 27 odst. 1 správního řádu (právnícká osoba nebo fyzická osoba) nebo jiným vhodným způsobem (např. dle katastrů, abecedně apod.).
- (14) Pokud vedoucí odboru neurčil pro konkrétní řízení více oprávněných úředních osob, provede v případě nepřítomnosti oprávněné úřední osoby (je-li to potřeba) jednotlivé úkony sám vedoucí odboru nebo svěří pravomoci oprávněné úřední osoby samostatným písemným pověřením jiné úřední osobě - zaměstnanci zařazenému do jím řízeného odboru, který potřebné úkony v řízení provede. Vedoucí odboru v těchto případech svěří pravomoc oprávněné úřední osoby zaměstnanci formou písemného pověření podle odstavce 9 tohoto článku organizačního řádu.
- (15) Zaměstnanec, který opisuje nebo přepisuje text z rukopisů nebo zpracovává jakoukoliv písemnost podle diktátu nebo zvukového záznamu, odpovídá za to, že vzniklá písemnost plně odpovídá rukopisu, diktovanému textu nebo zvukovému záznamu po stránce obsahové a současně odpovídá za správnost vzniklé písemnosti po stránce jazykové (gramatické), zejména odpovídá za chyby v počtech, překlady, přepisy, nedopisy nebo i záměny větných celků nebo jejich částí. Zaměstnanec, který připravuje a vede jakékoliv písemné podklady v ostatních případech, odpovídá za věcnou, formální i obsahovou správnost těchto písemných podkladů. Pravomoc oprávněné úřední osoby vést řízení (provádět úkony v řízení) zahrnuje i odpovědnost

zaměstnance za formální, věcnou a obsahovou správnost jednotlivých úkonů v řízení, včetně jejich souladu se základními zásadami činnosti správních orgánů, stanovenými správním řádem.

- (16) Oprávněná úřední osoba, která podepsala rozhodnutí, potvrzuje svým podpisem, že rozhodnutí je v souladu se zákony a ostatními právními předpisy, jakož i mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu České republiky.

Článek 6

Předávání funkcí

- (1) Ke dni ukončení výkonu funkce je zaměstnanec povinen tzv. "předat funkci", a to svému nadřízenému nebo zaměstnanci, který jej ve výkonu funkce bude následovat (přejímajícímu).
- (2) O předávání funkcí se provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající, přejímající a jim nadřízený zaměstnanec. Při předávání funkce je předávající povinen uceleně a bez výhrad informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahujících se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.
- (3) Na předávání funkcí se dále vztahují příslušná ustanovení Pracovního řádu městského řádu Vodňany.

Článek 7

Zásady řízení městského úřadu

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

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

Článek 8

Porady

- (1) K řízení a zajištění řádného chodu městského úřadu se konají porady vedení městského úřadu (dále jen "porady vedení"), na kterých jsou přítomni vedoucí odborů nebo jejich zástupci.
- (2) Porady vedení se konají na základě zvážení starosty města. Zpravidla následující čtvrtek po zasedání rady města. Vedle zajištění plnění úkolů uložených městskému úřadu zastupitelstvem města, radou města a starostou zajišťují porady i funkci nezbytné informovanosti vedoucích odborů i ostatních zaměstnanců.
- (3) Vedení městského úřadu na poradách organizuje a projednává materiály, které zpracovávají odbory městského úřadu pro orgány města Vodňany, zejména pro radu města, a další materiály v souladu s vnitřními předpisy nebo usneseními a rozhodnutími rady města a zastupitelstva města.
- (4) Z porad vedení je pořizován zápis, který obsahuje úkoly, včetně určení osob odpovědných za plnění jednotlivých úkolů a závazných termínů pro jejich plnění a následnou kontrolu plnění jednotlivých úkolů. Prostřednictvím zápisu z porady vedení jsou dále delegovány úkoly vyplývající ze zasedání rady města a zastupitelstva města Vodňany. Zápis provádí tajemník nebo jím určený zástupce.
- (5) Tajemník úřadu koná porady na jednotlivých odborech dle potřeby.
- (6) Vedoucí odborů konají dle potřeby porady s podřízenými zaměstnanci zpravidla po výše uvedených vykonaných poradách.

Článek 9

Kontrolní systém

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

prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (řídící kontrola).

Oddíl III

VNITŘNÍ ORGANIZACE

Článek 10

Organizační struktura

- (1) Městský úřad Vodňany tvoří starosta, místostarosta, tajemník úřadu a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. V čele úřadu stojí starosta.
- (2) Rada města Vodňany stanoví rozdělení pravomocí v městském úřadě, zřizuje a zrušuje odbory a oddělení městského úřadu. Rada města stanoví celkový počet zaměstnanců zařazených do MěÚ Vodňany.
- (3) Všem zaměstnancům zařazeným do MěÚ Vodňany je z hlediska pracovněprávních vztahů nadřízen tajemník úřadu. Práci zaměstnanců začleněných do odboru řídí, organizuje a kontroluje příslušný vedoucí odboru. Rada města kontroluje plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti města.
- (4) Městský úřad Vodňany se člení na:
 - a) Odbor správní a vnitřních věcí,
 - b) Odbor finanční,
 - c) Odbor správy majetku a investic,
 - d) Odbor výstavby a územního plánování (stavební úřad),
 - e) Odbor životního prostředí,
 - f) Odbor sociálních věcí, zdravotnictví a školství,
 - g) Odbor dopravy,
 - h) Obecní živnostenský úřad,
 - i) Kancelář tajemníka.
- (5) Struktura MěÚ Vodňany a města Vodňany je graficky znázorněna v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

Článek 11

Starosta

- (1) V čele městského úřadu stojí starosta. Prostřednictvím tajemníka úřadu řídí Městský úřad Vodňany.
- (2) Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči tajemníkovi úřadu.
- (3) Pravomoci starosty jsou definovány v zákoně o obcích.
- (4) V souladu se zákonem o finanční kontrole má starosta odpovědnost za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly a je povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém v souladu s ustanovením § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“).

- (5) Zřizuje komisi pro sociálně-právní ochranu dětí, která je zvláštním orgánem pro výkon přenesené působnosti v souladu s ustanovením § 38 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí a z ustanovení § 106 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
- (6) Starosta je oprávněnou úřední osobou při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost dle správního řádu.

Článek 12

Místostarosta

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

Článek 13

Rozdělení kompetencí

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

Článek 14

Tajemník úřadu

- (1) Tajemník městského úřadu je zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu. Do funkce je jmenován starostou s předchozím souhlasem ředitele krajského úřadu. Tajemník úřadu je vedoucím úřadu ve smyslu zákona o úřednících územních samosprávních celků a je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu Vodňany v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi.
- (2) Práva a povinnosti tajemníka úřadu upravuje zejména zákon o obcích (§ 110). Tajemník úřadu zejména:
 - a) vydává interní pokyny a rozhodnutí ve svěřené působnosti,
 - b) zřizuje jako svůj poradní orgán Komisi pro projednávání škod a posuzování odpovědnosti za vzniklé škody (škodní komise).
- (3) Tajemník městského úřadu určí svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti a vymezí rozsah, ve kterém je zástupce oprávněn ho zastupovat.
- (4) Tajemník městského úřadu je oprávněnou úřední osobou při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost podle správního řádu.
- (5) Tajemník městského úřadu je oprávněn nad rámec celkového počtu zaměstnanců stanoveného radou města uzavírat pracovněprávní vztahy, je-li pro to důvod spočívající:
 - a) v potřebě nahradit dočasně nepřítomného zaměstnance
 - b) ve výjimečných případech, kdy je výkon práce časově omezený
 - c) v případech, kdy je nezbytné zajistit kontinuitu výkonu práce nebo řádné předání pracovních agend v době nástupu a zapracování nového zaměstnance (tzv. souběh), a to max. po dobu 6 měsíců.

- (7) Tajemník plní úkoly evidenčního orgánu ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.
- (8) Tajemník zpracovává návrhy právních předpisů města a vnitřních předpisů městského úřadu.
- (9) Tajemník vede evidenci právních předpisů města a vnitřních předpisů městského úřadu.
- (10) Tajemník reviduje návrhy hlavní, likvidační a dílčích inventarizačních komisí.

Článek 15

Vedoucí zaměstnanci MěÚ a jejich zastupování

- (1) Vedoucím zaměstnancem je zaměstnanec městského úřadu, který plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů a dále další zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení v rámci městského úřadu. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni a oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucími zaměstnanci městského úřadu tedy jsou:
 - a) tajemník městského úřadu,
 - b) vedoucí odborů městského úřadu.
- (2) Vedoucí zaměstnanci městského úřadu jsou povinni (mimo povinnosti stanovených zákoníkem práce a zákonem o úřednících) zejména:
 - a) v rozsahu své působnosti stanovovat úkoly, provádět jejich kontrolu, hodnocení a přijímat opatření k jejich plnění,
 - b) zajišťovat předběžnou, průběžnou a řídicí veřejnosprávní kontrolu, uplatňovat kontrolní metody a kontrolní postupy v souladu se zákonem o finanční kontrole, prováděcími předpisy a kontrolním systémem dle tohoto organizačního řádu,
 - c) systematicky vyhledávat rizika spojená se zajišťováním činností v rozsahu jim vymezené působnosti a přijímat přiměřená a účinná opatření k jejich odstranění nebo zmírnění, v souladu se zákonem o finanční kontrole a prováděcími předpisy,
 - d) při výkonu kontrolní činnosti: zajistit a dodržovat zvláštní zákony, které upravují mlčenlivost nebo zákaz zveřejnění určitých skutečností,
 - e) vymežit práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců v jejich pracovních náplních,
 - f) zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými prostředky a správu a ochranu svěřeného majetku,
 - g) zajišťovat řádné plnění povinností stanovených zákonem o finanční kontrole,
 - h) zajišťovat úkoly, související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností,
 - i) kontrolovat dodržování právních předpisů v okruhu své působnosti,
 - j) pečovat o soustavné zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,
 - k) kontrolovat dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně.
- (3) Při výkonu práv a povinností v oblasti ochrany osobních údajů je každý vedoucí zaměstnanec povinen stanovit účel, prostředky a způsob zpracování osobních údajů pro činnosti vykonávané zaměstnanci, zařazenými do jím řízené organizační jednotky. Bližší úpravu povinností zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů stanoví pověřenec GDPR nebo tajemník městského úřadu.
- (4) Vedoucí odborů se účastní zasedání zastupitelstva města a podle potřeby a pokynů starosty schůzí rady města. Vedoucí odborů a ostatní zaměstnanci se na žádost předsedy výboru zastupitelstva města nebo komise rady města účastní zasedání těchto orgánů.

- (5) V zájmu zajištění plynulého a řádného chodu jednotlivých odborů a vyřizování běžných záležitostí je nezbytné zajistit v době nepřítomnosti jednotlivých vedoucích odborů jejich zastoupení. Vedoucí odboru se souhlasem tajemníka písemně určí svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností.
- (6) Zastupovaný a zástupci jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště závažných věcech, případně pozastavit rozhodnutí (opatření) svého zástupce.
- (7) Vedoucí zaměstnanci městského úřadu, starosta, místostarosta, tajemník a vedoucí organizačních jednotek jsou příkazci operací v souladu s platnou legislativou.
- (8) Vedoucí odboru je nadřízen všem zaměstnancům odboru. Řídí práci odboru a za jeho činnost odpovídá tajemníkovi městského úřadu.
- (9) Vedoucího odboru do funkce jmenuje tajemník městského úřadu na základě výběrového řízení a usnesení rady města schváleného na návrh tajemníka městského úřadu.
- (10) Při výkonu funkce vedoucí odboru v rámci plnění povinností uvedených v tomto organizačním řádu a povinností vyplývajících z platné legislativy dále:
 - a) zodpovídá za personální řízení v působnosti řízeného odboru,
 - b) navrhuje odměny podřízeným zaměstnancům,
 - c) odpovídá za včasnost a kvalitu materiálů zpracovávaných v souvislosti s činností odboru,
 - d) informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich práci,
 - e) koordinuje práci odboru a spolupracuje s ostatními vedoucími zaměstnanci,
 - f) rozděluje úkoly vyplývající z vlastní činnosti odboru, usnesení rady města nebo zastupitelstva města mezi zaměstnance odboru,
 - g) stanoví podřízeným zaměstnancům pracovní náplň v souladu se zvláštními zákony a tímto organizačním řádem,
 - h) zabezpečuje, aby v jím řízeném odboru byla vedena úplná a přehledná dokumentace obecně závazných právních a jiných předpisů, potřebných pro činnost odboru,
 - i) operativně vymezuje vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného zaměstnance,
 - j) v době nepřítomnosti je zastupován určeným zaměstnancem odboru.

Článek 16

Zaměstnanci městského úřadu

- (1) Postavení zaměstnanců města zařazených do městského úřadu je upraveno především zákonem o úřednících, zákoníkem práce, pracovním řádem městského úřadu a tímto organizačním řádem. Vlastní výkon práce vyplývá z pracovní náplně, pracovního nebo funkčního zařazení a z příkazů, pokynů a instrukcí nadřízených zaměstnanců. Pracovní poměr zaměstnanců vzniká na základě pracovní smlouvy, pokud není dále stanoveno jinak.
- (2) Zaměstnanci, kteří plní úkoly v samostatné nebo přenesené působnosti města podle zvláštních zákonů, tedy zaměstnanci, kteří se podílejí na výkonu správních činností, mají postavení úředníka v souladu s platnou legislativou. Pracovní smlouva s tímto zaměstnancem může být uzavřena pouze na základě výsledků výběrového řízení, pokud zákon nestanoví jinak.
- (3) Vedoucí zaměstnanci, kteří řídí výkon správních činností, mají postavení vedoucího úředníka v souladu s platnou legislativou.

- (4) Tajemník městského úřadu je vedoucím úředníkem, který má postavení vedoucího úřadu v souladu s platnou legislativou.
- (5) Ostatní zaměstnanci zařazení v městském úřadě, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí, mají postavení zaměstnance územně samosprávného celku podle zákoníku práce.

Oddíl IV

ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY

Článek 17

ODBORY MěÚ Vodňany

- (1) Rada města zřídila pro jednotlivé činnosti tyto organizační jednotky:
 - a) Odbor správní a vnitřních věcí,
 - b) Odbor finanční,
 - c) Odbor správy majetku a investic,
 - d) Odbor výstavby a územního plánování (stavební úřad),
 - e) Odbor životního prostředí,
 - f) Odbor sociálních věcí, zdravotnictví a školství,
 - g) Odbor dopravy,
 - h) Obecní živnostenský úřad,
 - i) Kancelář tajemníka.
- (2) Organizační jednotky plní úkoly města Vodňan a městského úřadu v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem a platnou legislativou. V rámci plnění úkolů jsou pravomoci v městském úřadě rozděleny tak, že do působnosti organizačních jednotek patří vykonávání, zajišťování nebo provádění činností, které patří do samostatné nebo přenesené působnosti města Vodňany nebo jejichž výkon je zvláštními zákony svěřen městskému úřadu.

Článek 18

Odbor správní a vnitřních věcí

Odbor správní a vnitřních věcí vykonává působnost v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností takto:

- 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;
- zajišťuje šetření pro státní orgány;
- zajišťuje provoz podacího místa Czech POINT;
- 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 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 úklid budov užívaných městským úřadem
- zajišťuje technický chod jednotlivých odborů úřadu – nákup zařízení kancelářů, nábytku, knih a dalších pomůcek pro pracovní činnost zaměstnanců úřadu
- zajišťuje obsluhu telefonní ústředny;
- informuje občany prostřednictvím vývěsních skříněk a úřední desky v elektronické podobě;
- vede agendu autoprovozu;
- zajišťuje správu pevných i mobilních telefonů, kopírek;
- vede a zajišťuje výdajovou pokladnu;
- vede centrální evidenci právních předpisů města;
- 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;
- zajišťuje objednávky a evidenci smluv vyhotovených odborem, zajišťuje její aktualizaci v písemné i elektronické podobě, a pokud podléhají režimu zákona o registru smluv, zajišťuje jejich zveřejnění;

Článek 19

Odbor finanční

Odbor finanční vykonává působnost v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností takto:

- na základě požadavků jednotlivých odborů a příspěvkových organizací města;
- 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;
- 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;
- sleduje odděleně čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu;
- vede evidenci vyúčtování grantů a dotací;
- zpracovává a následně odesílá pravidelné výkazy v intervalech stanovených vyhláškou;
- vede evidenci pohledávek v rámci působnosti svého odboru;
- zajišťuje 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;
- vede evidenci smluv vyhotovených odborem, zajišťuje její aktualizaci v písemné i elektronické podobě, a pokud podléhají režimu zákona o registru smluv, zajišťuje jejich zveřejnění;

Článek 20

Odbor správy majetku a investic

Odbor správy majetku a investic vykonává působnost v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností takto:

- při nakládání s majetkem města připravuje podklady pro jednání orgánů obce dle zákona o obcích a následně zabezpečuje plnění dle rozhodnutí orgánů obce;
- připravuje podklady pro rozpočet investičních záměrů, údržby a oprav majetku města;
- připravuje a realizuje investice města;
- komplexně zabezpečuje správu, údržbu, opravy, rekonstrukci a modernizaci městského nemovitého majetku města, vykonává technický dozor, kontroluje platby a proplácení faktur;
- zajišťuje správu budov užívaných městským úřadem, včetně jejich oprav, rekonstrukcí, modernizací a údržby (např. revize, smlouvy o dodávkách energií, smlouvy o pojištění majetku atd. včetně zpracování objednávek a smluvních dokumentů a jejich registrace ve spisové službě a v registru smluv);
- připravuje podklady a zpracovává žádosti o nadační příspěvky a dotace z fondů EU, kraje a ministerstev ČR;
- zajišťuje pojištění a likvidaci pojistných událostí majetku města;
- dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a dle Vnitřní směrnice Zásady a postupy při zadávání zakázek malého rozsahu městem Vodňany zabezpečuje zadávání veřejných zakázek včetně aktualizace údajů na profilu zadavatele v rozsahu organizační jednotky 18 schváleného rozpočtu města Vodňany;
- 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, reklamace apod.), není-li tato činnost svěřena rozhodnutím orgánu města jinému subjektu;
- zastupuje město jako vlastníka či spoluvlastníka při správních řízeních, kde je dotčen majetek města a stanovuje podmínky v případech zvláštního užívání veřejného prostranství mimo pozemních komunikací;
- poskytuje informace z katastru nemovitostí a zajišťuje provoz podacího místa Czech POINT;
- zabezpečuje evidenci a inventarizaci majetku města, podklady pro účetnictví, fyzickou evidenci včetně majetku pronajatého a zastaveného, který nepatří do správy jiných odborů a zabezpečuje následné plnění;
- metodicky řídí činnost Městského hospodářství Vodňany spol. s r.o.;
- zabezpečuje postup dle zákona č. 340/2015 Sb. Zákon o registru smluv, vede evidenci majetkových smluv a zajišťuje jejich plnění a jejich zveřejnění;
- koordinuje vyřizování požadavků osadních výborů, vede evidenci a kontrolu čerpání finančních prostředků osadními výbory v souladu se schváleným rozpočtem a vnitřními pravidly;

Článek 21

Odbor výstavby a územního plánování (stavební úřad)

Odbor výstavby a územního plánování (stavební úřad) vykonává působnost v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností takto:

- od 1.7.2024 zpracovává veškerá řízení v Informačním systému stavební správy (ISSS)
- plní úlohu obecního 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;
- 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 pořízením 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
- 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
- vodního hospodářství (speciálního stavebního úřadu);
- vodovodů a kanalizací (speciální stavební úřad);
- 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;
- koordinuje zastoupení města v okresním, krajském i celostátním systému dopravy;
- koordinuje realizaci cyklostezek;
- koordinuje činnost v otázkách oprav a údržby místních komunikací;
- 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;

Článek 22

Odbor životního prostředí

Odbor životního prostředí vykonává působnost v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úsecích:

- ochrana ovzduší;
- rybářství;
- ochrany zemědělského půdního fondu;
- evidence zemědělských podnikatelů;
- ochrany zvířat proti týrání;
- veterinární péče;
- odpadů;
- vodního hospodářství
- vodovodů a kanalizací
- myslivosti;
- lesního hospodářství;
- ochrany přírody a krajiny;
- rostlinolékařské péče;
- přestupky na úseku střelných zbraní a střeliva;
- závazných stanovisek a vyjádření a dalších činností v souladu s platnou legislativou;
- zajištění činnosti komise životního prostředí po stránce administrativní, organizační a technické, pomoc v její činnosti a zajištění činnosti tajemníka této komise;
- je součástí povodňové komise města, ORP a krizového štábu;
- spolupráce při přípravě a realizaci investičních akcí včetně dotačních a při přípravě výběrových řízení s tím souvisejících a dalších činností dle jejich povahy a charakteru nebo jemu svěřených vedením města nebo tajemníkem úřadu;
- vede evidenci smluv vyhotovených odborem, zajišťuje její aktualizaci v písemné i elektronické podobě,
a pokud podléhají režimu zákona o registru smluv, zajišťuje jejich zveřejnění;

Článek 23

Odbor sociálních věcí, zdravotnictví a školství

Odbor sociálních věcí, zdravotnictví a školství vykonává působnost v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností takto:

- zajišťuje agendu sociálně-právní ochrany dětí;
- uzavírá a naplňuje dohody o výkonu pěstounské péče;
- zajišťuje výkon sociální práce (s výjimkou sociálně-právní ochrany dětí);
- zajišťuje výkon veřejného opatrovnictví;
- zajišťuje komunitní sociální práci v rámci Komunitního centra Hvoždany a Újezd;
- ustanovuje zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění;
- podílí se na zpracování komunitního (střednědobého) plánu sociálních služeb;
- plní úkoly na úseku protidrogové problematiky (včetně funkce protidrogového koordinátora) a národnostních menšin;
- zabezpečuje distribuci a vede evidenci receptů s modrým pruhem (opiáty);

- zabezpečuje vydávání parkovacího průkazu označujícího vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou (O 7);
- vede evidenci žadatelů o byt zvláštního určení v DPS Vodňany,
- zajišťuje výkon státní správy na úseku školství pro správní obvod obce s rozšířenou působností;
- vede komplexní mzdovou agendu všech škol zřizovaných městem;
- připravuje podklady pro jmenování a odvolávání ředitelů škol zřizovaných městem;
- vede personální agendu ředitelů škol zřizovaných městem;
- podílí se na zpracování Programu rozvoje Města Vodňany – oblasti školství;
- vede agendu programových dotací na podporu sportu, kultury a jiné zájmové činnosti;
- vede agendu programových dotací na podporu sociálních a navazujících služeb;
- projednává přestupky na úseku sociálních věcí, sociálně-právní ochrany dětí a 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;
- uzavírá smlouvy při poskytování sociálních služeb za osoby, které nejsou schopny samy jednat;

Článek 24

Odbor dopravy

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

- zajišťuje výkon dopravního úřadu pro taxislužbu;
- rozhoduje ve věcech provozování stanice měření emisí;
- vydává paměťové karty pro digitální tachografy;
- vede registr silničních vozidel;
- rozhoduje ve věcech registru silničních vozidel;
- 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;

Článek 25

Obecní živnostenský úřad

Odbor obecného živnostenského úřadu vykonává působnost v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností takto:

- 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;
- vede evidenci smluv vyhotovených odborem, zajišťuje její aktualizaci v písemné i elektronické podobě, a pokud podléhají režimu zákona o registru smluv, zajišťuje jejich zveřejnění;

Článek 26

Kancelář tajemníka

Odbor kancelář úřadu vykonává působnost v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností takto:

- zajišťuje organizační a administrativní servis starosty a místostarosty, sleduje časový rozvrh; zajišťuje návštěvy a pracovní jednání starosty a místostarosty;
- zajišťuje přípravu jednání orgánů města po stránce organizační i technické;
- eviduje a archivuje zápisy z jednání komisí rady města
- zajišťuje kancelářské potřeby, vede evidenci klíčů;
- zajišťuje kontrolu podkladů pro jednání rady města a zasedání zastupitelstva města;
- pořizuje zápisy ze schůzí rady města a zasedání zastupitelstva města a zajišťuje jejich zveřejňování;
- zajišťuje distribuci podkladů členům rady města a zastupitelstva města;
- vede evidenci úkolů uložených na základě usnesení rady města a zastupitelstva města;
- vede evidenci stížností;
- vykonává veřejnosprávní kontrolu u právnických osob zřízených městem a ostatních subjektů, které jsou příjemci prostředků z rozpočtu města;
- zajišťuje veřejnosprávní kontrolu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., a dalších příslušných zákonů;

- zajišťuje kontrolní systém uvnitř organizace;
- soustřeďuje výkazy příspěvkových organizací a provádí kontrolu výkazových vazeb;
- spravuje počítačovou síť a zajišťuje její rozvoj;
- spravuje elektronický zabezpečovací systém a telefonní ústřednu včetně příslušenství;
- zajišťuje systém komplexní bezpečnosti a ochrany dat;
- zajišťuje evidenci, základní opravy a údržbu hardware, software a zaškoluje obsluhu;
- zajišťuje kompletní evidenci počítačové sítě včetně licencí;
- plní funkci elektronické úřední desky a vede její evidenci;
- zajišťuje aktuálnost elektronických podpisů a správu (administraci) softwarových aplikací;
- zajišťuje personalistiku úřadu
- připravenost na mimořádné události, provádění záchranných a likvidačních prací a ochranu obyvatelstva
- úkoly na úseku krizového řízení včetně řešení krizových situací
- v součinnosti s Hasičským záchranným sborem Jihočeského kraje provádí kontroly obcí a právnických osob a podnikajících fyzických osob, kterým byla uložena povinnost vyplývající z Krizového plánu obce s rozšířenou působností Vodňany
- zajišťuje úkoly na úseku zajišťování obrany ČR a branné povinnosti
- řeší mimořádné situace a ochranu obyvatelstva krizových stavů a jejich hospodářské zajištění
- zajišťuje požární ochranu
- vede evidenci utajovaných skutečností městského úřadu
- vede evidenci válečných hrobů
- zajišťuje požární ochranu a požární bezpečnosti
- zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- úkoly v oblasti ropné nouze
- zajišťuje ochranu před povodněmi včetně zpracování povodňových plánů
- bezpečnost a ochranu zdraví při práci na městském úřadu
- vede údržbu, kontrolu a revizi veškerého technologického zařízení (např. elektroinstalace, plyn, komíny, elektrospotřebiče, EPS, EZS, výtahy atd..).
- zajišťuje informační služby a informační technologie
- zajišťuje administrativní podpory úřadu a materiálového zabezpečení
- vede agendu personalistiky
- veden agendu zákona o střetu zájmů
- vede agendu mezd a odměňování
- zajišťuje komplexní zpracování a vedení účetnictví určených PO města;
- zpracovávání návrhů vnitřních předpisů na svěřeném úseku
- a dalších činností dle jejich povahy a charakteru nebo jemu svěřených vedením města nebo tajemníkem úřadu.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTA

Oddíl V

Článek 27

Zastupitelstvo města

- (1) Zastupitelstvo města vykonává zákonem o obcích svěřené nejdůležitější pravomoci v oblasti samostatné působnosti města. Jako nejvyšší samosprávný orgán si může vyhradit rozhodování i o dalších věcech samostatné působnosti města, které jsou zákonem svěřeny jiným orgánům města. Na druhé straně však nemůže svoje pravomoci svěřené zákonem přenést na jiné orgány města. Zastupitelstvo města rovněž nemůže rozhodovat v oblasti přenesené působnosti.
- (2) Zastupitelstvo města má 21 členů.
- (3) Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná; schází se podle potřeby, nejméně jedenkrát za tři měsíce; jeho zasedání se zpravidla koná ve velké zasedání místnosti MěÚ Vodňany.
- (4) Zastupitelstvo města je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů, přičemž k platnosti usnesení je třeba souhlasu rovněž nadpoloviční většiny všech jeho členů. Průběh jednání zastupitelstva města se řídí jednacím řádem.
- (5) Anonymizované podkladové materiály, usnesení a zvukové záznamy k zasedání zastupitelstev města jsou zveřejněny na internetové stránce města.

Článek 28

Rada města

- (1) Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti jí přísluší rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
- (2) Rada města má 7 členů.
- (3) Schůze rady města jsou neveřejné; schází se podle potřeby, zpravidla jednou za 14 dnů; její schůze se zpravidla koná v kanceláři tajemníka MěÚ Vodňany.
- (4) Rada města je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů, přičemž k platnosti usnesení je třeba souhlasu rovněž nadpoloviční většiny všech jejích členů.
- (5) Anonymizované usnesení z proběhlých schůzí rady města jsou zveřejněny na internetové stránce města.

Článek 29

Výbory

- (1) Výbory jsou iniciativní a kontrolní orgány zřizované zastupitelstvem města.
- (2) Povinně se zřizuje finanční výbor a kontrolní výbor. Jejich činnost je vymezena zákonem o obcích (§ 119).
- (3) Výbor ze svého jednání pořizuje zápis, který obsahuje přijatá usnesení či návrhy a který podepisuje předseda výboru.

Článek 30

Komise

- (1) Komise jsou iniciativní a poradní orgány rady města.
- (2) Komise ze svého jednání pořizuje zápis, který obsahuje přijatá usnesení či návrhy a který podepisuje předseda komise.

Článek 31

Zvláštní orgány města

(1) Povodňová komise města a ORP

je zřízena v souladu se § 79 zákona č. 254/2001 Sb., zákon o vodách ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon) se stává povodňová komise v případě vyhlášení stavu nebezpečí nebo nouzového stavu při povodni, součástí Krizového štábu. Předsedou povodňové komise je starosta města, který jmenuje ostatní členy povodňové komise. Povodňovou komisi města svolává starosta nebo místostarosta.

(2) Komise sociálněprávní ochrany dětí

je zřízena jako zvláštní orgán obce starostou města dle § 38 zákona o sociálně právní ochraně dětí č. 359/1999 Sb.

- rozhoduje o vydání pověření k výkonu sociálně-právní ochrany, pokud právnická nebo fyzická osoba žádá pouze o pověření ke zřízení zařízení uvedeného v § 39 odst. 1 písm. d), a o odnětí tohoto pověření dle § 50,
- navrhuje a posuzuje předložené sociálně preventivní programy na ochranu týraných, zneužívaných a zanedbávaných dětí a zajišťuje projednání jednotlivých případů týraných, zneužívaných a zanedbávaných dětí v komisi, za účelem navržení opatření k účinné pomoci dítěti a rodině
- doporučuje provést opatření, která by měla být uskutečněna v oblasti ochrany dětí před sociálně patologickými jevy, a připravuje programy péče o problémové skupiny dětí,
- na žádost tajemníka obecního úřadu posuzuje jednotlivé případy provádění sociálně-právní ochrany a vydává k nim stanoviska,
- koordinuje výkon sociálně-právní ochrany na území správního obvodu obce s rozšířenou působností,
- v rozsahu své působnosti pořádá případové konference

(3) Městská policie

Dle zákona městská policie zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci působnosti obce a plní další úkoly podle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obecní policii“) a podle zvláštního zákona:

- přispívá k ochraně a bezpečnosti osob a majetku,
- dohlíží na dodržování pravidel občanského soužití,
- dohlíží na dodržování obecně závazných vyhlášek a nařízení města Vodňany,
- podílí se na dohledu na bezpečnost a plynulost provozu na pozemních komunikacích,

- podílí se na dodržování právních předpisů o ochraně veřejného pořádku a v rozsahu svých povinností a oprávnění činí opatření k jeho obnovení,
- podílí se na prevenci kriminality ve městě,
- provádí dohled nad dodržováním čistoty na veřejných prostranstvích,
- odhaluje přestupky a jiné správní delikty, jejichž projednávání je v působnosti obce,
- poskytuje za účelem zpracování statistických údajů Ministerstvu vnitra údaje o městské policii,
- dohlíží nad dodržováním povinností na úseku ochrany před alkoholem, tabákovými výrobky a jinými návykovými látkami
- provozuje ve Vodňanech v souladu s ustanovením § 24a zákona o obecní policii Městský kamerový dohlížecí systém

Článek 32

Příspěvkové organizace zřízené městem

- (1) Město Vodňany je zřizovatelem těchto příspěvkových organizací:
- a) Základní škola a Gymnázium Vodňany se sídlem Alešova 50, 389 01 Vodňany;
IČO: 63289938
 - b) Mateřská škola Vodňany, Smetanova 204 se sídlem Smetanova 204, 389 01 Vodňany;
IČO: 63289971
 - c) Střední odborné učiliště služeb Vodňany, Zeyerovy sady 43/II se sídlem Zeyerovy sady 43/II, 389 01 Vodňany; IČO: 26099152
 - d) Centrum sociální pomoci Vodňany se sídlem Žižkovo nám. 21, 389 01 Vodňany;
IČO: 000666319
 - e) Knihovna Gelasta Vodňanského se sídlem Bavorovská 83, 389 01 Vodňany; IČO: 00367893
 - f) Městské kulturní středisko Vodňany se sídlem Zeyerovy sady 963, 389 01 Vodňany;
IČO: 00367885
 - g) Městské muzeum a galerie Vodňany se sídlem nám. Svobody 18, 389 01 Vodňany;
IČO: 00072192
- (2) Město provádí finanční kontroly u příspěvkových organizací ve své působnosti zaměřené na hospodaření s veřejnými prostředky (§ 9 zákona o finanční kontrole).

Článek 33

Obchodní společnosti založené městem

1. Město Vodňany je zakladatelem a jediným společníkem této obchodní korporace:
Název: Městské hospodářství Vodňany, spol. s r. o.
Sídlo: nám. Svobody 3, 389 01 Vodňany
IČO: 25183222
2. Úkoly zakladatele a rozhodování ve věcech města jako jediného společníka obchodní korporace specifikované v odst. 1 tohoto článku vykonává rada města.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 34

Zrušovací ustanovení

Ruší se Organizační řád Městského úřadu Vodňany vydaný radou města Vodňany dne 13.06.2023 usnesením č. 367.

Článek 35

Platnost a účinnost

1. Tento organizační řád byl schválen radou města Vodňany konané dne 02.09.2024 usnesením č. 1255.
2. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem schválení radou města Vodňany a účinnosti dnem 01.10.2024.

Martin Macháč v. r.
starosta města

Mgr. Lenka Grünthalová, MBA v. r.
místostarostka města