



Organizační řád

Městského úřadu Horšovský Týn

s účinností od 01.06.2021

Zpracovala: Ing. Eva Princlová

Obsah

Článek I. – Úvodní ustanovení	3
Článek II. - Základní ustanovení	3
Článek III. - Postavení a působnost města	3
1. Postavení města	3
2. Samostatná působnost	4
3. Přenesená působnost	4
4 – Orgány města	6
Zastupitelstvo města	6
Rada města	6
Starosta	7
Městský úřad	9
Zvláštní orgány města	9
Článek IV. - Organizační struktura městského úřadu	10
Článek V. - Organizace a řízení městského úřadu	11
Článek VI. - Rozsah hlavních působností zabezpečovaných jednotlivými odbory	16
Článek VII. - Ustanovení společná a závěrečná	18
Příloha č. 1 - Grafická část organizace a řízení Města Horšovský Týn - obce s rozšířenou působností	19
Příloha č. 2 - Náplň práce jednotlivých odborů MěÚ	21
Jednotlivé odbory	21
Odbor kanceláře starosty a vnitřních věcí (OKSVV)	22
Odbor majetku a investic (OMIM)	27
Odbor správních agend (OSA)	29
Odbor finanční a školství (OFŠ)	30
Odbor životního prostředí a obecní živnostenský úřad (OŽPŽÚ)	34
Odbor výstavby a územního plánování (OVÚP)	37
Odbor dopravy a silničního hospodářství (ODSH)	39
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví (OSVZ)	44

Článek I. – Úvodní ustanovení

Tento organizační řád se vydává na základě § 102 odst. 2 písmena o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).

Článek II. - Základní ustanovení

- 1) Organizační řád Městského úřadu Horšovský Týn stanoví zásady činnosti a řízení městského úřadu, rozsah pravomocí, povinností orgánů města - Zastupitelstva města Horšovský Týn, Rady města Horšovský Týn, starosty, městského úřadu a zvláštních orgánů města, rozsah odpovědnosti starosty, vedoucích odborů, organizační strukturu městského úřadu a náplň práce jednotlivých odborů a zvláštních orgánů, dělbu práce mezi jeho složkami, jejich vzájemné vztahy a vztahy k organizacím a zařízením, které zakládá nebo zřizuje město.
- 2) Organizační řád je závazný pro všechny osoby organizačně zařazené do struktury MěÚ.

Článek III. - Postavení a působnost města

1. Postavení města

- 1) Město Horšovský Týn je územním samosprávným celkem, jehož postavení a působnost upravuje zákon o obcích a zvláštní zákony.
- 2) Město Horšovský Týn je samostatně spravováno zastupitelstvem města. Dalšími orgány města je rada města, starosta, městský úřad a zvláštní orgán města.
- 3) Město Horšovský Týn spravuje své záležitosti samostatně (dále jen „samostatná působnost“).
- 4) Státní orgány a orgány krajů mohou do samostatné působnosti zasahovat, jen vyžaduje-li to ochrana zákona, a jen způsobem, který zákon stanoví. Rozsah samostatné působnosti může být omezen jen zákonem.
- 5) Dozor nad výkonem samostatné působnosti města vykonává Krajský úřad Plzeňského kraje v přenesené působnosti a Ministerstvo vnitra České republiky. Dozor se provádí následně a zjišťuje se při něm soulad obecně závazných vyhlášek města se zákony a soulad usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů města se zákony a jinými právními předpisy.
- 6) Orgán města, jemuž byl zákonem svěřen výkon státní správy, vykonává tento orgán jako svou přenesenou působnost (dále jen „přenesená působnost“).
- 7) Pokud zvláštní zákon upravuje působnost města a nestanoví, že jde o přenesenou působnost, platí, že se jedná vždy o samostatnou působnost.

- 8) Dozor nad výkonem přenesené působnosti města vykonává Ministerstvo vnitra a Krajský úřad Plzeňského kraje v přenesené působnosti. Dozor se provádí následně a zjišťuje se při něm soulad usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů města, které nejsou nařízeními města, se zákony, jinými právními předpisy nebo v jejich mezích též s usneseními vlády nebo se směrnicemi ústředních správních úřadů.

2. Samostatná působnost

Do samostatné působnosti města patří záležitosti, které jsou v zájmu města a občanů města, pokud nejsou zákonem svěřeny krajům nebo pokud nejde o přenesenou působnost orgánů města nebo o působnost, která je zvláštním zákonem svěřena správním úřadům jako výkon státní správy, a dále záležitosti, které do samostatné působnosti města svěří zákon.

Do samostatné působnosti města patří zejména záležitosti uvedené v § 84, 85 a 102 zákona o obcích, s výjimkou vydávání nařízení města.

Město Horšovský Týn vykonává samostatnou působnost na svém území, které tvoří Horšovský Týn, Borovice, Dolní Metelsko, Hašov, Horní Metelsko, Horšov, Kocourov, Lazce, Nová Ves, Oplotec, Podhájí, Podražnice, Semošice, Svatá Anna, Svinná u Štítar, Tasnovice, Valdorf, Věvrov.

Město Horšovský Týn zřídilo pro výkon samostatné působnosti:

a) organizační složku (bez právní subjektivity):

- Městská knihovna Horšovský Týn, náměstí Republiky 102, 346 01 Horšovský Týn,

b) zřídilo (bez právní subjektivity):

- Městská policie Horšovský Týn - Zastupitelstvo města Horšovský Týn se na svém zasedání č. 28 dne 17. 9. 2018 usnesením č. 28/2018 F. 1) usneslo vydat na základě ust. § 1 odst. 1 zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s ust. § 10 písm. d) a ust. § 84 odst. 2 písm. h) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, obecně závaznou vyhlášku města Horšovský Týn č. 1/2018 o zřízení městské policie.

3. Přenesená působnost

1) Přenesená působnost ve věcech, které stanoví zvláštní zákony je **v základním rozsahu** svěřeném městu vykonávána orgány města určenými zák. o obcích nebo jiným zákonem nebo na základě zákona o obcích. Správním obvodem je území města, tj. **Horšovský Týn, Borovice, Dolní Metelsko, Hašov, Horní Metelsko, Horšov, Kocourov, Lazce, Nová Ves, Oplotec, Podhájí, Podražnice, Semošice, Svatá Anna, Svinná u Štítar, Tasnovice, Valdorf, Věvrov.**

2) Město Horšovský Týn je v souladu s ust. § 1 zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů, **obcí s pověřeným obecním úřadem.** Vedle přenesené působnosti podle bodu 1) vykonává v rozsahu jemu svěřeném zvláštními zákony přenesenou působnost ve správním obvodu vymezeném vyhláškou č.388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem správních obvodů obcí s rozšířenou působností, ve znění

pozdějších předpisů, konkrétně pak **na území obcí: Blížejev, Horšovský Týn, Křenovy, Meclov, Mezholezy (dříve okres Horšovský Týn), Mířkov, Semněvice, Srby, Velký Malahov, Vidice.**

3) Město Horšovský Týn je dle § 2 odst. 1 zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů, **obcí s rozšířenou působností.** Vedle přenesené působnosti podle bodu 2) vykonává v rozsahu jemu svěřeném zvláštními zákony přenesenou působnost ve správním obvodu vymezeném vyhláškou č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů, konkrétně pak na území obcí: **Blížejev, Čermná, Hlohová, Hlohovčice, Horšovský Týn, Křenovy, Meclov, Mezholezy (dříve okres Horšovský Týn), Mířkov, Močerady, Osvračín, Poděvousy, Puclice, Semněvice, Srby, Staňkov, Velký Malahov, Vidice.**

4) Podle §96 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů (dále jen „zákon o matrikách“), ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky Ministerstva vnitra č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon o matrikách, je **Městský úřad v Horšovském Týně matričním úřadem** se správním obvodem vymezeným územím obcí: **Blížejev, Horšovský Týn, Křenovy, Meclov, Mezholezy (dříve okres Horšovský Týn), Mířkov, Močerady, Osvračín, Semněvice, Srby, Velký Malahov, Vidice.**

5) Podle § 13 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, je **Městský úřad v Horšovském Týně** Obecným stavebním úřadem takto:

- obecní úřad obce s rozšířenou působností je stavebním úřadem se správním obvodem vymezen územím obcí **Blížejev, Čermná, Hlohová, Hlohovčice, Horšovský Týn, Křenovy, Meclov, Mezholezy (dříve okres Horšovský Týn), Mířkov, Močerady, Osvračín, Poděvousy, Puclice, Semněvice, Srby, Staňkov, Velký Malahov, Vidice;**
- pověřený obecní úřad je stavebním úřadem se správním obvodem vymezeným územím obcí **Blížejev, Horšovský Týn, Křenovy, Meclov, Mezholezy (dříve okres Horšovský Týn), Mířkov, Semněvice, Srby, Velký Malahov, Vidice.**

6) Na základě zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, je Městský úřad Horšovský Týn silničním správním úřadem takto:

obecní úřad obce s rozšířenou působností, který vykonává působnost silničního správního úřadu a speciálního stavebního úřadu se správním obvodem vymezen územím obcí **Blížejev, Čermná, Hlohová, Hlohovčice, Horšovský Týn, Křenovy, Meclov, Mezholezy (dříve okres Horšovský Týn), Mířkov, Močerady, Osvračín, Poděvousy, Puclice, Semněvice, Srby, Staňkov, Velký Malahov, Vidice.**

7) Při výkonu přenesené působnosti se orgány města řídí:

- a)** při vydávání nařízení obce zákony a jinými právními předpisy;
- b)** v ostatních případech též usnesením vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů a návrhy, opářeními příslušných orgánů veř. správy přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti;

Metodickou a odbornou pomoc při výkonu přenesené působnosti vykonává Krajský úřad Plzeňského kraje.

4 – Orgány města

Orgány města

Orgánem města v souladu se zákonem o obcích je zastupitelstvo města, rada města, starosta, městský úřad a zvláštní orgány města.

Zastupitelstvo města

- 1) Zastupitelstvo města je vrcholným orgánem města. Počet členů zastupitelstva města se stanoví na každé volební období v souladu se zákonem o obcích nejpozději do 85 dnů před dnem voleb do zastupitelstev obcí. Zastupitelstvo města Horšovský Týn má ke dni účinnosti tohoto organizačního řádu 15 členů. Mandát člena zastupitelstva obce vzniká zvolením. Práva a povinnosti člena zastupitelstva města upravuje zákon o obcích.
- 2) Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města. Pravomoc zastupitelstva města je uvedena v § 84 a 85 zákona o obcích.
- 3) Zastupitelstvu města je mimo jiné vyhrazeno:
 - zřizovat a rušit příspěvkové organizace a organizační složky města, schvalovat jejich zřizovací listiny,
 - rozhodovat o založení nebo rušení právnických osob, schvalovat jejich zakladatelské listiny, společenské smlouvy, základací smlouvy a stanovy a rozhodovat o účasti již založených právnických osobách,
 - delegovat zástupce města, s výjimkou § 102 odst. 2 písm. c) zákona o obcích, na valnou hromadu obchodních společností, v nichž má město majetkovou část
 - navrhopvat zástupce města do ostatních orgánů obchodních společností, v nichž má město majetkovou účast, a navrhopvat jejich odvolání,
 - vydávat obecně závazné vyhlášky města, rozhodovat o vyhlášení místního referenda, stanovit počet členů rady města,
 - volit z řad členů zastupitelstva města starostu, místostarostu a další členy rady města a odvolávat je z funkce,
 - určovat funkce, pro které budou členové zastupitelstva města uvolněni,
 - zřizovat nebo rušit městskou policii,
 - rozhodovat o spolupráci města s jinými obcemi a o formě spolupráce.
- 4) Zastupitelstvo města si může zřídit jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Vždy zřizuje kontrolní a finanční výbor. Žije-li v územním obvodu města alespoň 10% občanů hlásících se k národnosti jiné než české, zřizuje se výbor pro národnostní menšiny. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města, to neplatí, jde-li o předsedu osadního výboru. Práva a povinnosti výborů zastupitelstva města jsou uvedena v § 117 až 121 zákona o obcích.

Rada města

- 1) Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti se odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

- 2) Radu města tvoří starosta, místostarosta a další členové rady města. Počet členů rady města je lichý a činí nejméně 5 a nejvýše 11 členů, přičemž nesmí přesahovat jednu třetinu počtu členů zastupitelstva města. Rada města v Horšovském Týně má pět členů.
- 3) Rada města se schází ke svým schůzím podle potřeby, její schůze jsou neveřejné. Rada města může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města nebo jiné osoby.
- 4) Práva a povinnosti rady města jsou uvedena v § 99 až 102a zákona o obcích.
- 5) Radě města je mimo jiné vyhrazeno:
 - plnit vůči právníkům osobám a organizačním složkám založeným nebo zřízeným zastupitelstvem města, s výjimkou městské policie, úkoly zakladatele nebo zřizovatele podle zvláštních předpisů, nejsou-li vyhrazeny zastupitelstvu města (§ 84 odst. 2 zákona o obcích),
 - rozhodovat ve věcech města jako jediného společníka obchodní společnosti,
 - vydávat nařízení města,
 - projednat a řešit návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy zastupitelstva města nebo komisemi rady města,
 - stanovit rozdělení pravomocí v městském úřadu, zřizovat a rušit odbory a oddělení městského úřadu,
 - na návrh tajemníka městského úřadu jmenovat a odvolávat vedoucí odborů městského úřadu v souladu se zákonem o úřednících územních samosprávných celků, stanovit celkový počet zaměstnanců města zařazených v městském úřadu a v organizačních složkách města.
- 6) Rada města si zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise. Komise je ze své činnosti odpovědná radě města, ve věcech přenesené působnosti na svěřeném úseku je podřízena starostovi.
- 7) Rada města zabezpečuje rozhodování ostatních záležitostí patřících do samostatné působnosti města, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města nebo pokud si je zastupitelstvo obce nevyhradilo. Rada města může tyto pravomoci zcela nebo zčásti svěřit starostovi nebo městskému úřadu; rada města může svěřit městské policii zcela nebo zčásti rozhodování o právních jednáních souvisejících s činností městské policie.

Starosta

- 1) Starosta zastupuje město navenek.
- 2) Starostu a místostarostu (místostarosty) volí do funkcí zastupitelstvo města z řad svých členů. Starosta a místostarosta musí být občanem České republiky. Za výkon své funkce odpovídají zastupitelstvu města.
- 3) Starosta jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka městského úřadu v souladu se zvláštním zákonem a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů; bez souhlasu ředitele krajského úřadu je jmenování a odvolání tajemníka městského úřadu neplatné.
- 4) Starosta:
 - a) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
 - b) plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města a stanoví jim plat podle zvláštních předpisů, pokud není

ve městě tajemník městského úřadu; vedoucí odboru jmenuje, odvolává a stanoví jim plat, jen není-li zřízena rada města,

c) může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech,

d) může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku,

e) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města,

f) zabezpečuje výkon přenesené působnosti ve městě, kde není tajemník městského úřadu,

g) rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřených mu radou města,

h) plní další úkoly stanovené tímto zákonem a zvláštními zákony,

i) plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi městského úřadu.

- 5) Starosta svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a rady města, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva města a zápis ze schůze rady města.
- 6) Je-li starosta ze své funkce odvolán nebo se funkce vzdal a není-li současně zvolen nový starosta, vykonává jeho pravomoc až do zvolení starosty místostarosta, kterého určilo zastupitelstvo města k zastupování starosty (§ 104 odst. 1 zákona o obcích). Neurčilo-li zastupitelstvo města místostarostu k zastupování starosty nebo byl-li tento místostarosta z funkce odvolán nebo se funkce vzdal současně se starostou, pověří zastupitelstvo města výkonem pravomoci starosty některého z členů zastupitelstva města.
- 7) Starostu zastupuje místostarosta. Zastupitelstvo města může zvolit více místostarostů a svěřit jim některé úkoly. Místostarosta, kterého určí zastupitelstvo města, zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci.
- 8) Starosta spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města.
- 9) Starosta pozastaví výkon usnesení rady města, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.
- 10) V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje starosta pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy. V případech stanovených zvláštními zákony vykonává zvláštní orgán obce s rozšířenou působností státní správu pro správní obvod obce s rozšířenou působností.
- 11) V čele zvláštního orgánu města může být jen osoba, která, nestanoví-li zvláštní zákon jinak, prokázala zvláštní odbornou způsobilost v oblasti přenesené působnosti, pro jejíž výkon byl zvláštní orgán zřízen. Pro prokázání zvláštní odborné způsobilosti osoby stojící v čele zvláštního orgánu obce platí obdobně ustanovení zvláštních právních předpisů upravujících toto prokázání pro úředníky územních samosprávných celků. To ustanovení se nevztahuje na případy, kdy v čele zvláštního orgánu města stojí na základě ustanovení zvláštního zákona starosta.
- 12) Dosavadní starosta v období ode dne voleb do zastupitelstva města do zvolení nového starosty nebo místostarosty vykonává pravomoci starosty podle § 103 zákona o obcích; v tomto období vykonává své pravomoci též dosavadní místostarosta. Nevykonává-li dosavadní starosta své pravomoci podle věty první, vykonává je dosavadní místostarosta, a je-li dosavadních místostarostů více, ten, kterého přede

dnem voleb pověřilo zastupitelstvo města zastupováním starosty, jinak ten, kterého pověřil dosavadní starosta. Vykonával-li ke dni voleb pravomoci starosty člen zastupitelstva města.

13) Starosta má právo užívat při významných příležitostech a občanských obřadech závěsný odznak. Závěsný odznak má uprostřed velký státní znak a po obvodu odznaku je uveden název Česká republika.

14) Rada města může stanovit, v kterých případech může tento odznak užívat jiný člen zastupitelstva obce nebo tajemník obecního úřadu.

Městský úřad

Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník MěÚ“) a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. V čele úřadu je starosta. Rada města zřizuje pro jednotlivé úseky činnosti městského úřadu odbory městského úřadu a oddělení, v nichž jsou začleněni zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.

Městský úřad

a) v samostatné působnosti plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města a pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti,

b) vykonává přenesenou působnost podle § 61 zákona o obcích, s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města.

Zvláštní orgány města

V souladu s ustanovením § 106 zákona o obcích starosta v případech stanovených zvláštními zákony zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy. V případech stanovených zvláštními zákony vykonává zvláštní orgán města s rozšířenou působností státní správu pro správní obvod obce s rozšířenou působností.

Zvláštním orgánem města je:

a) Komise k projednávání přestupků

Projednává přestupky podle § 61 z. č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů. Komise může projednávat přestupky proti pořádku ve státní správě, přestupky proti pořádku v územní samosprávě, přestupky proti veřejnému pořádku, přestupky proti občanskému soužití, přestupky proti majetku a přestupky, o kterých to stanoví jiný zákon. Při zřízení komise starosta určí, které přestupky komise projednává namísto městského úřadu.

b) Komise sociálně - právní ochrany dětí

Její působnost stanoví § 38 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Činnost komise zabezpečuje odbor sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Horšovský Týn (dále jen odbor sociálních věcí a zdravotnictví nebo OSVZ). Starosta jmenuje a odvolává předsedu komise, jeho zástupce a ostatní členy komise z členů zastupitelstva města a fyzických osob, které spolupůsobí při sociálně-právní ochraně, zejména pedagogických pracovníků, psychologů, zdravotnických pracovníků, zástupců pověřených osob, občanských sdružení, církví a jiných právnických nebo fyzických osob. Tajemníkem komise je zaměstnanec města zařazený na odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu v Horšovském Týně.

c) Povodňová komise zák. č. 254 /2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů)

Rada města může k plnění úkolů při ochraně před povodněmi, je-li v jejich územních obvodech možnost povodní, zřídit povodňovou komisi, jinak tuto činnost zajišťuje rada města. Předsedou povodňové komise města je starosta města. Další členy komise jmenuje z členů zastupitelstva města a z fyzických a právnických osob, které jsou způsobilé k provádění opatření, popřípadě pomoci při ochraně před povodněmi.

Povodňová komise zabezpečuje řízení ochrany před povodněmi, jež zahrnuje přípravu na povodňové situace, řízení, organizaci a kontrolu všech příslušných činností v průběhu povodně a v období následujícím bezprostředně po povodni včetně řízení, organizace a kontroly činnosti ostatních účastníků ochrany před povodněmi.

Povodňová komise města plní i úkoly povodňové komise obce s rozšířenou působností, podřízené povodňovému orgánu uceleného povodí.

Činnost komise zabezpečuje odbor životního prostředí a obecní živnostenský úřad Městského úřadu Horšovský Týn.

Článek IV. - Organizační struktura městského úřadu

1) Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník MěÚ a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.

2) V čele úřadu stojí starosta. V době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci (dovolená, nemoc, úraz apod.) jej zastupuje místostarosta.

3) Město Horšovský Týn je obcí s rozšířenou působností, proto v souladu se zákonem o obcích má zřízenou funkci tajemníka městského úřadu.

4) Rada města (dále jen RM) pro jednotlivé úseky činnosti úřadu zřídila odbory a oddělení, které plní úkoly jak v samostatné, tak i v přenesené působnosti, jimiž je RM pověří nebo které vyplývají z příslušných právních předpisů nebo z tohoto organizačního řádu a jeho příloh.

5) Odbory městského úřadu mají rovné postavení. Jsou jimi:

a) odbor kancelář starosty a vnitřních věcí	OKSVV
b) odbor majetku a investic města	OMIM
c) odbor správních agend	OSA
d) odbor finanční a školství	OFŠ
e) odbor životního prostředí a obecní živnostenský úřad	OŽPŽÚ
f) odbor výstavby a územního plánování	OVÚP
g) odbor dopravy a silničního hospodářství	ODSH
h) odbor sociálních věcí a zdravotnictví	OSVZ

6) Jako organizační složky města jsou:

- a) Městská knihovna Horšovský Týn
- b) Městská policie Horšovský Týn

7) Odbory, oddělení a útvary jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.

8) Celkový počet zaměstnanců města zařazených do městského úřadu stanoví rada města.

Článek V. - Organizace a řízení městského úřadu

I. Starosta a místostarosta

V čele MěÚ je starosta, který odpovídá za jeho činnost. V době nepřítomnosti starosty nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci (dovolená, nemoc, úraz apod.), jej zastupuje místostarosta

a) Starosta zajišťuje:

- 1) přípravu, svolávání a řízení schůzi rady města, svolávání a řízení jednání zastupitelstva města,
- 2) zastupování města navenek, jednání ve věcech smluvních, uzavírání smluv jménem města (právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstvem města popřípadě radou města, jsou bez tohoto schválení od prvopočátku neplatné. Podmiňuje-li zákon platnost právního úkonu města předchozím zveřejněním, schválením nebo souhlasem, opatří se listina osvědčující tento právní úkon doložkou, jíž bude potvrzeno, že tyto podmínky jsou splněny),
- 3) řízení městské policie,
- 4) odpovědnost za činnost hasičského sboru,
- 5) odpovědnost za věci spadající do obrany a ochrany města,
- 6) propagace města atd.

Vykonává dohled v oblasti:

- přenesené působnosti,
- sestavování rozpočtu města, hospodaření podle něj, vyúčtování hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
- hospodaření s majetkem města,
- rozvoje územního obvodu města,
- kultury (MKZ, Zámek a hrad),
- školství (všechny typy škol),
- sociální péče (pečovatelská služba) a zdravotnictví,
- hromadné autobusové dopravy - provoz veřejné dopravy, styk s organizacemi provozujícími veřejnou dopravu,
- veřejného pořádku a čistoty města a hřbitova,
- regenerace městské památkové rezervace,
- činnosti knihovny,
- činnosti městského kronikáře,
- styku s podniky a podnikateli, živnostníky,
- mimoškolní práce s dětmi a mládeží.

b) Místostarosta

- 1) zastupuje starostu v době její nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci (dovolená, nemoc, úraz apod.),
- 2) zastupuje město ve správním řízení (stavební, vodoprávní apod.), pokud jej nezastupuje odbor majetku a investic města.

Vykonává dohled v oblasti:

- investiční činnost města, za tím účelem sleduje dotační politiku státu a zajišťuje podávání žádosti,
- zásobování města vodou, odvádění a čištění odpadních vod (CHVAK a.s., ČOV),
- svozu domovního odpadu, úklidu na stanovištích kontejnerů, přistavování a odvozu velkoobjemových kontejnerů (BYTES),
- likvidace komunálního odpadu (skládka Lazce-GIS),
- opatření zabráňujících vzniku černých skládek a jejich likvidace (ŽP),
- zásobování města elektřinou (ZČE a.s) a plynem (ZP a.s.),
- provoz, údržba a opravy městského bytového fondu a nebytových prostor, obsazování uvolněných bytů, neoprávněné užívání bytů, využívání nebytových prostor a ekonomika jejich provozu (BYTES),
- dodávky tepla a teplé vody (BYTES),
- údržba veřejných komunikací a veřejných prostranství, osvětlení města (BYTES),
- dopravní situace a parkování ve městě,
- sportovní aktivity obyvatel.

II. Tajemník městského úřadu

Tajemník je zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu. Tajemníka městského úřadu jmenuje a odvolává starosta se souhlasem ředitele krajského úřadu v souladu se zákonem o obcích a zákonem o úřednících samosprávných celků. Bez souhlasu ředitele krajského úřadu je jmenování a odvolání tajemníka městského úřadu neplatné. Tajemník městského úřadu je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné a přenesené působnosti starostovi. Tajemník městského úřadu nesmí vykonávat funkci v politických stranách a v politických hnutích. Tajemník městského úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva města a schůzi rady města s hlasem poradním.

Tajemník městského úřadu:

- 1) zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
- 2) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou,
- 3) stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
- 4) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
- 5) vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice městského úřadu, nevydá-li je rada města,
- 6) podává informace veřejným sdělovacím prostředkům o činnosti rady města a zastupitelstva města, zpracovává do místního Zpravodaje informace o činnosti rady města a zastupitelstva města.

III. Vedoucí odborů a oddělení městského úřadu

V čele odboru městského úřadu je vedoucí odboru, který řídí a odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců. Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců města zařazených do městského úřadu jsou určeny obecně Zákoníkem práce (§

74) a tímto organizačním řádem. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.

Vedoucí odboru je podřízen tajemníkovi MěÚ a mimo obecných povinností vyplývajících ze zákoníku práce:

1) v oblasti všeobecného řízení

- stanoví v rozsahu působnosti odboru jeho konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich zajištění, vydává potřebné pokyny, oznámení a rozhodnutí,
- s předchozím souhlasem tajemníka MěÚ vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich pracovní činnost,
- s předchozím souhlasem tajemníka MěÚ určuje zaměstnance, který je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- zabezpečuje spolupráci s ostatními odbory při plnění úkolů nad rámec působnosti odboru a vyžaduje pomoc a spolupráci příslušných odborů, odpovídá za hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky,
- zajišťuje úkoly související s přípravou obrany státu, s opatřeními k řešení mimořádných situací a s ochranou utajovaných skutečností,
- zpracovává výhledové programy rozvoje svěřeného odboru i jednotlivých úseků činnosti, zpracovává v součinnosti s finančním odborem plán rozpočtu příslušné kapitoly s určením priority,
- předkládá podklady pro sestavení rozpočtu a v případě potřeby předkládá finančnímu odboru návrhy na jeho změny,
- na vyžádání předkládá RM zprávu o činnosti odboru dle programu činnosti RM,
- předkládá příslušným komisím RM a výborům ZM potřebné materiály na základě vlastní činnosti nebo dle rozhodnutí, sleduje schvalovací řízení k této věci dle usnesení nebo zápisů v komisích, RM a ZM,
- odpovídá za zveřejnění materiálů podle zákona nebo podle rozhodnutí RM, sleduje usnesení RM a ZM a přednostně zajišťuje úkoly z nich vyplývající, za plnění těchto úkolů plně odpovídá RM,
- zodpovídá za vyřízení připomínek občanů,
- zajišťuje zpracování návrhů příslušných nařízení města nebo obecně závazných vyhlášek města nebo interních předpisů v rámci působnosti odboru,
- zodpovídá za provoz vozidel podle směrnice pro provoz vozidel,
- vykonává další úkony dle pokynů a požadavků RM, starosty, místostarosty nebo tajemníka MěÚ.

2) v oblasti kontroly

- kontroluje výkon státní správy na svěřeném úseku,
- kontroluje plnění úkolů odboru v oblasti samostatné působnosti,
- kontroluje dodržování nařízení města nebo obecně závazných vyhlášek města ve své působnosti a navrhuje potřebná opatření,
- kontroluje dodržování interních předpisů města podřízenými zaměstnanci města a navrhuje potřebná opatření,
- kontroluje činnost orgánů obcí na úseku přenesené působnosti a poskytuje jim odbornou pomoc,

- kontroluje stanovenou výši správních poplatků podle vyhlášky o správních poplatcích.

3) v oblasti personální

- v součinnosti s kanceláří starosty sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců a projednává s nimi způsob jejich vzdělávání, prohlubování jejich kvalifikace (vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání a příprava a ověření zvláštní odborné způsobilosti – zabezpečení vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti),
- navrhuje v mezích platných právních předpisů platové zařazení zaměstnanců a výši jejich osobních příplatků,
- předkládá hodnocení úrovně práce jednotlivých zaměstnanců,
- určuje čerpání dovolené zaměstnancům,
- po dohodě s tajemníkem MěÚ vysílá zaměstnance na služební cesty, je-li tato podmínka dohodnuta v jejich pracovní smlouvě,
- vyjadřuje se k žádostem zaměstnanců o poskytnutí pracovního volna z důvodů obecného zájmu, školení a důležitých osobních překážek v práci.

4) v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

- vede zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně,
- odpovídá za vybavení pracovišť a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky.

Vedoucí oddělení jsou zaměstnanci úřadu jmenovaní do funkce tajemníkem úřadu. Jsou přímými podřízenými vedoucího odboru. Působnost vedoucích oddělení:

- jsou nadřízenými zaměstnanců zařazených do oddělení;
- odpovídají za plnění pracovních úkolů oddělení;
- řídí, kontrolují a hodnotí práci podřízených zaměstnanců;
- ve správním řízení pověřují podřízené zaměstnance prováděním úkonů správního orgánu v řízení (určují „oprávněné úřední osoby“ dle zvláštního zákona⁴), nevyhradí-li si to vedoucí odboru;
- odpovídají za kvalitu a včasnost oddělením zpracovávaných materiálů předkládaných k projednání orgánům města a nadřízeným osobám městského úřadu.

4. Zastupování zaměstnanců města zařazených do městského úřadu

- o zastupování zaměstnanců rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec,
- vedoucí odboru se souhlasem tajemníka MěÚ určí svého zástupce, který jej zastupuje v jeho nepřítomnosti a vymezí rozsah jeho práv a povinností, kromě rozhodování ve věcech, které si vedoucí vyhradil. Vedoucí a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce,
- zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce,
- zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.

5. Předání funkcí

Pokud zaměstnanec odchází trvale z funkce nebo bude plánovaně delší dobu nepřítomen (po dobu delší jak 1 měsíc), je povinen svoji funkci předat písemně (svému nástupci, zástupci, resp. přímému nadřízenému). Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

IV. Zaměstnanci města

Zaměstnanci města:

1. Plní pracovní povinnosti vyplývající:

- ze zákona,
- z usnesení rady a zastupitelstva,
- z organizačního řádu a dalších vnitřních směrnic, předpisů a pokynů,
- z funkčního zařazení a popisu pracovní činnosti,
- z pokynů tajemníka,
- z pokynů vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení.

2. Jsou povinni zejména:

- vykonávat všechny práce v rozsahu stanoveném pracovní náplní příslušející do jejich působnosti s plnou odpovědností, bez vážných důvodů nepřesouvají odpovědnost na vyšší organizační stupeň, resp. nadřízeného zaměstnance,
- dodržovat obecně závazné právní předpisy,
- postupovat podle všech interních směrnic a pokynů úřadu,
- plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s platnými právními předpisy,
- plně využívat pracovní doby k plnění svěřených úkolů a tyto plnit kvalitně, hospodárně a včas,
- uzavírat dohodu o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, pokud je pro jejich funkci předepsána,
- zvyšovat svou odbornou úroveň, seznamovat se samostatně s právními předpisy a odbornými výklady k nim,
- dodržovat předpisy o bezpečnosti práce a oznamovat zjištěné nedostatky na tomto úseku,
- řádně hospodařit se svěřenými prostředky,
- nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy organizace,
- spolupracovat s kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení.

V. Soustava základních organizačních norem městského úřadu

Soustava základních organizačních norem městského úřadu je tvořena těmito směrnicemi:

1. **Organizační řád** – představuje základní organizační normu komplexního charakteru a vytváří základ navazujících organizačních norem úřadu. Schvaluje RMP, vydává tajemník úřadu.
2. **Pracovní řád** – vymezuje pracovně právní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci městského úřadu, případně města Horšovský Týn, a to za účelem specifikace pracovně právních předpisů v podmínkách města Horšovský Týn, vydává tajemník úřadu.
3. **Spisový řád** – zabezpečuje řádný výkon spisové, skartační a archivační služby v podmínkách úřadu, vydává tajemník úřadu.

4. **Kontrolní řád** – upravuje kontrolní systém městského úřadu, práva a povinnosti zaměstnanců úřadu, práva a povinnosti kontrolního orgánu, případně interního auditu a úlohu jednotlivých útvarů v kontrolním systému.

Článek VI. - Rozsah hlavních působností zabezpečovaných jednotlivými odbory

Rozsah hlavních působností zabezpečovaných jednotlivými odbory stanoví tajemník MěÚ s předchozím souhlasem rady města. Rozsah působnosti odboru pak vedoucí odboru nebo oddělení rozpracuje do pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců.

1. Odbor kancelář starosty a vnitřních věcí

a) sekretariát

- zajištění veškeré agendy starosty, místostarosty a tajemníka MěÚ,
- elektronická evidence smluv a objednávek,
- protokol,
- zajišťování činnosti komisi a výborů,
- copycentrum,
- evidence a archivace sbírek zákonů, vyhlášek města, usnesení vlády, instrukcí, věstníků, časopisů apod. včetně interních předpisů MěÚ, RM a ZM,
- zajištění agendy právníka,
- evidence poskytování informací, stížností a střetu zájmů,

b) podatelna, spisovna,

c) personální úsek,

d) hospodářská správa budov,

e) obrana a ochrana - agenda civilní a požární ochrany a bezpečnosti práce apod.

f) informační technologie,

g) volby

h) krizové řízení atd.

2. Odbor správních agend

Odbor zajišťuje výkon správy na úseku:

- správní činnost,
- evidence obyvatel,
- evidence občanských a cestovních průkazů,
- zajištění agendy komise k projednávání přestupků,
- vede přestupková řízení, jejichž projednání jsou příslušné jednotlivé odbory městského úřadu vyjma přestupků spáchaných na úseku živnostenského podnikání,
- projednávání přestupků na základě uzavřených veřejnoprávních smluv",
- matrika - matrika narození, sňatků a úmrtí, ověřování listin, obřady
- památková péče.

3. Odbor životního prostředí a obecní živnostenský úřad

Na úseku životního prostředí:

- ochrana ovzduší,
- ochrana přírody a krajiny (zemědělství, ochrana zemědělského půdního fondu, rostlinná výroba),
- rybářství,
- vodní hospodářství (státní správa, provoz a funkce kanalizace, vodovodu a studní, včetně oprav, zásobování města pitnou vodou a zajišťování likvidace odpadních vod),
- státní správa lesů,
- myslivost,
- odpadové hospodářství,
- ochrana zvířat proti týrání,
- a další činnosti.

Na úseku obecního živnostenského úřadu:

ObŽÚ zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku živnostenského podnikání pro území celé ČR. Vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., (živnostenský zákon), a zákonem č. 570/1991 Sb., (zákon o živnostenských úřadech). Plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a dále funkci centrálního registračního místa (CRM). Zajišťuje činnosti CZECHPOINT. Vede evidenci zemědělských podnikatelů.

4. Odbor výstavby a územního plánování.

Odbor zajišťuje výkon správy na úseku:

- stavebního řádu,
- územního plánování,
- regionálního rozvoje.

5. Odbor finanční a školství

Odbor zajišťuje výkon správy na úseku:

- finanční politika města,
- rozpočet města, plán a plnění, správa daní a poplatků včetně vymáhání,
- účtárna MěÚ a mzdová účtárna,
- pokladna MěÚ,
- hospodaření správců městského majetku,
- agenda zaměstnanců úřadu,
- kontrolní činnost
- školství.

6. Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

Odbor zajišťuje výkon správy na úseku:

- sociální péče, sociální péče o zdravotně postižené a seniory,
- péče o rodinu a děti a sociální prevence,
- činnost romského koordinátora,
- činnost veřejného opatrovníka,
- zdravotnictví.

7. Odbor dopravy a silničního hospodářství

Odbor zajišťuje výkon správy na úseku:

- správa pozemních komunikací,
- dopravně správní agendy,
- zkušební komisař.

8. Odbor majetku a investic města

Odbor zajišťuje výkon samosprávy na úseku:

- správa majetku města;
- dotační politika,
- investiční činnost města.

Podrobná náplň práce odborů je uvedena v příloze tohoto organizačního řádu.

Článek VII. - Ustanovení společná a závěrečná

1. Tento organizační řád schválila Rada města Horšovský Týn dne 28.04.2021 usnesením č. 63/30.
2. Dnem účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší Organizační řád Městského úřadu Horšovský Týn ze dne 31.05.1999 včetně doplňku č. I ze dne 03.01.1999, doplňku č. 2 ze dne 15.02.2000, doplňku č. 3 ze dne 05.12.2000, doplňku č. 4 ze dne 15.08.2001 a ze dne 29. 10.2002 usnesením č. 31/19, včetně změn schválených RM dne 25.06.2004 pod bodem 30/11 a dne 07.04.2004 pod bodem 69/18 a všech příloh, obsahující náplň práce odborů a útvarů MěÚ, ve znění všech dalších dodatků či doplnění.
3. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem schválení radou města a účinnosti dne 01.06.2021.

V Horšovském Týně dne 28.04.2021

Ing. Josef Holeček v.r.
starosta

Seznam příloh organizačního řádu:

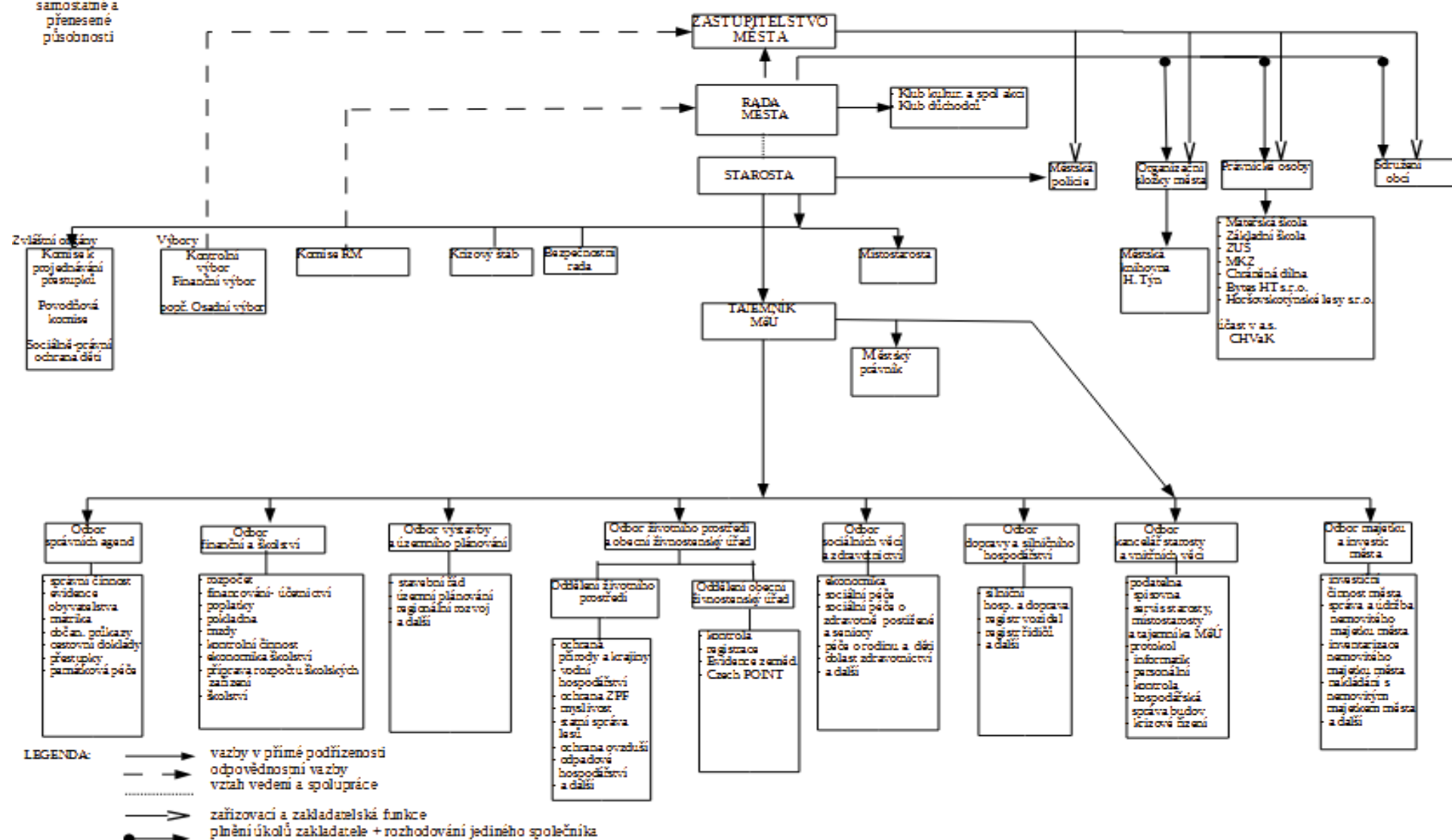
- 1) Příloha č. 1 - Grafická část organizace a řízení Města Horšovský Týn - obce s rozšířenou působností
- 2) Příloha č. 2 - Náplně práce jednotlivých odborů městského úřadu

Příloha č. 1 - Grafická část organizace a řízení Města
Horšovský Týn - obce s rozšířenou působností

Dozor
krajského úřadu a
MV nad výkonem
samostatné a
přenesené
působnosti

Organizace a řízení Města Horšovský Týn obce s rozšířenou působností

Příloha č. 1



Příloha č. 2 - Náplň práce jednotlivých odborů MěÚ

Jednotlivé odbory

Obecně plní zejména tyto úkoly:

- zajišťují komplexní agendu správy dokumentů, spisovou službu,
- jsou správci kapitol rozpočtu určených pro výkon působnosti odboru,
- zodpovídají za hospodaření s finančními prostředky určenými pro výkon působnosti odboru,
- dodržují platnou rozpočtovou skladbu,
- poskytují podklady a zpracovávají požadavky pro tvorbu rozpočtu v kapitolách určených pro výkon působnosti odboru,
- sledují hospodaření s finančními prostředky v rámci jednotlivých kapitol rozpočtu, zejména správnost vykazování rozpočtových prostředků, dávají požadavky na rozpočtová opatření,
- zpracovávají dle pokynů OFŠ přehled o čerpání přidělených finančních prostředků,
- jsou příkazci operací v rámci výkonu působnosti odboru, vč. uzavírání smluv a vystavování objednávek,
- zajišťují evidenci svěřeného majetku v rámci odboru, spolupracují při jeho inventarizaci;
- odpovídají za dodržování všech podmínek (věcných i ekonomických) čerpání dotace v rámci daného projektu. V průběhu realizace projektu jsou odbory povinny poskytovat součinnost; jsou povinny v rámci každého projektu dodržovat zásady vnitřní finanční kontroly dle příslušných předpisů,
- dodržují veškeré právní předpisy vztahující se k jejich činnosti,
- předávají podklady pro poskytnutí požadovaných informací dle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění,
- dodržují všechny vnitřní předpisy MěÚ vztahující se k jejich činnosti,
- ve spolupráci s OKSVV připomínkují návrhy právních norem a dávají podněty k tvorbě vnitřních předpisů.

V rámci své působnosti dále:

- připravují materiály do rady města a zastupitelstva města,
- zajišťují zveřejňování dokumentů na úřední desku MěÚ ve spolupráci s OKSVV,
- zajišťují evidenci a registraci smluv do registru smluv,
- zajišťují další činnosti dle potřeby města.

Náplně jednotlivých odborů městského úřadu:

1) odbor kancelář starosty a vnitřních věcí	OKSVV
2) odbor majetku a investic města	OMIM
3) odbor správních agend	OSA
4) odbor finanční a školství	OFŠ
5) odbor životního prostředí a obecní živnostenský úřad	OŽPŽÚ
6) odbor výstavby a územního plánování	OVÚP

- 7) odbor dopravy a silničního hospodářství
8) odbor sociálních věcí a zdravotnictví

ODSH
OSVZ

Odbor kanceláře starosty a vnitřních věcí (OKSVV)

Úsek asistentek

- Zajišťuje a vykonává sekretářské, informační a organizační služby pro starostu, místostarostu a tajemníka MěÚ.
- Zajišťuje přípravu jednání rady města a zastupitelstva města po stránce organizační a obsahové včetně provádění zápisů, evidence usnesení a jejich archivaci.
- Zajišťuje informační a organizační servis pro členy rady města a zastupitelstva města.
- Zajišťuje přípravu a průběh voleb za městský úřad a připravuje veškeré podklady pro splnění úkolů ve volbách, které plní starosta.
- Zajišťuje vyřizování petic, stížností, oznámení a podnětů.
- Zajišťuje vyřizování žádostí o poskytování informací a zpracovává výroční zprávu dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů.
- Zajišťuje přípravu a průběh referenda.
- Vede agendu úkolů.
- Vede evidenci stížností.
- Zajišťuje podklady pro vydání stanoviska k žádosti o udělení státního občanství České republiky.
- Zajišťuje aplikaci metod řízení kvality.
- Vede evidenci vnitřních předpisů včetně jejich originálů a podílí se na tvorbě vnitřních předpisů.
- Zajišťuje činnost škodní komise.
- Vede evidenci a vydává parkovací karty.
- Vede evidenci a registr objednávek a smluv.
- Vede centrální evidenci smluv v elektronické podobě a zodpovídá za jejich zveřejnění na webu města Horšovský Týn i v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

Úsek projektového řízení a komunikace

- Koordinuje realizaci projektů, jejich organizační, personální, finanční, technické, provozní a další jiné zajištění.
- Zpracovává podklady pro podání žádostí.
- Zajišťuje informační, publicistické vztahy k veřejnosti.
- Provádí kontrolu webových stránek města, popřípadě jejich úpravu.
- Zabezpečuje propagaci města a činnosti jeho orgánů v hromadných sdělovacích prostředcích.

Úsek krizového řízení, obranného plánování, ochrany před povodněmi:

- vykonává svěřenou působnost podle zákona č. 222/1999 Sb., v platném znění, o zajišťování obrany ČR,
- vykonává svěřenou působnost podle zákona č. 585/2004 Sb., v platném znění, o branné povinnosti a jejím zajišťování,
- vykonává svěřenou působnost podle zákona č. 239/2000 Sb., v platném znění, o integrovaném záchranném systému,
- vykonává svěřenou působnost podle zákona č. 240/2000 Sb., v platném znění, o krizovém řízení,
- vykonává svěřenou působnost podle zákona č. 241/2000 Sb., v platném znění, o hospodářských opatřeních pro krizové stavy,
- spolupracuje s Hasičským záchranným sborem Plzeňského kraje a Krajským vojenským velitelstvím ve věcech krizového, havarijního a obranného plánování, ochrany obyvatelstva a v rámci hospodářských opatření pro krizové stavy,
- poskytuje Hasičskému záchrannému sboru informace a součinnost při zpracování krizového a havarijního plánu města,
- vykonává funkci tajemníka bezpečnostní rady města a krizového štábu města,
- zajišťuje připravenost města na mimořádné události a krizové stavy, podílí se na provádění záchranných a likvidačních prací ve spolupráci se složkami integrovaného záchranného systému,
- na základě pokynu starosty zajišťuje vyrozumění a varování obyvatelstva na území města,
- navrhuje umístění varovných a výstražných prvků jednotného systému varování a vyrozumění,
- zpracovává a aktualizuje přehled objektů na území města, které za stavu ohrožení státu nebo za válečného stavu mohou být napadeny,
- vede evidenci o vhodných věcných prostředcích pro potřeby KVV města,
- pro zajištění činnosti úřadu v případě vyhlášení stavu ohrožení státu a válečného stavu zpracovává podklady pro zproštění výkonu mimořádné služby vybraných zaměstnanců úřadu,
- zabezpečuje připravenost na mimořádné události a ochranu obyvatelstva,
- zabezpečuje řešení krizových situací,
- zabezpečuje výkon státní správy ve věcech obrany, krizového řízení, ochrany utajovaných informací a evidence válečných hrobů a pietních míst.

Úsek personální

- Zajišťuje komplexní personální agendu pro městský úřad, zastupitele, členy výborů a komisí i městskou policii.
- Provádí a sleduje statistiky o stavu zaměstnanců městského úřadu.
- Zpracovává podklady a předává informace odborové organizaci dle zákoníku práce a kolektivní smlouvy (vyjma platových).
- Komunikuje s orgány státní správy.
- Vyhotovuje a aktualizuje ve spolupráci s vedoucími odborů plány vzdělávání a zabezpečuje jejich naplňování.
- Zabezpečuje školení řidičů referentů a BOZP,

- vede osobní spisy zaměstnanců Města Horšovský Týn, zařazených do městského úřadu,
- zabezpečuje agendu související se vznikem a skončením pracovního poměru a agendu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- při zabezpečování výběrových řízení postupuje dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů,
- sleduje dodržování systematizace funkčních míst na jednotlivých odborech MěÚ,
- seznamuje se s aktuálními pracovněprávními a platovými předpisy a dbá o jejich realizaci v praxi,
- podle pracovních náplní provádí zařazení zaměstnanců do platových tříd a zabezpečuje vyhotovení platových výměrů v souladu s platnými předpisy,
- vede evidenci o zaměstnancích se zdravotním postižením a pracujících důchodcích,
- na požádání vystavuje potvrzení o dobách zaměstnání bývalým pracovníkům,
- při zabezpečování vzdělávání úředníků postupuje v souladu s ustanovením zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů,
- na osobních kartách zaměstnanců vede přehled o veškerém absolvovaném vzdělávání v příslušném kalendářním roce,
- stanovuje potřebu prostředků na vzdělání pro příslušný kalendářní rok a průběžně sleduje jejich čerpání.

Úsek právní

- Zastupuje město před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, pokud není tato kompetence radou města svěřena jinak.
- Zodpovídá za tvorbu právních předpisů města včetně její aktualizace při změnách souvisejících právních předpisů, provozních a jiných podmínek.
- Podílí se na tvorbě vnitřních předpisů.
- Podílí se na přípravě podkladů pro orgány města a pro zástupce města.
- Zodpovídá za soulad smluvních a jiných právních dokumentů města s právními předpisy, před jejich podpisem.
- Zajišťuje právní poradenství a pomoc zaměstnancům úřadu na úseku přenesené a samostatné působnosti.
- Zpracovává právní stanoviska.
- Zpracovává ve spolupráci s dalšími dotčenými odbory metodiku procesů činnosti úřadu včetně její aktualizace při změnách souvisejících právních předpisů, provozních a jiných podmínek.
- Sleduje legislativní vývoj v České republice a v Evropské unii.

Úsek vnitřních věcí

- V případě potřeby spolupracuje s ostatními zaměstnanci ve volebních úkolech.
- Koordinuje činnosti spojené se zajištěním materiálního zabezpečení činností úřadu.
- Zabezpečuje agendu BOZP a PO.
- Zajišťuje nákup kancelářských potřeb a nábytku pro potřeby městského úřadu.
- Zajišťuje a eviduje provoz autodopravy.
- Zajišťuje provoz podatelny, výpravny a spisovny.
- Metodická podpora a vnitřní kontrola v oblasti spisové služby a archivnictví.
- Zajišťuje úklidové práce v prostorách městského úřadu.

- Provádí archivaci, skartaci písemností a spolupracuje se státním oblastním archivem, popřípadě spolupracuje s dalšími archivy.
- Zabezpečuje nákup a evidence razítek.
- Zabezpečuje nákup a evidenci mobilních telefonů.
- Zabezpečuje nákup a evidenci klíčů od kanceláří, kancelářských budov.
- Zabezpečuje opravy v budovách městského úřadu.

Úsek oblasti ochrany osobních údajů:

- spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů pro město Horšovský Týn a jí zřízené příspěvkové organizace,
- poskytuje informace a poradenství zaměstnancům města, jí zřízeným příspěvkovým organizacím a zpracovatelům, kteří provádějí zpracování osobních údajů pro město, o jejich povinnostech podle nařízení EU a dalších předpisů EU a ČR v oblasti ochrany osobních údajů,
- sleduje soulad s tímto nařízením EU a s dalšími předpisy EU a ČR v oblasti ochrany osobních údajů a s koncepcemi správce nebo zpracovatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů,
- vyřizuje žádosti a podněty subjektů údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle nařízení EU ve spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů (DPO),
- konzultuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů zpracování osobních údajů.

Úsek v oblasti kybernetické bezpečnosti:

- vykonává funkci auditora kybernetické bezpečnosti a v rámci výkonu této funkce zejména provádí audit určení informačních aktiv, která se mají chránit, zvolení a řízení možných rizik bezpečnosti informací a účinnosti zavedených opatření s požadovanou úrovní záruk a jejich kontroly na městském úřadu na základě zákona č. 181/2014 Sb. o kybernetické bezpečnosti a prováděcí vyhlášky k němu č. 82/2018 Sb. o kybernetické bezpečnosti.

Úsek informačních a komunikačních technologií:

- zabezpečuje informační a technologickou podporu orgánů města a odborů úřadu pro výkon činností v samostatné a přenesené působnosti, vč. bezpečnostní strategie v oblasti informatiky,
- plní povinnosti města ze smluv o správě informačních systémů a výpočetní techniky a uplatňuje požadavky vůči správcům informačních systémů a výpočetní techniky,
- zajišťuje technické a systémové prostředky pro sběr a zpracování dat a rozvoj informačního systému a výpočetní techniky,
- navrhuje koncepci vytváření informačního systému města, aby byl v souladu s potřebami města a standardem informačního systému veřejné správy,
- řeší konkrétní problémy při zavádění technických a programových prostředků,
- posuzuje nabídky, objednávky, přebírá dodávky, testuje a poskytuje součinnost při instalaci,
- spolupracuje s ostatními odbory MěÚ, s orgány státní správy v oblasti výpočetní techniky a zajišťuje potřebnou koordinaci s nimi,

- technicky administruje datovou schránku města,
- zajišťuje prostředky pro elektronické podepisování, elektronické označování a používání časového razítka,
- vede evidenci kvalifikovaných systémových certifikátů,
- plní funkci registrační autority pro zaměstnance MěÚ, vč. vydávání a evidenci kvalifikovaných a komerčních certifikátů v souladu s uzavřenou smlouvou,
- spravuje tiskárny, kopírovací přístroje, telefonní přístroje a fotoaparáty,
- plní funkci informatika základních registrů (zák. č. 111/2009 Sb.),
- zajišťuje veškeré úkony související se základními registry v oblasti IKT, v oblasti GIS a aplikačního software,
- zajišťuje údržbu, aktualizaci, archivaci a zpřístupnění dat vedených jednotlivými odbory MěÚ,
- analyzuje jednotlivé činnosti MěÚ a jejich součinnost, navrhuje aplikační výběr vhodného programového vybavení, vč. výběru,
- provádí základní analýzy uživatelských požadavků, vč. návrhů systémového řešení,
- spravuje centrální databáze a vnitřní informační systém,
- zajišťuje školení a potřebný dodavatelský servis uživatelům,
- dává podněty k úpravám SW prostředků v oblasti provozní a technické,
- zajišťuje prostředky výpočetní techniky pro potřeby úřadu,
- navrhuje způsoby a postupy pro správné využívání systémů výpočetní techniky,
- zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost počítačové sítě a datových center, vč. externích připojení,
- nastavuje přístupová práva konkrétních uživatelů pro vstup do jednotlivých podsystémů informačního systému dle požadavků personálisty,
- v případě poruch technického vybavení zajišťuje servis a opravy,
- instaluje, konfiguruje a zajišťuje provoz základního SW (OS, podpůrné programové vybavení a další specifický software nezbytný pro chod IS a aplikačních programů) a HW prostředků a provádí jejich pravidelné kontroly a zabezpečuje drobné opravy a profylaktické prohlídky,
- obstarává paměťová média a drobné příslušenství výpočetní techniky, zajišťuje spotřební materiál pro tiskárny, kopírky a skenery,
- připravuje podklady pro smluvní zajištění telefonického spojení prostřednictvím mobilních operátorů,
- spolupracuje při technickém a provozním zabezpečení řádné přípravy a průběhu voleb, příp. referenda,
- zodpovídá za archivaci a antivirovou ochranu dat.

Personální obsazení odboru:

- 1 vedoucí odboru
- 2 referenti – podatelna, Czech POINT
- 2 referenti – sekretariát
- 1 referent – krizové řízení
- 2 referenti – úsek informatiky

Odbor majetku a investic (OMIM)

Odbor provádí správu nemovitého majetku města na základě rozhodnutí příslušných orgánů města, připravuje a navrhuje ve spolupráci s OFŠ MěÚ postup inventarizačních prací, zajišťuje přípravu a průběh inventarizace majetku a závazků města ve spolupráci s OFŠ a eviduje nemovité věci ve vlastnictví města.

Předkládá radě města, resp. zastupitelstvu města, návrhy na užívání, dlouhodobé nájmy a výpůjčky věcí a jejich případné zatížení věcnými břemeny a návrhy na nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem.

V zastupování města plní úkoly investora všech veřejných investic na majetku města, pro rozhodování orgánů města zpracovává a aktualizuje plán investiční výstavby na majetku města, zajišťuje zpracování technicko-ekonomických zadání investic na majetku města, navrhuje uzavírání smluvních vztahů k investicím města. Pro rozhodování orgánů města vyhledává, provádí, a vyhodnocuje nabídková řízení a stanovuje podmínky pro výběrová řízení na výběr zhotovitele investic na majetku města. Podílí se na formulování podmínek ekonomického využití majetku města a spolupracuje při vytváření podmínek pro přípravu kompletní nabídky podnikatelských a investorských příležitostí. Připravuje podklady pro zadávání veřejných zakázek. Odbor poskytuje pomoc příspěvkovým organizacím v majetkoprávních věcech.

V oblasti majetkoprávní zejména:

- zastupuje zájmy města,
- připravuje podklady pro jednání RM, ZM, případně komisí,
- zajišťuje, případně zprostředkovává správu lesního majetku města, rybníků a pozemků,
- eviduje žádosti na prodej a pronájem nemovitého majetku města, vyjma pronájmu majetku, který má ve správě Bytes HT, předkládá je se všemi náležitostmi a s návrhem usnesení ZM nebo RM a zajišťuje potřebné doklady, a podklady pro rozhodování těchto orgánů města
- odpovídá za zveřejnění schválených záměrů města (prodeje, pronájmy) a jiných materiálů dle zákona nebo dle rozhodnutí orgánů města,
- zabezpečuje zpracování smluv na pronájem a prodej nemovitého majetku města, vyjma pronájmu majetku, který má ve správě Bytes HT (pozemků, staveb atd.), zajišťuje dodání všech příslušných podkladů a stanovuje podmínky, eviduje tyto dohody a smlouvy, v případě potřeby je konzultuje s právníkem, OFŠ případně s dalšími odbory MěÚ,
- zajišťuje včasné předání kopií všech kupních i nájemních smluv příslušnému pracovníkovi OFŠ, případně dalším pracovníkům MěÚ,
- navrhuje a připravuje materiály pro strategické rozhodování orgánů města v oblasti nemovitého majetku (prodeje, pronájmy a koupě pozemků a staveb) vč. zajištění znaleckých posudků,
- dle rozhodnutí RM si může na některé činnosti sjednat jiné osoby (právnícké i fyzické), pak však dohlíží na jejich činnost a spolupracuje s nimi,
- odpovídá za pořizování údajů pro statistická zjišťování na úseku své činnosti podle požadavků statistických orgánů,
- sestavuje dohodu o vydání věci a o vzájemném vypořádání nároků, je-li město

- povinnou osobou,
- sestavuje dohody o vydání věci (nemovitého majetku) pokud je město povinnou osobou,
 - zajišťuje majetkoprávní vyřízení převodu nemovitostí do majetku města, vyplývající ze zákona č. 172/91 Sb.,
 - zastupuje obec, pokud je obec povinnou osobou ve smyslu zákona o úpravě vlastnických vztahů k půdě (zák.č. 229/91 Sb., §5),
 - připravuje k podpisu dohodu o vydání nemovitosti, pokud je obec povinnou osobou (zák.č. 229/91 Sb., §9),
 - zastupuje město jako vlastníka pozemků, zahrnutých do pozemkových úprav, nebo jinak dotčenou osobu, při řízení o pozemkových úpravách,
 - provádí vklady do katastru nemovitostí při nabytí vlastnictví města k nemovitým věcem, rovněž tak i při dalších právních úkonech s nemovitostmi,
 - předkládá potřebné listiny pro vklad do katastru nemovitostí katastrálnímu úřadu, zajišťuje jejich případné doplnění,
 - spolupracuje s katastrálním úřadem při pravidelných revizích údajů
 - zastupuje město jako vlastníka nemovitostí při jednáních s katastrálním úřadem a plní jeho povinnosti
 - zastupuje město jako vlastníka při provádění zápisu vlastnických práv k nemovitostem,
 - zastupuje město jako vlastníka nemovitostí při činnosti při obnově katastrálního operátu,
 - ve spolupráci s finančním odborem připravuje a navrhuje postup inventarizačních prací,
 - ve spolupráci s OFŠ zajišťuje přípravu a průběh inventarizace majetku a závazků města.

v oblasti hospodářského rozvoje města

- zajišťuje investičně-inženýrskou činnost při opravách a rekonstrukcích majetku města a při stavbách nových budov,
- zajišťuje investiční činnost města, za tím účelem sleduje dotační politiku státu a zajišťuje podávání a evidenci žádostí o dotace.

Pro tuto činnost dále:

- zastupuje zájmy města,
- připravuje podklady pro jednání příslušných komisí, výborů, RM a ZM,
- připravuje podklady pro výběrové řízení na projekční řešení nebo jeho zpracovatele, či dodavatele stavby. Rozhodnutí zadavatele dle zákona o zadávání veřejných zakázek je vždy rozhodnutím rady města,
- formuluje požadavky zadání,
- zpracovává návrh krátkodobých i strategických cílů města
- vykonává investorsko-inženýrskou činnost ve fázi přípravy, realizace a předání staveb,
- zabezpečuje úkoly týkající se ochrany památek ve spolupráci s odborem správních agend a MKZ, sleduje jejich stav a dává podněty ke zlepšení stavu,
- kontroluje činnost BYTES v oblasti opravy a údržby nemovitého majetku města
- zabezpečuje opravy a údržbu veřejných budov v majetku města, který nemá ve správě Bytes HT,
- spolupracuje s odborem výstavby na záměrech na obytnou a průmyslovou výstavbu a na výstavbu veřejných budov, navrhuje využití nezastavěných ploch

- ve spolupráci s BYTES HT rozhoduje o provedení velkých oprav a údržby, dle potřeby zabezpečuje projektovou přípravu rekonstrukcí,
- kontroluje výdaje dle každoročně schváleného plánu velkých oprav,
- předává OFŠ podklady k zabezpečení aktivace investičních prostředků vložených do majetku města a navrhuje možnosti jejich návratnosti od občanů města, fyzických a právnických osob.

Personální obsazení odboru:

1 vedoucí odboru

2 referenti – majetek, dotace

2 referenti – investiční technik

Odbor správních agend (OSA)

Úsek přestupková agenda

- vede přestupková řízení podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů,
- vede evidenci přestupků v působnosti úřadu, zpracovává statistiku přestupkového řízení,
- vyřizuje dožádání jiných správních orgánů v rámci své působnosti,
- vypracovává zprávy o pověsti na občany dle požadavků orgánů činných v trestním řízení a dalších oprávněných subjektů,
- zajišťuje podmínky pro výkon trestu obecně prospěšných prací, spolupracuje s probační a mediační službou podle § 337, § 338 odst. 2 a § 340b odst. 1 trestního řádu, projednává podmínky výkonu trestu obecně prospěšných prací s odsouzeným podle § 336 odst. 6 trestního řádu,
- vede přestupková řízení, jejichž projednání jsou příslušné jednotlivé odbory městského úřadu vyjma přestupků spáchaných na úseku živnostenského podnikání,
- vede přestupková řízení o přestupcích, které městský úřad projednává na základě uzavřených veřejnoprávních smluv,
- personálně a administrativně zajišťuje činnost Komise k projednávání přestupků.

Úsek památkové péče

- vykonává státní správu na úseku státní památkové péče, pokud podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů, není příslušný jiný orgán státní památkové péče,
- vede registr kulturních památek v ORP Horšovský Týn,
- za Město Horšovský Týn vykonává zúřadování dotačního programu - Programu regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón.
- provádí aktualizaci Programu regenerace MPR Horšovský Týn.

Úsek matrika

- vykonává matriční agendu a vede matriční knihy,
- zajišťuje občanské obřady,
- ověřuje shodu opisů a kopií s originálem a pravost podpisů,

- zajišťuje agendu spojenou s provozem informačního systému veřejné správy,
- zajišťuje agendu státního občanství,
- zajišťuje činnost Klubu společenských akcí,
- Zajišťuje nákup kancelářských potřeb a nábytku pro potřeby městského úřadu.

Úsek občanských a cestovních dokladů, evidence obyvatel

- vykonává agendu dle zákona 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- vykonává agendu týkající se občanských průkazů,
- vykonává agendu týkající se cestovních dokladů,
- zajišťuje metodické, organizačně-technické a materiální zabezpečení sčítání lidu, domů a bytů.

Personální obsazení odboru:

1 vedoucí odboru

3 referenti – přestupková agenda

2 referenti – úsek OP a CP

1 referent – úsek památkové péče

2 referenti – úsek matrika

Odbor finanční a školství (OFŠ)

Hlavní úkoly odboru:

a) na úseku finančním a rozpočtovém

- zpracovává a předkládá optimalizované návrhy na racionální a hospodárné využití finančních prostředků města a po schválení příslušnými orgány je realizuje,
- sestavuje návrh rozpočtu v souladu s požadavky a potřebami města dle podkladů jednotlivých odborů MěÚ, ředitelů zřízených příspěvkových organizací, vedoucích organizačních složek, jednatele firmy Bytes HT, spol. s r. o.,
- zabezpečuje hospodaření podle rozpočtu, navrhuje odůvodněné změny v rozpočtu v závislosti na změnách v příjmové a výdajové části (rozpočtová opatření), sleduje skutečné plnění příjmů a výdajů rozpočtu,
- provádí správu úvěrů,
- navrhuje přechodné úrokově výhodné uložení i krátkodobě nevyužitých finančních prostředků, za tím účelem jedná s finančními ústavy o finančních operacích nejvýhodnějších pro město a po projednání se starostou či ze zákona příslušnými dalšími orgány města je provádí,
- v rámci navržených, schválených a prováděných finančních operací je odpovědný za dostatečné množství finančních prostředků města,
- zabezpečuje platební styk s peněžními ústavy,
- zajišťuje komplexní vedení účetnictví města, vede účetní knihy,
- zabezpečuje vyúčtování provozních záloh v organizační složce Městská knihovna,
- poukazuje finanční prostředky svým příspěvkovým organizacím,
- zajišťuje přezkoumání hospodaření za uplynulý rok včetně zveřejnění závěru přezkoumání ve smyslu zákona o obcích,

- zpracovává roční účetní závěrku,
- provádí kontrolu a likvidaci vyúčtování cestovních výdajů pracovníků, zúčtování provozních záloh a kontrolu zúčtování stravného,
- zajišťuje nebo zprostředkovává účelné a ekonomické pojištění majetku města,
- sestavuje měsíční, čtvrtletní a roční výkazy.

b) v oblasti majetku města

- spoluzodpovídá za řádnou inventarizaci majetku města (spolu s odborem majetku a investic)
- provádí předpis nájmu na základě smluv uzavřených odborem majetku a investic města, změny v předpisu dle údajů, obdržených od tohoto odboru, eviduje platby nájemného,
- sleduje saldokonto předpisu nájmu a služeb,
- podává odboru majetku a investic města odůvodněné návrhy na zrušení smluv z důvodu neplacení nájmu či záloh za služby nebo plateb za prodej majetku.

c) v pokladní službě

- zabezpečuje výběr peněz v hotovosti i jejich odvod na účty v peněžních ústavech,
- zabezpečuje výběr finančních prostředků na veškeré hotovostní platby MěÚ včetně výplaty mezd a platů,
- vede pokladní deník,
- má hmotnou zodpovědnost za finanční prostředky městské pokladny,
- zabezpečuje nákup cenin, zodpovídá za hospodaření s nimi a zabezpečuje proúčtování pokladny.

Na úseku správním

- vykonává správu místních poplatků včetně správního řízení v případě závad zjištěných při kontrolách,
- provádí výkon rozhodnutí,
- eviduje a vymáhá daňové pohledávky, zpracovává podklady pro zahájení soudního řízení,
- sleduje výběr pokut a zpracovává podklady pro jejich vymáhání.

Výkon státního dozoru nad dodržováním zákona o loteriích

- v případech, kdy je povolujícím orgánem, vykonává i státní dozor nad loteriemi a jinými podobnými hrami,

Na úseku daní a poplatků

- eviduje a zpracovává agendu vyměření a výběru místních poplatků, vyplývající z platných obecně závazných vyhlášek města apod.
- připravuje návrh obecně závazné vyhlášky o místních poplatcích včetně návrhu výše místních poplatků, případně dalších změn (samostatná působnost),
- v přenesené působnosti jako městský úřad vykonává řízení o poplatcích,
- evidence a výběr všech místních poplatků dle platných vyhlášek,
- eviduje zúčtovatelné tiskopisy k používání MěÚ,
- spolupracuje s orgány státní správy apod.

- zpracovává přiznání k DPH, přiznání k dani z nemovitých věcí, kontrolní hlášení k DPH,
- spolupracuje s daňovým poradcem.

Další činnosti

- ve spolupráci s řediteli příspěvkových organizací – mateřské školy, základní školy, základní umělecké školy, městského kulturního zařízení, chráněné dílny, zabezpečuje po finanční stránce jejich chod, soustřeďuje podklady pro příslušnou kapitolu rozpočtu města pro stanovení výše příspěvku (na provoz, investičního) a předkládá návrhy na změny rozpočtu,
- zabezpečuje finančně provoz organizačních složek - městské knihovny, pečovatelské služby, městské policie
- vykonává působnost města podle zákona o veřejných sbírkách.
-

Úsek školství

V přenesené působnosti:

- vykonává státní správu ve školství jako obecní úřad obce s rozšířenou působností podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů,
- zpracovává návrhy rozpisu rozpočtů finančních prostředků poskytovaných ze státního rozpočtu pro školy a školská zařízení v obvodu jeho působnosti v souladu se zásadami stanovenými Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a krajskými normativy a předává je krajskému úřadu,
- shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidencí škol a školských zařízení a předává je krajskému úřadu a Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy,
- spolupracuje s Krajským úřadem Plzeňského kraje, odborem školství, mládeže a sportu,
- podává žádost o zápis a změnu zápisu škol a školských zařízení, jichž je zřizovatelem město, do rejstříku škol a školských zařízení.

V samostatné působnosti:

- vykonává agendu samosprávy pro školské příspěvkové organizace zřízené městem Horšovský Týn dle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů,
- zabezpečuje úkoly při zřizování a rušení škol a školských zařízení,
- zabezpečuje úkoly, související se jmenováním a odvoláváním ředitelů škol,
- připravuje platové výměry ředitelům škol zřízených městem ke schválení radě města,
- zabezpečuje úkoly pro přijímání opatření na základě výsledků školní inspekce, získaných ve školách a školských zařízeních, které zřizuje město,
- podílí se na úkolech spojených s konkurzním řízením na pracovní místo ředitele školy zřízené městem,
- předkládá radě města materiály spojené se zřízením školské rady při základní škole.

Úsek mzdy

- vytváří sestavu pro návrh rozpočtu na platy, odměny členům zastupitelstev

- a odměny vyplácené na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- pravidelně měsíčně sleduje čerpání na položkách jednotlivých skupin – zaměstnanci, členové zastupitelstva, ostatní osobní výdaje,
- zodpovídá za zpracování platů zaměstnanců Města Horšovský Týn, odměn členů zastupitelstva a odměn vyplácených na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- zodpovídá za zpracování platů zaměstnanců, odměn členů zastupitelstva a odměn vyplácených na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr u organizací, se kterými má Město Horšovský Týn uzavřeny smlouvy o zpracování platů,
- vyhotovuje měsíční přehledy a výkazy odvodů z platů do systému zdravotního a sociálního pojištění pro zdravotní pojišťovny a Českou správu sociálního zabezpečení,
- vede evidenční listy důchodového zabezpečení a elektronicky je odesílá České správě sociálního zabezpečení, současně průběžně aktualizuje registr pojištěnců nemocenského a důchodového pojištění,
- vytváří výstupní soubory srážek z platů,
- vytváří soubory hromadných příkazů plateb,
- zajišťuje problematiku refundací platů,
- vystavuje potvrzení o výši příjmů zaměstnanců pro potřeby systému státní sociální podpory, pro potřeby soudů apod.,
- dle požadavků státní správy, resp. zaměstnanců vyhotovuje statistická hlášení, výkazy a potvrzení,
- navrhuje tajemníkovi znění a případně změny vnitřní směrnice o zajištění zpracování platů.

Na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

- spolupracuje s lékařem poskytujícím pracovně lékařské služby, především při zajišťování vstupních a preventivních lékařských prohlídek zaměstnanců,
- vede dokumentaci písemností, týkající se výše uvedené problematiky,
- plní povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech.

Personální obsazení odboru:

- 1 vedoucí odboru, rozpočtář
- 1 referent – hlavní účetní
- 2 referenti – evidence pohledávek, účetní příjmů
- 1 referent – oblast školství, fakturace,
- 1 referent – mzdová agenda, personalistika
- 2 referenti – správa a vymáhání pohledávek města
- 1 referent – pokladna, ceniny, evidence došlých faktur

Odbor životního prostředí a obecní živnostenský úřad (OŽPŽÚ)

Oddělení: Životní prostředí

Přenesená působnost:

Komplexně zajišťuje výkon přenesené působnosti v oblasti ochrany životního prostředí, svěřené obecnímu úřadu, pověřenému obecnímu úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností na základě následujících zákonů (ve znění pozdějších předpisů) a jejich prováděcích předpisů:

- zákon o ochraně zemědělského půdního fondu,
- zákon o ochraně přírody a krajiny,
- zákon o poskytování náhrad škod způsobených vybranými zvláště chráněnými živočichy,
- zákon o odpadech,
- zákon o ochraně ovzduší,
- zákon o lesích,
- zákon o uvádění do oběhu reprodukčního materiálu lesních dřevin, lesnický významných druhů a umělých kříženců, určeného k obnově lesa a k zalesňování,
- zákon o myslivosti,
- zákon o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské stráží
- zákon na ochranu zvířat proti týrání,
- zákon o vodách,
- zákon o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu
- zákon o územním plánování a stavebním řádu (je speciálním stavebním úřadem ve věcech vodních děl),
- zákon o rostlinolékařské péči,
- zákon o včelařství.

Samostatná působnost:

- zajišťuje výkon samostatné působnosti v oblasti ochrany životního prostředí svěřené obci výše uvedenými zákony, zejména:
- zpracovává obecně závazné vyhlášky a nařízení v oblasti životního prostředí a dohlíží na jejich dodržování
- připravuje návrhy rozpočtu města v oblasti životního prostředí;
- podle potřeby připravuje podklady pro jednání zastupitelstva města, Rady města a komisí,
- zpracovává a průběžně aktualizuje povodňový plán města a ORP,
- potvrzuje soulad povodňových plánů vlastníků pozemků a staveb v zátopovém území s povodňovým plánem města,

- plní funkci povodňového orgánu v době mimo povodeň,
- zabezpečuje podklady a připravuje smlouvy týkající se lesních hospodářských osnov a provádí kontrolu jejich plnění (fakturace),
- zabezpečuje podklady a připravuje objednávky popř. smlouvy v oblasti péče o veřejnou zeleň na pozemcích města a provádí kontrolu jejich plnění (fakturace) připravuje smlouvy mezi městem a firmami v oblasti odpadového hospodářství a provádí kontrolu jejich plnění (fakturace)
- zajišťuje likvidaci černých skládek, pečuje o vzhled obce,
- informuje o způsobech a rozsahu odděleného soustředování komunálního odpadu, využití a odstranění komunálního odpadu a o možnostech prevence a minimalizace vzniku komunálního odpadu,
- provádí kontrolu plnění smluv uzavřených mezi městem a firmami v pohřebnictví (část) a deratizace (fakturace)
- zajišťuje vedení evidence odpadů za město jako původce komunálního odpadu
- vyhledává a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě dřevin
- zajišťuje odbornou činnost týkající se ochrany a čistoty ovzduší se vztahem k městské problematice
- provádí dle potřeby zabezpečení ekologické výchovy, poradenskou a odbornou činnost ve vztahu životnímu prostředí.

Dále v oblasti svěřené působnosti:

- řeší a vyřizuje návrhy, stížnosti a připomínky v rámci své působnosti;
- zajišťuje koordinovaná stanoviska městského úřadu na základě žádostí k předloženým projektovým dokumentacím,
- vydává souhrnná vyjádření v rozsahu své působnosti k zaslaným záměrům, pozemkovým úpravám a pro potřeby revize Katastru nemovitosti v součinnosti s Katastrálním úřadem,
- poskytuje informace dle zákona o právu na informace o životním prostředí a zákona o svobodném přístupu k informacím v rozsahu své působnosti,
- odpovídá za pořizování údajů pro statistická zjišťování na úseku své činnosti podle požadavků zákona o státní statistické službě,
- provádí dozorovou a kontrolní činnost v rozsahu svěřené působnosti,
- vydává a odebírá lovecké a rybářské lístky.

Personální obsazení oddělení životního prostředí:

1 vedoucí oddělení - ochrana přírody a krajiny, rostlinolékařská péče, včelařství, poskytování náhrad škod způsobených vybranými zvláště chráněnými živočichy, administrace koordinovaných a souhrnných stanovisek, péče o městskou zeleň

1 referent – ochrana zemědělského půdního fondu, administrace koordinovaných stanovisek

1 referent – odpadové hospodářství v přenesené i samostatné působnosti,, ochrana ovzduší, ochrana zvířat proti týrání,

1 referent – státní správa lesů, myslivosti, rybářství

2 referenti – vodní hospodářství - vodoprávní úřad, speciální stavební úřad

Oddělení: Obecní živnostenský úřad

Odbor provádí výkon přenesené působnosti v následujícím rozsahu:

- vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- komplexně zajišťuje výkon živnostenského úřadu v oblasti koncesovaných a ohlašovacích živností, tj. živností řemeslných, vázaných a živnosti volné,
- souhrnně zajišťuje činnosti centrálního registračního místa (CRM) živnostenského podnikání,
- plní funkci kontaktního místa CZECH POINT, informačního systému IMI a spotřebitelského ombudsmana,
- zpracovává avíza či oznámení došlá z ostatních systémů veřejné správy, vytváří potřebné sestavy a statistické výstupy dle potřeb živnostenského úřadu,
- komplexně zajišťuje výkon živnostenské kontroly podle živnostenského zákona,
- vykonává dozor nad dodržováním povinností jiných právních předpisů v rozsahu svěřeném do působnosti obecním živnostenským úřadům,
- postupuje při kontrolách podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů,
- vede evidenci o provedených kontrolách, včetně jejich zápisů do IS RŽP, pravidelně, alespoň jednou ročně, zveřejňuje způsobem umožňujícím dálkový přístup obecné informace o výsledcích kontrol,
- projednává přestupky fyzických a právnických osob v rámci působnosti obecního živnostenského úřadu,
- ukládá správní tresty za porušení právních předpisů na úseku živnostenského podnikání v rámci mu svěřených pravomocí,
- vyřizuje a přešetřuje stížnosti či podněty v rámci své působnosti,
- plní funkci provozovatele živnostenského rejstříku,
- vyřizuje žádosti o vydání výpisů a sestav z živnostenského rejstříku za podmínek stanovených živnostenským zákonem,
- zajišťuje souhrnný výkon činností živnostenského úřadu podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů,
- plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy,
- vybírá správní poplatky podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
- informuje odbor finanční a školství zdejšího úřadu o uložených pokutách či nákladech řízení,
- vede fyzickou evidenci spisů podnikatelů,
- zpracovává statistické údaje o živnostech a podnikatelích,
- koordinuje a spolupracuje s orgány veřejné správy, zájmovými cechy, sdruženími podnikatelů,
- provádí poradenskou a konzultační službu pro žadatele o živnostenská oprávnění i pro registrované podnikatele.

Odbor provádí výkon samostatné působnosti v následujícím rozsahu:

- plní další úkoly dle pokynů tajemníka/ce MěÚ a jeho prostřednictvím plní úkoly uložené radou a zastupitelstvem města,

- jako pověřený orgán obce provádí kontrolu a ukládá správní tresty podle zvláštních předpisů (např. zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů),
- provádí výkon činností souvisejících s tržním řádem vydaným podle živnostenského zákona.

Personální obsazení oddělení obecní živnostenský úřad:

1 vedoucí oddělení ObŽÚ

3 referenti - registrace a kontrola

Personální obsazení odboru životního prostředí a obecní živnostenský úřad:

1 vedoucí odboru

1 vedoucí oddělení ŽP

1 referent – ochrana zemědělského půdního fondu

1 referent – ochrana přírody a krajiny, rostlinolékařská péče, poskytování náhrad škod způsobených vybranými zvláště chráněnými živočichy

1 referent – odpadové hospodářství, ochrana ovzduší, ochrana zvířat proti týrání

1 referent – státní správa lesů, myslivosti, rybářství

2 referenti – vodní hospodářství - vodoprávní úřad, speciální stavební úřad

1 vedoucí oddělení ObŽÚ

3 referent - registrace a kontrola

Odbor výstavby a územního plánování (OVÚP)

Postavení a funkce odboru:

Přenesená působnost:

- odbor vykonává působnost úřadu územního plánování podle stavebního zákona na správním území obce s rozšířenou působností
- odbor vykonává působnost obecního stavebního úřadu podle stavebního zákona na správním území obce s pověřeným obecním úřadem
- odbor vykonává působnost speciálního stavebního úřadu podle stavebního zákona a zákona o pozemních komunikacích u staveb silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací na správním území obce s rozšířenou působností
- odbor přiděluje na správním území města Horšovský Týn budovám podle platných předpisů čísla popisná a čísla evidenční
- odbor poskytuje odbornou pomoc ostatním odborům úřadu při výkonu jejich činnosti
- odbor řeší a vyřizuje žádosti, návrhy, stížnosti, podněty a připomínky v rámci své působnosti
- odbor zajišťuje statistická hlášení ze svého úseku činnosti
- provádí zápisy do registru územní identifikace, adres a nemovitostí - RÚIAN - za stavební úřad

Samostatná působnost

- provádí zápisy do registru územní identifikace, adres a nemovitostí - RÚIAN za město Horšovský Týn a za obce na základě veřejnoprávních smluv,
- vykonává správu dat mapového serveru Města Horšovský Týn,
- předává data DTM Krajskému úřadu Plzeňského kraje,
- přiděluje čísla popisná a čísla evidenční ve správním území Města Horšovský Týn a vede jejich evidenci.

Hlavní úkoly odboru na úseku činnosti úřadu územního plánování

Přenesená působnost:

- plní funkci pořizovatele při pořizování územního plánu a regulačních plánů a jejich změn pro území Města Horšovský Týn,
- pořizuje územně plánovací podklady a územně analytické podklady, provádí jejich zpracování, správu, aktualizaci a změny,
- plní funkci pořizovatele při pořizování územních plánů, regulačních plánů a územních studií a jejich změn na žádost obcí ve svém správním obvodu,
- pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu,
- je dotčeným orgánem v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů územního plánování,
- je dotčeným orgánem v řízení podle zvláštního právního předpisu, v němž se rozhoduje o změnách v území,
- podává Krajskému úřadu Plzeňského kraje návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti,
- vede evidence v oblasti územního plánování, předepsané stavebním zákonem a ostatními platnými předpisy,
- vykonává další činnost úřadu územního plánování podle stavebního zákona, např. státní dozor ve věcech územního plánování.

Samostatná působnost:

- vykonává správu dat mapového serveru Města Horšovský Týn,
- předává data DTM Krajskému úřadu Plzeňského kraje,
- konzultační činnost se zástupci Města Horšovský Týn v oblasti územního plánování.

Hlavní úkoly odboru na úseku na úseku činnosti obecného stavebního úřadu

Přenesená působnost:

- poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů, územně analytických podkladů a územně plánovací dokumentace,
- vydává územní rozhodnutí, není-li ve stavebním zákoně stanoveno jinak,
- vydává územní souhlas a souhlas na základě společné oznámení záměru,
- vydává stavební povolení a společné povolení,
- vydává závazné stanovisko k vedlejším stavbám u souboru staveb ve společném řízení,
- provádí kontrolní prohlídky staveb,
- řeší ohlášení staveb, stavebních úprav, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací,

- vydává vyjádření a sdělení podle stavebního zákona,
- vydává kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí,
- vykonává státní dozor podle stavebního zákona ve věcech stavebního řádu,
- odbor zajišťuje statistická hlášení ze svého úseku činnosti,
- vykonává další činnosti stavebního úřadu podle stavebního zákona,
- provádí zápisy do registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN) za stavební úřad,
- eviduje a ukládá veškerá pravomocná rozhodnutí a opatření včetně projektové dokumentace podle stavebního zákona.

Samostatná působnost

- přiděluje čísla popisná a čísla evidenční ve správním území města Horšovský Týn a vede jejich evidenci,
- provádí zápisy do registru územní identifikace, adres a nemovitostí - RÚIAN za Město Horšovský Týn a za obce na základě veřejnoprávních smluv

Hlavní úkoly odboru na úseku činnosti speciálního stavebního úřadu u staveb silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací:

- vydává stavební povolení pro stavby a stavební úpravy a společná povolení,
- řeší ohlášení staveb a stavebních úprav,
- vydává kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí,
- vykonává státní dozor speciálního stavebního úřadu podle stavebního zákona ve věcech stavebního řádu.

Personální obsazení odboru:

1 vedoucí odboru a ÚP

1 administrativní pracovník

4 referenti – agenda územního plánování

4 referenti - agenda stavebního řádu

Odbor dopravy a silničního hospodářství (ODSH)

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila rada města Horšovský Týn odbor dopravy a silničního hospodářství (dále jen ODSH) jako svůj výkonný orgán.

ODSH zajišťuje na úseku silničního hospodářství výkon státní správy a státního dozoru v působnosti zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákona o pozemních komunikacích), ve věcech místních komunikací na území města Horšovský Týn,

ODSH zajišťuje na úseku silničního hospodářství výkon státní správy a státního dozoru v působnosti zákona o pozemních komunikacích, ve věcech silnic II. a III. třídy a veřejně přístupných účelových komunikacích, ve správním obvodu obce s rozšířenou působností, s výjimkou speciálního stavebního úřadu a projednávání přestupků v rámci své působnosti.

ODSH zajišťuje na úseku silničního hospodářství výkon státní správy v působnosti zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon

o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů, ve věcech místní a přechodné úpravu provozu na pozemních komunikacích, pověření osob oprávněných k zastavování vozidel, vydávání speciálního označení vozidel dle zákona, ve správním obvodu obce s rozšířenou působností,

ODSH zajišťuje na úseku silniční dopravy výkon státní správy a státního dozoru ve správním obvodu obce s rozšířenou působností v působnosti zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákona o silniční dopravě),

ODSH zajišťuje na úseku dopravně správních agend ve správním obvodu obce s rozšířenou působností výkon státní správy v působnosti zákona o silničním provozu, výkon státní správy, státního dozoru v působnosti zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění zákona č. 307/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákona o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích) a výkon státní správy, státního dozoru v působnosti zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákona o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti).

ODSH zabezpečuje další úkony podle jiných zákonů vzniklých v souvislosti s činností odboru v rámci stanovené působnosti.

Hlavní úkoly odboru úseku silničního hospodářství

Vykonává státní správu a státní dozor podle zákona o pozemních komunikacích, a to zejména:

1. vykonává působnost silničního správního úřadu (s výjimkou speciálního stavebního úřadu) ve věcech silnic II. a III. třídy a veřejně přístupných účelových komunikací s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje Ministerstvo dopravy nebo Krajský úřad,
2. vykonává působnost silničního správního úřadu ve věci povolování zřízení přejezdu na neveřejné účelové komunikaci,
3. vykonává působnost silničního správního úřadu (s výjimkou speciálního stavebního úřadu) ve věcech místních komunikací v působnosti zákona o pozemních komunikacích,
4. rozhoduje o uzavírkách a objízďkách silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací,
5. rozhoduje o zvláštním užívání silnic II. a III. třídy, místních komunikací a silničního pomocného pozemku pro zřizování a provozování zařízení pro písemnou, obrazovou, světelnou nebo jiným způsobem prováděnou reklamu nebo propagaci (reklamní zařízení), umístování, skládání a nakládání věcí nebo materiálů nesloužících k údržbě nebo opravám těchto komunikací (zařízení staveniště, skládka stavebních hmot nebo paliva apod.), provádění stavebních prací, zřizování vyhrazeného parkování, zřizování a provoz stánků, pojízdných či přenosných prodejných a jiných podobných zařízení, audiovizuální tvorbu,
6. rozhoduje o zvláštním užívání silnic II. a III. třídy a místních komunikací pro umístění inženýrských sítí a jiných nadzemních nebo podzemních vedení všeho druhu v silničním pozemku, na něm nebo na mostních objektech,
7. rozhoduje o zvláštním užívání silnic II. a III. třídy a místních komunikací pro pořádání sportovních, kulturních, náboženských, zábavních a podobných akcí, jestliže by jimi mohla být ohrožena bezpečnost nebo plynulost silničního provozu, rozhoduje o

výjimečném užití těchto komunikací pásovými vozidly Armády ČR nebo historickými vozidly, jejichž kola nejsou opatřena pneumatikami nebo gumovými obručkami, rozhoduje o výjimečném užití těchto komunikací samojízdnými pracovními stroji a přípojnými vozidly traktorů, které nemají schválenou technickou způsobilost podle zvláštního právního předpisu,

8. rozhoduje o zvláštním užívání místních komunikací za účelem přeprav zvláště těžkých nebo nadrozměrných předmětů,
9. rozhoduje o připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti, o úpravě těchto připojení nebo jejich zrušení, o povolení stavby, terénní úpravy, zřizování a provozování reklamních zařízení v ochranném pásmu silnice II. a III. třídy a místní komunikace, o umístění pevné překážky a jejím odstranění,
10. ve věcech účelových komunikací rozhoduje v pochybnostech, zda z hlediska pozemní komunikace jde o uzavřený prostor nebo objekt, vydává osvědčení nebo rozhoduje o určení právního vztahu z hlediska existence veřejně přístupné účelové komunikace, rozhoduje o omezení veřejného přístupu na veřejně přístupnou účelovou komunikaci,
11. zjišťuje zdroje ohrožování silnice II. a III. třídy a místní komunikace
12. rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie,
13. rozhoduje o dočasném zákazu stání nebo zastavení silničních vozidel,
14. vykonává státní odborný dozor na silnicích II. a III. třídy, místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích,
15. uplatňuje stanovisko k územním plánům a regulačním plánům a závazné stanovisko v územním řízení z hlediska řešení místních a účelových komunikací,
16. plní další neuvedené úkoly silničního správního úřadu v rámci své působnosti,
17. vykonává státní dozor dle své působnosti.

Vykonává státní správu podle zákona o silničním provozu, a to zejména:

1. stanoví místní a přechodnou úpravu provozu na pozemních komunikacích na silnici II. a III. třídy, místní komunikaci a veřejně přístupné účelové komunikaci a užití zařízení pro provozní informace na silnici II. a III. třídy, místní komunikaci a veřejně přístupné účelové komunikaci v rámci své působnosti,
2. pověřuje osoby oprávněné k zastavování vozidel,
3. vydává speciální označení vozidel – označení vozidla praktického lékaře ve službě.

Hlavní úkoly odboru na úseku silniční dopravy

Vykonává státní správu a státní dozor podle zákona o silniční dopravě, a to zejména:

1. je dopravním úřadem pro taxislužbu,
2. vykonává funkci státního odborného dozoru dle své působnosti,
3. uděluje a odnímá oprávnění řidiče taxislužby a vydává a odnímá průkaz řidiče taxislužby,
4. zapisuje údaje do rejstříku podnikatelů v silniční dopravě v rozsahu své působnosti, vydává výpisy a informace z tohoto rejstříku.

Hlavní úkoly odboru na úseku dopravně správních agend

Vykonává státní správu a státní dozor podle zákona o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti, a to zejména:

1. rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a o jejím odnětí,

2. schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autošcole a změny jeho užívání,
3. zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky,
4. provádí přezkoušení odborné způsobilosti,
5. provádí zkoušky profesní způsobilosti řidiče,
6. rozhoduje o profesní způsobilosti řidiče,
7. vykonává státní dozor dle své působnosti.

Vykonává státní správu podle zákona o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, a to zejména:

1. rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, provádí zápisy změn údajů zapisovaných v registru,
2. přiděluje silničním motorovým vozidlům registrační značku a vydává tabulky, povoluje manipulační provoz, přiděluje zvláštní registrační značky a vydává tabulky těchto značek,
3. vydává osvědčení o registraci a technický průkaz silničního vozidla nebo technické osvědčení silničního vozidla,
4. rozhoduje o zápisu vyřazení silničního vozidla z provozu a zápisu zániku silničního vozidla,
5. schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobeného nebo přestavěného silničního vozidla,
6. schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného vozidla,
7. provádí zápisy a změny údajů v dokladech vozidla, vydává duplikáty dokladů,
8. vydává opisy a výpisy údajů z registru vozidel a spisů vozidel,
9. vydává a odebírá paměťovou kartu dílny,
10. vydává a odebírá paměťovou kartu podniku (dle ES 1360/2002)
11. odnímá osvědčení o registraci silničního motorového vozidla nebo přípojného vozidla a technický průkaz silničního motorového vozidla, nebo přípojného vozidla, pokud byl vydán, jedná-li se o vozidlo registrované v jiném členském státě Evropské unie a předává je ministerstvu,
12. provádí skartaci použitých registračních značek,
13. rozhoduje o udělení a odnětí oprávnění k provozování stanice měření emisí,
14. vydává osvědčení k provozování stanice měření emisí,
15. vykonává státní dozor u stanic měření emisí.

Vykonává státní správu podle zákona o silničním provozu, a to zejména:

1. uděluje, rozšiřuje, podmiňuje, omezuje, pozastavuje, odnímá a vrací řidičské oprávnění a zrušuje podmínění nebo omezení řidičského oprávnění,
2. nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
3. nařizuje přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
4. vydává a vyměňuje řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy a vydává duplikáty řidičských průkazů a mezinárodních řidičských průkazů, provádí jejich skartaci,
5. vyměňuje řidičské průkazy vydané cizím státem a řidičské průkazy členského státu,
6. zapisuje skutečnosti do mezinárodního řidičského průkazu vydaného cizím státem a oznamuje je orgánu cizího státu, který tento mezinárodní řidičský průkaz vydal,
7. vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů, výpisy bodového hodnocení a výpisy

- evidenční karty řidiče, informuje orgány činné v trestním řízení dle své působnosti,
8. provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů, oznamuje dosažení hranice bodů,
 9. projednává námitky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu řidičem dosažených bodů v bodovém hodnocení,
 10. rozhoduje o zadržení řidičského průkazu a vrací zadržené řidičské průkazy,
 11. zapisuje údaje o jednotlivých evidovaných případech do registru řidičů a evidenční karty řidiče,
 12. vydává paměťovou kartu řidiče, poskytuje údaje z evidence paměťových karet řidičů dle zákona.

Ostatní úkoly odboru

1. Spolupracuje při vydávání, změnách a aktualizacích nařízení města a obecně závazných vyhlášek v rámci působnosti ODSH.
2. Spolupracuje podle potřeby s komisemi zřízenými radou města, zpracovává podklady a stanoviska pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
3. Na požádání zpracovává stanoviska týkající se působnosti ODSH k činnostem v samostatné působnosti města Horšovský Týn pro ostatní odbory nebo orgány města Horšovský Týn.
4. Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
5. Vyměřuje poplatky za prováděné úkony, které souvisejí s činností ODSH, v souladu s platnou legislativou.
6. Zabezpečuje spisovou službu v rámci činností ODSH.
7. Spolupracuje s OFŠ při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
8. Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynů tajemník MěÚ.
9. Na žádost PO, OKS nebo příslušné komise, se zástupce ODSH v rámci své působnosti účastní jednání, spolupracuje při řešení a vydává odborná stanoviska pro projednávání přestupků.
10. Plní ostatní úkoly uložené starostou města, místostarostou města a tajemnicí MěÚ v působnosti ODSH.
11. Zabezpečuje vymáhání pohledávek, které vznikly při plnění úkolů v působnosti ODSH v následujícím rozsahu. U pohledávek sankční povahy a pokut vymáhaných dle zákona č. 280/2009 Sb. daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje zpracování upomínek k zaplacení uložených pokut. V upomínce upozorňuje adresáta, že v případě nezaplacení bude pohledávka vymáhána daňovou exekucí, dle daňového řádu. Pokud nebude uhrazeno, předá originál rozhodnutí nebo ověřenou kopii s vyznačením právní moci a vykonatelnosti, kopii upomínky s dokladem o doručení na OFŠ.
12. V rámci působnosti odboru využívá při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech nebo podle jiných právních předpisů.

Personální obsazení odboru:

- 1 vedoucí odboru, silniční hospodářství
- 4 referenti – dopravně správní agendy
- 2 referenti – technik

1 referent - zkušební komisař

1 referent - dopravně správní agendy, přestupky

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví (OSVZ)

Postavení a funkce odboru

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila rada města Horšovský Týn odbor sociálních věcí a zdravotnictví (dále jen OSVZ) jako svůj výkonný orgán.

A. Úsek sociálně-právní ochrany dětí

1. Zpracování a dodržování standardů kvality sociálně-právní ochrany dětí ve smyslu platných právních předpisů.
2. Poskytování základního poradenství v oblasti sociálně-právní ochrany dětí, včetně zprostředkování odborného poradenství.
3. Ochrana práv dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu, včetně působení směřujících k obnovení narušených funkcí rodiny.
4. Zabezpečení sociálně-právní ochrany dětí – zejména sledování nepříznivých vlivů působících na děti, zjišťování jejich příčin, stanovení a plnění individuálního plánu řešení situace ohrožených dětí.
5. Zprostředkování náhradní rodinné péče včetně vedení spisové dokumentace o dětech a žadateli a dále včetně poradenské činnosti ve věcech náhradní rodinné péče pro budoucí osvojitele, pěstouny a osoby pečující.
6. Vyhledávání dětí vhodných pro osvojení nebo pro pěstounskou péči a fyzických osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny nebo osobami pečujícími.
7. Sledování vývoje dětí svěřených do péče třetí osoby, do pěstounské péče a spolupráce s doprovázející organizací.
8. Zabezpečování funkce kolizního opatrovníka v soudních řízeních dotýkajících se práv dítěte, tj. řízení o úpravě výchovy a výživy nezletilých, o určení styku s rodičem, jemuž nebylo dítě svěřeno do péče, o určení a popření otcovství, o zvýšení či snížení výživného o změně příjmení, o osvojení manželem matky, o schválení právních úkonů a v dědickém řízení.
9. Rozhodování ve věcech výchovných opatření včetně kontroly plnění těchto opatření.
10. Podávání podnětů a návrhů soudu na soudní dohled nad nezletilými, na ústavní či ochranou výchovu či její zrušení a na předběžné opatření je-li ohrožen život či zdraví dítěte včetně součinnosti se soudem při realizaci výkonu rozhodnutí.
11. Účast při přestupkovém a trestním řízení, včetně přípravného, vedeným proti mladistvým, spolupráce s policií ČR, státním zastupitelstvím, Probační a mediační službou a soudy.
12. Zabezpečení sociálně-právní ochrany v mimopracovní době.
13. Sledování dětí umístěných v ústavní péči, spolupráce s diagnostickými ústavy, dětskými domovy a výchovnými ústavami pro mládež, včetně návštěv dětí umístěných v těchto zařízeních, vydávání souhlasu k pobytu dětí mimo tato ústavní zařízení na základě šetření, zabezpečování nezbytných dokladů pro děti umístěné v ústavní výchově.

14. Ochrana práv dětí a mladistvých, které jsou ohroženy pácháním trestné činnosti (týrané a zanedbané děti, mravně narušená mládež).
15. Koordinace všech institucí a organizací při řešení situace, kterou je dítě ohroženo, spolupráce se školskými a zdravotnickými zařízeními, státními institucemi (úřady práce, soudy, státní zastupitelství, policie ČR), odbornými pracovišti (pedagogicko-psychologické poradny, probační a mediační služba, dětská centra, diagnostické ústavy) a sociálními službami pověřenými sociálně-právní ochranou dětí.

B. Úsek sociální péče o skupiny ohrožené sociálním vyloučením

1. Základní poradenství na úseku sociálního zabezpečení, včetně depistáží a terénní sociální práce.
2. Pomoc osobám ohroženým sociálním vyloučením z důvodu nedostatečné soběstačnosti či nedostatečného finančního zajištění.
3. Evidence osob vyžadujících sociální péči včetně standardizovaných záznamů sociálního pracovníka v rámci jednotného informačního systému.
4. Zprostředkování sociálních služeb, včetně zastoupení při uzavírání smlouvy u osob, která dle lékařského vyjádření není schopna sama jednat.
5. Evidence a výdej parkovacích karet držitelům průkazek mimořádných výhod pro zdravotně postižené.
6. Ustanovení zvláštního příjemce pro účely důchodového zabezpečení.
7. Péče o společensky nepřizpůsobené občany, pomoc při jejich začlenění do běžného života.
8. Výkon opatrovnictví osob omezených ve svéprávnosti a kontrola výkonu opatrovnictví rodinných a jiných osob stanovených soudem opatrovníky.
9. Zprostředkování pomoci azylantům a cizím státním příslušníkům.

C. Úsek zdravotnictví

1. Evidence a výdej receptů s modrým pruhem a žádanek oprávněným osobám, lékařům a zdravotnickým zařízením.

D. Ostatní činnosti odboru

1. Výkon funkce koordinátora v oblasti protidrogové prevence, včetně spolupráce s organizacemi obdobného zaměření.
2. Zveřejňování informací ze sociální oblasti.

E. Úsek pečovatelská služba Horšovský Týn

Rozsah činností se řídí individuálními potřebami klientů.

Základní činnosti jsou:

1. pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu - pomoc při oblékání a svlékání, při přesunu na lůžko nebo vozík, podpora při podávání jídla a pití, prostorová orientace ve vnitřním i vnějším prostoru
2. pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu - osobní hygiena včetně koupele, základní péče o vlasy a nehty, pomoc při použití WC
3. poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy - příprava jídla a pití, podání jídla a pití, dovoz nebo donáška jídla

4. pomoc při zajištění chodu domácnosti - běžný úklid a údržba domácnosti, běžné nákupy a pochůzky, praní a žehlení osobního prádla, donáška vody a topení v kamnech
5. zprostředkování kontaktu se společenským prostředím - doprovázení k lékaři, instituce veřejných služeb a další dle potřeb klientů a doprovod zpět.

Personální obsazení odboru:

- 1 vedoucí odboru, sociální pracovník SPOD, vedoucí PS
- 1 sociální pracovník NRP, zástupce vedoucí odboru
- 1 kurátor pro děti a mládež
- 1 sociální pracovník OSPOD
- 1 sociální pracovník OSPOD
- 1 sociální pracovník, kurátor pro dospělé
- 1 veřejný opatrovník, romský poradce, protidrogový koordinátor, úsek zdravotnictví, administrativní činnost odboru
- 1 Pečovatelská služba Horšovský Týn - sociální pracovník
- 1 Pečovatelská služba Horšovský Týn - pracovnice v přímé péči
- 1 Pečovatelská služba Horšovský Týn - pracovnice v přímé péči
- 1 Pečovatelská služba Horšovský Týn - pracovnice v přímé péči