



Organizační řád

Městského úřadu Horšovský Týn

s účinností od 01.08.2024

Zpracovala: Ing. Eva Princlová, LL.M.

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	5
4 – Organizace úřadu	5
Městský úřad	5
Starosta	6
Místostarosta	6
Zvláštní orgány města	7
Článek 4 - Řízení městského úřadu	8
Článek 5 - Podepisování dokumentů	14
Článek 6 - Rozsah hlavních působností zabezpečovaných jednotlivými odbory	15
Článek 7 - Ustanovení společná a závěrečná	15
Příloha č. 2 - Náplň práce jednotlivých odborů MěÚ	17
Odbor kanceláře starosty a vnitřních věcí (OKSVV)	18
Odbor majetku a investic OMIM	23
Odbor správních agend (OSA)	25
Odbor finanční a školství (OFŠ)	29
Odbor životního prostředí a obecní živnostenský úřad (OŽPŽÚ)	33
Odbor obecní stavební úřad (OOSÚ)	37
Odbor dopravy a silničního hospodářství (ODSH)	40
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví (OSVZ)	45

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 (dále jen „ZM“), Rady města Horšovský Týn (dále jen „RM“), 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 ZM. Dalšími orgány města je RM, starosta, městský úřad a zvláštní orgány 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 ČR. 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 ČR a Krajský úřad Plzeňského kraje v přenesené působnosti. Dozor se provádí se 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 si pro výkon samostatné působnosti:

a) založilo tyto právnické osoby:

- Horšovskotýnské lesy, spol. s r.o., nám. Republiky 52, 346 01 Horšovský Týn, IČO 25217321,
- Bytes HT, spol. s r. o, Pivovarská 22, 346 01 Horšovský Týn, IČO 25246097,

b) zřídilo právnické osoby (příspěvkové organizace):

- Základní škola Horšovský Týn, okres Domažlice, p. o.
- Mateřská škola Horšovský Týn, okres Domažlice, p. o.
- Městské kulturní zařízení Horšovský Týn, p. o., náměstí Republiky 105, 346 01 Horšovský Týn,
- Základní umělecká škola Horšovský Týn, p. o., Sady Petra Bezruče 101, 346 01 Horšovský Týn,
- Chráněná dílna Horšovský Týn, p. o., Nádražní 73, 346 01 Horšovský Týn

c) zřídilo organizační složku (bez právní subjektivity):

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

d) zřídilo (bez právní subjektivity):

- Městská policie Horšovský Týn – ZM 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.

Město Horšovský Týn při výkonu samostatné působnosti vzájemně spolupracuje i s jinými obcemi např.:

- Účelové sdružení obcí pro odpadové hospodářství Lazce,
- Svazek českých měst a obcí „Domažlicko“,
- Sdružení historických sídel Čech, Moravy a Slezska (SHS ČMS),
- v rámci přeshraniční spolupráce spolupracuje s městy Maarkedal (Belgie) a Nabburg (SRN).

3. Přenesená působnost

V oblasti přenesené působnosti města vykonává úřad státní správu:

- a) v základním rozsahu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města;**
- b) v rozsahu pověřeného obecního úřadu;**
- c) v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností.**

Přenesená působnost ve věcech, které stanoví zvláštní zákony je **v základním rozsahu** svěřeném městu vykonávána orgány města určenými zákonem 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.**

Město Horšovský Týn je v souladu se zákonem **obcí s pověřeným obecním úřadem**. Vedle přenesené působnosti vykonává v rozsahu jemu svěřeném zvláštními zákony přenesenou působnost ve správním obvodu vymezeném **na území obcí: Blížejov, Horšovský Týn, Křenovy, Meclov, Mezholezy (dříve okres Horšovský Týn), Mířkov, Semněvice, Srby, Velký Malahov, Vidice.**

Město Horšovský Týn je v souladu se zákonem **obcí s rozšířenou působností**. Vedle přenesené působnosti vykonává v rozsahu jemu svěřeném zvláštními zákony přenesenou působnost ve správním obvodu vymezeném zákonem na území obcí: **Blížejov, Čermná, Hlohová, Hlohovčice, Horšovský Týn, Křenovy, Meclov, Mezholezy (dříve okres Horšovský Týn), Mířkov, Močerady, Osvračín, Poděvousy, Puclice, Semněvice, Srby, Staňkov, Velký Malahov, Vidice.**

Vztahy městského úřadu k dalším orgánům města a k organizacím, jichž je město zřizovatelem, upravuje zákon.

4 – Organizace 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 zařazeni zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. Město

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

Organizační struktura městského úřadu s vyznačením vazeb nadřízenosti a podřízenosti je přílohou **č. 2** tohoto organizačního řádu.

Městský úřad

a) v samostatné působnosti:

1. plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města,
2. pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti,

b) vykonává přenesenou působnost podle § 61 odst. 1 písm. a) zákona o obcích, s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města.

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 Obecní stavební úřad	OOSÚ
g) odbor dopravy a silničního hospodářství	ODSH
h) odbor sociálních věcí a zdravotnictví	OSVZ

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.

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

Starosta

Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci, které mu stanovuje zákon o obcích a dále také zvláštní právní předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva města, popřípadě rady města, může starosta provést jen po jejich předchozím souhlasu.

Starosta dále:

- a) plní úkoly uložené jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva města a rady města;
- b) vydává pokyny nebo příkazy;
- c) svolává a řídí porady;
- d) schvaluje rozsah úředních hodin.

Místostarosta

Místostarosta města zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době nemoci a dovolené. Zastupitelstvo města může v případě potřeby zvolit i více místostarostů. V případě zvolení více místostarostů musí zastupitelstvo stanovit jejich pravomoci.

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 pro sociálně právní ochranu 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 Horšovský Týn.

c) Povodňová komise

Povodňové orgány obcí řeší 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 4 - 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 schůzí rady města, svolávání a řízení zasedání 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, již bude potvrzeno, že tyto podmínky jsou splněny),
- 3) řízení městské policie,
- 4) schvaluje jednací řády svých zvláštních orgánů a jmenuje předsedy zvláštních orgánů, jejich zástupce a členy,
- 5) odpovídá za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- 6) plní úkoly vyplývající ze zákona č. 240/2000 Sb., krizový zákon, ve znění pozdějších předpisů, zejména zabezpečuje varování osob nacházející se na území města před hrozícím nebezpečím, koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádné události,
- 7) řídí městskou policii,
- 8) plní další úkoly vyplývající ze směrnic a usnesení rady města a zastupitelstva města.
- 9) odpovědnost za činnost hasičského sboru,

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.
- 3) zabezpečuje ve vztahu k odborům a samostatným oddělením koordinační a kontrolní úkoly, jimiž ho starosta pověřil,
- 4) plní další úkoly vyplývající ze směrnic a usnesení rady města a zastupitelstva města.

Vykonává dohled v oblasti:

- investiční činnost města, za tím účelem sleduje dotační politiku státu a zajišťuje podávání žádostí,
- 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 a plynem,
- 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 městského úřadu plní úkoly stanovené zákonem o obcích a dalšími zvláštními právními předpisy, zejména plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazeným do městského úřadu. Zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti, která je svěřena městskému úřadu. Tajemník je zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu. Tajemník městského úřadu je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné a přenesené působnosti starostovi.

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, nevzdá-li je rada města.

Tajemník městského úřadu dále:

- a) podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný pracovník úřadu;
- b) podepisuje písemnosti vyhotovené úřadem při plnění úkolu samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může, pouze je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města;
- c) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů, kteří jsou mu přímo podřízeni, a vyjadřuje je v jejich náplních práce, příkazech, pověřeních, úkolech apod.;
- d) schvaluje návrhy vedoucích odborů na poskytnutí odměn jim podřízeným zaměstnancům odborů;
- e) rozhoduje o poskytnutí odměn zaměstnancům úřadu;
- f) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánu města a usneseními zastupitelstva města, rady města a starosty;
- g) navrhuje radě města organizační řád městského úřadu a jeho změny, včetně změn organizační struktury městského úřadu;
- h) rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory a odděleními městského úřadu;
- i) je oprávněn účastnit se pracovních porad odborů,
- j) vyřizuje stížnosti;
- k) vyhláší výběrová řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- l) vydává vnitřní předpisy;
- m) svolává a řídí porady s vedoucími odbory;
- n) uděluje souhlas k jiné výdělečné činnosti úředníka dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů;
- o) schvaluje poskytnutí neplaceného volna;
- p) rozhoduje o zkrácení, případně o změně pracovní doby zaměstnanců, kteří o toto požádali;
- q) uzavírá dohody o zvýšení a prohloubení kvalifikace;
- r) na návrh vedoucích odborů sjednává ve smyslu zákoníku práce dohody o odpovědnosti se zaměstnanci, kteří v souvislosti s pracovní činností nebo na základě pověření vedoucích odborů disponují s peněžní hotovostí, ceninami, cennými poštovními zásilkami apod.;
- s) kontroluje proces aplikace základních registrů a koordinuje aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech ve znění pozdějších předpisů, do pracovněprávních a dalších interních předpisů;

Zástupce tajemníka městského úřadu

Zastupuje tajemníka městského úřadu v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností vyplývajících z funkce tajemníka městského úřadu. O případném omezení rozsahu pověření zástupce tajemníka městského úřadu rozhoduje tajemník městského úřadu, a to prostřednictvím písemného pověření.

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 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 je ve své činnosti vázán zákonem o obcích a dalšími právními předpisy, které souvisí s výkonem kompetencí svěřených jeho oddělení. Je podřízen vedoucímu 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 magistrátu.

Zastupování zaměstnanců města zařazených do městského úřadu

- 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.

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

Práva a povinnosti zaměstnanců jsou upravena obecně závaznými právními předpisy, dále vnitřními předpisy (např. Pracovní řád, Spisový a skartační řád, Podpisový řád), nařízeními, příkazy, pokyny tajemníka městského úřadu nebo starosty města. Každý zaměstnanec mimo tajemníka městského úřadu je začleněn do některého odboru nebo útvaru. V případě, že se odbor člení na oddělení, mohou být zaměstnanci odboru též zařazeni do oddělení.

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 s prostředky svěřenými jim organizací,
- nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy organizace,
- spolupracovat s kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení.

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 tajemnice úřadu.
2. **Pracovní řád** – vymezuje pracovní právní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci městského úřadu, případně města Planá, a to za účelem specifikace pracovních právních předpisů v podmínkách města Planá, vydává tajemnice úřadu.
3. **Spisový řád** – zabezpečuje řádný výkon spisové, skartační a archivační služby v podmínkách úřadu, vydává tajemnice úřadu.

Článek 5 - Podepisování dokumentů

1. Písemnosti vyhotovené městským úřadem v přenesené působnosti podepisuje oprávněná úřední osoba po předchozím odsouhlasení vedoucím odboru, není-li oprávněnou úřední osobou vedoucí odboru. Vedoucí odboru stvrdí svůj souhlas podpisem na originále písemnosti nebo jím pověřená osoba. Pověření musí být provedeno písemnou formou. V odůvodněných případech (např. občanské průkazy, cestovní doklady, řidičské průkazy, technické průkazy, rybářské a lovecké lístky, průkazy veřejných stráží atd.) lze od výše uvedeného způsobu kontroly vedoucím odboru ustoupit.
 - a) Oprávněnou úřední osobou je každý úředník městského úřadu po uplynutí zkušební doby sjednané s ním v pracovní smlouvě a po složení zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, případně po uznání rovnocennosti vzdělání, které zkoušku odborné způsobilosti nahrazuje, pokud je zkouška odborné způsobilosti vyžadována právním předpisem.
 - b) Za úředníka se považuje ten zaměstnanec města, jehož pracovní zařazení odpovídá vymezení pojmu „úředník“ podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o úřednících“). Zařazení zaměstnance na pracovní místo úředníka se též sjednává v pracovní smlouvě.
 - c) Výjimečně lze úředníka pověřit plněním úkolů oprávněné úřední osoby před uplynutím zkušební doby sjednané v pracovní smlouvě nebo před složením zkoušky odborné způsobilosti. Pověření vydává písemně tajemník městského úřadu na návrh vedoucího odboru.
 - d) Souhlas vedoucího odboru nemusí být při vydání dokladu podle § 151 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, pokud tak vedoucí odboru rozhodl.
 - e) Ostatní dokumenty, které jsou vydávány na úseku přenesené působnosti, podepisuje vedoucí odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil tajemník městského úřadu. Pokud vedoucí odboru pověří podepisováním písemností některého ze zaměstnanců, pověření může být ústní, pokud netrvá vedoucí na pověření písemném.
2. Písemnosti vyhotovené v samostatné působnosti podepisuje starosta. Podepisováním písemností v samostatné působnosti může starosta pověřit svého zástupce nebo zaměstnance města zařazeného do městského úřadu.
3. Obecně závazné právní předpisy města podepisuje starosta spolu s místostarostou (nařízení města, vyhlášky města).
4. Tajemník městského úřadu podepisuje písemnosti vyplývající z pracovních právních vztahů mezi městem a zaměstnanci zařazenými do městského úřadu, vnitřní předpisy městského úřadu mimo vnitřních předpisů, jejichž přijetí je vyhrazeno radě města, a listiny vydané v přenesené působnosti, pokud si jejich podepisování v jednotlivých případech vyhradí.

Tajemník městského úřadu podepisuje účetní doklady v rozsahu stanoveném vnitřním předpisem. V době nepřítomnosti tajemníka městského úřadu na pracovišti podepisuje písemnosti jeho zástupce, a to v rozsahu písemného pověření.

Článek 6 - Rozsah hlavních působností zabezpečovaných jednotlivými odbory

1. 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.
2. Podrobná náplň práce odborů je uvedena v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu.

Článek 7 - Ustanovení společná a závěrečná

1. Tímto se ruší Organizační řád Městského úřadu Horšovský Týn ze dne 31.5.1999 včetně všech jeho doplňků a dodatků a organizačního řádu ze dne 28.04.2021, který byl schválen usnesením RM č. 63/30.
2. Tento organizační řád byl schválen na schůzi RM 44 dne 24.7.2024 pod bodem RM 44/38.
3. Organizační řád nabývá účinnosti dne 1.8.2024.

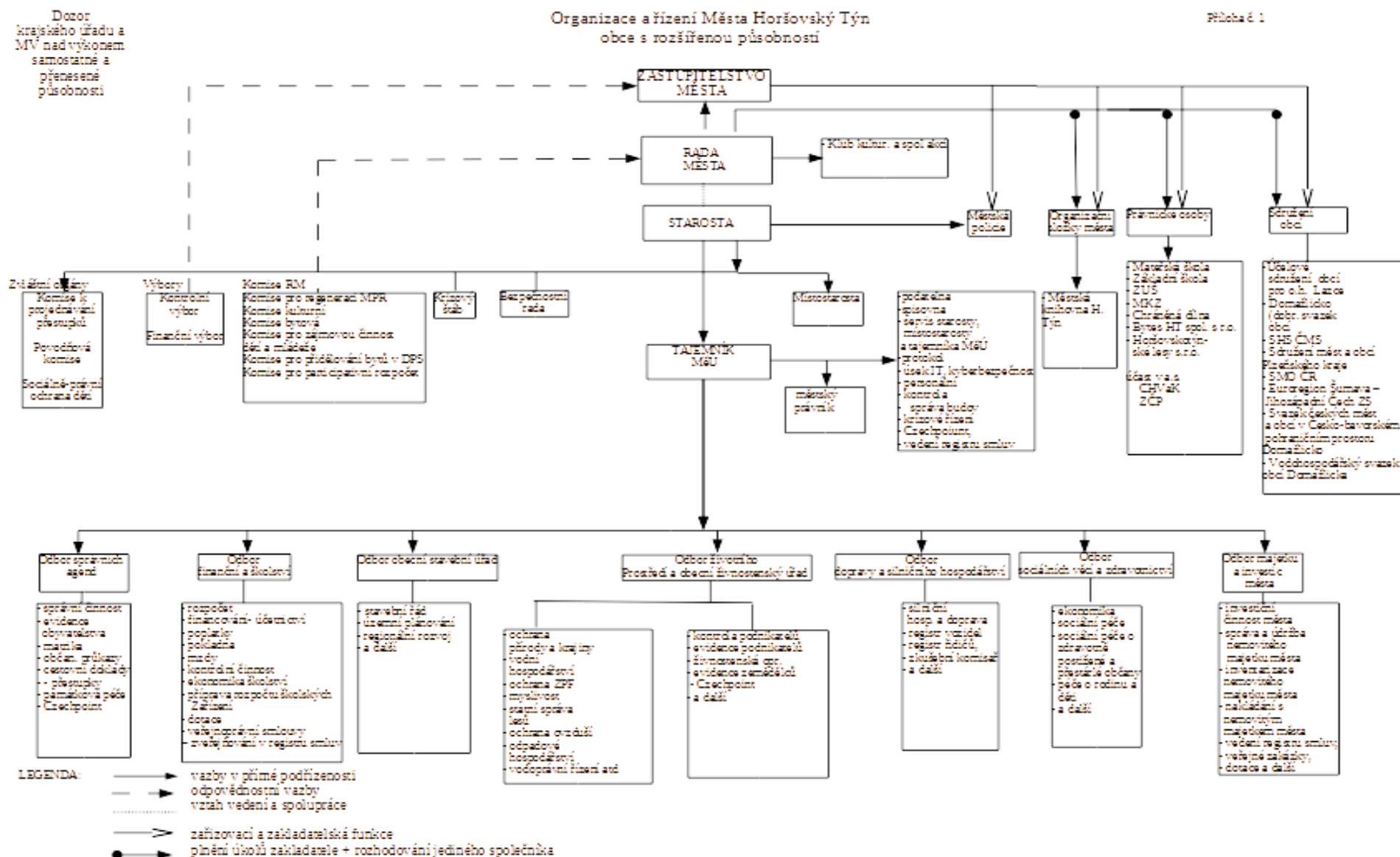
V Horšovském Týně dne 24.07.2024

Ing. Josef Holeček
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

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



Příloha č. 2 - Náplň práce jednotlivých odborů MěÚ

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 obecní stavební úřad	OOSÚ
7) odbor dopravy a silničního hospodářství	ODSH
8) odbor sociálních věcí a zdravotnictví	OSVZ

Náplně činností, které se týkají všech odborů/útvarů/úseků

1. Poskytování informací.
2. Spolupráce při zadávání veřejných zakázek.
3. Inventarizace majetku a závazků.
4. Vedení spisové služby.
5. Finanční hospodaření.
6. Vzájemná spolupráce.
7. Poskytování podkladů při činnosti orgánů města, výborům a komisím.

Odbor kanceláře starosty a vnitřních věcí (OKSVV)

Odbor kancelář starosty a vnitřních věcí spadá vedením pod tajemníka MěÚ.

Úsek asistentek

1. Zajišťuje a vykonává sekretářské, informační a organizační služby pro starostu, místostarostu a tajemníka MěÚ.
2. Zajišťuje přípravu jednání rady města a zastupitelstva města po stránce organizační a obsahové včetně provádění zápisů, evidence usnesení a jejich archivaci.
3. Zajišťuje informační a organizační servis pro členy rady města a zastupitelstva města.
4. Zajišťuje přípravu a průběh voleb za obecní úřad a připravuje veškeré podklady pro splnění úkolů ve volbách, které plní starosta.
5. Zajišťuje vyřizování petic, stížností, oznámení a podnětů.
6. 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.
7. Zajišťuje přípravu a průběh referenda.
8. Vede agendu úkolů.
9. Vede evidenci stížností.
10. Zajišťuje podklady pro vydání stanoviska k žádosti o udělení státního občanství České republiky.
11. Vede evidenci vnitřních předpisů včetně jejich originálů a podílí se na tvorbě vnitřních předpisů.
12. Vede spisovou službu.
13. Vede evidenci smluv a objednávek v elektronické podobě.
14. 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) zajišťuje zveřejnění smluv a objednávek v Registru smluv.

Úsek projektového řízení a komunikace

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

Úsek krizového řízení a kontroly

1. Kontroluje, zda jsou dodržovány právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy v rámci činností na městském úřadě.

2. Kontroluje, zda jsou rozpoznávána rizika vztahující se k činnostem městského úřadu a zda jsou přijímána odpovídající opatření.
3. Kontroluje, zda zavedený kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických podmínek, právních podmínek při vydávání nových, resp. změnách stávajících právních předpisů, provozních a jiných podmínek.
4. Předkládá návrhy na střednědobý a roční plán auditů.
5. Předkládá starostovi zprávy o výsledcích finančních kontrol a zajišťuje jejich předání ministerstvu financí.
6. Zabezpečuje připravenost na mimořádné události a ochranu obyvatelstva.
7. Zabezpečuje řešení krizových situací.
8. Zabezpečuje výkon státní správy ve věcech obrany, krizového řízení, ochrany utajovaných informací a evidence válečných hrobů a pietních míst.

Úsek personální

1. Zajišťuje komplexní personální agendu pro městský úřad, zastupitele, členy výborů, komisí a městskou policii.
2. Provádí a sleduje statistiky o stavu zaměstnanců městského úřadu.
3. Komunikuje s orgány státní správy.
4. Zajišťuje a koordinuje výběrová řízení podle zákona o úřednících.
5. Vyhotovuje a aktualizuje ve spolupráci s vedoucími odborů plány vzdělávání a zabezpečuje jejich naplňování.

Úsek právní

1. Zastupuje město před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, pokud není tato kompetence radou města svěřena jinak.
2. Zodpovídá za tvorbu právních předpisů města včetně její aktualizace při změnách souvisejících právních předpisů, provozních a jiných podmínek
3. Podílí se na tvorbě vnitřních předpisů.
4. Podílí se na přípravě podkladů pro orgány města a pro zástupce města.
5. 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).
6. Zodpovídá za soulad smluvních a jiných právních dokumentů města s právními předpisy, před jejich podpisem.
7. Zajišťuje právní poradenství a pomoc zaměstnancům úřadu na úseku přenesené a samostatné působnosti.
8. Zpracovává právní stanoviska.
9. Zpracovává ve spolupráci s dalšími dotčenými odbory metodiku procesů činnosti úřadu včetně její aktualizace při změnách souvisejících právních předpisů, provozních a jiných podmínek.

10. Sleduje legislativní vývoj v České republice a v Evropské unii.

Úsek vnitřních věcí

1. Plní úkoly ze zákona o volbách jako pověřený úřad nebo registrační úřad a spolupracuje s ostatními odbory na plnění dalších volebních úkolů vyplývajících ze zákona o volbách jako obecní úřad.
2. Koordinuje činnosti spojené se zajištěním materiálního zabezpečení činností úřadu.
3. Zabezpečuje agendu BOZP a PO.
4. Zajišťuje nákup vybavení a nábytek pro potřeby městského úřadu.
5. Zajišťuje a eviduje provoz autodopravy.
6. Zajišťuje provoz podatelny, výpravny a spisovny.
7. Zajišťuje úklidové práce v prostorách městského úřadu.
8. Provádí archivaci, skartaci písemností a spolupracuje se státním oblastním archivem, popřípadě spolupracuje s dalšími archivy.
9. Zabezpečuje nákup a evidence razítek.
10. Zabezpečuje nákup a evidenci mobilních telefonů.
11. Zabezpečuje nákup a evidenci klíčů od kanceláří, kancelářských budov.
12. Zabezpečuje opravy v budovách městského úřadu.

Úsek oblasti ochrany osobních údajů

1. Spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů pro město Horšovský Týn i jeho zřízené příspěvkové organizace a společnosti.
2. Poskytuje informace a poradenství zaměstnancům města, jím 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 údajů.
3. Sleduje soulad s tímto nařízením EU a s dalšími předpisy EU a ČR v oblasti ochrany 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.
4. 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).
5. Konzultuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů zpracování osobních údajů.

Úsek 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 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 (IT)

1. Zabezpečuje informační a technologickou podporu orgánů města a odborů úřadu pro výkon činností v samostatné a přenesené působnosti, vč. bezpečnostní strategie v oblasti informatiky.
2. Plní povinnosti ze smluv o správě informačních systémů a výpočetní techniky a uplatňuje požadavky vůči správcům informačních systémů a výpočetní techniky.
3. Zajišťuje technické a systémové prostředky pro sběr a zpracování dat a rozvoj informačního systému a výpočetní techniky.
4. Navrhuje koncepci vytváření informačního systému tak, aby byl v souladu s potřebami a standardem informačního systému veřejné správy.
5. Řeší konkrétní problémy při zavádění technických a programových prostředků.
6. Posuzuje nabídky, objednávky, přebírá dodávky, testuje a poskytuje součinnost při instalaci.
7. Spolupracuje s ostatními odbory a s orgány státní správy v oblasti výpočetní techniky a zajišťuje potřebnou koordinaci s nimi.
8. Technicky administruje datovou schránku.
9. Zajišťuje prostředky pro elektronické podepisování, elektronické označování a používání časového razítka.
10. Vede evidenci kvalifikovaných systémových certifikátů.
11. Plní funkci registrační autority pro zaměstnance, vč. vydávání a evidenci kvalifikovaných a komerčních certifikátů v souladu s uzavřenou smlouvou.
12. Spravuje tiskárny, kopírovací přístroje, telefonní přístroje a fotoaparáty.
13. Plní funkci informatika základních registrů (zák. č. 111/2009 Sb.).
14. Zajišťuje veškeré úkony související se základními registry v oblasti IKT, v oblasti GIS a aplikačního software.
15. Zajišťuje údržbu, aktualizaci, archivaci a zpřístupnění dat vedených jednotlivými odbory.
16. Analyzuje jednotlivé činnosti a jejich součinnost, navrhuje aplikační výběr vhodného programového vybavení, vč. výběru.
17. Provádí základní analýzy uživatelských požadavků, vč. návrhů systémového řešení.
18. Spravuje centrální databáze a vnitřní informační systém.
19. Zajišťuje školení a potřebný dodavatelský servis uživatelům.
20. Dává podněty k úpravám sw prostředků v oblasti provozní a technické.
21. Zajišťuje prostředky výpočetní techniky pro potřeby úřadu.
22. Navrhuje způsoby a postupy pro správné využívání systémů výpočetní techniky.
23. Zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost počítačové sítě a datových center, vč. externích připojení.
24. Nastavuje přístupová práva konkrétních uživatelů pro vstup do jednotlivých podsystémů informačního systému dle požadavků personálního odboru.
25. V případě poruch technického vybavení zajišťuje servis a opravy.
26. 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.

27. Obstarává paměťová média a drobné příslušenství výpočetní techniky, zajišťuje spotřební materiál pro tiskárny, kopírky a skenery.
28. Přípravuje podklady pro smluvní zajištění telefonického spojení prostřednictvím mobilních operátorů.
29. Spolupracuje při technickém a provozním zabezpečení řádné přípravy a průběhu voleb, příp. referenda.
30. Zodpovídá za archivaci a antivirovou ochranu dat.

Personální obsazení odboru:

- 1 vedoucí odboru
- 2 referenti – podatelna, Czechpoint
- 2 referenti – sekretariát, web, FB, komunikace, dotace,
- 1 referent – krizové řízení
- 2 referenti – úsek informatiky
- 2 zaměstnanci – úklid

Odbor majetku a investic OMIM

Odbor majetku a investic města zajišťuje výkon samostatné působnosti v územním obvodu města vymezeném částmi **Horšovský Týn, Borovice, Dolní Metelsko, Hášov, Horní Metelsko, Horšov, Kocourov, Lazce, Nová Ves, Oplotec, Podhájí, Podražnice, Semošice, Svatá Anna, Svinná u Štítar, Tasnovice, Valdorf a Věvrov.**

V samostatné působnosti

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, eviduje nemovité věci ve vlastnictví města.

Předkládá RM nebo ZM návrhy na prodej, nákup nebo užívání nemovitého majetku, dlouhodobé nájem 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 vyhláší, 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. Přípravuje 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, předkládá je se všemi náležitostmi včetně návrhu 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 (pozemků, staveb, nebytové prostory, kromě bytů a nebytových prostor v obytných domech),
- 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 (právníké 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,
 - připravuje k podpisu dohodu o vydání nemovitosti, pokud je obec povinnou osobou,
 - 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 ve smyslu § zastupuje město jako vlastníka při provádění zápisu vlastnických práv k nemovitostem,
 - zastupuje město jako vlastníka nemovitostí při činnosti při obnově katastrálního operátu,
 - úzce spolupracuje se správcí bytového majetku, zajišťuje vzájemnou přesnou a včasnou informovanost, kontroluje činnost společnosti Bytes HT při správě tepelných zařízení ve městě, dodávce tepla a teplé vody užitkové vody, rozúčtování nákladů, programu měření tepla, teplé užitkové i studené vody a jejich regulace,
 - kontroluje společnost Bytes HT, jak zajišťuje příjem, evidenci a pravidelnou kontrolu, žádosti o přidělení bytů, o směny bytu a podnájmy, prověřování jejich opodstatněnosti a souladu se zákony a přijatými pravidly,
 - kontroluje plnění mandátní smlouvy uzavřené mezi městem a společností Bytes HT,
 - kontroluje plnění povinností společností Bytes HT ve věci včasného vyklizení a uvolnění městských bytů včetně včasného přidělení,
 - kontroluje povinnost danou zákonem o obcích - zveřejňování záměru města společností Bytes HT,
 - kontroluje plnění smluv o dílo mezi městem a společností Bytes HT,
 - 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 samostatné působnosti

- 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 žádostí,
- 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 VVPP a MKZ, sleduje jejich stav a dává podněty ke zlepšení stavu,
- kontroluje činnost BYTES v oblasti opravy a údržby nemovitého majetku města a zabezpečuje opravy a údržbu veřejných budov v majetku města, po dohodě s řediteli zabezpečuje opravy a údržbu školních budov, budov předškolních zařízení, zdravotnických a kulturních zařízení,
- spolupracuje s odborem výstavby na záměrech na obytnou a průmyslovou výstavbu a na výstavbu veřejných budov, navrhuje využití nezastavěných ploch
- zabezpečuje opravy a údržbu veřejných prostranství, komunikací a chodníků na území města,
- ve spolupráci s BYTES HT rozhoduje o provedení velkých oprav a údržby, dle potřeby zabezpečuje projektovou přípravu rekonstrukcí,
- kontroluje fakturace a výdaje na provoz, údržbu a opravy bytového fondu,
- předává OFŠ podklady k zabezpečení aktivace investičních prostředků vložených do majetku města a navrhuje možnosti jejich návratnosti od občanů města, fyzických a právnických osob,

Další činnosti odboru:

- podává informace podle zákona č. 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím,
- vede spisovou službu,
- vede evidenci smluv a objednávek v elektronické podobě,
- 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) zajišťuje zveřejnění smluv a objednávek v Registru smluv

Personální obsazení odboru:

1 vedoucí odboru

2 referenti – veřejné zakázky, majetek, dotace

2 referenti – investiční technik

Odbor správních agend (OSA)

Úsek přestupková agenda

1. Vede přestupková řízení podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů, a to o přestupcích např. dle zákona:
 - č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 56/2000 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, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů,
 - projednávání přestupků na úseku zdravotnictví podle z. č. 167/1998Sb., o návykových látkách, podle z. č. 164/2001, o přírodních léčivých zdrojích, projednávání přestupků na úseku SPOD dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí,
 - a další.
2. Vede přestupková řízení podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů, o přestupcích, které městský úřad projednává na základě uzavřených veřejnoprávních smluv.
3. Personálně a administrativně zajišťuje činnost Komise k projednávání přestupků.

Úsek památkové péče

V samostatné působnosti:

- vede evidenci dotačního programu „Program regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón“,
- předkládá RM a ZM podklady pro rozhodování,
- vede a eviduje dokumentaci Komise MPR,
- provádí aktualizaci Programu regenerace MPR Horšovský Týn,
- podává informace podle zákona č. 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím,
- vede spisovou službu,
- vede evidenci smluv a objednávek v elektronické podobě,
- 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) zajišťuje zveřejnění smluv a objednávek v Registru smluv.

V přenesené působnosti:

- vykonává a organizuje státní památkovou péči ve stanoveném správním obvodu v souladu s koncepcí rozvoje státní památkové péče v České republice,

- podílí se na zpracování krajské koncepce podpory státní památkové péče a na zpracování střednědobých a prováděcích plánů a programů obnovy kulturních památek,
- zabezpečuje předpoklady pro komplexní péči o kulturní památky a nemovitosti, které nejsou kulturní památkou, ale jsou v památkové rezervaci nebo v ochranném pásmu památkové rezervace, a v souvislosti s tím vydává jako dotčený orgán na návrh nebo z vlastního podnětu závazné stanovisko a poskytuje další podklady do řízení vedených jinými správními úřady než orgány státní památkové péče podle zvláštních právních předpisů,
- k obnově kulturní památky a k zamýšlené stavbě, změně stavby, terénní úpravě, umístění nebo odstranění reklamního zařízení, umístění nebo odstranění reklamního nebo informačního poutače, pokud nejde o reklamní zařízení podle stavebního zákona, odstranění stavby, úpravě dřevin nebo udržovací práci na nemovitosti, která není kulturní památkou, ale je v památkové rezervaci nebo ochranném pásmu památkové rezervace, vydává orgán státní památkové péče závazné stanovisko v případech, navazuje-li na jeho postup rozhodnutí stavebního úřadu podle stavebního zákona; v ostatních případech vydává rozhodnutí
- uplatňuje stanovisko při pořizování územního plánu, regulačního plánu a při vymezení zastavěného území, není-li dotčeným orgánem ministerstvo kultury nebo krajský úřad, a je dotčeným orgánem při pořizování změny takové územně plánovací dokumentace,
- uplatňuje stanovisko při vydání územního opatření o stavební uzávěře a územního opatření o asanaci území, není-li dotčeným orgánem ministerstvo kultury nebo krajský úřad
- je dotčeným orgánem k zabezpečení nepředvídaného archeologického nálezu, nálezu kulturně cenného předmětu nebo detailu stavby, k němuž došlo při přípravě nebo provádění obnovy nemovité kulturní památky podle stavebního zákona, při přípravě nebo provádění prací podle stavebního zákona na nemovitosti, která není kulturní památkou, ale je v památkové rezervaci nebo v ochranném pásmu památkové rezervace,
- usměrňuje péči o kulturní památky zajišťovanou obcemi,
- vykonává státní správu na úseku státní památkové péče, pokud podle tohoto zákona není příslušný jiný orgán státní památkové péče,
- koordinuje jednotné označování nemovitých kulturních památek tabulkou opatřenou nápisem „Kulturní památka“ a velkým státním znakem, popřípadě i značkami stanovenými mezinárodními smlouvami,
- vykonává z hlediska státní památkové péče dozor při obnově kulturních památek a při stavbě, změně stavby, terénní úpravě, umístění nebo odstranění reklamního zařízení, umístění nebo odstranění reklamního poutače, pokud nejde o reklamní zařízení podle stavebního zákona, odstranění stavby, úpravě dřevin nebo udržovací práci na nemovitosti, která není kulturní památkou, ale je v památkové rezervaci nebo v ochranném pásmu památkové rezervace,

- dozírá v rozsahu své působnosti na dodržování tohoto zákona a předpisů vydaných k jeho provedení,
- plní další úkoly stanovené mu zákonem č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
- při plnění svých úkolů se opírá o odbornou pomoc odborné organizace státní 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.

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 agendu CZECHPOINT,
- podává informace podle zákona č. 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím.

V samostatné působnosti:

- zajišťuje činnost Klubu společenských akcí,
- zajišťuje nákup kancelářských potřeb pro potřeby městského úřadu.

Úsek občanských a cestovních dokladů, evidence obyvatel

- vykonává agendu dle zákona č. 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,
- podává informace podle zákona č. 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím,
- vede spisovou službu.

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

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 fi. 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 měsíční 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,
- zajišťuje agendu spojenou s dotacemi poskytnutými městem - dotace dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů dle smlouvy, včetně kompletní evidence a zveřejnění smluv.

b) v oblasti majetku města

- spoluzodpovídá za řádnou inventarizaci majetku města

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,
- vede pokladní deník,
- má hmotnou zodpovědnost za finanční prostředky městské pokladny,
- zabezpečuje nákup cenin, zodpovídá za hospodaření s nimi a zabezpečuje měsíční proúčtování pokladny.

d) 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,
- 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,
- sleduje výběr pokut a zpracovává podklady pro jejich vymáhání.

e) na úseku - výkon státního dozoru nad dodržováním zákona o loteriích

- v případech, kdy je povolujícím orgánem, vykonává i státní dozor nad loteriemi a jinými podobnými hrami,
- vykonává působnost města podle zákona o veřejných sbírkách.

f) na úseku daní a poplatků

- eviduje a zpracovává agendu vyměření a výběru místních poplatků, vyplývající z platných obecně závazných vyhlášek města apod.
- připravuje návrhy obecně závazných vyhlášek o místních poplatcích včetně návrhu výše místních poplatků, případně dalších změn (samostatná působnost),
- v přenesené působnosti jako městský úřad vykonává řízení o poplatcích,
- kontroluje úplnost předpisu všech poplatků dle platných vyhlášek,
- eviduje zúčtovatelné tiskopisy k používání MěÚ,
- spolupracuje s finančním úřadem,
- zpracovává přiznání k DPH, k dani z nabytí nemovitých věcí, k dani z převodu 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),
- podává informace podle zákona č. 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím,
- vede spisovou službu,
- vede evidenci smluv a objednávek v elektronické podobě,
- 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) zajišťuje zveřejnění smluv a objednávek v Registru smluv

b) v oblasti 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.

c) na úseku personalistiky

- 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

na úseku vzdělávání

- 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,

na úseku platů

- 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 referentka – hlavní účetní

1 referentka – evidence pohledávek, účetní příjmů

1 referentka – oblast školství, agenda výherních hracích přístrojů, vystavování faktur,

1 referentka – mzdová agenda, personalistika

2 referentky – správa a vymáhání daňových pohledávek města

1 referentka – pokladna, ceniny, evidence došlých faktur

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 výrobcích s ukončenou trvanlivostí,
- 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 stráž,í,
- zákon na ochranu zvířat proti týrání,
- zákon o vodách,
- zákon o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu,
- zákon o rostlinolékařské péči,
- zákon o včelařství,
- zákon o jednotném environmentálním stanovisku - JES.

Samostatná působnost:

zajišťuje výkon samostatné působnosti v oblasti ochrany životního prostředí svěřené obci výše uvedenými zákony, zejména:

- zpracovává návrhy obecně závazných vyhlášek 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),
- provádí kontrolu plnění smluv uzavřených mezi městem a firmami v oblasti odpadového hospodářství (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 (svěřená oblast) 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,
- podává informace podle zákona č. 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím,
- vede evidenci smluv a objednávek v elektronické podobě v rozsahu své působnosti,
- 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) zajišťuje zveřejnění smluv a objednávek v Registru smluv

Dále v oblasti svěřené působnosti:

- provádí dle potřeby zabezpečení ekologické výchovy, poradenskou a odbornou činnost ve vztahu k životnímu prostředí,
- řeší a vyřizuje návrhy, stížnosti a připomínky v rámci své působnosti,
- vydává jednotná environmentální stanoviska (JES) ve svěřené oblasti,
- podílí se na zpracování ostatních stanovisek či vyjádření městského úřadu v rozsahu své působnosti k zaslaným žádostem,
- vydává souhrnná vyjádření v rozsahu své působnosti k pozemkovým úpravám a pro potřeby revize Katastru nemovitosti v součinnosti s Katastrálním úřadem,
- odpovídá za pořizování údajů pro statistická zjišťování na úseku své činnosti podle požadavků zákona o státní statistické službě,
- vede evidence dle zvláštních zákonů a zodpovídá za jejich aktualizace,
- provádí dozorovou a kontrolní činnost v rozsahu svěřené působnosti,
- zveřejňuje obecné informace o výsledcích kontrol,
- vydává a odebírá lovecké a rybářské lístky,
- vybírá správní poplatky podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
- předává informace o uložených pokutách či nákladech řízení k dalšímu řízení na OFŠ,
- zabezpečuje spisovou službu na úseku své činnosti,
- plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy v oblasti ochrany životního prostředí.

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),

Oddělení: Obecní živnostenský úřad

Přenesená působnost:

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 živností 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 svěřené 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, zveřejňuje 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,
- zabezpečuje spisovou službu na úseku své činnosti,
- 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.

Samostatná působnost:

- 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 referent - 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,

1 vedoucí oddělení ObŽÚ

3 referent – registrace a kontrola

Odbor obecní stavební úřad (OOSÚ)

Odbor obecní stavební úřad (OOSÚ) provádí výkon státní správy v oblasti územního plánování a stavebního řádu podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Odbor obecní stavební úřad (OOSÚ) a jeho členění:

- Obecní stavební úřad,
- Úřad územního plánování.

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:

1. na úseku činnosti úřadu územního plánování

Přenesená působnost:

Obecní úřad obce s rozšířenou působností jako úřad územního plánování

- a) pořizuje územní plán a regulační plán,
- b) pořizuje územní plán, regulační plán a územní opatření na žádost obce,
- c) pořizuje územně plánovací podklady pro svůj správní obvod v podrobnosti a rozsahu nezbytném pro pořizování územních plánů, regulačních plánů, popřípadě pro další územně plánovací činnost obcí,
- d) pořizuje a vydává vymezení zastavěného území,

- e) pořizuje územní opatření o stavební uzávěře a územní opatření o asanaci území pro území obce,
- f) vkládá data do národního geoportálu územního plánování,
- g) vykonává další činnosti podle zákona.

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

2. na úseku činnosti obecního stavebního úřadu

Přenesená působnost:

Obecní stavební úřad

- a) vykonává působnost stavebního úřadu ve věcech záměrů, u kterých nevykonává působnost Dopravní a energetický stavební úřad, krajský stavební úřad nebo jiný stavební úřad,
- b) vykonává kontrolu ve věcech stavebního řádu.

Působnost stavebního úřadu ve věcech záměru bytového domu, silnice II. a III. třídy, místní komunikace, veřejně přístupné účelové komunikace, technické infrastruktury, která je součástí distribuční soustavy v elektroenergetice nebo plynárenství, vodního díla, u něhož nevykonává působnost stavebního úřadu krajský stavební úřad, a souboru staveb, jehož jsou tyto záměry součástí, vykonává obecní stavební úřad obce s rozšířenou působností.

Další činnosti:

- 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

3. 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
- 1 administrativní pracovník
- 4 referenti na agendě územního plánování
- 4 referenti na agendě stavebního řádu

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 komunikací, ve správním obvodu obce s rozšířenou působností, s výjimkou 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 úpravy provozu na pozemních komunikacích, pověření osob oprávněných k zastavování vozidel, vydávání speciálního označení vozidel dle zákona o silničním provozu, 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, 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 na úseku silničního hospodářství

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

1. vykonává působnost silničního správního 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 nebo zrušení přejezdu na neveřejné účelové komunikaci,
3. vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací na území Města Horšovský Týn,

4. rozhoduje o uzavírkách a objízdkách 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), umísťování, 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 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,
7. rozhoduje o zvláštním užívání místních komunikací za účelem přeprav zvlášť těžkých nebo nadrozměrných předmětů,
8. rozhoduje ve věcech týkajících se připojení pozemních komunikací podle § 10 zákona o pozemních komunikacích, s výjimkou případů, kdy o nich rozhoduje stavební úřad, Dopravní a energetický stavební úřad nebo krajský úřad,
9. rozhoduje o umístění pevné překážky na vozovkách silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací 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 územnímu plánu a regulačnímu plánu a územnímu opatření o stavební uzávěře 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 lékaře konajícího návštěvní službu, poskytovatele domácí zdravotní péče a poskytovatele terénních sociálních služeb,

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

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. zařazuje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškolě,
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 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 výcvikové vozidlo dle § 10 zákona o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti a změny jeho užívání,
7. schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného vozidla,
8. provádí zápisy a změny údajů v dokladech vozidla,

9. vydává opisy a výpisy údajů z registru vozidel a spisů vozidel,
10. vydává a odebírá paměťovou kartu dílny,
11. vydává a odebírá paměťovou kartu podniku (dle ES 1360/2002),
12. 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,
13. provádí skartaci použitých registračních značek,
14. rozhoduje o udělení a odnětí oprávnění k provozování stanice měření emisí,
15. vydává osvědčení k provozování stanice měření emisí,
16. 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 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. přijímá vzdání se řidičského oprávnění; oznámení změny údajů v řidičském průkazu nebo mezinárodním řidičském průkazu; ohlášení ztráty, odcizení, poškození nebo zničení řidičského průkazu nebo mezinárodního řidičského průkazu,
8. 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,
9. provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů, oznamuje dosažení hranice bodů,
10. projednává námitky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu řidičem dosažených bodů v bodovém hodnocení,
11. rozhoduje o zadržení řidičského průkazu a vrací zadržené řidičské průkazy,
12. zapisuje údaje o jednotlivých evidovaných případech do registru řidičů a evidenční karty řidiče,
13. vydává paměťovou kartu řidiče, poskytuje údaje z evidence paměťových karet řidičů dle zákona,
14. vede řízení o zápisu mentora do registru řidičů a zrušení tohoto zápisu.

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 tajemnice MěÚ.
9. Na žádost OSA 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 v působnosti ODSH uložené starostou města, místostarostou města a tajemnicí MěÚ.
11. 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
- 1 referent silničního hospodářství
- 3 referenti – dopravně správní agendy
- 3 referenti – dopravně správní agendy, technik
- 1 referent – zkušební komisař
- 1 referent – dopravně správní agendy, přestupky

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.

Úsek sociálně - právní ochrany dětí, sociální prevence

Výkon sociálně-právní ochrany dětí, ochrana práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu, ochranu oprávněných zájmů dítěte včetně ochrany jeho jmění, působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny, zejména:

a) sociální pracovníci SPOD vykonávají veškeré činnosti SPOD bez ohledu na specializaci pracovníků:

- zastupují děti, které nemohou zastupovat jejich rodiče, účastní se jednání v těchto věcech, zastupují nezletilé u soudního jednání v postavení kolizního opatrovníka,
- spolupracují s jinými státními orgány a institucemi, orgány obcí, zdravotnickými a školskými zařízeními, občanskými sdruženími, úřadem práce a charitativními a jinými organizacemi,
- provádějí sociální šetření v bydlíšti, ve škole, na pracovišti dítěte a v jiném prostředí, ve kterém se dítě zdržuje, získávají informace o dítěti a jeho rodině,
- na základě požadavků soudu a jiných státních institucí podávají zprávy o výchovných poměrech nezletilých, navrhuje opatření ve věcech jejich další výchovy,
- podávají návrhy na vydání předběžného opatření dle § 452 odst. 1) zák. č. 292/2013 Sb., v platném znění, jestliže se dítě ocitlo bez jakékoliv péče nebo je-li jeho život, zdraví nebo příznivý vývoj vážně ohrožen nebo narušen,
- podávají návrhy k soudu na nařízení, prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy, podávají návrhy na nařízení jiného výchovného opatření, účastní se jednání v těchto věcech,
- na základě žádosti soudu podávají zprávy o dítěti, nad jehož výchovou byl nařízen soudní dohled,
- poskytují součinnost soudu při výkonu rozhodnutí o předběžném opatření,
- realizují opatření na ochranu dítěte, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku, realizují nezbytná opatření na ochranu dětí, které nepobývají na území ČR,
- zprostředkovávají nebo zajišťují převzetí dítěte navraceného jako nedoprovázeného z ciziny zastupitelským orgánem ČR na jeho území,
- spolupracují se zařízeními pro výkon ústavní výchovy, nejméně jednou za 3 měsíce navštěvují děti s nařízenou ústavní výchovou, zajišťují dokumentaci dítěte, které má být umístěno do ústavní výchovy,
- zasílají ústavnímu zařízení písemné vyjádření k povolení pobytu dítěte u rodičů nebo jiných fyzických osob,
- spolupracují na zlepšení podmínek v rodinách na nízké socio-kulturní úrovni s cílem umožnit dětem návrat z ústavního zařízení do rodiny, nejméně jednou za 3 měsíce navštěvují rodiče dítěte, kterému byla nařízena ústavní výchova,
- poskytuje sociálně-právní poradenství dětem a rodičům při řešení jejich rodinných, osobních a sociálních problémů a aktuálních krizových situací, zprostředkovávají pomoc odborných poradenských, zdravotnických a jiných zařízení,
- zajišťují součinnost na základě dožádání jiných městských úřadů, prošetřují poměry,
- vedou evidenci spisové dokumentace dětí,
- vyhotovují roční statistické výkazy,

- ve správním řízení rozhodují o uložení povinnosti rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte využít pomoc odborného poradenského zařízení,
- ve správním řízení rozhodují o odmítnutí písemné žádosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte o nahlédnutí do spisové dokumentace vedené o dítěti,
- zajišťují podklady pro jednání komise SPOD,
- zajišťují výkon SPOD v rámci nařízené pohotovosti.

b) Sociální pracovníce NRP (odborná a specializovaná agenda na úseku péče o rodinu a děti):

- přijímá žádosti o osvojení, pěstounskou péči a pěstounskou péči na přechodnou dobu,
- sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu a vývoj dětí v pěstounské péči a poručnictví,
- zastupuje nezletilé děti u soudu v postavení kolizního opatrovníka, podává vyjádření soudu v řízení o svěření dětí do NRP,
- podává návrhy k soudu na vydání rozhodnutí o splnění podmínek nezájmu rodičů o dítě,
- podává návrhy k soudu na omezení, nebo pozastavení výkonu rodičovské odpovědnosti,
- přijímá oznámení soudu o udělení souhlasu rodiče s osvojením,
- vede evidenci žadatelů o NRP a spisovou dokumentaci dětí svěřených do NRP,
- zajišťuje výkon vymezených činností v procesu zprostředkování osvojení a pěstounské péče,
- vykovává funkci opatrovníka a poručníka dítěte ve stanovených případech,
- vyhotovuje roční statistické výkazy.

Úsek poradenství a pomoci pro osoby ohrožené sociálním vyloučením, pro seniory a zdravotně postižené

Sociální pracovník:

- poskytuje podporu osob ohrožených sociálních vyloučením, osoby propuštěné z výkonu vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody, osoby po ukončení léčby chorobných závislostí, kteří jsou propuštěni ze zdravotnického zařízení či léčebny apod.,
- vyhledává a zajišťuje odbornou pomoc nezaměstnaným občanům, kteří žijí v nepříznivých podmínkách, a nejsou schopni je sami překonat,
- pomáhá těmto občanům řešit krátkodobou i dlouhodobou nepříznivou socioekonomickou situaci,
- provádí sociálně právní poradenství v rámci svých kompetencí,
- organizuje a poskytuje sociální péči občanům v rozsahu stanoveném příslušnými zákony, vyhledává občany, kteří potřebují sociální péči, spolupracuje přitom se státními orgány, občanskými sdruženími, církvemi a charitativními organizacemi,
- vydává parkovací průkazy držitelům průkazů ZTP a ZTP/P, označující vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou,
- zastupuje osoby, které podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem zdravotních služeb není schopna sama jednat a nemá zákonného zástupce nebo opatrovníka, zastupuje při uzavírání smlouvy obecní úřad obce s rozšířenou působností podle místa trvalého nebo hlášeného pobytu osoby, nebo jde-li o poskytnutí pobytových sociálních služeb v zařízení sociálních služeb nebo ve zdravotnickém zařízení lůžkové péče obecní úřad obce s rozšířenou působností podle sídla tohoto zařízení.

Další související činnosti na tomto úseku:

- zastupování města v roli procesního opatrovníka v soudních řízeních ve věci svéprávnosti člověka, zastupování města Horšovský Týn, jako přibraný účastník řízení v soudních řízeních týkajících se svéprávnosti člověka, v řízeních o určení a popření rodičovství

Veřejný opatrovník

- zastupuje osoby omezené ve způsobilosti k právním úkonům, pokud je opatrovníkem ustanoveno Město Horšovský Týn,
- zpracovává a předkládá zprávy o výkonu opatrovnictví a hospodaření s finančními prostředky opatrovance soudu.

Zvláštní příjemce důchodu

- rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění.

Romský poradce a protidrogový koordinátor

- plní úkoly na úseku protidrogové problematiky a prevence rizikových faktorů u mládeže,
- plní úkoly napomáhající výkonu práv příslušníků romské komunity a integraci příslušníků romské komunity do společnosti.

Úsek zdravotnictví

Zajišťuje výrobu a distribuci receptů a žádanek na léčivé přípravky obsahující omamné látky skupiny I. a psychotropní látky skupiny II. (recepty a žádanky s modrým pruhem) a vede jejich evidenci.

Úsek pečovatelská služba Horšovský Týn

Rozsah činností se řídí individuálními potřebami klientů.

Základní činnosti jsou:

- pomoc při zvládnání 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
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu - osobní hygiena včetně koupele, základní péče o vlasy a nehty, pomoc při použití WC
- poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy - příprava jídla a pití, podání jídla a pití, dovoz nebo donáška jídla
- 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
- 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

5 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

Celkový počet 1 vedoucí a 13 úředníků a zaměstnanců.