

MĚSTSKÝ ÚŘAD PRACHATICE

Organizační řád

Obsah :

I. Hlavní zásady

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

II. Organizační struktura

- 1) Úvod
- 2) Starosta
- 3) Místostarostové
- 4) Tajemník
- 5) Odbory
 - kancelář starosty
 - odbor vnitřních věcí
 - odbor komunálních služeb a dopravy
 - odbor stavebně správní a regionálního rozvoje
 - finanční odbor
 - odbor kultury, školství a cestovního ruchu
 - odbor sociálních věcí
 - odbor životního prostředí
 - odbor živnostenský
 - odbor investic

III. Závěrečná ustanovení

IV. Příloha č.1 – Organizační struktura MěÚ Prachatice k 1.11.2012

Rada města Prachatic vydává v souladu s ustanovením § 102 odst.2 písm.o) zákona č.128/2000Sb., o obcích, ve znění pozdějších změn a doplňků, (dále jen zákon o obcích), tento organizační řád :

I . HLAVNÍ ZÁSADY

1) Úvod

čl. 1

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

2) Působnost

čl. 2

1. Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon o obcích a zvláštní zákony.
2. V oblasti **samostatné působnosti** městský úřad plní úkoly uložené radou města a zastupitelstvem města, zejména:
 - plní úkoly při přípravě podkladů pro jednání orgánů města a při zabezpečování plnění jejich usnesení,
 - po odborné stránce usměrňuje a metodicky řídí organizace, které si město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
 - pomáhá komisím rady města a výborům zastupitelstva města v jejich činnosti.
3. V oblasti **přenesené působnosti** městský úřad vykonává:
 - v územním obvodu města státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu,
 - ve správním obvodu uvedeném v čl. 3 státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy.

3) Územní obvod

čl. 3

1. Správní obvod, ve kterém město vykonává svou působnost obce s rozšířenou působností (ORP) :
Babice, Bohunice, Budkov, Bušanovice, Drslavice, Dub, Dvory, Hracholusky, Husinec, Chlumany, Chroboly, Chvalovice, Kratušín, Křišťanov, Ktiš, Lažiště, Lenora, Lhenice, Lipovice, Lužice, Mahouš, Malovice, Mičovice, Nebahovy, Němčice, Netolice, Nová Pec, Olšovice, Pěčnov, Prachatic, Radhostice, Stožec, Strunkovice nad Blanicí, Těšovice, Tvrzice, Újezdec, Vitějovice, Vlachovo Březí, Volary, Záblatí, Zábrdí, Zbytiny, Želna, Žernovice.
2. Správní obvod, ve kterém město vykonává svou působnost obce s pověřeným obecním úřadem:
Bohunice, Budkov, Bušanovice, Drslavice, Dub, Dvory, Hracholusky, Husinec, Chlumany, Chroboly, Kratušín, Ktiš, Lažiště, Lhenice, Lipovice, Mičovice, Nebahovy, Pěčnov, Prachatic, Radhostice, Strunkovice nad Blanicí, Těšovice, Tvrzice, Újezdec, Vitějovice, Vlachovo Březí, Záblatí, Zábrdí, Žernovice.

4) Vnitřní styk

čl. 4

1. Počet zaměstnanců zařazených do městského úřadu a organizačních složek stanovuje podle zákona rada města.
2. Bližší podmínky výkonu práce jsou určeny v pracovním řádu vydaném tajemníkem.

čl. 5

1. Odbory městského úřadu si v rozsahu své působnosti vzájemně poskytují informace o úkolech, které plní, vydávají vyjádření, osvědčení, sdělení, (koordinovaná) 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 jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zástupce.
3. Spory vzniklé mezi odbory městského úřadu při zajišťování činnosti městského úřadu řeší tajemník.

čl. 6

1. Vedoucím úřadu se rozumí tajemník, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí odborů jmenovaní dle zákona o obcích.
2. Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců stanoví zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č.312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a vnitřní předpisy městského úřadu.

čl. 7

1. Zastupováním tajemníka je pověřen jím určený vedoucí odboru.
2. Vedoucí odborů se souhlasem tajemníka určí svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností.
3. Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
4. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.

5) Vnější vztahy

čl. 8

1. Jménem města vystupují členové zastupitelstva města dlouhodobě uvolnění pro výkon funkce a vedoucí úředníci v rozsahu pravomocí stanovených zákonem a ostatními předpisy, případně pověřeni radou města. Tam, kde není svěřena pravomoc vyhrazená výlučně, je možné její delegování na jiného zaměstnance, vždy však písemnou formou.
2. Pokud vedoucí odborů vystupují jménem města při zajištění základních činností městského úřadu, jsou vázáni rozpočtem města a vnitřním předpisem pro zadávání veřejných zakázek schváleným radou města.
3. Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty probíhá dle zákona č. 300/2000 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů:
 - v listinné podobě (ve formě papírového dokumentu),
 - elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky.
4. Pro doručování mezi městem a státními orgány, orgány města, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, samosprávnými komorami zřízenými zákonem, notáři a

soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu.

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

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

5. Podrobnosti evidence písemností a podpisování upravuje spisový a skartační řád.

II. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

1) Úvod

čl. 9

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci zařazení do úřadu.
2. Městský úřad se člení do odborů, z nichž některé vykonávají funkci speciálního úřadu. Odbory se dále mohou členit na oddělení.
3. Schéma organizační struktury městského úřadu je uvedena v příloze č.1.

2) Starosta

čl. 10

V čele městského úřadu je starosta, který zejména:

- zastupuje město navenek ve všech případech, kdy tato pravomoc není svěřena místostarostovi či tajemníkovi,
- zajišťuje reprezentaci města,
- podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti,
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města,
- svolává a řídí schůze rady města a zasedání zastupitelstva města,
- spolu s určeným členem zastupitelstva města a rady města podepisuje zápisy z jednání těchto orgánů města,
- předkládá orgánům města návrhy a materiály v rámci své kompetence,
- vykonává úkoly zaměstnavatele vůči zaměstnancům města nezařazeným do městského úřadu
- schvaluje služební cesty místostarostovi, tajemníkovi a členům orgánů města,
- plní úkoly na úseku požární ochrany dle zvláštních předpisů,
- zajišťuje připravenost správního obvodu obce s rozšířenou působností a města na řešení krizových situací,
- řídí a kontroluje přípravná opatření činnosti k řešení krizových situací a činnosti ke zmírnění jejich následků prováděná územními správními úřady s působností ve správním obvodu obce s rozšířenou působností, orgány obcí, právnickými osobami a fyzickými osobami ve správním obvodu obce s rozšířenou působností,
- plní další úkoly na úseku krizového řízení a ochrany obyvatelstva dle zvláštních předpisů,
- koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádné události vzniklé ve správním obvodu, pokud jej velitel zásahu o koordinaci požádal,
- je předsedou bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností, krizového štábu obce s rozšířenou působností a povodňové komise obce s rozšířenou působností,

dále starosta :

- je velitelem městské policie, řídí její činnost a plní úkoly zaměstnavatele ve vztahu k jejím členům,

- projednává se zástupci Armády ČR a Policie ČR zabezpečení města při mimořádných událostech,
- řídí a organizuje činnost finanční kontroly ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě,
- koordinuje činnost odborů a organizací,
- pověřuje pracovníky městského úřadu či jiné osoby zastupováním v případech, kdy je město účastníkem správního řízení ve smyslu zvláštních předpisů a vystupuje jako žadatel. Pověření mohou mít i dlouhodobý charakter,
- zadává úkoly tajemníkovi, řídí jeho činnost,
- plní další úkoly stanovené zákonem a zvláštními předpisy,
- ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu města.

3) Místostarosta

čl. 11

- místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti,
- plní některé úkoly starosty dle vzájemné dohody,
- ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu města.

4) Tajemník

čl. 12

Tajemník zejména:

- vykonává úkoly, kterými jej pověřila rada města, zastupitelstvo města, starosta nebo místostarosta,
- zajišťuje plnění usnesení orgánů města,
- účastní se schůzí rady města a zasedání zastupitelstva města s hlasem poradním,
- spolupracuje s úřadem práce v otázkách zaměstnanosti,
- jedná za úřad s jednotlivými orgány státní správy ve správních záležitostech, pokud tato pravomoc není svěřena jinému orgánu,
- plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do městského úřadu,
- má podpisové právo za město v pracovněprávních vztazích a ve věcech správy inventáře úřadu a jeho převodů,
- přijímá zaměstnance do pracovního poměru; tam kde je k tomu třeba předchozích úkonů jiných orgánů, činí tak až po jejich provedení,
- určuje zařazení zaměstnanců ve smyslu zákona č. 320/2002 Sb., o úřednících samosprávních celků,
- přijímá zaměstnance na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- stanovuje vedoucím odborů bližší podmínky výkonu práce v pracovních náplních,
- určuje plat všem zaměstnancům,
- zabezpečuje vykonání státoobčanského slibu fyzickou osobou, které je uděleno státní občanství,
- plní úkoly evidenčního orgánu při vedení registru oznámení na úseku střetu zájmů,

tajemník dále:

- svolává a řídí porady vedoucích odborů,
- řídí a kontroluje činnost jednotlivých zaměstnanců prostřednictvím vedoucích odborů,
- koordinuje legislativní činnost městského úřadu při zpracování návrhů právních předpisů města, zajišťuje komplexní dohled nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města,
- řeší námítky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům,
- pověřuje obecný stavební úřad výkonem funkce speciálních stavebních úřadů,
- pověřuje speciální stavební úřady výkonem funkce obecného stavebního úřadu,

- řeší kompetenční konflikty mezi jednotlivými odbory,
- plní úkoly na úseku ochrany utajovaných skutečností určené zvláštními předpisy,
- zodpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů.

5) Odbory

čl. 13

MĚSTSKÝ ÚRAD TVOŘÍ TYTO ODBORY A ODDĚLENÍ:

kancelář starosty

odbor vnitřních věcí

oddělení správních evidencí

oddělení provozní

oddělení přestupkové

odbor komunálních služeb a dopravy

oddělení komunálních služeb

oddělení silničního hospodářství

oddělení dopravně správních agend

odbor stavebně správní a regionálního rozvoje

oddělení stavebně správní

oddělení regionálního rozvoje a památkové péče

odbor finanční

oddělení majetkové

oddělení účetnictví a poplatků

odbor kultury, školství a cestovního ruchu

oddělení kultury a cestovního ruchu

oddělení školství

odbor sociálních věcí

oddělení sociálně právní ochrany dětí

oddělení sociální ochrany

odbor životního prostředí

oddělení vodního hospodářství

oddělení ekologie

odbor živnostenský

oddělení registrační a správní

oddělení kontrolní

odbor investic

1. Odbory plní úkoly v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem, obecně závaznými předpisy, obecně závaznými vyhláškami, nařízeními rady města, směrnicemi tajemníka a usneseními orgánů města. Příslušné odbory provádí správní řízení, pokud tak stanoví zvláštní předpis. Jednotlivé odbory spolupracují při plnění úkolů přesahujících jejich výlučnou působnost (například při zpracování projektů, žádostí o granty apod.) dle pokynů k jejich realizaci.
2. Odbory na svém úseku činnosti odpovídají za dodržování zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a příslušné vnitřní směrnice města a městského úřadu.
3. V čele každého odboru stojí vedoucí, kterého na návrh tajemníka jmenuje rada města. Obecné zásady pro výkon jejich funkce jsou stanoveny v pracovněprávních předpisech, pracovním řádu a v pracovních náplních.

Vedoucí odboru

Čl.14

Vedoucí odboru zejména:

- řídí činnost odboru a je za ni odpovědný radě města a tajemníkovi,
- plní úkoly stanovené odboru usnesením zastupitelstva města a rady města na úseku samostatné působnosti,
- zajišťuje výkon přenesené působnosti veřejné správy,
- zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a na pozvání jednání rady města,
- je zodpovědný za koncepci svěřeného odboru, je povinen zúčastnit se jednání, která s touto koncepcí souvisí,
- pravidelně se účastní porad svolaných tajemníkem městského úřadu a plní úkoly z těchto porad,
- odpovídá za sestavení rozpočtu a jeho čerpání dle odpovědnosti za jednotlivé paragrafy dle schváleného rozpočtu města,
- hospodárně využívá svěřené finanční a věcné prostředky,
- odpovídá za dodržení podmínek dotací z veřejných rozpočtů a jejich vyúčtování,
- sleduje a využívá veškeré právní předpisy, podkladové materiály a informace, které souvisí s činností odboru,
- spolupracuje s kontrolními orgány při kontrolách a revizích na odborech,
- dodržuje zásady mlčenlivosti,
- neprodleně podává zprávy z jednání, školení a porad tajemníkovi a příslušným zaměstnancům městského úřadu,
- vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců, stanovuje je v pracovní náplni, navrhuje osobní příplatek a mimořádné odměny podřízeným zaměstnancům,
- spolupracuje s komisemi a výbory města,
- připravuje podklady pro informování veřejnosti o svěřeném úseku,
- zajišťuje správu a aktualizaci webových stránek města v působnosti svého odboru.

čl. 15

ODBOR KANCELÁŘ STAROSTY zajišťuje:

na úseku sekretariátu:

- vedení sekretariátu starosty, místostarosty a tajemníka,
- vedení agendy orgánů města, komisí a výborů,
- zasedání zastupitelstva města a schůze rady města,
- hospodaření s fondem starosty města,
- evidenci sbírek zákonů,
- centrální evidenci právních předpisů města a uzavřených smluv,
- styk se sdělovacími prostředky, vydávání tiskových zpráv, mediální prezentaci města,
- organizační záležitosti pro vydávání Radničního listu,
- organizační záležitosti pro vysílání kabelové televize,
- obsahovou podobu webových stránek města,
- organizaci společenských akcí,
- centrální evidenci vyřizování stížností a petic,
- veřejnosprávní kontrolu u příspěvkových organizací zřízených městem,
- udělování ceny města,
- udělování čestného občanství,
- agendu městských symbolů,
- agendu zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- vedení skladu propagačních materiálů,
- spolupráci s MV ČR – metodické materiály, stanovisky, informace,

na úseku personalistiky:

- tvorbu vnitřních platových předpisů,
- zpracovávání plánů rozvoje lidských zdrojů,
- realizaci vzdělávání úředníků,
- vedení personální agendy městského úřadu, městské policie,
- vedení agendy členů zastupitelstva města,
- bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- úkoly požární ochrany.

Dále odbor zajišťuje:

- koordinaci komunitního plánování města,
- úkoly na úseku protidrogové problematiky,
- distribuci a vedení evidence receptů s modrým pruhem (opiáty),
- úkoly na úseku národnostních menšin,
- poradenskou a konzultační činnost pro neziskové organizace a sdružení.

čl. 16

ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ zajišťuje :

na úseku ochrany obyvatelstva je při odboru zřízeno pracoviště krizového řízení, které zajišťuje:

- úkoly krizového řízení, včetně řešení krizových situací,
- připravenost na mimořádné události, provádění záchranných a likvidačních prací a ochranu obyvatelstva,
- ochranu utajovaných informací, včetně organizace každoročního proškolení fyzických osob, provedení kontroly a oznámení jejího výsledku NBÚ,
- úkoly na úseku hospodářských opatření pro krizové stavy,
- úkoly na úseku zajišťování obrany České republiky,
- úkoly v rozsahu branné povinnosti.

Oddělení správních evidencí:

- agendu shromažďování občanů,
- matriční agendu, svatební obřady, vidimace a legalizace, státní občanství,
- evidenci obyvatel,
- agendu občanských průkazů a cestovních dokladů,
- evidenci ztrát a nálezů, vypořádání majetku k úhradě úředně nařízených pohřbů,
- vedení volebních seznamů, organizaci voleb, sčítání obyvatel, místní referendum.

Oddělení přestupkové

- přestupkovou agendu ve věcech, které nejsou svěřeny jednotlivým odborům,
- šetření pro státní orgány,
- přestupkovou agendu na úseku bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích,
- přestupky na úseku kontrolního vážení nákladních automobilů,
- evidenci a vydávání blokových pokut,
- agendu výherních hracích automatů a videoloterních terminálů.

Oddělení provozní :

- správu budov užívaných městským úřadem, jejich úklid, údržbu,
- správu telekomunikační sítě,
- správu počítačové sítě,
- provoz internetu,
- vedení agendy autoprovozu,

- pokladnu, výplaty, cestovné, evidenci a výdej stravenek,
- obsluhu úřední desky a elektronické úřední desky,
- zajištění systému Czech Point,
- vidimaci a legalizaci,
- přípravu a realizaci skartačního řízení,
- vedení podatelny, vedení pošty městského úřadu, vybírání místních a správních poplatků,
- rozmnožování písemností,
- zabezpečování městského úřadu kancelářskými potřebami a čistícími prostředky
- obsluhu telefonní ústředny,
- organizaci mimořádných akcí.

čl. 17

ODBOR KOMUNÁLNÍCH SLUŽEB A DOPRAVY zajišťuje:

Oddělení komunálních služeb

- správu a údržbu: majetku města,
veřejné zeleně a veřejných prostranství,
místních komunikací,
veřejného osvětlení,
dětských hřišť a sportovišť, městský mobiliář,
pohřebišť
- komunální služby,
- hospodaření s bytovým fondem města,
- vodní hospodářství,
- tepelné hospodářství, energetiku,
- správu částí místních poplatků,
- koordinaci spolupráce se společnostmi města,
- spolupráci s příspěvkovou organizací Sportovní zařízení a při koordinace její činnosti, kontrola jejího financování.

Oddělení silničního hospodářství

- působnost silničního správního úřadu ve věcech silnic, místních komunikací, veřejně přístupných účelových komunikací,
- působnost speciálního stavebního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací,
- stanovení přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích II. a III. třídy a na místních komunikacích a užití zařízení pro provozní informace,
- působnost dopravního úřadu pro taxislužbu,
- vedení centrálního registru dopravců,
- výkon státního odborného dozoru na pozemních komunikacích,
- projednávání správních deliktů a přestupků na svěřeném úseku,
- BESIP,
- vedení jednotného systému dopravních informací.

Oddělení dopravně správních agend

- vedení registru silničních vozidel,
- vedení registru řidičských průkazů,
- vedení bodového hodnocení řidičů,
- správní delikty a přestupky na úseku bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích,
- státní správu ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel, včetně státního dozoru,

- vydávání paměťových karet pro systém digitálního tachografu,
- vydávání průkazů profesní způsobilosti řidiče,

čl. 18

ODBOR STAVEBNĚ SPRÁVNÍ A REGIONÁLNÍHO ROZVOJE zajišťuje :

Oddělení regionálního rozvoje a památkové péče

- úkoly související s rozvojem města,
- zpracování materiálů koncepčního charakteru dle požadavků orgánů města, gesci zpracování a realizace strategického plánu rozvoje města, programu regenerace městské památkové rezervace,
- úlohu gestora při zpracovávání žádostí o granty z regionálních, ústředních i zahraničních zdrojů,
- působnost úřadu územního plánování podle stavebního zákona,
- výkon funkce městského architekta,
- správu digitálního geografického informačního systému na městském úřadu, vyjma vlastní práce s daty,
- působnost orgánu státní památkové péče podle zákona o státní památkové péči,
- péči o údržbu památek ve vlastnictví města na území města,
- agendu evidence válečných hrobů.

Oddělení stavebně správní

- působnost obecného stavebního úřadu podle stavebního zákona,
- působnost vyvlastňovacího úřadu ve vztahu k účelům vyvlastnění dle stavebního zákona,
- vydávání vyjádření, osvědčení a sdělení obecného stavebního úřadu vyžádaných podle zvláštních právních předpisů,
- správu spisovny obecného stavebního úřadu.

čl. 19

FINANČNÍ ODBOR zajišťuje:

Oddělení účetnictví a poplatků

- zpracování ročních rozpočtů a rozpočtových výhledů,
- zpracování ročních rozborů hospodaření města včetně finančního vypořádání,
- zpracovávání rozpočtových změn a jejich předkládání orgánům města,
- finanční analýzy dle požadavků vedení,
- správu místních poplatků,
- vedení účetnictví města,
- zpracovávání směrnic pro účetnictví a účtového rozvrhu,
- styk s peněžními ústavy,
- likvidaci platebních dokladů,
- knihu došlých a vydaných faktur,
- zpracovávání výkazů města,
- kontrolu výkazů zřízených příspěvkových organizací,
- oddělené sledování účelových prostředků ze státního rozpočtu a jejich vyúčtování na základě podkladů příslušných odborů,
- zpracování daňového přiznání na základě dat vedených v účetnictví města a podkladů ostatních odborů, včetně případných úhrad,
- agendu loterií, tombol,
- zpracování platové agendy včetně oznamovací povinnosti práce fyz. osob pro město,
- vyúčtování pracovních cest.

Oddělení majetkové

- evidenci pozemků, inventury pozemků,
- zastupování města jako vlastníka či spoluvlastníka při správních řízeních, kde je dotčen majetek města,
- prodeje, pronájmy a výkupy pozemků, jiné dispozice s majetkem města (směny pozemků, věcná břemena apod.),
- smlouvy v souvislosti s převodem nemovitostí v případě, že jsou dány usnesením zastupitelstva města specifické podmínky prodeje, smlouvy týkající se směn pozemků a nákupů nemovitostí,
- kontrolu a podklady pro katastrální úřad, zápisy do katastru nemovitostí a řešení majetkoprávních vypořádání,
- restituční řízení, pozemkové úpravy,
- daně z převodu nemovitostí,
- evidenci majetku města, podklady pro účetnictví, fyzická evidence včetně majetku pronajatého a zastaveného,
- metodické pokyny k inventarizaci,
- vypracování a zajištění zveřejnění záměru převodu nemovitého majetku,
- vymáhání uložených pokut, místních a správních poplatků, spolupráce s exekutorským úřadem,
- administrativní záležitosti pohřebnictví.

čl. 20

ODBOR KULTURY, ŠKOLSTVÍ A CESTOVNÍHO RUCHU zajišťuje:

Oddělení kultury a cestovního ruchu

- vedení kroniky města,
- vydávání propagačních materiálů,
- spolupráci s příspěvkovými organizacemi Kulturní a informační služby a Městská knihovna a při koordinaci jejich společných činností, kontrola jejich financování,
- organizaci kulturních, společenských a sportovních akcí města,
- zpracování podkladů pro koncepční materiály v oblasti cestovního ruchu,
- prezentaci města na výstavách, přehlídkách a veletrzích,
- spolupráci s ostatními subjekty v oblasti cestovního ruchu na regionální, národní i mezinárodní úrovni,
- zahraniční vztahy města, spolupráce s partnerskými městy,
- propagaci města,
- sponzorské dary a finanční prostředky na akce pořádané městem,
- projektovou činnost pro oblast kultury a cestovního ruchu,
- pořízení hmotného investičního majetku u kulturních zařízení ve spolupráci s finančním odborem.

Oddělení školství

- výkon státní správy na úseku školství pro správní obvod obce s rozšířenou působností,
- projednávání návrhu rozpisu rozpočtu přímých výdajů se školami ve správním obvodu obce s rozšířenou působností a krajským úřadem,
- zpracování rozboru hospodaření s prostředky přímých výdajů za školy a školská zařízení ve správním obvodu obce s rozšířenou působností a jeho předkládání krajskému úřadu,
- příprava podkladů pro finanční vypořádání dotací ze státního rozpočtu za školy a školská zařízení ve správním obvodu obce s rozšířenou působností a jejich předávání krajskému úřadu,

- zpracování podkladů pro sumarizaci účetní závěrky za školy a školská zařízení ve správním obvodu obce s rozšířenou působností a jejich předávání krajskému úřadu,
- shromažďování a zpracování dat z dokumentací, evidencí a statistických výkazů za školy a školská zařízení ve správním obvodu a jejich předávání krajskému úřadu, Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy, popř. jím pověřené organizaci,
- vedení personální agendy ředitelů příspěvkových organizací v působnosti odboru,
- projednávání přestupků na úseku školství ve spolupráci s odborem sociálních věcí,
- sledování čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu,
- správu a údržbu budov školských příspěvkových organizací zřizovaných městem ve spolupráci s příslušnými odbory MěÚ,
- pořizování majetku u školských zařízení ve spolupráci s příslušnými odbory MěÚ,
- metodické řízení škol a školských zařízení s právní subjektivitou,
- provádění úkolů města ve sledování naplněnosti školských příspěvkových organizací zřizovaných městem,
- vedení agendy neinvestičních výdajů za žáky základních škol zřizovaných městem docházejících z jiných obcí,
- kontrolní činnost školských příspěvkových organizací zřizovaných městem v oblasti státní správy,
- vedení ekonomických záležitostí odboru (sledování čerpání rozpočtu odboru, evidence faktur, zpracování rozpočtových změn),
- návrh závazných ukazatelů pro příspěvkové organizace v působnosti odboru,
- spolupráce s finančním odborem při zajištění financování příspěvkových organizací zřizovaných městem v působnosti odboru,
- vedení agendy spisové služby,
- vedení agendy zřizovacích listin příspěvkových organizací v působnosti odboru.

čl. 21

ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ zajišťuje :

Oddělení sociálně – právní ochrany dětí

- výkon samosprávné činnosti a výkon státní správy na úseku sociálně – právní ochrany dětí dle zvláštních předpisů,
- agendu náhradní rodinné péče (pěstounské péče a osvojení),
- poradenskou pomoc související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče osobám vhodným stát se osvojiteli nebo pěstouny, zejména v otázkách výchovy dítěte,
- výkon opatrovnictví nezletilých dětí,
- poskytování pomoci při uplatnění nároku dítěte na výživné a při vymáhání plnění vyživovací povinnosti k dítěti, včetně pomoci při podávání návrhu k soudu, přitom spolupracuje zejména s orgány pomoci v hmotné nouzi, povinnými osobami, orgány činnými v trestním řízení a soudy,
- místní šetření v oblasti sociálně – právní ochrany dětí,
- oznámení zjištěných rozhodných skutečností soudům a jiným státním orgánům,
- výkon funkce kurátora pro mládež,
- pomoc rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě,
- poradenství rodičům při výchově a vzdělávání dítěte,
- sledování výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy,
- návaznou péči dítěti po dosažení jeho zletilosti, zejména při prodloužení ústavní nebo ochranné výchovy, po ukončení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy nebo po ukončení výkonu odnětí svobody,
- pomoc nezletilým a mladistvým propuštěným z ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a mladistvým propuštěným z výkonu trestu odnětí svobody, s cílem působit

- k obnovení narušených sociálních vztahů dítěte, začlenění dítěte do jeho rodinného a sociálního prostředí a k zamezení opakovaní protiprávní činnosti,
- agendu týkající se týraných, zneužívaných a zanedbávaných dětí,
- zpracování individuálního plánu ochrany dítěte, a to v součinnosti s rodiči nebo jinou fyzickou osobou odpovědnou za výchovu a za účasti odborníků, kteří se podílejí na řešení problému dítěte a jeho rodiny,
- pořádání případových konferencí pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin,
- vedení institutu sociální kurately pro děti a mládež,
- poskytování poradenství rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte,
- agendu opatrovnictví ve věcech udělení souhlasu zákonného zástupce v rámci zákona o zdravotní péči.

Oddělení sociální ochrany

- poskytování sociální služby nebo jiné formy pomoci v nezbytném rozsahu osobě, které není poskytována sociální služba a neposkytnutí okamžité pomoci by ohrozilo její život nebo zdraví,
- zprostředkování kontaktu s poskytovatelem sociálních služeb osobám pro účely využití části příspěvku ve stupni závislosti I,
- koordinaci poskytování sociálních služeb a poskytování odborného sociálního poradenství osobám ohroženým sociálním vyloučením z důvodu předchozí ústavní nebo ochranné výchovy nebo výkonu trestu, osobám, jejichž práva a zájmy jsou ohroženy trestnou činností jiné osoby, a osobám, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností ve spolupráci se zařízeními pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, s Vězeňskou službou České republiky, Probační a mediační službou České republiky, správními úřady a územními samosprávnými celky,.
- depistážní činnost zaměřenou na vědomé, cílené a včasné vyhledávání jednotlivců, rodin a skupin v nepříznivé sociální situaci a na analýzu jejich potřeb,
- individuální plánování cílů klienta a kroků k jejich naplňování,
- přímou sociální práci s klientem,
- plnění úkolů vyplývajících z ustanovení zákona o sociálních službách včetně činností spojených s vedením Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí i Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka, který je povinnou součástí uvedeného systému,
- sociální poradenství pro cílové skupiny seniorů, zdravotně postižených a sociálně vyloučených,
- koncepci pro-rodinné politiky obce a její realizaci,
- pomoc obětem domácího násilí (senioři, zdravotně postižení apod.),
- práci s osobami ohroženými sociálním vyloučením, které je důsledkem stáří, zdravotního postižení či jiné události,
- řešení situace osob ohrožených zadlužením a exekucí dávek, zprostředkování odborné pomoci,
- rozhodování o ustanovení zvláštního příjemce důchodových dávek,
- zastupování osoby, která není schopna sama jednat a nemá zákonného zástupce při uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby,
- zprostředkování osobám poskytnutí sociální péče na základě oznámení zdravotnického zařízení,
- vedení správního řízení při stanovení úhrady za stravu a péči v případech, kdy je dítě umístěno v domově pro osoby se zdravotním postižením na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžného opatření,
- výkon činnosti sociálního kurátora v oblasti přímé práce s klientem,
- kontakt s klienty ve věznicích, ve školských zařízeních zajišťujících ústavní nebo ochrannou výchovu, v léčebnách a dalších zařízeních poskytujících sociální služby,

- společně s odborníky v těchto zařízeních připravuje plynulý přechod klientů do života mimo tato zařízení a napomáhá jejich následné adaptaci,
- výkon kontinuální sociální práce s pachatelem trestné činnosti, tj. návštěvy ve věznicích a vazebních věznicích během vazby, výkonu trestu odnětí svobody a před propuštěním z výkonu trestu,
- agendu související s vydáváním parkovacích průkazů pro zdravotně postižené občany.

Dále odbor zajišťuje:

- výkon funkce opatrovníka nesvéprávných osob,
- evidenci žádostí o přidělení bytu v domech s pečovatelskou službou a s tím související agendu.

čl. 22

ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ zajišťuje:

Oddělení vodního hospodářství

- povolení k nakládání s vodami,
- povolení k odběru povrchových a podzemních vod,
- povolení ke vzdouvání, akumulaci a využívání energetického potenciálu povrchových vod,
- povolení k vypouštění do vod povrchových a podzemních,
- povolení k vypouštění odpadních vod s obsahem zvláště nebezpečné závadné látky do kanalizace,
- povolování staveb vodních děl,
- vyjádření k umístění, provádění, změně či odstraňování staveb nebo zařízení anebo jiné činnosti, pokud takový záměr může ovlivnit vodní poměry,
- uplatnění stanoviska k územním plánům a regulačním plánům
- schvalování havarijních plánů,
- řízení prací při zneškodňování havárií,
- ukládání opatření k nápravě závadného stavu,
- rozhodování o ostatních vodohospodářských záležitostech v případech, kdy mu přísluší povolovat vodní dílo,
- vydávání souhlasu ke stavbám a terénním úpravám v záplavových územích,
- ochranu před povodněmi,
- vodoprávní dozor nad nakládáním s vodami a vodními díly
- dohled nad vodními díly
- výkon veřejné správy na úseku vodovodů a kanalizací,
- ukládání nápravných opatření a pokut za porušení právních předpisů na úseku vodního hospodářství.

Oddělení ekologie

- udělení souhlasu k nakládání s nebezpečnými odpady,
- vedení a zpracování evidence odpadů a způsobu nakládání s nimi,
- kontrolu nad dodržováním právních předpisů v oblasti nakládání s odpady,
- ukládání povinnosti odstranit odpad provozovateli zařízení v mimořádných případech,
- vyjádření ke zřízení zařízení k odstraňování odpadů v územním a stavebním řízení z hlediska nakládání s odpady,
- vyjádření k zřízení malých zařízení pro biologické zpracování využitelných biologicky rozložitelných odpadů,
- stanovisko k územním plánům a regulačním plánům,
- kontrolu, zda původci mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu,
- působnost správního orgánu v územním, stavebním a kolaudačním řízení z hlediska ochrany ovzduší,

- evidenci oznámení pro střední stacionární zdroje,
- zpřístupnění informace o stavu ovzduší,
- rozhodování o vyměření poplatku za znečištění ovzduší,
- vydávání nařízení, jímž může na svém území zakázat některé druhy paliv a stanovit podmínky pro spalování suchých rostlinných materiálů,
- povolování kácení dřevin, ukládání náhradní výsadby a vedení přehledů pozemků vhodných k náhradní výsadbě,
- vydávání závazných stanovisek k zásahům do významných krajinných prvků,
- vyhlášení památných stromů a jejich ochranných pásem,
- vydávání nařízení k omezení nebo zákazu rušivé činnosti,
- vymezení a hodnocení místních systémů ekologické stability,
- ukládání opatření a výkon státního dozoru na úseku ochrany přírody a krajiny,
- udělování souhlasu k odnětí zemědělské půdy ze ZPF,
- vydávání rozhodnutí o odvozech za odnětí půdy,
- rozhodování v pochybnostech, zda jde o pozemky, které jsou součástí ZPF,
- udělení souhlasu k návrhům regulačních plánů a k návrhům územně plánovacích dokumentů,
- udělení souhlasu k návrhům tras nadzemních a podzemních vedení,
- schvalování míst, na nichž lze konat svody zvířat a trhy určené k prodeji zvířat a živočišných produktů (tržnice a tržiště),
- kontrolu provozu sanitárních kotev pro opuštěná zvířata,
- vydávání rybářských lístků,
- přestupky v rybářství (účinnost od 1.1.2013),
- ukládání pokut za porušení právních předpisů na úseku odpadového hospodářství, ochrany ovzduší a ochrany přírody a krajiny,
- rozhodování v pochybnostech, zda jde o pozemky určené k plnění funkce lesa,
- vydávání stanoviska k návrhům územně plánovacích dokumentací, jimiž mají být dotčeny lesní pozemky,
- vydávání závazných stanovisek k umístění staveb v ochranném pásmu lesa,
- rozhodování o dočasném omezení nebo vyloučení vstupu do lesa,
- stanovení podmínek konání organizovaných nebo hromadných sportovních akcí
- ustanovení lesní, myslivecké a rybářské stráže,
- vystavování potvrzení o původu reprodukčního materiálu získaného z uznaných zdrojů a vedení příslušné evidence,
- výkon státní správy na úseku myslivosti,
- uznávání honiteb,
- kontrola plnění plánu mysliveckého hospodaření a lovu,
- vydávání loveckých lístků,
- vydávání, změny a rušení mimořádných rostlinolékařských opatření.

čl. 23

ODBOR ŽIVNOSTENSKÝ zajišťuje:

Oddělení registrační a správní

- vydávání živnostenských oprávnění pro všechny druhy živností ve správním obvodu,
- rozhodování o rozsahu živnostenského oprávnění,
- rozhodování o změně živnostenského oprávnění nebo o pozastavení živnosti a o zrušení živnostenského oprávnění,
- spolupráci a součinnost s ostatními orgány státní správy,
- působnost dotčeného orgánu státní správy v územním a stavebním řízení,
- vedení evidence zemědělských podnikatelů.

Oddělení kontrolní

- provádění kontrolní činnosti v rámci svěřené působnosti,
- ukládání pokut za porušení živnostenského zákona,
- provádění státního dozoru dle zákona o ochraně spotřebitele,
- provádění kontroly dle zákona o spotřebních daních,
- ukládání pokut za porušení zákona o ochraně spotřebitele a zákona o spotřebních daních,
- ukládání pokut za porušení zvláštních právních předpisů (zákon o cenách, zákon o metrologii).

čl. 24

ODBOR INVESTIC zajišťuje:

- povinnosti investora na městských stavbách,
- přípravu podkladů pro zadávání projektů,
- přípravu výběrových řízení,
- kontrolu úplnosti předávané dokumentace a zajištění jejího technického posouzení,
- spolupráci se zástupci inženýrských organizací,
- smluvní zajištění akcí.

III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 25

Schválením organizačního řádu Radou města Prachatice dne 22.10.2012 usnesením č.1728/2012 se zrušuje platnost organizačního řádu ze dne 1.7.2011. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.11.2012. Změny a úpravy tohoto dokumentu přísluší radě města.

Ing. Martin Malý
starosta města Prachatice

Ing. Karel Pašek
tajemník MěÚ Prachatice

Organizační struktura MěÚ Prachatice k 1.11.2012

Název pracoviště	Umístění pracoviště	Zaměstnanci celkem	
		Přepočteně	Fyzicky
Tajemník	Velké náměstí 3	1	1
Kancelář starosty	Velké náměstí 3	4	4
Vedoucí		1	1
Zaměstnanci		3	3
Odbor vnitřních věcí	Velké náměstí 3	20,2	21
Vedoucí		1	1
Oddělení správní evidence		6	6
Oddělení provozní		9,2	10
Oddělení přestupkové		4	4
Odbor komunálních služeb a dopravy	Velké náměstí 3	13,75	14
Vedoucí		1	1
Oddělení komunálních služeb		4	4
Oddělení silničního hospodářství		2	2
Oddělení dopravně správních agend	Hradební 435	5,75	6
Odbor stavebně správní a RR	Velké náměstí 1	13	13
Vedoucí		1	1
Oddělení stavebně správní		8	8
Oddělení regionálního rozvoje a památkové péče		4	4
Odbor finanční	Velké náměstí 3	13,75	14
Vedoucí		1	1
Oddělení majetkové		4	4
Oddělení účetnictví a poplatků		8,75	9
Odbor kultury, školství a cestovního ruchu	Velké náměstí 3	5	5
Vedoucí		1	1
Oddělení kultury a CR		2	2
Oddělení školství	Horní 164	2	2
Odbor sociálních věcí	Velké náměstí 3	10	10
Vedoucí		1	1
Oddělení soc. právní ochrany dětí		5	5
Oddělení sociální ochrany		4	4
Odbor životního prostředí	Horní 164	8	8
Vedoucí		1	1
Oddělení vodního a lesního hospodářství		4	4
Oddělení ekologie		3	3
Odbor živnostenský	Velké náměstí 3	5	5
Vedoucí		1	1
Oddělení registrační a správní		3	3
Oddělení kontrolní		1	1
Odbor investic	Horní 164	3	3
Vedoucí		1	1
Zaměstnanci		2	2
Celkem		96,7	98