

Organizační řád

Městského úřadu Holešov

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

I. Hlavní zásady

1. Úvod

Čl. 1

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

2. Působnost

Čl. 2

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

3. Území města

Čl. 3

- (1) Území města, ve kterém městský úřad vykonává svou působnost, tvoří tato katastrální území: Holešov, Všetuly, Dobrotice, Količín, Tučapy a Žopy.
- (2) Správní obvod obce s rozšířenou působností Holešov je vymezen územím obcí Holešov, Bořenovice, Horní Lapač, Jankovice, Kostelec u Holešova, Kurovice, Lechotice, Ludslavice, Martinice, Míškovice, Němčice, Pacetluky, Prusinovice, Přílepy, Roštění, Rymice, Třebětice, Zahnašovice a Žeranovice.
- (3) Území města je na základě zákona součástí okresu Kroměříž a vyššího územního samosprávného celku Zlínský kraj (dále jen kraj).

4. Vnitřní styk

Čl. 4

- (1) Počet zaměstnanců v městském úřadu a v organizačních složkách stanovuje rada města svým usnesením.
- (2) Bližší podmínky výkonu práce jsou rozvedeny v pracovním řádu.

Čl. 5

- (1) Odbory městského úřadu si v rozsahu své působnosti vzájemně poskytují informace o úkolech, které plní, vydávají stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávají s nimi záležitosti, týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.
- (2) V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zástupce.
- (3) Spory vzniklé mezi odbory městského úřadu řeší tajemník městského úřadu (dále jen tajemník).

Čl. 6

- (1) Vedoucím úřadu se rozumí tajemník a vedoucími úředníky vedoucí odborů jmenovaní dle zvláštního zákona.
- (2) Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců stanoví zvláštní předpisy.

Čl. 7

- (1) Zastupováním tajemníka v době jeho nepřítomnosti je pověřen vedoucí odboru kancelář starosty.
- (2) Vedoucí odborů se souhlasem tajemníka určí svého zástupce a písemně vymezí rozsah zastupovaných činností.
- (3) Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkcí vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
- (4) Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.
- (5) O dlouhodobějším předávání funkcí se provede písemný zápis. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou zodpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

5. Vnější vztahy

Čl. 8

- (1) Jménem města vystupují členové zastupitelstva města dlouhodobě uvolnění pro výkon funkce, tajemník a vedoucí odborů v rozsahu pravomocí stanovených zákonem a

ostatními předpisy, případně pověření starostou nebo radou města. Tam, kde není svěřená pravomoc vyhrazena výlučně, je možno ji delegovat na jiného zaměstnance, vždy však písemnou formou. Při zajišťování činností městského úřadu jsou jednající vázáni rozpočtem města a limitem pro zadávání veřejných zakázek stanovených radou města.

- (2) Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty se odehrává:
 - v listinné formě
 - elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky
- (3) Pro doručování mezi úřadem a státními orgány, orgány územních samosprávných celků, státními fondy, zdravotními pojišťovkami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízenými zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu.
- (4) Stejně tak – pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu – se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky při komunikaci mezi úřadem a fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou nebo právnickou osobou, pokud má tato osoba zpřístupněnou svou datovou schránku a pokud se dokument nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.
- (5) Doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.
- (6) Dokument v elektronické podobě podle zákona č. 300/2008 Sb., který ze své povahy nebo podle ustanovení zvláštního zákona vyžaduje ověření podpisem opatřuje certifikovaným elektronickým podpisem vedoucí příslušného odboru.
- (7) Městský úřad vede spisovou službu v souladu s příslušnými právními předpisy. Podrobnosti evidence přijatých písemností nebo vzniklých z činnosti úřadu a nakládání s nimi upravuje spisový a skartační řád.

II. Organizační struktura

1. Úvod

Čl. 9

- (1) Městský úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemník a zaměstnanci zařazení do městského úřadu.
- (2) Vedením městského úřadu se rozumí starosta, místostarostové a tajemník.
- (3) Městský úřad se člení do odborů, z nichž některé vykonávají funkci speciálního úřadu. V rámci odborů může být práce rozdělena na jednotlivé úseky.
- (4) Schéma organizační struktury městského úřadu je uvedeno v příloze.

2. Starosta

Čl. 10

V čele městského úřadu je starosta, který zejména

- zastupuje město navenek
- zajišťuje reprezentaci města
- podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města

- svolává a řídí jednání zastupitelstva města a schůze rady města
- spolu s ověřovateli podepisuje zápis z jednání zastupitelstva města a schůze rady města
- předkládá orgánům města k projednání návrhy a materiály v rámci své kompetence
- schvaluje služební cesty místostarostům, tajemníkovi a členům orgánů města
- plní úkoly na úseku požární ochrany a krizového řízení dle zvláštních předpisů
- koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádné události vzniklé ve správním obvodu městského úřadu, pokud ho velitel zásahu o koordinaci požádá
- je předsedou bezpečnostní rady města, krizového štábu města a povodňové komise obce s rozšířenou působností
- jmenuje a odvolává tajemníka
- řídí městskou policii a plní úkoly zaměstnavatele ve vztahu k městským strážníkům
- projednává se zástupci Armády ČR a Policie ČR zabezpečení města při mimořádných událostech a požaduje po Policii ČR spolupráci v rámci zabezpečení veřejného pořádku
- zadává úkoly místostarostům a tajemníkovi, řídí a koordinuje jejich činnost a řeší případné kompetenční konflikty, k tomu svolává a řídí porady vedení
- plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva, tajemníkovi a zaměstnancům obce nezařazeným do městského úřadu
- dbá na informování veřejnosti o činnosti města
- plní další úkoly stanovené zákonem a zvláštními předpisy

3. Místostarostové

Čl. 11

- (1) Zastupitelstvem města jsou voleni dva místostarostové.
- (2) Místostarosta určený zastupitelstvem města zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.
- (3) Úkoly vyplývající místostarostům z členství v radě města a v dalších orgánech jim jsou stanovovány individuálně.
- (4) Starostou pověřený místostarosta zajišťuje a vydává koordinované stanovisko nebo koordinované závazné stanovisko dle § 4 odst. 6 zákona č.183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu.
- (5) Starostou pověřený místostarosta podává (podepisuje) žádosti o souhlas s kácením stromů rostoucích mimo les na pozemcích ve vlastnictví města Holešova.
- (6) Konkrétní úkoly a činnosti v oblasti samostatné působnosti zabezpečují místostarostové prostřednictvím příslušných odborů, jejichž činnost metodicky řídí.
- (7) Místostarostové spolupracují s výbory zastupitelstva, komisemi rady, s osadními výbory a napomáhají jim v jejich činnosti.
- (8) Ve spolupráci s pověřenými odbory dohlíží na činnost určených příspěvkových organizací.

4. Tajemník

Čl. 12

Tajemník

- plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města a starostou města
- je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi města
- zajišťuje výkon přenesené působnosti
- vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní předpisy, nevydává-li je rada města
- účastní se schůzí rady města a jednání zastupitelstva města s hlasem poradním
- plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu
- stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu
- uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
- povoluje služební cesty vedoucím odborů a používání vlastního motorového vozidla všem zaměstnancům ke služebním cestám
- stanovuje čerpání dovolené vedoucím odborů
- koordinuje legislativní činnost městského úřadu při zpracování návrhů právních předpisů města
- svolává a řídí porady vedoucích odborů
- řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům
- řeší stížnosti na zaměstnance
- kontroluje čerpání prostředků sociálního fondu
- plní úkoly na úseku ochrany utajovaných skutečností určené zvláštními předpisy
- řídí organizační složku Pomocná hospodářská správa
- odpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů
- odpovídá za oblast eGovernmentu

Spravuje kapitolu 41 a 62 rozpočtu města

5. Odbory

Čl.13

(1) Městský úřad tvoří tyto odbory:

Odbor kancelář starosty

- úsek přestupků
- úsek sekretariátu
- úsek zvláštních úkolů a samosprávy
- úsek informační techniky
- úsek eGON centrum a krizové řízení

Odbor správní a vnitřních věcí

- úsek vnitřních věcí
- úsek správních činností
- úsek personalistiky

- personální věci
- agenda platů a odměňování
- drobné právní služby

Odbor finanční

- úsek rozpočtu a účetnictví
- úsek poplatků

Odbor investic, silničního hospodářství a údržby města

- úsek rozvoje
- úsek investic
 - příprava investic a projektů
 - realizace investic
- úsek silničního hospodářství a údržby města
- úsek správy nemovitostí

Odbor školství a kultury

- úsek památkové péče
- úsek kultury, cestovního ruchu a propagace města
- úsek tiskový
- úsek státní správy a samosprávy ve školství
- úsek mládeže a sportu

Odbor obecní živnostenský úřad

- úsek registrace
- úsek kontroly a správního řízení
- úsek CRM
- úsek informatiky

Odbor územního plánování a stavebního řádu

- úsek územního plánování
- úsek územního rozhodování, stavebního řádu a vyvlastnění
- úsek regionálního rozvoje

Odbor dopravně správních agend

- úsek evidence vozidel
- úsek evidence řidičů
- úsek evidence AŠ, taxi a stanic ME
- úsek dopravních přestupků

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

- úsek sociálně právní ochrany dětí
- úsek dávek hmotné nouze a sociálních služeb
- úsek péče o staré a těžce zdravotně postižené občany

Odbor životního prostředí

- úsek ekologie prostředí
 - ochrana ovzduší
 - odpadové hospodářství
 - ekologie obecně

- úsek ochrany přírody
 - rostlinolékařská péče
 - ochrana zemědělského půdního fondu
 - myslivost
 - lesní hospodářství
 - ochrana přírody a krajiny
 - ochrana zvířat proti týrání
 - veterinární péče
- úsek vodoprávní úřad
 - výkon státní správy
 - rybářství
 - povodňová ochrana

- (2) Odbory plní úkoly města v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem, obecně závaznými právními předpisy a usneseními orgánů města. Přípravují také všechny podklady pro jednání zastupitelstva města a rady města. Vzájemně spolupracují a to zejména při plnění úkolů přesahujících jejich výlučnou působnost (volby, referendum, mimořádné události, krizové situace, zpracovávání různých projektů, žádostí o granty apod.).
- (3) V oblasti přenesené působnosti jsou příslušné odbory správními orgány a dotčenými správními orgány ve správních řízeních dle zvláštních právních předpisů.
- (4) V oblasti samostatné působnosti plní úkoly vyplývající ze zákona a ostatních právních předpisů a úkoly, které jim uloží orgány města, starosta města, místostarostové nebo tajemník.
- (5) Spolupracují s výbory zastupitelstva města a s komisemi rady města a poskytují členům zastupitelstva města informace, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
- (6) Pověřené odbory (odbor školství a kultury, odbor sociálních věcí a zdravotnictví, odbor finanční) ve vztahu k právnickým osobám a zařízením, jejichž zakladatelem nebo zřizovatelem je město Holešov, mimo obchodní organizace:
 - připravují návrhy na jejich zřízení
 - usměrňují jejich činnost po odborné a metodické stránce
 - dohlíží na řádné plnění povinností při nakládání se svěřeným majetkem
 - provádí kontrolu finančních vztahů k rozpočtu města a metodickou činnost v oblasti financování, účetnictví a výkaznictví
 - na základě pokynů orgánů města nebo uvolněných funkcionářů připravují návrhy na jmenování a odvolání statutárních orgánů právnických osob a vedoucích organizačních složek, připravují návrhy jejich hmotné zainteresovanosti a zpracovávají podklady pro jejich hodnocení.

6. Vedoucí odborů

- (1) V čele každého odboru je vedoucí úředník, kterého jmenuje a odvolává z funkce rada města v souladu se zvláštním zákonem. Obecné zásady pro výkon jejich funkce jsou stanoveny v pracovně právních předpisech a podrobněji jsou rozvedeny ve stanovených pracovních náplních a v pracovním řádu.
- (2) Vedoucí odboru je vedoucí zaměstnanec ve smyslu § 11 odst. 4 zákoníku práce. Řídí, kontroluje a organizuje práci odboru a odpovídá za jeho činnost. Plní úkoly vyplývající pro odbor z právních předpisů, z usnesení orgánů města, z pokynů starosty, místostarostů a tajemníka a další, které jsou obsahem jeho pracovní náplně.

- (3) Základní povinnosti vedoucího odboru vyplývají především z ust. § 301, 302 a 303 zákoníku práce, zákona o úřednících územních samosprávných celků a dalších právních předpisů. Podrobněji jsou upraveny pracovním řádem, případně dalšími vnitřními organizačními normami.
- (4) Vedoucí odboru jsou povinni zpracovávat písemně náplně činnosti pro podřízené zaměstnance a dle potřeby je aktualizovat, seznamovat podřízené zaměstnance s právními a ostatními vnitřními předpisy vztahující se k výkonu práce a vyžadovat a kontrolovat jejich plnění.
- (5) Se souhlasem tajemníka určuje vedoucí odboru svého zástupce a vymezuje mu rozsah zastupování.
- (6) Odbory se mohou organizačně členit na úseky. Metodickým vedením úseku může být pověřen zaměstnanec zařazený do příslušného odboru. Vedením úseku pověřuje vedoucí odboru se souhlasem tajemníka. Zaměstnanec pověřený vedením úseku organizuje a metodicky řídí práci úseku a je za jeho činnost odpovědný vedoucímu odboru.
- (7) Vedoucí odboru je oprávněn jednat a rozhodovat ve správním řízení a v ostatních záležitostech spadajících do náplně činnosti příslušného odboru. Projednáním a rozhodnutím těchto věcí, včetně podpisu vypracovaných písemností však může písemně pověřit zaměstnance odboru, do jehož pracovní náplně příslušná věc náleží. Avšak při vyřizování dokumentu v elektronické podobě podle zákona č. 300/2008 Sb. opatřuje dokument před jeho odesláním svým certifikovaným elektronickým podpisem vždy vedoucí příslušného odboru – v případě nepřítomnosti vedoucího odboru jeho zástupce.
- (8) Vedoucí odboru rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ve věcech spadajících do náplně činnosti příslušného odboru.
- (9) O předání a převzetí funkce vedoucího odboru se pořizuje písemný zápis. Má-li předání návaznost na odpovědnost za svěřené hodnoty, provede se vždy mimořádná inventarizace.
- (10) Vedoucí odboru je povinen provádět vnitřní kontrolu. Provádění vnitřní kontroly patří k základním pracovním povinnostem všech vedoucích zaměstnanců v rozsahu jejich odpovědnosti vymezené tímto organizačním řádem, směrnicí č.1/2007 o vnitřní kontrole a pracovní náplni. Vnitřní kontrola se zabezpečuje formou předběžné, průběžné a následné kontroly.
- (11) Výjimečně může spadat určený zaměstnanec odboru pod přímou pravomoc dvou vedoucích odborů. Toto musí být vyznačeno v dalším textu organizačního řádu a také v pracovní náplni.

7. Úkoly odborů

Čl. 14

(1) Odbor kancelář starosty

úsek přestupků:

- projednává přestupky:
 - na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi /§ 30 zák. č. 200/1990 Sb., o přestupcích ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákona)/

- proti pořádku ve státní správě a přestupky proti pořádku v územní samosprávě, /§ 46 zákona/
 - proti veřejnému pořádku /§§ 47, 48 zákona/
 - proti občanskému soužití /§ 49 zákona/
 - proti majetku /§ 50 zákona/, vyjma přestupků spáchaných v souvislosti s provozem na pozemních komunikacích
 - které nejsou svěřeny jednotlivým odborům městského úřadu
- vymáhá pohledávky města
 - projednává přestupky dalších obcí ve správním obvodu města na základě uzavřených veřejnoprávních smluv
 - projednává, na základě návrhu fyzické nebo právnické osoby, zřejmé porušení pokojného stavu /§ 5 obč. zák./
 - spolupracuje s jednotlivými odbory při přípravě materiálů předkládaných orgánům města
 - kontroluje dodržování domovního řádu a smluvních vztahů v bytech a nebytových prostorech

úsek sekretariátu:

- plní úkoly asistentky starosty, místostarostů a tajemníka
- zabezpečuje pozvání členů zastupitelstva města na jednání orgánů města
- zabezpečuje informování veřejnosti o jednáních zastupitelstva města a o přijatých usneseních
- zabezpečuje přípravu a průběh jednání zastupitelstva města a schůzí rady města, zpracovává zápisy a usnesení
- vede agendu členů zastupitelstva města, rady města, výborů zastupitelstva města, komisí rady města
- organizuje přijetí návštěv, zajišťuje společenské a pietní akce
- vede centrální evidenci právních předpisů města, vnitřních předpisů, organizačních pokynů a instrukcí
- vede centrální evidenci stížností a petic, kontroluje jejich vyřízení

úsek zvláštních úkolů a samosprávy:

- úkoly na úseku požární ochrany
- agendu Jednotek sborů dobrovolných hasičů Holešov, Količín, Dobrotice, Tučapy a Žopy
- ochranu utajovaných informací
- správu budov požárních zbrojnic včetně investic
- organizaci výběrových řízení na veřejné zakázky dle pravidel stanovených radou města
- zastupování města, kdy jedná jeho jménem při správních řízeních jako stavebník, žadatel nebo navrhovatel, jako účastník řízení, pokud je dotčen majetek města ve správě úseku nebo jiný účastník řízení
- provozuschopnost informačního, vyznamovacího a varovacího systému města
- metodické řízení osadních výborů v MČ Dobrotice, Količín, Tučapy a Žopy
- správu a provoz budov osadních výborů, kulturních zařízení a areálů v místních částech, včetně oprav a údržby jejich vnitřního vybavení
- vedení evidence majetku, zpracování inventárních seznamů a provádění ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku města ve správě osadních výborů

úsek informační techniky:

- zajišťuje řádný a bezporuchový chod počítačové sítě i jednotlivých systémových pracovišť
- chrání data před jejich zneužitím
- zabezpečuje konfiguraci hardwaru, softwaru i uživatelů
- zavádí nové aplikace a školí uživatele
- provádí běžnou údržbu zařízení výpočetní techniky včetně zabezpečení materiálem
- zajišťuje úschovu a obnovu dat
- předkládá návrhy na zakoupení nových programů a hardware
- zabezpečuje proškolení pracovníků, získávání nových znalostí o programech a hardwaru
- zajišťuje provoz internetu, aktualizuje a doplňuje internetové stránky města
- zajišťuje správu telefonní sítě, mobilních telefonů a kopírek
- zajišťuje správu kamerového systému
- zajišťuje správu pultu centrální ochrany

úsek eGON centrum a krizové řízení:

- zajišťuje řádný a bezporuchový chod eGON centra
- eviduje a aktualizuje certifikované elektronické podpisy a elektronické certifikované prostředky pro přístup do DS a CzechPOINT
- zajišťuje školení a konzultaci uživatelům ISDS a CzechPOINT
- zajišťuje řádný a bezporuchový chod pracovišť CzechPOINT
- zajišťuje přípravu žádostí o prostředky z EU na implementaci eGovernment pro městský úřad a pro obce ve správní působnosti ORP
- u schválených projektů Úřadu navrhuje optimální sestavení projektového týmu z pracovníků Úřadu
- zpracovává plán vzdělávání v používání eGovernment
- zajišťuje vzdělávání pracovníků Úřadu a eviduje a aktualizuje jejich osvědčení
- organizuje, zajišťuje a provádí vzdělávání úředníků městského úřadu, pracovníků obcí z pověřeného ORP i občanů v používání eGovernment a vede agendu školení v eGovernmentu

- přípravu obce na mimořádné události a krizové situace
- úkoly na úseku krizového řízení
- úkoly na úseku hospodářských opatření pro krizové stavy
- úkoly na úseku zajišťování obrany České republiky
- úkoly vyplývající z branného zákona
- činnost bezpečnostní rady města a krizového štábu města

Spravuje kapitolu 22 rozpočtu města.

(2) Odbor správní a vnitřních věcí

úsek vnitřních věcí:

- zajišťuje chod podatelen, výpravny a místa prvního kontaktu
 - vede evidenci doručených a odeslaných písemností v listinné formě
 - eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky

- odesílá dokumenty připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky
- přijímá a přiděluje písemnosti v elektronické podobě
- předává písemnosti příslušným odborům
- poskytuje informace o činnosti úřadu, včetně výdeje formulářů
- zajišťuje drobný prodej čtrnáctideníku Holešovsko a dalších publikací
- přijímá platby a zajišťuje jejich odvody
- zajišťuje služby pokladny v budově městského úřadu na Tovární ul.
- zajišťuje poskytování služeb Czech POINTu
 - vydává ověřené výpisy z informačních systémů veřejné správy
 - přijímá stanovené žádosti a podání
 - provádí autorizované konverze dokumentů na žádost a z moci úřední, vede evidenci provedených konverzí
 - poskytuje služby související s datovými schránkami
- vede volební seznamy, zajišťuje volby a místní referendum, spolupracuje při sčítání lidu, domů a bytů
- vede spisovou evidenci městského úřadu a zajišťuje archivační a skartační řízení
- vyvěšuje písemnosti na úřední desku, potvrzené je vrací příslušným správním orgánům po jejich sejmutí z úřední desky, vede příslušnou evidenci
- spravuje elektronickou úřední desku
- spravuje movitý majetek města ve správě odboru
- zajišťuje nákup movitého majetku, kancelářských a ostatních potřeb
- vede evidenci úředních razítek, služebních průkazů, vydaných klíčů, bezpečnostních kódů
- zabezpečuje správu a provoz budov městského úřadu, včetně oprav a údržby vnitřního zařízení
- zabezpečuje údržbu a provoz vozového parku
- zabezpečuje a organizuje výběrová řízení na veřejné zakázky (majetek ve správě odboru) podle pravidel stanovených radou města
- zastupuje město a jedná jeho jménem při správních řízeních jako stavebník, žadatel nebo navrhovatel, jako účastník řízení, pokud je dotčen majetek města ve správě odboru nebo jiný účastník řízení, je oprávněn udělit souhlas s umístěním staveb nebo zařízení jiných vlastníků na pozemcích města
- zpracovává návrhy vnitřních předpisů vztahujících se k činnosti odboru
- zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákona o státních symbolech
- plní úkoly vyplývající ze zákona o svobodném přístupu k informacím a jeho prováděcí vyhlášky
- vede společenskou kroniku, organizuje vítání občánků, zajišťuje blahopřání a dárky jubilantům, podílí se na činnosti komise pro občanské záležitosti
- v rámci své kapitoly sleduje čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu a vede agendu jejich vypořádání

úsek správních činností:

- vykonává přenesenou působnost na úseku matriky
- vykonává přenesenou působnost na úseku nabytí a pozbytí státního občanství ČR
- vykonává přenesenou působnost na úseku evidence obyvatelstva
- vykonává přenesenou působnost na úseku cestovních dokladů a občanských průkazů

- zajišťuje vidimaci a legalizaci dokladů a úředních listin (ověřování podpisů a kopií listin), včetně metodického vedení a koordinace činnosti ověřovacích míst
- provádí školení a zkoušky ověřovatelů pro vidimaci a legalizaci ve správním obvodu
- zajišťuje přidělování čísel popisných, značení ulic a jiných veřejných prostranství včetně sankčního řízení
- zajišťuje agendu přidělování názvů částí obce, ulic a jiných veřejných prostranství
- zajišťuje označování ulic na území města popisnými tabulkami
- vykonává přenesenou působnost ve věcech práva shromažďovacího
- zajišťuje agendu ztrát a nálezů
- zajišťuje výběr správních poplatků a jejich odvody

úsek personalistiky:

- vede personální agendu zaměstnanců v pracovním poměru, mimo pracovní poměr, uvolněných členů zastupitelstva, účastníků stáží a odborných praxí
- zajišťuje činnosti a zpracovává podklady vztahující se k pracovnímu poměru zaměstnanců a k odměňování uvolněných členů zastupitelstva města
- připravuje pracovní smlouvy, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, dohody o odpovědnosti a ostatní dokumenty vztahující se k personální oblasti
- podílí se na tvorbě vnitřních pracovněprávních předpisů
- organizuje výběrová řízení na obsazení volných pracovních míst
- zpracovává podklady pro hodnocení zaměstnanců
- zpracovává organizační pokyny v pracovněprávní oblasti
- zajišťuje vzdělávání zaměstnanců
- vede evidenci účasti na vzdělávání včetně plánů vzdělávání
- spravuje sociální fond
- zajišťuje vyplácení příspěvků ze sociálního fondu, včetně penzijního příspěvku
- zajišťuje nákup knih, učebních pomůcek, tisku a ochranných pomůcek
- zajišťuje vztahy s úřadem práce, se správou sociálního zabezpečení, se zdravotními pojišťovnami, s finančním úřadem, s pojišťovnami a bankami v oblasti personálních věcí
- zastupuje město v jednání s úřady a dalšími institucemi v oblasti personální a pracovněprávní
- vede agendu pracovních úrazů a nemocí z povolání
- zajišťuje preventivní lékařskou péči
- vede evidenci a zajišťuje objednávky stravenek
- zajišťuje platovou agendu zaměstnanců v pracovním poměru, mimo pracovní poměr, odměňování uvolněných a neuvolněných členů zastupitelstva města, členů výborů a komisí
- provádí výpočet výše platu, zúčtování platu, náhrad platu, odměn, nemocenského a dalších souvisejících plnění
- zajišťuje agendu daně z příjmů ze závislé činnosti, pojistného na zdravotní a sociální pojištění
- provádí kontrolu a likvidaci cestovních dokladů
- provádí kontrolu platové agendy v organizacích města
- zabezpečuje úkoly na úseku bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci
- zabezpečuje dohled nad ochranou osobních údajů v oblasti pracovněprávní

- spolupracuje s odbory městského úřadu při zpracování návrhů obecně závazných vyhlášek a nařízení města, včetně jejich změn a rušení, zabezpečuje koordinaci s odborem dozoru ministerstva vnitra
- poskytuje právní poradenství zaměstnancům města
- zajišťuje spolupráci s externím právníkem

Spravuje kapitolu 16 rozpočtu města.

(3) Odbor finanční

úsek rozpočtu a účetnictví:

- zpracovává roční rozpočty a rozpočtové výhledy
- zpracovává roční rozbor hospodaření města včetně finančního vypořádání
- na základě podkladů příspěvkových organizací připravuje stanovení závazných ukazatelů pro tyto organizace
- zpracovává rozpočtová opatření a předkládá je k projednání orgánům města
- zpracovává finanční analýzy dle požadavků
- zajišťuje styk s peněžními ústavami
- vede knihu došlých faktur
- eviduje smlouvy o poskytnutých úvěrech bankami
- vede evidenci všech smluv s výjimkou smluv pracovně právních
- vyhotovuje podklady pro splátky úvěrů a půjček poskytnutých ze státního rozpočtu na základě podkladů předložených příslušnými odbory
- sleduje a kontroluje dodržování rozpočtové kázně
- zpracovává z ročních rozborů a výhledů podklady pro dotace
- vede účetnictví města
- zpracovává směrnice pro účetnictví a účtový rozvrh
- vystavuje faktury za město a proplácí faktury dodavatelům, vede evidenci faktur
- zpracovává výkazy města
- vede evidenci majetku města v informačním systému a provádí metodické pokyny k inventarizaci
- zabezpečuje přenesení údajů z prvotní evidence nemovitého majetku poskytnuté odborem ISÚ do informačního systému
- sleduje odděleně čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu a provádí jejich vyúčtování na základě podkladů příslušných odborů
- sleduje odděleně příjmy a výdaje pro daň z příjmů právnických osob, kdy poplatníkem je město, zpracovává daňové přiznání na základě podkladů jednotlivých odborů
- sleduje odděleně příjmy a výdaje pro DPH a zpracovává daňové přiznání
- zajišťuje zaúčtování akcií v majetku města
- zajišťuje správu majetkových podílů v obchodních společnostech
- provádí úhrady splátek úvěrů a půjček poskytnutých městu
- provádí kontrolu činností odborů městského úřadu dle plánu kontrol
- zajišťuje a provádí kontrolní činnost u příspěvkových organizací
- soustřeďuje výkazy příspěvkových organizací a provádí kontrolu výkazových vazeb
- zprostředkovává vztahy mezi městem a příspěvkovými organizacemi města a metodicky je řídí

- na pokladnách provádí hotovostní inkaso příjmů a výplatu výdajů města – inkasuje místní a správní poplatky a sankce, vyplácí sociální dávky a následně zpracovává pokladní a účetní doklady o hotovostních operacích na pokladnách
- zabezpečuje hotovostní styk s bankou a přesun peněz
- vede evidenci a výdej stravenek a kolků

úsek poplatků:

- vykonává státní správu na úseku výherních hracích automatů
- provádí fyzickou kontrolu výherních hracích přístrojů v hernách
- zajišťuje správu místních poplatků
- vystavuje rozhodnutí o povolení splátek a úlev, příp. je předkládá orgánům města k projednání
- vymáhá pohledávky podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád
- vede evidenci nedoplatků pokut a správních poplatků
- přiřazuje došlé platby bez VS
- provádí upomínky neuhrazených nedoplatků
- vede evidenci pohledávek
- zpracovává podklady pro odpis nevymoženejších pohledávek
- vyhotovuje podklady pro exekuční řízení, podává návrhy na výkon rozhodnutí
- zajišťuje evidenci a vydávání pokutových bloků

Spravuje kapitolu 11 rozpočtu města.

(4) Odbor investic, silničního hospodářství a údržby města

úsek rozvoje :

- zpracovává plány strategického rozvoje města a jeho místních částí
- připravuje projekty a záměry
- zajišťuje přípravu projektů pro čerpání finančních prostředků z dotačních programů
- zabezpečuje a organizuje výběrová řízení na veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách a dle pravidel stanovených radou města
- koordinuje investiční činnost na území města
- zajišťuje výkon funkce městského architekta
- spravuje „Fond rozvoje bydlení města Holešova“

úsek investic

- připravuje a realizuje investice města, včetně jejich zavedení do majetku města
- rozpočtuje a kontroluje proplácení faktur u investic, kontroluje jejich rozpracovanost
- zastupuje město jako investora akcí dle rozpočtu
- zastupuje město a jedná jeho jménem při správních řízeních jako stavebník, žadatel nebo navrhovatel, jako účastník řízení, pokud je dotčen majetek města nebo jiný účastník řízení; je oprávněn udělit souhlas s umístěním staveb nebo zařízení jiných vlastníků na pozemcích města

úsek silničního hospodářství a údržby města:

- na komunikacích II. a III. třídy a místních komunikacích plní úlohu silničního správního úřadu a speciálního stavebního úřadu

- vede řízení ve věcech obecného a zvláštního užívání pozemních komunikací
- zabezpečuje opravy a údržbu místních komunikací neinvestičního charakteru
- koordinuje činnost v otázkách oprav a údržby místních komunikací a chodníků a cyklostezek
- řeší dopravní obslužnost města a jeho místních částí.
- zabezpečuje čistotu a úklid města
- zajišťuje opravy a údržbu místních komunikací, chodníků a všech veřejných prostranství
- zajišťuje výsadbu a údržbu trávníků na veřejných prostranstvích
- zajišťuje výsadbu a údržbu rostlin na okrasných záhonech veřejného prostranství a v ozdobných květináčích
- zastupuje město Holešov v řízeních konaných u odboru životního prostředí
- zajišťuje údržbu a opravy veřejného osvětlení ve městě a jeho místních částech
- zajišťuje údržbu a opravy městského mobiliáře
- zajišťuje údržbu a opravy dopravního značení na místních komunikacích ve městě a jeho místních částech, koordinuje činnost při jeho stanovení
- spolupráce s probační a mediační službou ČR
- vedení agendy klientů probační a mediační služby ČR a jejich začlenění do prací při údržbě města
- spolupráce s úřadem práce - využití veřejně prospěšných prací
- vedení agendy pracovníků veřejně prospěšných prací a jejich začlenění do prací spojených s údržbou města
- spolupráce se sociálním odborem ve věci veřejné služby
- vedení agendy klientů veřejné služby a jejich začlenění do prací při údržbě města

úsek správy nemovitostí:

- vede evidenci nemovitého majetku
- připravuje prvotní evidenci údajů nemovitého majetku pro zařazení do informačního systému
- vede evidenci nabývacích listin a uzavřených smluv týkajících se pozemků
- zastupuje město jako vlastníka při správních řízeních, kde je dotčen majetek města, zejména při zvláštním užívání místních komunikací
- zabezpečuje prodeje, pronájmy a výkupy pozemků, jiné dispozice s majetkem města (směny pozemků, věcná břemena apod.) včetně výběrových řízení
- eviduje zájem a realizuje pronájem zahrádek
- připravuje smlouvy o převodech majetku včetně geometrických plánů a znaleckých posudků, archivace smluv
- kontroluje a zajišťuje podklady pro katastrální úřad, zápisy do katastru nemovitostí a řešení majetkoprávního vypořádání
- zajišťuje restituční řízení a pozemkové úpravy
- eviduje daně z převodu nemovitostí (přiznání, úhrada)
- zveřejňuje záměry města při nakládání s majetkem
- vede agendu zvláštního užívání veřejného prostranství – zábory
- připravuje, na základě podkladů předaných společností Tepelné hospodářství Holešov, spol. s r.o., podklady pro jednání orgánů města ve věcech dispozic s byty a nebytovými prostory

Spravuje kapitolu 14 rozpočtu města.

(5) Odbor školství a kultury

úsek památkové péče:

- zabezpečuje výkon státní správy na úseku památkové péče ve správním obvodu
- v rámci památkové péče sleduje čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu a ze Zlínského kraje v souladu s uzavřenými smlouvami a vede agendu jejich vypořádání
- zabezpečuje péči a údržbu památek města a v jeho správním obvodu
- v rámci památkové péče zpracovává programy Ministerstva kultury ČR, programy a granty Zlínského kraje
- zabezpečuje a organizuje výběrová řízení na veřejné zakázky dle pravidel stanovených radou města
- projednává přestupky na úseku památkové péče

úsek kultury, cestovního ruchu a propagace města:

- vede agendu příspěvků na kulturní, sportovní a zájmovou činnost (akce milion)
- zpracovává žádosti na programy a granty v kultuře
- zajišťuje vedení kroniky města a jeho místních částí
- vede knihu cti, zajišťuje vyznamenání města
- metodicky řídí Městské kulturní středisko Holešov, příspěvkovou organizaci
- organizuje významná setkání
- připravuje podklady pro internetové stránky města
- zajišťuje prezentaci města, vydávání propagačních materiálů
- spolupracuje při prezentaci spolků
- spolupodílí se na prezentaci města na přehlídkách a veletrzích cestovního ruchu
- zastupuje město a jedná jeho jménem při správních řízeních jako stavebník, žadatel nebo navrhovatel, jako účastník řízení, pokud je dotčen majetek města ve správě odboru nebo jiný účastník řízení; je oprávněn udělit souhlas s umístěním staveb nebo zařízení jiných vlastníků na pozemcích města
- vede evidenci válečných hrobů
- spolupracuje s komisí kultury

úsek tiskový:

- zabezpečuje vydávání čtrnáctideníku „Holešovsko“, aktualizaci poskytovaných informací na webových stránkách města a informování občanů městským rozhlasem
- zajišťuje propagaci a prezentaci města

úsek státní správy a samosprávy ve školství:

- zajišťuje výkon státní správy na úseku školství pro správní obvod obce s rozšířenou působností
- zpracovává návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu (dále jen přímé výdaje) pro školy a školská zařízení ve správním obvodu
- zpracovává a předkládá Krajskému úřadu Zlínského kraje (dále jen krajský úřad) rozbor hospodaření s přímými výdaji ve správním obvodu
- zajišťuje podklady pro sumarizaci účetní závěrky a účetních a finančních výkazů za školy a školská zařízení, které zřizuje město a předává je krajskému úřadu
- shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidencí za školy a školská zařízení ve správním obvodu a předává je Ústavu pro informace ve vzdělávání

- vede platovou agendu ředitelů škol a školských zařízení, které zřizuje město
- zabezpečuje činnost konkursních komisí při konkursních řízeních na funkce ředitelů škol a školských zařízení, které zřizuje město
- projednává přestupky na úseku školní docházky
- řídí v rámci samosprávy základní a mateřské školy a školská zařízení zřízená městem
- vede agendu neinvestičních nákladů základních a mateřských škol pro potřeby úhrady těchto nákladů za žáky a děti z jiných obcí
- organizačně zabezpečuje různé kulturní akce, např. oslavy Dne učitelů
- podílí se na inventarizacích na školách a školských zařízeních zřizovaných městem
- spolupracuje s komisí školství
- zpracovává obecně závazné vyhlášky města týkající se školství

Některé výše uvedené činnosti mohou být vykonávány pracovníkem zařazeným do finančního odboru.

úsek mládeže a sportu:

- spolupracuje s komisí pro občanská sdružení
- zpracovává koncepční materiály na úseku rozvoje sportu
- vede agendu příspěvků na sportovní účely
- podílí se na rozvoji sportovní činnosti ve městě.

Spravuje kapitolu 13 rozpočtu města.

(6) Odbor obecní živnostenský úřad

úsek registrace:

- vykonává přenesenou působnost na úseku živnostenského podnikání pro vznik, změnu a zánik živnostenských oprávnění
- vydává výpisy ze živnostenského rejstříku a registru zemědělských podnikatelů
- vykonává přenesenou působnost na úseku podnikání v zemědělství
- spravuje archiv podnikatelů v živnostech a zemědělství

úsek kontroly a správního řízení:

- vykonává živnostenskou kontrolu včetně ukládání sankcí a odstranění nedostatků
- vykonává dozor nad dodržováním povinností na úseku ochrany spotřebitele
- vykonává kontrolní a sankční činnost v oblasti značení a zákazu prodeje tabákových výrobků a alkoholu a ochrany před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami
- provádí kontrolu evidence zemědělského podnikatele včetně řízení o správních deliktech
- vykonává dozor v oblasti cestovního ruchu
- dozoruje omezení provozu zastaváren a prodejen s použitým zbožím
- provádí dohled nad dodržováním povinností při výrobě, šíření a archivování audiovizuálních děl a projednává správní delikty
- zjišťuje porušení a ukládá sankce za neoprávněné podnikání

- vymáhá nedoplatky za neuhrazené pokuty a správní poplatky, zpracovává návrhy na exekuci, rozhoduje o splátkách pokut a odpisu pohledávek
- vyřizuje stížnosti a podněty z oblasti živnostenského podnikání
- provádí cenovou kontrolu včetně řízení o správních deliktech

úsek CRM:

- zajišťuje činnost centrálního registračního místa podnikatelů
- přijímá oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení
- přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení na úseku daní
- přijímá oznámení podnikajících osob o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení
- přijímá oznámení a hlášení vůči zdravotním pojišťovnám

úsek informatiky

- je provozovatelem informačního systému živnostenského rejstříku
- je provozovatelem informačního systému zemědělských podnikatelů v působnosti správního obvodu

Vydává ověřené výpisy z informačních systémů veřejné správy
Provádí konverzi dokumentů z moci úřední

Spravuje kapitolu 15 rozpočtu města.

(7) Odbor územního plánování a stavebního řádu

úsek územního plánování:

Vykonává přenesenou působnost ve věcech územního plánování podle stavebního zákona jako orgán územního plánování obce – úřad územního plánování (obecní úřad obce s rozšířenou působností) a pořizovatel. Tuto působnost vykonává ve správním obvodu obce s rozšířenou působností – města Holešova.

V rámci své působnosti zejména:

- poskytuje územně plánovací informace
- pořizuje územní plán a regulační plán pro území města
- pořizuje územně plánovací podklady
- pořizuje územní plán, regulační plán a územní studii na žádost obce ve svém správním obvodu
- pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu
- je dotčeným orgánem v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů územního plánování, pokud nevydává územní rozhodnutí
- je dotčeným orgánem v řízení podle zvláštního právního předpisu, v němž se rozhoduje o změnách v území
- podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti
- rozhoduje o výjimkách z obecných požadavků na využívání území
- vykonává státní dozor ve věcech územního plánování
- vykonává další činnosti podle stavebního zákona.

úsek územního rozhodování, stavebního řádu a vyvlastnění:

Vykonává přenesenou působnost ve věcech územního plánování na úseku územního rozhodování a ve věcech stavebního řádu podle stavebního zákona jako obecný stavební úřad. Tuto působnost vykonává ve správním obvodu obce a rozšířenou působností – města Holešova a na území jiných obcí v případech, kdy tak stanoví stavební zákon.

V rámci své působnosti zejména:

- poskytuje územně plánovací informace
- vydává územní rozhodnutí a územní souhlas
- vydává souhlas s ohlášenou stavbou, terénní úpravou nebo zařízením, zákaz provedení ohlášené stavby, zákaz provedení ohlášené terénní úpravy nebo zařízení
- vydává zákaz umístění nebo užívání výrobku, který plní funkci stavby
- vydává stavební povolení a povolení změny stavby před jejím dokončením
- vydává zákaz užívání stavby, souhlas s užíváním stavby, kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí, povolení k předčasnému užívání stavby, rozhodnutí o prozatímním užívání stavby ke zkušebnímu provozu
- vydává souhlas se změnou v užívání stavby, zákaz změny v užívání stavby, rozhodnutí o změně v užívání stavby
- vydává povolení odstranění stavby a nařízení odstranění stavby, terénních úprav a zařízení
- vykonává soustavný dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a plnění povinností vyplývajících ze stavebního zákona
- provádí kontrolní prohlídky staveb
- nařizuje neodkladné odstranění stavby, nutné zabezpečovací práce na stavbě, nezbytné úpravy, provedení udržovacích prací a vyklizení stavby
- ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě
- rozhoduje o poskytnutí stavebního příspěvku
- rozhoduje o výjimkách z obecných požadavků na výstavbu
- vykonává státní dozor ve věcech územního plánování na úseku územního rozhodování a ve věcech stavebního řádu
- projednává přestupky a správní delikty právnických osob a podnikajících fyzických osob a ukládá za ně pokuty
- vykonává další činnosti podle stavebního zákona

Vykonává přenesenou působnost ve věcech vyvlastnění podle stavebního zákona a podle zákona o vyvlastnění jako vyvlastňovací úřad. Tuto působnost vykonává ve správním obvodu obce s rozšířenou působností – města Holešova a na území jiných obcí v případech, kdy tak stanoví zákon.

V rámci své působnosti zejména:

- vede vyvlastňovací řízení, vydává rozhodnutí o vyvlastnění a rozhoduje o zrušení vyvlastnění
- vykonává další činnosti podle zákona

úsek regionálního rozvoje:

Vykonává činnosti podle zákona o podpoře regionálního rozvoje v platném znění jako obecní úřad obce s rozšířenou působností ve vymezeném správním obvodu. Zajišťuje dílčí úkoly spojené s procesem podpory regionálního rozvoje, poskytuje součinnost při

přípravě a realizaci strategie regionálního rozvoje, státních programů regionálního rozvoje a programů rozvoje územního obvodu kraje. V této oblasti se zejména podílí na následujících činnostech: program obnovy venkova, soutěž „Vesnice roku“, konzultační činnost pro získávání finančních prostředků z dotačních titulů vyhlášených krajem, studie a strategie obcí a mikroregionu, metodické řízení.

Spravuje kapitolu 19 rozpočtu města.

(8) Odbor dopravně správních agend

úsek evidence vozidel:

- vykonává přenesenou působnost na úseku registru vozidel
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného vozidla
- schvaluje technickou způsobilost vyrobeného nebo přestavěného vozidla

úsek evidence řidičů:

- vykonává přenesenou působnost na úseku registru řidičů
- vydává osvědčení o profesní způsobilosti řidiče
- zajišťuje zápis bodového hodnocení přestupků do centrálního registru

úsek evidence autoškol, taxi a stanic měření emisí:

- zajišťuje a plánuje řádné a opravné zkoušky uchazečů o řidičské oprávnění
- provádí přezkoušení odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel
- rozhoduje o udělení registrace k provozování autoškol
- rozhoduje o udělení registrace k provozování taxislužby
- rozhoduje o udělení povolení k provozování stanic měření emisí

úsek dopravních přestupků vykonává přenesenou působnost na úseku:

- přestupků proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích
- odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla
- dopravy a silničního hospodářství
- ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi
- a vydává ověřené výpisy z informačních systémů veřejné správy

Spravuje kapitolu 23 rozpočtu města.

(9) Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

úsek sociálně právní ochrany dětí:

- zajišťuje výkon samosprávných činností a výkon státní správy na úseku sociálně-právní ochrany dětí, stanovených zvláštními zákony
- zajišťuje administrativní a sociálně-právní úkony spojené s výkonem agendy náhradní rodinné péče, vyhledává osoby vhodné pro výkon náhradní rodinné péče
- zajišťuje výkon opatrovnictví a poručnictví nezletilých dětí
- provádí místní šetření a oznamuje soudům a jiným státním orgánům rozhodné skutečnosti v oblasti sociálně-právní ochrany dětí

- zastupuje zájmy nezletilých, poskytuje poradenskou činnost rodičům při řešení výchovných a jiných problémů s nezletilými dětmi a dětem v ohrožení při spáchání trestného činu na nich
- ukládá rodičům nezletilých dětí povinnost navštívit odborné zařízení, pokud rodiče takovou pomoc dítěti nezajistili, nebo pokud rodiče nejsou schopni řešit problémy spojené s výchovou dítěte
- provádí pravidelnou osobní návštěvu nezletilého dítěte žijícího mimo vlastní rodinu a to v termínech stanovených zákonem
- provádí pravidelnou osobní návštěvu dětí umístěných v ústavních zařízeních (na základě rozhodnutí soudu či umístěného do ústavního zařízení na základě předběžného opatření) nebo dětí, kterým byla soudem uložena ochranná výchova
- pravidelně jednou za 3 měsíce se kontaktuje s rodiči dětí umístěných v ústavním zařízení ve snaze pomoci uspořádat rodinné poměry tak, aby byl dítěti umožněn návrat do rodiny
- zaměřuje se na děti, které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči, popřípadě násilím mezi dalšími fyzickými osobami
- oznamuje orgánům činným v trestním řízení, že v domácnosti obývané dítětem dochází k násilí
- vydává písemný souhlas s pobytem dítěte mimo zařízení, je-li dítě v zařízení na základě předběžného opatření, rozhodnutím soudu o nařízení ústavní výchovy, přičemž přihlíží k rodinnému a sociálnímu prostředí, v němž bude dítě pobývat
- rozhoduje o povinnosti rodičů podílet se na úhradě nákladů spojených s pobytem dítěte umístěného v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc na základě rozhodnutí soudu, nebo na základě ORP
- účastní se ústního jednání o přestupku, pokud je obviněný mladistvý
- spolupracuje s přestupkovou komisí při řešení přestupků na úseku sociálně-právní ochrany dětí
- zajišťuje výkon dosažitelnosti v mimo pracovní době a provádí neodkladné úkony v zájmu nezletilých dětí
- zabezpečuje výkon funkce sociálního kurátora nezletilých a mladistvých
- spolupracuje se zvláštním orgánem obce – komisí sociálněprávní ochrany dětí

úsek dávek HN a sociálních služeb:

- rozhoduje o poskytování a vyplácení dávek občanům dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi a dle zákona 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu v rámci obecního úřadu obce s rozšířenou působností
- provádí sociální šetření u osob, žádajících o příspěvek na živobytí, doplatek na bydlení a dávky mimořádné okamžité pomoci
- v souvislosti s řízením o dávkách poskytuje občanům sociální poradenství, spolupracuje s dalšími státními institucemi(úřad práce, OSSZ, finanční úřad) i nestátními organizacemi, které poskytují sociální služby
- na žádost Policie ČR, soudů a jiných státních institucí provádí šetření a zpracovává požadované zprávy
- ustanovuje zvláštního příjemce v případech, kdy by se výplatou dávky příjemci (doplatek na bydlení, dávky mimořádné okamžité pomoci a příspěvku na živobytí) zřejmě nedosáhlo účelu, kterému má dávka sloužit
- vymáhá pohledávky v rozsahu stanoveném zvláštními zákony
- zajišťuje okamžitou pomoc a sociální služby osobám, kterým by neposkytnutí pomoci ohrozilo jejich život a zdraví

- spolupracuje se zdravotnickými zařízeními a zprostředkovává možnost poskytnutí nezbytné sociální péče ve zdravotnickém zařízení
- zastupuje osoby, které nejsou schopny sami jednat a nemají zákonného zástupce při uzavírání smluv o poskytování sociální péče
- eviduje žádosti o přidělení bytu v domech s pečovatelskou službou a navrhuje radě města přidělení bytu
- zajišťuje sociálně aktivizační služby pro seniory a osoby se zdravotním postižením (provoz klubu důchodců)
- spolupracuje s poskytovateli sociálních služeb ve městě, sleduje úroveň a standardy kvality sociálních služeb
- spolupracuje s dalšími obcemi, s krajským úřadem a s poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci a kontaktu potřebných osob s poskytovateli služeb
- zjišťuje potřeby poskytování sociálních služeb osobám a skupinám osob na území města a zajišťuje dostupnost informací o poskytovaných sociálních službách
- zpracovává podklady pro poskytování dotací města pro sociální účely a kontroluje jejich využití
- ustanovuje zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění a následně kontroluje, zda je důchod využíván ve prospěch oprávněných osob
- vyhledává vhodné osoby pro funkci opatrovníka nesvéprávným osobám, tuto funkci za město vykonává
- zajišťuje vyhledávání a kontakt s rodinnými příslušníky při úmrtí osaměle žijících osob, případně náležitosti jejich pohřbu
- rozhoduje o poskytnutí bezúročných půjček v rámci obce s rozšířenou působností
- zpracovává podklady a rozhoduje v oblasti péče o občany společensky nepřizpůsobené, o poskytnutí dávek pro tyto občany v rámci obce s rozšířenou působností koordinuje poskytování sociálních služeb a poskytuje odborné sociální poradenství osobám ohroženým sociálním vyloučením z důvodů předchozí ústavní nebo ochranné výchovy nebo výkonu trestu, osobám, jejichž způsob života vede ke konfliktu se společností a spolupracuje s příslušnými zařízeními v této oblasti
- provádí výkon funkce romského poradce
- zabezpečuje distribuci a vede evidenci receptů a žádanek s modrým pruhem (opiáty)
- spolupracuje s přestupkovou komisí při řešení přestupků na úseku zdravotnictví
- plní úkoly na úseku protidrogové politiky a spolupracuje s komisí drogové problematiky města

úsek péče o staré a těžce zdravotně postižené občany:

- rozhoduje a vyplácí příspěvek na péči dle zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, provádí sociální šetření u osob, které žádají o příspěvek na péči, posuzuje a určuje stupeň závislosti v souladu s § 8 – 10 zákona o sociálních službách
- kontroluje využívání příspěvku, zjišťuje nedostatky v péči, které jsou důvodem odejmutí příspěvku na péči
- ustanovuje zvláštního příjemce u osob, které nejsou ze zdravotních důvodů schopny samostatně nakládat s příspěvkem a provádí výplatu tomuto zvláštnímu příjemci

- vystavuje potvrzení osobám blízkým, které pečují o osobu pobírající příspěvek na péči pro účely důchodového pojištění
- provádí sociální šetření na žádost úřadu práce při kontrolách původního posouzení zdravotního stavu
- zpracovává podklady a rozhoduje o poskytování dávek sociální péče v souladu s vyhláškou MPSV č. 182/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zpracovává podklady a rozhoduje o poskytnutí mimořádných výhod pro těžce zdravotně postižené a vede agendu průkazů mimořádných výhod
- zabezpečuje vydávání zvláštního označení motorových vozidel zdravotně postižených osob a vede jejich evidenci
- koordinuje proces komunitního plánování na území města
- zpracovává podklady pro poskytování dotací města pro sociální účely a kontroluje jejich využití

Spravuje kapitolu 18 rozpočtu města.

(10) Odbor životního prostředí

úsek ekologie prostředí:

ochrana ovzduší

- zajišťuje výkon státní správy jako orgán ochrany ovzduší
 1. malých zdrojů znečišťování je orgánem ochrany ovzduší jako obecní úřad
 2. u středních zdrojů je orgánem ochrany ovzduší pro celý správní obvod obce s rozšířenou působností
- zpřístupňuje informace úseku ochrany ovzduší
- ukládá pokuty dle zákona o ovzduší

odpadové hospodářství

- zajišťuje výkon státní správy dle zákona o odpadech pro celý správní obvod obce s rozšířenou působností
- vyjadřuje se ve správním řízení dle stavebního zákona z hlediska nakládání s odpady
- kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy
- kontroluje, zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu se zákonem
- vede sankční řízení dle § 58 odst. 2, 3, 4 zákona o obcích
- zabezpečuje povinnosti města dle § 17 zákona o odpadech jako původce odpadu
- připravuje podklady pro vydání obecně závazné vyhlášky o nakládání s komunálním a stavebním odpadem, popř. pro její novelizaci či zrušení
- provádí kontrolu a zabezpečuje likvidaci černých skládek
- plní povinnosti vyplývající z provozního řádu bývalé skládky a plánu odpadového hospodářství

ekologie obecně

- zveřejňuje a informuje o posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)

- zajišťuje komunikaci s centrální ohlašovací IRZ (integrovaný registr znečištění)
- zpracovává stanoviska v rámci řízení o IPPC (integrovaná prevence a omezování znečištění)
- zajišťuje deratizaci veřejného prostranství a objektů města

úsek ochrany přírody :

rostlinolékařská péče

- přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů podle zákona o rostlinolékařské péči
- plní specifické povinnosti na úseku ochrany včel při používání přípravků k ošetření porostů
- projednává přestupky týkající se výskytu a šíření plevelů, jakožto škodlivých organismů, které se šíří z neobdělávané zemědělské půdy a neudržované nezemědělské půdy a které ohrožují životní prostředí nebo zdraví lidí nebo zvířat
- vydává stanovisko, zda sběr bylin a plodů nenarušuje druhovou rozmanitost

ochrana zemědělského půdního fondu

- zajišťuje výkon státní správy jako orgán ochrany zemědělského půdního fondu ve správním obvodu obce s rozšířenou působností
- vydává stanoviska pro orgány ochrany zemědělského půdního fondu vyššího stupně

myslivost

- zajišťuje výkon státní správy na úseku myslivosti ve správním obvodu obce s rozšířenou působností
- Mimo správní řízení:
- organizuje pořádání chovatelské přehlídky trofejí, případně touto činností pověřuje jinou právnickou osobu
 - vede rejstřík honebních společenstev, včetně zápisů a výmazů a úředních potvrzení o zápisu
 - přijímá oznámení stanovené zákonem o myslivosti (výsledky sčítání zvěře, ztráta či zneužití průkazu mysliveckého hospodáře, oznámení mysliveckého hospodáře)
 - vydává zúčtovatelné plomby a lístky o původu zvěře uživatelům honiteb
 - provádí kontrolu evidence smluv o nájmu honitby, seznamu členů honebních společenstev a plánů mysliveckého hospodaření
 - vede evidenci mysliveckých stráží
 - vede evidenci loveckých psů používaných pro honitbu
 - zabezpečuje konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon působnosti odboru

lesní hospodářství

- zajišťuje výkon státní správy jako orgán státní správy lesa ve správním obvodu obce s rozšířenou působností
- zajišťuje zpracování osnov
- povoluje těžbu uznaných stromů nebo porostů
- povoluje výjimky ze stanovené velikosti nebo šířky holé seče
- povoluje výjimky ze zákonných lhůt pro zalesnění a zajištění kultur

- ustanovuje lesní stráž
- přijímá oznámení dodavatelů reprodukčního materiálu a vystavuje potvrzení o původu reprodukčního materiálu, vede o tom evidenci

ochrana přírody a krajiny :

- zajišťuje výkon státní správy jako orgán ochrany přírody ve správním obvodu obce s rozšířenou působností
- povoluje kácení dřevin rostoucích mimo les
- ukládá náhradní výsadbu
- vymezuje a hodnotí místní systém ekologické stability
- vede výpisy z ústředního seznamu ochrany přírody
- ukládá sankce za protiprávní jednání podle zákona o ochraně přírody a krajiny
- zajišťuje odborné zahradnické práce ve městě a jeho místních částech (výsadba, ořez a ošetřování dřevin – stromy, keře)
- připravuje, rozpočtuje a realizuje investice města na úseku veřejné zeleně včetně kontroly proplácení faktur

ochrana zvířat proti týrání

- projednává všechny podněty krajské veterinární správy na úseku ochrany zvířat proti týrání
- řeší delikty a přestupky na úseku ochrany zvířat proti týrání

veterinární péče

- na základě zmocnění ze zákona o veterinární péči, po určení veterinárních podmínek schvaluje místa, na nichž lze konat svody zvířat a trhy určené k prodeji živočišných produktů a povoluje jejich konání
- navrhuje vydání nařízení mimořádných veterinárních opatření a dozírá na jejich plnění

úsek vodoprávní úřad:

- zajišťuje výkon státní správy jako vodoprávní orgán na celém území obvodu obce s rozšířenou působností
- provádí vodoprávní dozor
- ukládá pokuty za porušení povinností stanovených vodním zákonem a dle zákona o vodovodech a kanalizacích
- vede evidenci, kontroluje technický stav a zajišťuje rozbory vody z veřejných studní

rybářství

- na návrh vlastníka nebo uživatele rybářského revíru ustanovuje, odvolává či zrušuje rybářskou stráž
- poskytuje náhradu škody, kterou způsobila nebo utrpěla při výkonu činnosti rybářská stráž
- vydává rybářské lístky

povodňová ochrana

- zajišťuje povodňovou ochranu města Holešova a jeho místních částí
- zajišťuje preventivní opatření proti vodní erozi

Spravuje kapitolu 20 rozpočtu města.

V rámci své působnosti odbory a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu plní i další úkoly uložené jim zastupitelstvem města, radou města, starostou, místostarosty nebo tajemníkem.

III. Organizační složky

Čl. 15

- (1) Město zřizuje rozhodnutím zastupitelstva města organizační složky jako samostatné jednotky bez právní subjektivity. Úkoly zřizovatele vůči nim plní rada města.
- (2) Organizační složky řídí prostřednictvím jejich vedoucích zastupitelstvem města určení místostarostové, tajemník nebo vedoucí odboru.
- (3) Práva a povinnosti zaměstnanců města zařazených do organizačních složek ve vztahu k majetku města upravují zřizovací listiny schválené zastupitelstvem města.
- (4) Organizačními složkami města jsou:
 - Pomocná hospodářská správa
 - Mateřské centrum Srdíčko

IV. Závěrečné ustanovení

Čl. 16

- (1) Tento organizační řád nabývá účinnosti 1. dubna 2011. Změny a úpravy tohoto dokumentu přísluší radě města.
- (2) Tento organizační řád schválila Rada města Holešova dne 21. března 2011.
- (3) Nabytím účinnosti tohoto organizačního řádu se zrušuje organizační řád schválený radou města dne 7. prosince 2009.

V. Příloha

Schéma organizační struktury městského úřadu.

Holešov 23. března 2011

Ing. František Fuit
tajemník MěÚ

PaedDr. Zdeněk Janalík
starosta města