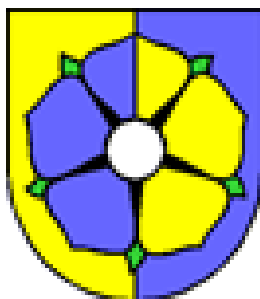


# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

## **MĚSTSKÉHO ÚŘADU SEZIMOVO ÚSTÍ**



**Schválen Radou města Sezimovo Ústí dne 11. 2. 2019**

**Účinnost od 1. 3. 2019**

**Obsah:**

<b>I. Hlavní zásady</b>	strana
1. Úvod	3
2. Působnost	3
3. Území Města	4
4. Vnitřní styk	4
5. Vnější vztahy	5
<b>II. Organizační struktura</b>	<b>5</b>
1. Úvod	5
2. Starosta	5
3. Místostarosta	6
4. Tajemník	7
4.4 Sekretariát úřadu	8
4.5 Oddělení v přímé působnosti tajemníka	8
4.5.1 Oddělení plánování, kontroly a místních poplatků	8
4.5.2 Oddělení provozního účtování	9
5. Odbory úřadu města	10
5.1 Odbor správní a právní	11
5.1.1 Oddělení sociálních služeb	12
5.2 Odbor stavebního úřadu, územního plánu, životního prostředí a dopravy	12
5.2.1 Oddělení stavebního úřadu	12
5.2.2 Oddělení územního plánování, životního prostředí a dopravy	13
<b>III. Spolupracující orgán Města – Městská policie</b>	<b>14</b>
<b>IV. Příspěvkové organizace Města</b>	<b>14</b>
1. Městské středisko kultury a sportu	14
2. Správa města Sezimovo Ústí	15
3. Školská zařízení	15
<b>V. Závěrečná ustanovení</b>	<b>16</b>
 <b>Příloha č. 1</b>	
Schéma organizační struktury Městského úřadu	17

Rada Města Sezimovo Ústí vydává v souladu s § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen zákon), tento

## organizační řád:

### I. Hlavní zásady

#### 1. Úvod

Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení **Městského úřadu Sezimovo Ústí jako pověřeného obecního úřadu** (dále jen „Městský úřad“), dělbu pravomocí mezi vedením města Sezimovo Ústí (dále jen „Město“), vedením úřadu, jeho odbory, jednotkou Městské policie a vztahy k příspěvkovým organizacím, jejichž zřizovatelem je Město.

#### 2. Působnost

**Postavení a působnost Městského úřadu** upravuje zákon a zvláštní zákony.

##### 2.1. **V oblasti samostatné působnosti** plní Městský úřad 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 spolupracuje s příspěvkovými organizacemi a Městskou policií, které Město zřídilo, v souladu s platnými zákony;
- pomáhá komisím Rady Města a výborům Zastupitelstva Města v jejich činnosti.

##### 2.2. **V oblasti přenesené působnosti** vykonává Městský úřad činnost:

- na území Města státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy s výjimkou věcí, které patří do působnosti **Městského úřadu Tábor jako úřadu s rozšířenou působností výkonu státní správy a věcí v působnosti jiného státního orgánu.**
- mimo území Města pro obce Planá nad Lužnicí, Košice a Ústrašice státní správu v oblasti stavebního řízení, v určené oblasti životního prostředí, v oblasti sociálních dávek a přestupkového řízení v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy.

### **3. Území Města**

Území Města je na základě zákona součástí okresu Tábor a vyššího územního samosprávného celku Jihočeský kraj (dále jen kraj).

### **4. Vnitřní styk**

#### **4.1. Zaměstnanci:**

- Počet zaměstnanců zařazených do Městského úřadu stanoví Rada Města v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o obcích č. 128/2000 Sb., v platném znění.
- Bližší podmínky výkonu práce jsou rozvedeny v pracovním řádu vydaném tajemníkem úřadu.
- Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců stanoví zvláštní předpisy a pracovní řád vydaný tajemníkem úřadu.

#### **4.2. Vztahy mezi odbory Městského úřadu:**

- Vedoucí odborů Městského úřadu si vzájemně poskytují informace o bezprostředních úkolech, které plní. V dalším vydávají odbory úřadu stanoviska a posudky potřebné pro ostatní útvary a projednávají s nimi záležitosti, týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.
- Ve výjimečných případech koordinuje činnost jednotlivých odborů tajemník projednáním případných problémů na poradě vedení Města.
- Sporné otázky vzniklé mezi odbory Městského úřadu při zajišťování činnosti úřadu řeší tajemník.

#### **4.3. Vedoucí pracovníci, zastupování**

- Vedoucím úřadu se rozumí tajemník, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí odborů jmenovaní dle zvláštního zákona.
- Tajemníka úřadu zastupuje vedoucí odboru správního a právního; v případě jeho/jí nepřítomnosti pak vedoucí odboru stavebního úřadu, územního plánu, životního prostředí a dopravy. Výše uvedené se netýká zastupování dle čl. 4.6. části II tohoto organizačního řádu, kdy tajemníka úřadu zastupuje vedoucí oddělení UCT.
- Nepřítomné vedoucí odborů zastupují následující pracovníci:
  - Odbor stavebního úřadu, územního plánu, životního prostředí a dopravy – vedoucí oddělení stavebního úřadu;

- Odbor správní a právní – tajemník Městského úřadu .
- Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
- Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.

## 5. Vnější vztahy

- 5.1. Jménem Města vystupuje starosta a místostarosta. V rozsahu pravomocí stanovených zákonem a ostatními předpisy, případně na základě pověření Rady Města, mohou jménem Města vystupovat i tajemník či vedoucí odborů.
- 5.2. Podrobnosti evidence písemností a podepisování upravuje spisový a skartační řád.

<b>II. Organizační struktura</b>
----------------------------------

## 1. Úvod

- 1.1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci úřadu.
- 1.2. Vedením Městského úřadu se rozumí starosta, místostarosta a tajemník.
- 1.3. Městský úřad se člení do odborů, z nichž OSÚ vykonává funkci stavebního úřadu, jako úřadu speciálního.
- 1.4. Schéma organizační struktury Městského úřadu je uvedeno v příloze.

## 2. Starosta města

### 2.1. V čele Městského úřadu je starosta, který zejména:

- zastupuje Město navenek ve všech případech, kdy tato pravomoc není svěřena místostarostovi, tajemníkovi nebo některému vedoucímu odboru Městského úřadu;
- zajišťuje reprezentaci Města;
- podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti;
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy Města;

- svolává a řídí jednání Rady Města a Zastupitelstva Města;
- spolu s ověřovateli podepisuje zápis z jednání Zastupitelstva Města a z jednání Rady Města;
- předkládá orgánům Města návrhy a materiály v rámci své kompetence;
- schvaluje služební cesty starosty, místostarosty, tajemníka a členů 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 jej velitel zásahu o koordinaci požádal;
- je předsedou krizového štábu Města a jeho povodňové komise;
- zabezpečuje styk Městského úřadu se sdělovacími prostředky;
- zodpovídá za vedení kroniky Města;
- koncepčně řeší investiční politiku Města, problematiku dopravy a odpadového hospodářství;
- koncepčně řídí PO všech základních a všech mateřských škol zřizovaných Městem;
- vyhledává pro Město vhodné dotační programy a možné granty, dotační tituly ze strany kraje, státu, EU.

## **2.2. Dále starosta**

- je hlavním velitelem Městské policie a řídí její činnost. Plnění úkolů zaměstnavatele ve vztahu k členům jednotky je delegováno na tajemníka úřadu.
- projednává se zástupci Armády ČR a Policie ČR zabezpečení Města při mimořádných událostech a požaduje po Policii ČR spolupráci v rámci zabezpečení veřejného pořádku;
- koordinuje činnost odborů Městského úřadu a Městem zřízených příspěvkových organizací;
- řídí a koordinuje Městem zřízenou Jednotku sboru dobrovolných hasičů;
- plní další úkoly stanovené zákonem a zvláštními předpisy;
- zadává úkoly místostarostovi a tajemníkovi, řídí a koordinuje jejich činnost, řeší případné kompetenční konflikty a k tomu svolává a řídí porady vedení;
- zajišťuje plnění úkolů zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích směrem k místostarostovi a tajemníkovi úřadu města;
- předkládá Radě Města ke schválení platy ředitelů PO ZŠ a MŠ.

## **3. Místostarosta města**

- Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti;
- Koncepčně řídí PO Správa města a PO Městské středisko kultury a sportu;

- Předkládá Radě Města ke schválení platy ředitelů PO Správa města a PO Městské středisko kultury a sportu;
- Konceptně řeší problematiku bytového fondu a nebytových prostor;
- Zastupuje Město v Komisi MHD;
- Pro starostu provádí kontrolu a následnou vidimaci smluv z oblasti jeho působnosti;
- Plní úkoly, které jsou mu individuálně ukládány a vyplývají z jeho členství v Radě Města či Zastupitelstvu Města.

#### **4. Tajemník – vedoucí Městského úřadu**

##### **4.1. Tajemník zejména**

- vykonává úkoly, kterými jej pověřila Rada Města, Zastupitelstvo Města, starosta a místostarosta;
- spolupracuje s úřadem práce v otázkách zaměstnanosti;
- jedná za Městský úřad s jednotlivými orgány státní správy ve správních záležitostech, pokud tato pravomoc není svěřena jinému orgánu.

##### **4.2. Dále tajemník**

- plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do Městského úřadu;
- má podpisové právo za Městský úřad v pracovněprávních vztazích;
- přijímá zaměstnance do pracovního poměru;
- přijímá zaměstnance na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr;
- stanovuje zaměstnancům bližší podmínky výkonu práce v pracovních náplních na návrh vedoucích odborů;
- povoluje služební cesty vedoucím odborů a používání vlastního vozidla zaměstnancům ke služebním cestám;
- určuje plat všem zaměstnancům Městského úřadu;
- stanovuje způsob čerpání dovolené zaměstnanců Městského úřadu;
- vydává pokyny k zabezpečení chodu Městského úřadu.

##### **4.3. Tajemník současně**

- řídí a kontroluje činnost sekretariátu úřadu, oddělení plánování, kontroly a místních poplatků a oddělení provozního účtování, pověřence pro ochranu osobních údajů, prostřednictvím vedoucích odborů i činnost zaměstnanců odborů definovaných v odst. 5;
- řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům;
- řeší stížnosti na zaměstnance;
- řeší kompetenční konflikty mezi jednotlivými odbory;
- zodpovídá za vybavení Městského úřadu pracovními pomůckami a výpočetní technikou;
- zodpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů.

#### **4.4. Sekretariát úřadu v přímé působnosti tajemníka**

- vede sekretariát starosty a místostarosty;
- zodpovídá za pozvání členů orgánů Města na jednání, zodpovídá za seznámení veřejnosti s termíny těchto jednání a zveřejnění usnesení;
- zajišťuje zasedání Zastupitelstva Města a Rady Města;
- vede agendu orgánů zastupitelů a radních Města - rozesílá materiály, vyhotovuje zápisy, archivuje materiály;
- hospodaří s reprezentačním fondem úřadu;
- organizuje přijetí návštěv a delegací vedením Města;
- vede evidenci stížností;
- vede pracovněprávní agendu Města;
- zabezpečuje plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

#### **4.5. Pověřenec pro ochranu osobních údajů v přímé působnosti tajemníka**

- plní činnosti dle pověřence vyplývající z Obecného nařízení o ochraně osobních údajů č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 (Nařízení GDPR)

#### **4.6. Oddělení v přímé působnosti tajemníka**

##### **4.6.1 Oddělení plánování, kontroly a místních poplatků /PLA/ zejména:**

- zpracovává roční rozpočty a střednědobé výhledy rozpočtu;



- zpracovává rozbor hospodaření Města včetně závěrečného účtu a provádí finanční vypořádání se státním rozpočtem a ostatními institucemi;
- zpracovává rozpočtová opatření a předkládá je ke schválení orgánům Města;
- zpracovává finanční analýzy dle požadavků;
- sleduje a kontroluje dodržování rozpočtové kázně;
- zpracovává podklady pro dotace ze státního rozpočtu a jiných zdrojů;
- sleduje plnění příslušných závazných ukazatelů dle smlouvy o poskytnutí dotace a spolupracuje na vyhodnocení průběhu akce, včetně definitivního přiznání dotace;
- rozhoduje o čerpání prostředků sociálního fondu podle pravidel schválených Radou Města;
- kontroluje hospodaření příspěvkových organizací Města;
- zajišťuje kontrolu v oblasti účtování u Městem zřízených příspěvkových organizací;
- kontroluje vyúčtování dotací poskytnutých z rozpočtu Města;
- soustřeďuje účetní výkazy příspěvkových organizací Města a provádí jejich kontrolu;
- metodicky koordinuje spolupráci se všemi příspěvkovými organizacemi Města v ekonomické oblasti;
- zajišťuje agendu veřejných sbírek;
- zajišťuje agendu dle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, u
  - poplatku za lázeňský nebo rekreační pobyt
  - poplatku ze vstupného
  - poplatku z ubytovací kapacity
  - poplatku za provozovaný výherní hrací přístroj
  - poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů;
- zajišťuje vydávání rybářských lístků
- vede evidenci oznamovací povinnosti u kulturních a společenských akcí;
- vede agendu loterií a tombol;
- zajišťuje občanské záležitosti, vede agendu čestného občanství.

#### **4.6.2 Oddělení provozního účtování /UCT/ zejména:**

- zajišťuje styk s peněžními ústavami;
- vede knihu došlých faktur;

- eviduje smlouvy o poskytnutých úvěrech bankami a vyhotovuje podklady pro splátky těchto úvěrů;
- zajišťuje agendu dle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, u poplatku ze psů;
- vede komplexní agendu účetnictví Města, zpracovává směrnice pro účetnictví a účtový rozvrh, likviduje platební doklady;
- zpracovává výkazy Města (účetní, mzdové, majetkové, statistické);
- zajišťuje evidenci a vydávání pokutových bloků;
- provádí likvidaci cestovních dokladů;
- zabezpečuje platovou agendu a ostatní platby za provedenou práci vč. zajištění zákonných odvodů zaměstnanců Městského úřadu, Městské policie, Městského střediska kultury a sportu a zřizovaných školských zařízení, vyjma ZŠ a MŠ Sezimovo Ústí, 9. května 489;
- vede a zajišťuje pokladnu, výplaty mezd, cestovné, vede evidenci a výdej stravenek;
- provádí úhrady splátek úvěrů a půjček poskytnutých Městu;
- zabezpečuje evidence majetku Města, podklady pro účetnictví, fyzickou evidenci včetně majetku pronajatého a zastaveného; provádí inventarizaci majetku Města.

## **5. Odbory úřadu města**

- Odbory plní úkoly Města v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem, obecně závaznými předpisy a usneseními orgánů města, připravují podklady pro jednání Zastupitelstva Města a Rady Města. Jednotlivé odbory spolupracují při plnění úkolů přesahujících jejich výlučnou působnost (například zabezpečení voleb a referenda, řešení mimořádných událostí a krizových situací, při zpracování projektů, žádostí o granty apod.) podle pokynů k jejich realizaci.
- V oblasti přenesené působnosti jsou příslušné odbory správními orgány a dotčenými správními orgány ve správních řízeních dle zvláštních právních předpisů.
- V čele každého odboru stojí vedoucí, kterého na návrh tajemníka jmenuje Rada Města. Obecné zásady pro výkon jejich funkce jsou stanoveny v pracovněprávních předpisech, bližší podmínky jsou rozvedeny v pracovních náplních a pracovním řádu.
- Provádění vnitřní kontroly patří k základním pracovním povinnostem vedoucích zaměstnanců v rozsahu jejich pověření a odpovědnosti vymezené v tomto organizačním řádu, případně v

kontrolním řádu a v pracovních náplních. Vedoucí zaměstnanci zabezpečují výkon vnitřní kontroly formou předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly.

Spolu se starostou, místostarostou a tajemníkem tvoří Městský úřad Sezimovo Ústí následující odbory a jejich oddělení s touto pracovní náplní:

**5.1. Odbor správní a právní (OSP) zejména:**

- zajišťuje právní službu v otázkách výkonu státní správy a samosprávy;
- realizuje právní ochranu občanů při zjevném zásahu do pokojného stavu;
- eviduje právní a vnitřní předpisy Města;
- vede přestupkovou agendu ve věcech, které nejsou svěřeny jednotlivým odborům;
- zajišťuje pojištění majetku Města;
- zajišťuje obsluhu úřední desky a vývěsek v prostoru Města;
- vymáhá pohledávky z obchodních vztahů a občanskoprávní povahy vzniklé ze smluvních závazkových vztahů;
- zajišťuje agendu shromažďování občanů;
- vede a zajišťuje matriční agendu, svatební obřady, vidimaci a legalizaci, státní občanství, agendu evidence obyvatel Města;
- vede evidenci ztrát a nálezů;
- zabezpečuje vypořádání nákladů spojených s úředně nařízenými pohřby;
- vede volební seznamy, zajišťuje volby, sčítání obyvatel a místní referendum;
- zajišťuje vedení podatelny a vedení pošty Městského úřadu;
- zajišťuje vybírání správních poplatků souvisejících s výkonem činnosti odboru;
- spravuje spisovnu a archiv Městského úřadu, připravuje a realizuje skartační řízení;
- zabezpečuje Městský úřad kancelářskými potřebami;
- sleduje provozní stav kopírovací techniky, zajišťuje opravy, doplňování materiálem;
- zajišťuje obsluhu telefonní ústředny a rozhlasu Města;
- zastupuje Město jako vlastníka či spoluvlastníka při správních řízeních, kde je dotčen majetek Města;

- zabezpečuje prodeje, pronájmy a výkupy nemovitostí, pozemků, jiné dispozice s majetkem Města (směny pozemků, věcná břemena apod.) včetně výběrových řízení a kontroly plateb, připravuje a zajišťuje prodeje bytů;
- připravuje smlouvy o převodech majetku včetně geometrických plánů a znaleckých odhadů, archivace smluv;
- zajišťuje podklady pro katastrální úřad, zápisy do katastru nemovitostí a řešení majetkoprávního vypořádání;
- informuje občany prostřednictvím vývěsních skříněk, zveřejňuje záměry Města nakládat s nemovitým majetkem v případech, o nichž rozhoduje Rada Města a Zastupitelstvo Města
- vyhotovuje poklady pro exekuční řízení, podává návrhy na výkon rozhodnutí;
- vede evidenci pohledávek Města předaných k vymáhání, zpracovává podklady pro odpis nevymahatelných pohledávek;
- vykonává dozor nad zákonností právních předpisů Města;
- vypracovává zásadní právní výklady a stanoviska v působnosti Města, vč. případného řešení věcně a právně složitých případů a zastupuje zájmy Města v soudních sporech;
- spolupracuje se starostou při výkonu veřejného opatrovnictví.

#### **5.1.1 Oddělení sociálních služeb /SOC/ zejména:**

- vykonává působnost orgánů pomoci v hmotné nouzi a sociálně-právní ochrany dětí a mládeže v rozsahu vyplývajícím z příslušných právních předpisů;
- zajišťuje vyhledávací činnost a poradenství v oblasti pomoci v hmotné nouzi a sociálně-právní ochrany dětí a mládeže;
- zajišťuje poskytování pečovatelské služby, včetně služeb denního stacionáře, centra osobní hygieny a prádelny v Domě s pečovatelskou službou;
- eviduje žádosti o přidělení bytu v domě Sezimovo Ústí, Husovo nám. čp. 75, navrhuje Radě Města přidělení bytu v tomto domě;
- spolupracuje s neziskovými organizacemi na úseku sociální péče a sociálních služeb;
- spolupracuje s krajským úřadem, zdravotnickými zařízeními a zařízeními sociálních služeb při řešení a zlepšování sociálních služeb;
- rozhoduje o poskytování pečovatelské služby jednotlivým klientům a úhradě za tyto služby;
- zabezpečuje problematiku komunitního plánování rozvoje sociálních služeb na území Města.

## **5.2. Odbor stavebního úřadu, územního plánování, životního prostředí a dopravy /OSÚ/**

### **5.2.1 Oddělení stavebního úřadu - plní úlohu obecného stavebního úřadu.**

- zajišťuje průběh správních, územních a stavebních řízení ve smyslu stavebního zákona a souvisejících předpisů na území správního obvodu stavebního úřadu;
- vydává sdělení, posudky a stanoviska a rozhodnutí;
- provádí výkon státního stavebního dohledu;
- spravuje spisovnu - archiv stavebního úřadu všech staveb;
- zajišťuje spisovou agendu odboru;
- umožňuje nahlížení do archivních spisů;
- spolupracuje při výstavbě a rekonstrukcích inženýrských sítí a veřejně prospěšných staveb na území Města;
- koordinuje investiční činnosti na území Města.

### **5.2.2 Oddělení územního plánování, životního prostředí a dopravy zejména:**

- zajišťuje výkon činností pořizovatele územně plánovací dokumentace pro Město jako orgán územního plánování ve smyslu stavebního zákona;
- zajišťuje výkon činností souvisejících s pořízením územně plánovací dokumentace pro obec na území správního obvodu stavebního úřadu;
- v rámci správních řízení vedených stavebním úřadem sleduje, zda jím předkládané záměry jsou v souladu se závaznou částí platné územně plánovací dokumentace;
- spravuje a udržuje geografický informační systém;
- zadává či provádí vypracování projektů vybraných programů pro město;
- ve spolupráci s oddělením plánování, kontroly a místních poplatků zabezpečuje dotační politiku Města;
- zajišťuje kompletní přípravu výběrových řízení;
- vede a zpracovává evidenci odpadů a způsobu nakládání s nimi;
- projednává přestupky a správní delikty na úseku ekologie;
- kontroluje, zda právnické a podnikající fyzické osoby využívají systému sběru a třídění odpadu;

- kontroluje, zda původci mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu;
- rozhoduje o vyměření poplatku za znečištění ovzduší;
- zveřejňuje a informuje o posuzování vlivů na životní prostředí;
- vydává povolení k odběru povrchových a podzemních vod, vede evidenci a zajišťuje provozuschopnost studní v majetku Města;
- povoluje kácení dřevin, ukládá náhradní výsadbou a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě;
- vydává závazná stanoviska k zásahům do významných krajinných prvků;
- vyhláší památné stromy a jejich ochranná pásma;
- zajišťuje jménem Města výkon práv a povinností správce vodního toku;
- vydává územní rozhodnutí o změně využití území;
- provádí výkon inspekční a dozorové činnosti v oblasti ŽP v předem vymezeném rozsahu;
- vytváří obecně závazné vyhlášky o ochraně ŽP a o systému nakládání s komunálním odpadem;
- zajišťuje správu budov užívaných Městským úřadem, jejich úklid, údržbu;
- koordinuje činnost v otázkách oprav a údržby místních komunikací;
- zajišťuje správu pevných i mobilních telefonů;
- vede agendu autoprovozu;
- zajišťuje agendu na úseku silničního hospodářství;
- zajišťuje agendu místních poplatků u poplatku za užívání veřejného prostranství;
- spravuje webové stránky Města a Městského úřadu, zabezpečuje agendu SMART City.

### **III. Spolupracující orgán Města - Městská policie /MP/**

- Město zřizuje Městskou policii rozhodnutím zastupitelstva města samostatnou jednotku bez právní subjektivity. Úkoly zřizovatele vůči ní plní Rada Města.
- MP řídí prostřednictvím jejího velitele starosta.
- Práva a povinnosti zaměstnanců města zařazených v MP ve vztahu k majetku města upravuje vyhláška a statut MP schválené Zastupitelstvem Města.

## IV. Příspěvkové organizace Města

### 1. Městské středisko kultury a sportu /PO MSKS/

plní úkoly dle zřizovací listiny a pro Město vykonává mimo jiné:

- zpracovává žádosti dotace či granty v oblasti kultury a cestovního ruchu;
- vydává propagační materiály Města;
- řídí činnost knihoven Města, řídí činnost kina Spektrum a letního kina;
- zpracovává podklady pro koncepční materiály v oblasti kultury a cestovního ruchu;
- zabezpečuje informační servis a služby pro veřejnost (ubytování, stravování, sport, kultura, doprava, kopírování, faxová stanice);
- provádí prodej propagačních materiálů, předprodej vstupenek;
- zajišťuje prezentaci Města na výstavách, přehlídkách a veletrzích;
- spolupracuje s ostatními subjekty v oblasti kultury a cestovního ruchu na regionální i národní úrovni;
- zajišťuje provoz NKP Kozí hrádek a infocentra;
- organizuje jmenovité kulturní akce a akce cestovního ruchu.

### 2. Správa města Sezimovo Ústí /PO SM/

plní úkoly dle zřizovací listiny a pro Město vykonává mimo jiné:

**2.1.** v oblasti **správy bytového a nebytového fondu** v majetku Města s výjimkou budov užívaných Městským úřadem:

- připravuje podklady pro jednání orgánů Města;
- zabezpečuje evidenci a údržbu bytového a nebytového fondu.

**2.2.** v oblasti **technických služeb zajišťuje:**

- agendu likvidace odpadu Města;
- letní i zimní údržbu komunikací Města;
- letní údržbu a sekání zelených ploch na území Města;
- čištění kanalizace, vpustí;
- provoz sběrných dvorů;
- úpravy a opravy dopravního značení;

- údržbu dětských hřišť a pískovišť.

### 3. Školská zařízení

příspěvkové organizace Města s právní subjektivitou a ředitelem - statutárním zástupcem organizace, odborně řízené Krajským úřadem Jihočeského kraje a s metodickou spoluprací Městského úřadu.

#### 3.1. Základní školy

- Základní škola a Mateřská škola Sezimovo Ústí, 9. května 489, okres Tábor
- Základní škola Sezimovo Ústí, Školní náměstí 628, okres Tábor
- Základní škola Sezimovo Ústí, Švehlova 111, okres Tábor

#### 3.2. Mateřské školy

- Mateřská škola Zahradka Sezimovo Ústí, Kaplického 1037
- Mateřská škola Sezimovo Ústí, Lipová 649

<h3>V. <u>Závěrečná ustanovení</u></h3>
---

- Nedílnou součástí organizačního řádu je Příloha č. 1 - Organizační schéma
- **Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2019.**  
Změny a úpravy tohoto dokumentu přísluší Radě Města.
- **Organizační řád schválila Rada Města dne 11. 2. 2018.**
- Schválením organizačního řádu se **zrušuje platnost dosavadního organizačního řádu.**

.....  
Mgr. Ing. Martin Doležal  
starosta Města  
Sezimovo Ústí

.....  
Ing. Miroslava Svitáková  
tajemnice Městského úřadu  
Sezimovo Ústí



## Příloha č. 1 – Organizační schéma

