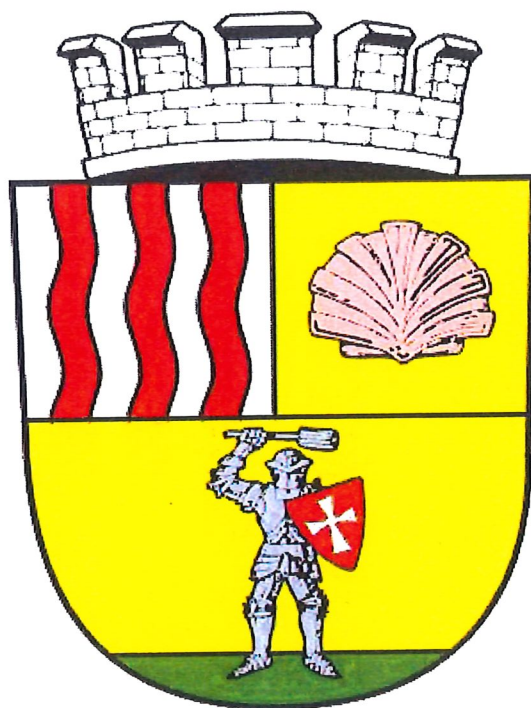


ORGANIZAČNÍ ŘÁD  
MĚSTSKÉHO ÚŘADU  
HLUBOKÁ NAD VLTAVOU



# ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU HLUBOKÁ NAD VLTAVOU

Rada města Hluboká nad Vltavou vydává v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. j/ zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen zákon o obcích), tento organizační řád:

## I. HLAVNÍ ZÁSADY

### 1. Úvod

#### Čl. 1

Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení Městského úřadu Hluboká nad Vltavou jako pověřeného obecního úřadu (dále jen městský úřad), dělbu pravomocí mezi jeho složkami, jejich vzájemné vztahy k příspěvkovým organizacím, organizačním složkám, jejichž zakladatelem či zřizovatelem je Město Hluboká nad Vltavou (dále jen město).

### 2. Působnost

#### Čl. 2

- 1) Počet zaměstnanců zařazených do městského úřadu a organizačních složek stanovuje podle zákona rada města.
- 2) Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon o obcích a zvláštní zákony.
- 3) V oblasti samostatné působnosti městský úřad plní úkoly uložené radou města a zastupitelstvem města, zejména:
  - a) plní úkoly při přípravě podkladů pro jednání orgánů města a při zabezpečování plnění jejich usnesení,
  - b) po odborné stránce usměrňuje a metodicky řídí příspěvkové organizace a organizační složky, které si město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
  - c) pomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady města v jejich činnosti.
- 4) V oblasti přenesené působnosti vykonává městský úřad:
  - a) v územním obvodu města státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu,
  - b) ve správním obvodu uvedeném v Čl. 3 tohoto organizačního řádu státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy.

### 3. Územní obvod

#### Čl. 3

- 1) Správní obvod města Hluboká nad Vltavou tvoří městské části Bavorovice, Hluboká nad Vltavou, Hroznějovice, Jeznice, Kostelec, Líšnice, Munice, Poněšice a Purkarec.
- 2) Územní obvod města Hluboká nad Vltavou tvoří katastrální území Bavorovice, Hluboká nad Vltavou, Hroznějovice, Jaroslavice u Kostelce, Jeznice, Kostelec, Líšnice, Munice, Poněšice a Purkarec
- 3) Správní obvod, ve kterém město vykonává svou působnost obce s pověřeným obecním úřadem: území obcí Dříteň, Hluboká nad Vltavou, Nákří, Olešník.
- 4) Správní obvod matričního úřadu Hluboká nad Vltavou tvoří obce Hluboká nad Vltavou a Hosín.

### 4. Vnitřní vztahy

#### Čl. 4

- 1) Počet zaměstnanců zařazených do městského úřadu a organizačních složek stanovuje podle zákona rada města.
- 2) Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především z ustanovení zákoníku práce a z tohoto Organizačního řádu městského úřadu. Každý zaměstnanec je zejména povinen:

- a) vykonávat veškeré práce, které vyplývají z jeho pracovní náplně,
  - b) spolupracovat při plnění úkolů s ostatními zaměstnanci a odbory,
  - c) řídit se pokyny nadřízeného při dodržování právních předpisů,
  - d) plně využívat pracovní dobu,
  - e) doplňovat si odbornou kvalifikaci.
- 3) Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích úředníků MÚ:
- a) Vedoucím úředníkem je každý zaměstnanec, který stojí v čele odboru, a kterému jsou podřízeni další zaměstnanci. Mimo výše uvedených základních povinností vyplývají základní povinnosti i z pracovní náplně, z funkčního zařazení a z příkazů, pokynů a instrukcí nadřízeného zaměstnance.
  - b) Vedoucí odboru je nadřízen všem zaměstnancům odboru. Práci odboru řídí a za jeho činnost odpovídá tajemníkovi městského úřadu. Do funkce je vybírán na základě výběrového řízení a jmenován radou města. Vedoucí odboru dále:
    - i) je vázán základními povinnostmi zaměstnance a vedoucího úředníka městského úřadu dle tohoto Organizačního řádu,
    - ii) řídí a hodnotí práci podřízených zaměstnanců, kontroluje plnění úkolů,
    - iii) odpovídá za včasnost a kvalitu zpracovávaných materiálů,
    - iv) informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech, nezbytných pro jejich činnost,
    - v) koordinuje práce odboru a spolupracuje s ostatními vedoucími úředníky,
    - vi) zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících z vlastní činnosti odboru, usnesení rady nebo zastupitelstva,
    - vii) operativně vymezuje vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného zaměstnance,
    - viii) v době nepřítomnosti je zastupován určeným zaměstnancem odboru,
    - ix) rozhoduje ve správním řízení,
    - x) na základě požadavků zastupitelů a tajemníka je přítomen na zasedání rady nebo zastupitelstva,
    - xi) na podkladě požadavku předsedy výboru či komise se zúčastňuje jejich zasedání.
  - c) Kromě dodržování povinností uvedených výše, jsou vedoucí úředníci městského úřadu povinni zejména:
    - i) v rozsahu své působnosti stanovovat úkoly, provádět jejich kontrolu, hodnocení a přijímat opatření k jejich plnění,
    - ii) zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými prostředky a správu a ochranu svěřeného majetku,
    - iii) zajišťovat úkoly, související s ochranou utajovaných skutečností,
    - iv) kontrolovat dodržování právních předpisů v okruhu své působnosti,
    - v) pečovat o soustavné zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,
    - vi) navrhovat odměny podřízeným zaměstnancům,
    - vii) kontrolovat dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně.

#### 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 při zajišťování činnosti úřadu řeší tajemník.

#### Čl. 6

- 1) Vedoucím úřadu je tajemník, vedoucími úředníky jsou vedoucí odborů jmenovaní dle zákona o obcích.
- 2) Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců stanoví zvláštní předpisy.

## 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.

## Čl. 8

K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedoucích i ostatních zaměstnanců městského úřadu svolávají starosta nebo tajemník, vedoucí odborů, v případě potřeby i zaměstnanci pověřeni řízením pracovní porady. V zájmu racionálního využívání pracovní doby musí být rozsah porad a jejich časový průběh omezen na nezbytně nutnou míru.

## 5. Vnější vztahy

### Čl. 9

- 1) Jménem města vystupují starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta, vedoucí úřadu 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. Pokud vedoucí úředníci vystupují jménem města při zajištění základních činností městského úřadu, jsou vázáni rozpočtem města a limitem pro zadávání veřejných zakázek stanoveným radou města.
- 2) Podrobnosti evidence písemností a podpisování upravuje spisový a skartační řád.

## II. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

### 1. Úvod

#### Čl. 10

- 1) Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci zařazení do tohoto úřadu.
- 2) Městský úřad se člení do odborů (z nichž některé vykonávají funkci speciálního úřadu) a oddělení.
- 3) Schéma organizační struktury městského úřadu je uvedeno v příloze.

### 2. Starosta

#### Čl. 11

- 1) V čele městského úřadu je starosta, který zejména:
  - a) zastupuje město navenek ve všech případech, kdy tato pravomoc není svěřena místostarostovi či tajemníkovi,
  - b) zajišťuje reprezentaci města,
  - c) podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti,
  - d) podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města,
  - e) svolává a řídí jednání rady města a zastupitelstva města,
  - f) spolu s určeným členem zastupitelstva města a rady města podepisuje zápisy z jednání těchto orgánů města,
  - g) předkládá orgánům města návrhy a materiály v rámci své kompetence,
  - h) schvaluje služební cesty místostarostovi, tajemníkovi a členům orgánů města,
  - i) plní úkoly na úseku CO a PO dle zvláštních předpisů.
- 2) Dále starosta:
  - a) projednává se zástupci Armády ČR a Policie ČR zabezpečení města při mimořádných událostech,

- b) řídí a organizuje činnost finančních kontrol,
- c) koordinuje činnost odborů a organizací,
- d) zadává úkoly tajemníkovi, řídí jeho činnost.

### 3. Místostarosta

#### Čl. 12

- 1. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.
- 2. Plní některé úkoly starosty dle vzájemné dohody.
- 3. Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu města.

### 4. Tajemník

#### Čl. 13

#### 1) Tajemník zejména

- a) koordinuje a metodicky usměrňuje činnosti zaměstnanců města,
- b) komplexně zajišťuje úkoly v přenesené působnosti obce,
- c) koordinuje pracovní právní vztahy zaměstnanců a jejich odměňování, plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovní právních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do městského úřadu,
- d) přijímá zaměstnance do pracovního poměru; tam kde je k tomu třeba předchozích úkonů jiných orgánů, činí tak až po jejich provedení,
- e) přijímá zaměstnance na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- f) stanovuje zaměstnancům bližší podmínky výkonu práce v pracovních náplních na návrh vedoucích odborů, stanovuje čerpání dovolené,
- g) přímo řídí oddělení provozní a oddělení životního prostředí,
- h) vykonává úkoly, kterými jej pověřila rada města, zastupitelstvo města a starosta,
- i) zajišťuje plnění usnesení orgánů města,
- j) účastní se zasedání rady města a zastupitelstva města s hlasem poradním,
- k) jedná za úřad s jednotlivými orgány státní správy ve správních záležitostech, pokud tato pravomoc není svěřena jinému orgánu,
- l) má podpisové právo za městský úřad v pracovní právních vztazích a ve věcech správy inventáře úřadu a jeho převodů.

#### 2) Tajemník dále:

- a) řídí a kontroluje činnost jednotlivých zaměstnanců prostřednictvím vedoucích odborů,
- b) koordinuje legislativní činnost městského úřadu při zpracování návrhů právních předpisů města, zajišťuje komplexní dohled nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města,
- c) svolává a řídí porady,
- d) řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům,
- e) řeší stížnosti na zaměstnance,
- f) rozhoduje o čerpání prostředků sociálního fondu podle pravidel schválených radou města,
- g) řeší kompetenční konflikty mezi jednotlivými odbory,
- h) plní úkoly na úseku ochrany utajovaných skutečností určené zvláštními předpisy,
- i) zodpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů,
- j) spolupracuje na sestavení návrhu rozpočtu města včetně začlenění rozpočtů jeho příspěvkových organizací a organizačních složek,
- k) koordinuje spolupráci městského úřadu, příspěvkových organizací a organizačních složek města,
- l) koordinuje agendu související s bezpečností a ochranou zdraví při práci.

## 5. Odbory, oddělení a složky

### Čl. 14

- 1) Městský úřad tvoří tyto odbory, oddělení a složky:
  - a) odbor ekonomický a správy majetku,
  - b) odbor investic a dotací,
  - c) odbor právní a vnitřních věcí,
  - d) odbor stavební a stavební úřad,
  - e) oddělení životního prostředí a správy lesů:
    - i) životní prostředí,
    - ii) správa lesů,
  - f) oddělení provozní:
    - i) sekretariát,
    - ii) uklízečka,
    - iii) rozvoz jídel,
  - g) městské koupaliště,
  - h) Městská knihovna Hluboká nad Vltavou – organizační složka.
- 2) Odbory plní úkoly v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem, obecně závaznými předpisy 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 dotace apod.) dle pokynů k jejich realizaci.
- 3) Odbory na svém úseku činnosti odpovídají za dodržování zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a vnitřní směrnice města.
- 4) V čele každého odboru stojí vedoucí, kterého na návrh tajemníka jmenuje rada města. Vedoucí odboru zejména:
  - a) řídí činnost odboru a je za ni odpovědný radě města a tajemníkovi,
  - b) plní úkoly stanovené odboru usnesením zastupitelstva města a rady města na úseku samostatné působnosti a vykonává přenesenou působnost,
  - c) zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a na pozvání jednání rady města,
  - d) je zodpovědný za koncepci svěřeného odboru, je povinen zúčastnit se jednání, která s touto koncepcí souvisí,
  - e) pravidelně se účastní porad svolaných tajemníkem městského úřadu a plní úkoly z těchto porad,
  - f) odpovídá za sestavení rozpočtu a jeho čerpání dle odpovědnosti za jednotlivé oblasti,
  - g) hospodárně využívá svěřené finanční a věcné prostředky,
  - h) odpovídá za dodržení podmínek dotací z veřejných rozpočtů a jejich vyúčtování,
  - i) sleduje a využívá veškeré právní předpisy, podkladové materiály a informace, které souvisí s činností odboru,
  - j) spolupracuje s kontrolními orgány při kontrolách a revizích na odborech a toto neprodleně hlásí tajemníkovi,
  - k) dodržuje zásady mlčenlivosti,
  - l) neprodleně podává zprávy z jednání, školení, porad apod.,
  - m) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců, vyjadřuje je v pracovní náplni, navrhuje osobní příplatek a mimořádné odměny podřízeným zaměstnancům,
  - n) spolupracuje s komisemi a výbory města,
  - o) připravuje podklady pro informování veřejnosti o svěřeném úseku.

## Čl. 15

### 1) Odbor ekonomický a správy majetku zajišťuje zejména:

- a) přípravu návrhů rozpočtu obce, zdrojů příjmů a zaměření výdajů,
- b) provádění a zabezpečování přípravy, zpracovávání a sestavování rozpočtu obce,
- c) rozpis, kontrolu a sledování plnění rozpočtu, zajišťování rozpočtových změn,
- d) podklady pro rozbor hospodaření města včetně zpracování závěrečného účtu města,
- e) stanovování postupů a zásad výběru žadatelů o podpory města včetně uzavírání a vyhodnocování smluv,
- f) dotační politiku města,
- g) komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinaci účtování a stavu pohybu a rozdílu majetku a závazků,
- h) sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih,
- i) správu majetku (zabezpečení ekonomického hospodaření s majetkem města), evidence, inventarizace a pojištění majetku města,
- j) bytovou agendu,
- k) povolování hazardních her,
- l) správu místních poplatků
- m) problematiku spojenou se železniční a autobusovou dopravou do města,
- n) mzdovou agendu,
- o) finanční kontrolu příspěvkových organizací,
- p) agendu krizového řízení.

### 2) Odbor investic a dotací zajišťuje zejména:

- a) povinnosti investora na městských stavbách, přípravu podkladů pro zadávání projektů,
- b) kontrolu úplnosti předávané dokumentace a zajištění jejího technického posouzení,
- c) spolupráci se zástupci inženýrských organizací,
- d) smluvní zajištění akcí,
- e) koordinaci přípravy a realizace investic, koordinace finančního zajišťování investic a projektové, technické, provozní a organizační přípravy,
- f) koordinaci všech fází investičního procesu,
- g) přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek,
- h) výběrová řízení na veřejné zakázky malého rozsahu a zpracování poptávek a vyhodnocení nabídek a spolupráce s externími administrátory veřejných zakázek v režimu zákona o ZVZ,
- i) koordinaci činností souvisejících s podáváním žádostí o podpory a dotace a přijímáním podpor a dotací a s plněním závazků vzniklých přijetím podpory a závěrečným vyhodnocením čerpání podpory,
- j) propagaci města (archiv fotodokumentace, zajištění podkladů a koordinace tvorby sociálních sítí),
- k) řešení otázek cestovního ruchu ve městě, koordinace kulturních akcí v rámci města,
- l) zahraniční vztahy města, spolupráce s partnerskými městy,
- m) administrace umístování a povolování reklamních zařízení,
- n) agenda hřbitovů (evidence hrobových míst).

### 3) Odbor právní a vnitřních věcí zajišťuje zejména:

- a) výkon komplexních právních činností v jednotlivých oborech činnosti územního samosprávného celku včetně zastupování veřejných zájmů v soudních sporech,
- b) právní vztahy související s činností města a městského úřadu,

- c) zabezpečuje právní pomoc zastupitelstvu města, radě města a zaměstnancům městského úřadu,
- d) evidenci právních předpisů města a uzavřených smluv,
- e) dispozice s majetkem (koupě, prodeje a pronájmy, věcná břemena atd.),
- f) vklady geometrických plánů, kolaudačních rozhodnutí, demoličních rozhodnutí u staveb města do KN,
- g) legislativní činnost a zpracovávání návrhů právních předpisů obce (vyhlášky ad.),
- h) přestupkovou agendu pro územní obvod města Hluboká nad Vltavou a na základě dohod i pro správní obvody obcí Olešník a Dřítěň,
- i) správní obvod matričního úřadu Hluboká nad Vltavou pro komplexní výkon matriční agendy tvoří obce Hluboká nad Vltavou a Hosín,
- j) vidimaci a legalizaci dokladů a úředních listin,
- k) evidenci ztrát a nálezů,
- l) agendy na úseku evidence obyvatel,
- m) agendu shromažďování občanů a výkon práva petičního,
- n) vedení volebních seznamů, zajišťování voleb, sčítání obyvatel, místního referenda.

4) **Odbor stavební a stavební úřad** zajišťuje zejména:

- a) úlohu obecného stavebního úřadu - průběh správních řízení ve smyslu stavebního zákona a souvisejících předpisů,
- b) vydávání sdělení, posudků a stanovisek,
- c) správu archivu stavebního úřadu,
- d) výkon státního stavebního dohledu,
- e) výkon činnosti pořizovatele územně plánovací dokumentace pro město Hluboká nad Vltavou jako orgán územního plánování ve smyslu stavebního zákona,
- f) agendu silničního správního úřadu ve smyslu zákona o pozemních komunikacích a předpisů souvisejících,
- g) agenda na úseku editace systému RUIAN.

Čl. 16

1) **Oddělení životního prostředí a správy lesů** zajišťuje zejména:

- a) kontroluje, jak jsou právníckými osobami, fyzickými osobami oprávněnými k podnikání a obcí dodržována ustanovení právních předpisů,
- b) spolupracuje s provozovateli zařízení k odstraňování odpadů na odstranění odpadu v mimořádných případech,
- c) kontroluje, zda právnícké osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí na základě smlouvy,
- d) kontroluje, zda původci mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu,
- e) předkládá materiály orgánům města,
- f) povoluje kácení dřevin, ukládá náhradní výsadbu a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě,
- g) vydává závazná stanoviska k zásahům do významných krajinných prvků,
- h) vydává nařízení k omezení nebo zákazu rušivé činnosti,
- i) koordinaci a metodické usměrňování lesní správy městských lesů na úseku pěstování lesa, těžební činnosti, ochrany lesa a myslivosti,
- j) ochranu lesního půdního fondu,
- k) úkoly odborného lesního hospodáře v městských lesích,
- l) plnění povinností vlastníka lesa ve smyslu lesního zákona,

- m) plnění, kontrolu a návrhy na případné změny lesních hospodářských plánů a ročních projektů zalesňování,
- n) realizaci výstavby a údržby lesních cest,
- o) zajišťuje odbyt dřevní hmoty z městských lesů,
- p) řídí pracovnice oddělení.

2) **Oddělení provozní zajišťuje zejména:**

- a) komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o písemnosti
- b) vedení sekretariátu starosty a tajemníka,
- c) centrální evidenci vyřizování stížností a petic,
- d) vyřizování žádostí o rybářské lístky,
- e) vedení pokladní agendy,
- f) evidenci, výdej a kontrolu lístků na obědy,
- g) psaní objednávek a jejich evidenci,
- h) nákup, evidenci a výdej kancelářského materiálu,
- i) evidenci docházky zaměstnanců, zpracování měsíčních přehledů pro zpracování výplat,
- j) další administrativní a organizační práce,
- k) obsluhu telefonní ústředny,
- l) úklid a údržbu budov užívaných městským úřadem,
- m) nákup spotřebního materiálu pro úřad,
- n) zajištění rozvozu stravy občanům města.

**Čl. 17**

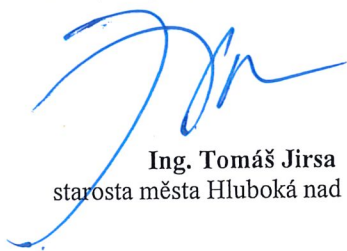
**Složka MÚ – městské koupaliště zajišťuje zejména:**

- a) organizaci provozu městského koupaliště a údržbu svěřených zařízení,
- b) plánování a provádění pravidelných prohlídek svěřených technických zařízení a kontroly jejich obsluhy,
- c) vedení záznamů a dokumentace a podávání návrhů na provádění oprav a údržby,
- d) zabezpečení a organizace hospodárního provozu koupaliště v souladu se všemi bezpečnostními a hygienickými předpisy,
- e) zpracování podkladů k vyhodnocování plnění rozpočtu pro dané časové období.

**III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**Čl. 18**

1. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je struktura městského úřadu, která tvoří jeho přílohu.
2. Schválením organizačního řádu se ruší organizační řád ze dne 1. 1. 2004 ve znění pozdějších změn.
3. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem 6. 11. 2025 a účinnosti dnem 1. 1. 2026.
4. Změny a úpravy tohoto dokumentu přísluší radě města.

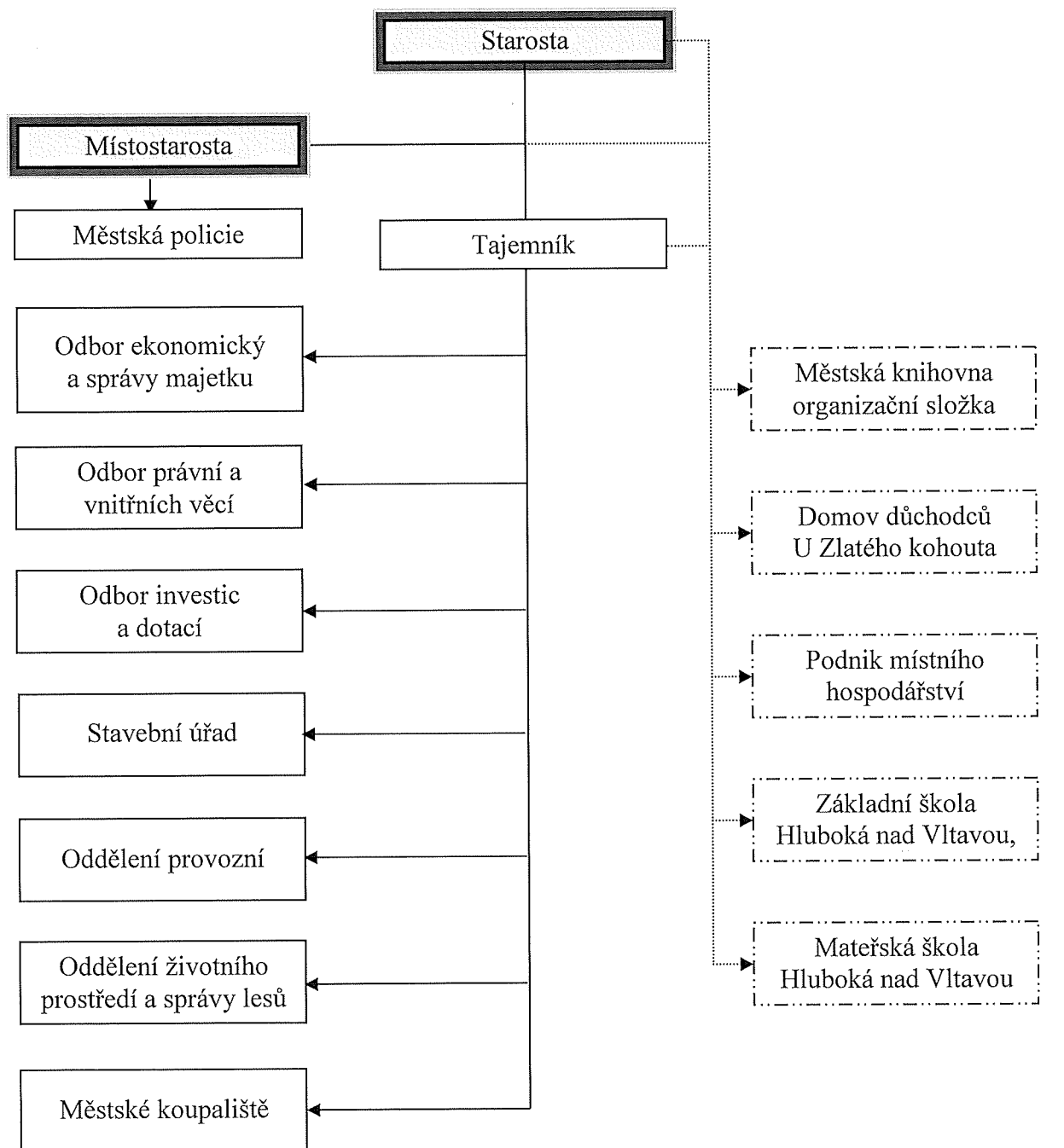


**Ing. Tomáš Jirsa**  
starosta města Hluboká nad Vltavou



**Jan Piskač**  
tajemník MÚ Hluboká nad Vltavou

# STRUKTURA MĚSTSKÉHO ÚŘADU HLUBOKÁ NAD VLTAVOU



městský úřad  
 organizační složka  
 příspěvková organizace

— řízení  
 -.- koordinace a usměrňování činnosti