



ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU BOR

ČLÁNEK I Úvod

Organizační řád Městského úřadu Bor (dále jen „úřad“) je nejvyšší závaznou organizační normou. Určuje zejména systém řízení úřadu a jeho vztah k orgánům města a k organizačním zřízením městem, spolupráci mezi jednotlivými složkami úřadu a jejich kompetence. Na Organizační řád navazují všechny ostatní řídicí dokumenty úřadu.

ČLÁNEK II Postavení úřadu a jeho základní činnost

1. Městský úřad Bor je orgánem města Bor, zajišťuje výkon samostatné a přenesené působnosti dle zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).
2. Územní obvod, ve kterém úřad vykonává samostatnou působnost odpovídá územnímu obvodu města Bor. Tvoří jej územní obvody těchto obcí: Bezděkov, Boječnice, Bor, Borovany, Čečkovice, Damnov, Doly, Hlupenov, Holostřevy, Kosov, Kurojedy, Lhota, Lužná, Málkovice, Malovice, Muckov, Nová Hospoda, Nový Dvůr, Ostrov, Skviřín, Velká Ves, Vysočany.
3. Správní obvod, ve kterém úřad vykonává přenesenou působnost podle § 64 odst.1 zákona o obcích, zákona č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů, dle zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem tvoří územně správní obvod s těmito městy a obcemi: Bor, Přimda, Rozvadov, Staré Sedliště, Staré Sedlo, Stráž, Třemešné.

ČLÁNEK III Systém a zásady řízení

V záležitostech samostatné působnosti odpovídá úřad radě města a zastupitelstvu města, kontrolní činnost provádí Ministerstvo vnitra ČR. V záležitostech přenesené působnosti vykonává Krajský úřad Plzeňského kraje v Plzni metodickou a odbornou pomoc, dohlížecí a kontrolní činnost.

1. Řízení úřadu je realizováno následujícími řídicími stupni:

- starosta města
- tajemník úřadu
- vedoucí odboru, organizační složky
- vedoucí pracoviště údržby města

2. Organizační schéma a počet pracovníků úřadu schvaluje rada města.

- Každý odbor má jediného vedoucího úředníka, který odbor řídí a zodpovídá za jeho činnost (dále jen – vedoucí odboru).
- Každý úředník či zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost zodpovědný. Výjimkou je pracovnice mzdové agendy, která je zařazena do finančního odboru, ale v této samostatné činnosti je podřízena přímo tajemníkovi úřadu.
- Koordinaci činností jednotlivých odborů, popř. organizačních složek určuje a zajišťuje vedoucí úřadu ve funkci tajemníka úřadu.
- Koordinaci činností jednotlivých oddělení či pracovišť odboru určuje a zajišťuje vedoucí odboru.
- Spory vzniklé mezi organizačními útvary úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník úřadu.

3. Řídící dokumenty

Pro uplatnění jednotného systému řízení v rámci úřadu jsou vydávány následující řídicí dokumenty:

- Organizační řád
- Pracovní řád
- Spisový a skartační řád
- Pravidla – vnitřní předpisy vydávané Radou města Bor
- Pokyny tajemníka
- Směrnice – vnitřní předpisy související se zabezpečením řádného chodu úřadu vydávané tajemníkem úřadu.

ČLÁNEK IV

Zastupování úředníků a zaměstnanců

1. Vedoucí odboru určí se souhlasem tajemníka úřadu svého zástupce, který zastupuje vedoucího v případě nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, které si vedoucí odboru vyhradí. Vedoucí odboru a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
2. O zastupování úředníků a zaměstnanců rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí.
3. Při zastupování úředníka, zaměstnance nebo vedoucího odboru, který přešel na jinou funkci nebo jiné pracoviště úřadu, nebo pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, popř. ukončil pracovní poměr k městu, se provede předání funkce formou písemného předávacího protokolu. Termín a způsob předání stanoví tajemník podle charakteru funkce. Měl-li předávající hmotnou zodpovědnost, provede se zároveň

inventarizace svěřeného majetku.

ČLÁNEK V Působnost úřadu

1. Úřad v oblasti samostatné působnosti:
 - a) plní úkoly, které mu uložila rada města nebo zastupitelstvo města,
 - b) usměrňuje po odborné stránce příspěvkové organizace a organizační složky zřízené městem, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
 - c) pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti.
2. Úřad v oblasti přenesené působnosti:
 - a) vykonává státní správu na celém území své působnosti, s výjimkou věcí, které patří do působnosti zastupitelstev obcí, rad obcí a případně komisí, jsou-li takové zřízeny,
 - b) rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších úprav.

ČLÁNEK VI Organizační struktura úřadu

1. Úřad tvoří starosta, 2 místostarostové, tajemník úřadu, úředníci a zaměstnanci města zařazení do dvou samostatných kanceláří a čtyřech odborů:

a) kancelář starosty	KS
b) kancelář tajemníka	KT
c) odbor správní	SO
d) odbor finanční	FO
e) stavební úřad	SÚ
f) odbor správy majetku	OSM

Uvedené zkratky jsou užívány v číslech jednacích a v běžném styku v úřadu. Schéma úřadu s uvedením schváleného počtu zaměstnanců města v úřadu a v organizačních složkách města je přílohou č. 1 tohoto organizačního řádu, pracovní dobu, úřední dny a hodiny úřadu upravuje Pracovní řád Městského úřadu Bor.

ČLÁNEK VII Řízení úřadu

1. Starosta

Kromě působnosti vymezené zákonem a dalšími právními předpisy starosta:

- a) jedná jménem města Bor kromě pracovněprávních záležitostí zaměstnanců zařazených v úřadu,
- b) koncepčně řídí hospodaření a strategii rozvoje města,

- c) v rozsahu platných zákonů řídí krizové situace a bezpečnost občanů ve správním území města,
- d) v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem zmocňuje k jednání jménem města tajemníka, případně další úředníky či zaměstnance,
- e) organizuje jedenkrát týdně poradou starosty,
- f) schvaluje čerpání výdajů na dary, pohoštění a reprezentaci a propagaci města,
- g) organizuje pravidelnou poradou ředitelů příspěvkových organizací města, zástupců Policie ČR, SŠ Bor a Římskokatolické farnosti Bor
- h) řídí záležitosti pořádku, bezpečnosti a zdravotnictví ve městě,
- i) koncepčně řídí zahraniční spolupráci s partnerskými městy,
- k) koncepčně řídí činnost spojenou s investicemi, správou majetku města a rozvojovými projekty a koordinuje projekty z dotačních programů v této oblasti,
- m) koncepčně řídí činnost spojenou s občanskou, dopravní a technickou infrastrukturou města,
- n) řídí a kontroluje činnost příspěvkové organizace prostřednictvím její ředitelky, navrhuje plat a odměny ředitelce – SBTH Bor,
- o) řídí a kontroluje činnost organizačních složek města,
- p) řídí mediální služby města.

2. Místostarosta

Kromě působnosti vymezené právními předpisy:

- a) zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti v mezích zákona o obcích,
- b) koncepčně vede činnost města v oblasti sportu a volnočasových aktivit,
- c) koordinuje projekty z dotačních programů v oblasti bytových domů a volnočasových aktivit a malých staveb,
- d) vede evidenci škol a školských zařízení na území města,
- e) podílí se na přípravě koncepčních materiálů na úseku školství, sportu a mládeže na území města,
- f) vede bytovou koncepci města,
- g) řídí a kontroluje činnost příspěvkových organizací prostřednictvím jejich ředitelů, navrhuje platy a odměny jejich ředitelům – ZŠ, MŠ,

3. Místostarostka

Kromě působnosti vymezené právními předpisy:

- a) zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti v mezích zákona o obcích,
- b) koncepčně vede činnost města v oblasti památkové péče,
- c) koordinuje projekty z dotačních programů v oblasti památkové péče a krizového řízení,
- d) podílí se na přípravě koncepčních materiálů na památkové péče,
- e) řídí a kontroluje činnost příspěvkové organizace prostřednictvím její ředitelky, navrhuje plat a odměny ředitelce – Poliklinika Bor,
- f) vedení agendy krizového řízení města Bor.

4. Vedoucí úřadu – tajemník

Kromě působnosti vymezené právními předpisy:

- a) zabezpečuje plnění usnesení a dalších rozhodnutí rady města a zastupitelstva města a rozhodnutí porady vedení, ukládá jejich plnění vedoucím odborů a dalším úředníkům a zaměstnancům, kontroluje jejich plnění,

- b) organizuje zpravidla jedenkrát za měsíc poradu vedoucích odborů úřadu, které se zúčastňují starosta, místostarostové, tajemník a vedoucí odborů a organizačních složek,
- c) řídí a koordinuje činnost jednotlivých odborů prostřednictvím jejich vedoucích,
- d) vydává písemné pokyny, upravující detailně ustanovení tohoto organizačního řádu nebo činnosti v organizačním řádu neobsažené,
- e) stanovuje způsob prokázání splnění požadavků na úředníka,
- f) zařazuje úředníky k výkonu správních činností a vydává písemná oprávnění,
- g) vydává stanovisko, zda úmysl úředníka či zaměstnance podnikat je slučitelný se zastávanou funkcí, a to do 30 dnů od podání žádosti,
- h) plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, zejména uzavírá a ukončuje pracovní poměr se všemi úředníky a zaměstnanci města a stanovuje jim plat a odměny,
- i) plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů u úředníků a zaměstnanců města zaměstnaných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a stanovuje jim odměny,
- j) zabezpečuje funkci správce osobních údajů dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR),
- k) zabezpečuje vedení registru oznámení o činnostech, oznámení o majetku a oznámení o příjmech, darech a závazcích dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších úprav,
- l) koordinuje a zpracovává vybrané „malé“ projekty z dotačních programů,
- j) koordinuje zahraniční spolupráci s partnerskými městy,
- m) v případě nepřítomnosti tajemníka jej zastupuje vedoucí správního odboru.

4. Vedoucí odboru

- a) stojí v čele odboru úřadu, řídí jeho činnost, odpovídá za výkon státní správy na svěřeném úseku a za plnění úkolů vyplývajících z činnosti na úseku samosprávy,
- b) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků a stanovuje je do pracovních náplní, které předkládá tajemníkovi úřadu ke schválení,
- c) navrhuje a po schválení uskutečňuje organizační a personální opatření v rámci odboru,
- d) navrhuje odměny, popř. postihy, či úpravy osobních příplatků svým podřízeným,
- e) dbá na plnění plánu vzdělávání svých podřízených,
- f) účastní se na příkaz tajemníka zasedání zastupitelstva města i zasedání rady města, popř. jiných jednání,
- g) odpovídá za spisovou službu odboru,
- h) kontroluje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti,
- i) vede podřízené pracovníky k dodržování pracovního řádu zaměstnavatele, pokynů tajemníka a předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně,
- j) vydává písemná oprávnění svým podřízeným k výkonu příslušné agendy,
- k) pověřuje své odborně způsobilé podřízené úředníky podepisovat dokumenty, kromě rozhodnutí vydaných ve správním řízení. Výjimky z tohoto ustanovení povoluje tajemník úřadu,
- l) účastní se pravidelných porad vedení,
- m) zajišťuje informovanost všech svých podřízených o záležitostech, které přímo souvisejí s činností odboru.

ČLÁNEK VIII

Rozsah hlavních působností jednotlivých odborů

Kancelář starosty

Tato organizační jednotka se skládá ze samostatného pracoviště starosty, místostarostů, investičního technika a sekretariátu.

Úkolem kanceláře starosty je zejména:

- a) pracovní činnost starosty a místostarostů a vlastní administrativní úkony,
- b) zabezpečovat přípravu materiálů do jednání rady města a zastupitelstva města,
- c) vyhotovovat zápisy z jednání zastupitelstva a rady města,
- d) vést evidenci základní dokumentace města,
- e) vést evidenci zápisů z jednání rady a zastupitelstva města,
- f) zabezpečovat přípravu materiálů do jednání dobrovolných svazků sdružení obcí, v nichž má město svoji účast,
- g) rozpracovávat strategické dokumenty do krátkodobých plánů,
- h) vytvářet projektové záměry a řídit jejich realizaci,
- i) na úseku rozvoje města dbát na vyvážený rozvoj města a jeho místních částí ve všech jeho aspektech; vyhledávat dotační příležitosti vhodné k financování plánovaných projektů, spolupracovat s jednotlivými odbory při zpracování projektových žádostí,
- j) plnit úkoly spojené s působností zákonů č. 110/1998 Sb., o bezpečnosti České republiky, č. 585/2004 Sb., branný zákon a zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky v součinnosti s odborem životního prostředí,
- k) zpracování a realizace havarijních a krizových plánů v součinnosti s odborem správy majetku a investic v součinnosti s ostatními složkami města,
- l) plnit úkoly spojené se zákonem č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, zákonem č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, zákonem č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací, ve znění pozdějších úprav v součinnosti s odborem životního prostředí,
- m) vést evidenci škol a školských zařízení na území města,
- n) příprava koncepčních materiálů na úseku školství na území města Bor,
- o) plnit úkoly zřizovatele příspěvkových organizací města,
- p) plnit úkoly zřizovatele organizačních složek města,
- q) vést podatelnu úřadu, zabezpečovat činnost spojovatelky telefonních hovorů,
- r) redakce úřední desky a podávání informací z úřední desky a informační tabule,
- s) vést agendu ztrát a nálezů,
- t) přijímat vybranou došlou poštu, rozdělovat ji k vyřízení mezi jednotlivé odbory úřadu,
- u) vést spisovou službu kanceláře starosty,
- v) vypracování investičního záměru a zajištění zadání staveb, studie staveb, projektovou dokumentaci staveb včetně konzultací (i s budoucím uživatelem) a konečného odsouhlasení, zadání měřičských a průzkumových prací, podklady pro výstavbu – územní rozhodnutí, stavební povolení až po kolaudaci, výběr a předání staveniště,

- w) vedení písemné agendy, technické dokumentace a veškeré předepsané doklady k jednotlivým akcím,
- x) zajištění přejímacích řízení, kontrolu a potvrzení faktur, dodacích listů v souladu s cenovými předpisy, kontrola realizace a fakturaci dle rozpočtu stavby,
- y) podílení se na přípravě podkladů pro žádosti o dotace či granty, dohlížení na dodržování dotačních podmínek v oblasti přípravy a realizace stavby a příprava podkladů pro závěrečné vyhodnocení akce dle podmínek provázejících přidělení finančních prostředků v rozsahu kompetence odborného referenta.

Kancelář tajemníka

Tato organizační jednotka se skládá ze samostatného pracoviště tajemníka a pracovišť personální a mzdové agendy.

Úkolem kanceláře tajemníka je zejména:

- a) činnost tajemníka úřadu a vlastní administrativní úkony,
- b) zabezpečovat funkci bezpečnostního ředitele úřadu,
- c) a vést spisovou službu kanceláře tajemníka,
- d) plnit úkoly spojené se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací, vyhotovovat zápisy z porad vedoucích odborů a vést jejich evidenci,
- e) zpracovávat podklady pro mzdy a odměňování úředníků a zaměstnanců, včetně vedení potřebných agend (FÚ, ČSSZ a zdravotní pojišťovny) a výkazů,
- f) zpracování podkladů k výplatám, příprava výplat a zaslání na bankovní účty zaměstnanců, vedení mzdové agendy úředníků a zaměstnanců města v kontextu s rozpočtem města
- g) zabezpečuje řešení stížností a petic,
- h) vést a odpovídat za editační agendu základního Registru práv a povinností,
- i) vede evidenci a poskytuje informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- j) vedení agendy GDPR na úřadu
- k) zabezpečovat komplexní systém informačních a datových služeb města:
 - technickou stránku redakce www.stránek města
 - koncepční rozvoj informačního systému
 - činnost správce informačního systému úřadu
 - smluvní zajištění bezpečnosti a ochrany dat v informačním systému
 - smluvní zabezpečení technické podpory v rámci sítě úřadu
 - smluvní zabezpečení aktualizace dat a zálohování
 - zabezpečení metodického poradce pracovištěm úřadu
 - zastupování města při projednávání záležitostí informatiky
 - zabezpečování telekomunikačních technologií a jejich činnosti
 - zabezpečení EPS a EZS a vedení evidence přístupových kódů
 - správa mobilních telefonů a ostatních telekomunikačních sítí.
- l) vedení agendy Orgánu veřejné moci ve smyslu zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů,
- m) vedení personální agendy a agendy vzdělávání úředníků, školení neúředníků a zabezpečovat objednávky a registrace vzdělávání.

Pozn. Agendy e) a f) jsou zajišťovány na FO a m) na SO a v přímé podřízenosti tajemníka úřadu.

Podávat informace o činnosti úřadu a orgánů města sdělovacím prostředkům náleží starostovi, místostarostům a tajemníkovi úřadu.

Odbor správní

Tato organizační jednotka se skládá z pracovišť:

- pracoviště personální agendy a činnosti na úseku voleb,
- matriky a evidence obyvatel,
- přestupků
- sociální péče.

Zástupcem vedoucí správního odboru je určen úředník z pracoviště matriky a to s výhradou správy personální agendy.

Úkolem správního odboru je zejména:

a) v samostatné působnosti:

- vést evidenci obecně závazných vyhlášek města,
- zabezpečuje administrativní činnost kanceláře tajemníka,
- v součinnosti s tajemníkem zabezpečovat v plném rozsahu vedení datové schránky města, včetně přípravy a organizace proškolení pracovníků úřadu,
- vedení a organizování studentské praxe,
- evidence klíčů předaných zaměstnancům úřadu,
- evidence přístupových kódů a služebních průkazů předaných zaměstnancům úřadu.

a) v přenesené působnosti:

- evidence obyvatel dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), zajišťuje editorskou činnost, pro základní registr ROB a součinnost s editory základního registru RUIAN,
- vedení matriční agendy dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, vyhlášky MV ČR č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., občanského zákoníku č. 89/2012 Sb.,
- vidimace a legalizace dokumentů dle zákona 21/2006 Sb.,
- zabezpečovat vydávání výpisů z informačního systému CZECH POINT dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech,
- zabezpečovat elektronickou spisovou službu MUNIS,
- zabezpečovat přestupkovou agendu podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích,
- organizace a zabezpečení voleb do zastupitelských orgánů na všech úrovních, včetně volby prezidenta České republiky, plní úkoly registračního úřadu, (zákony 247/1995 Sb., 491/2001 Sb., 130/2000 Sb., 62/2003 Sb., 275/2012 Sb., a vyhláška č. 353/2025 Sb.
- vedení evidence úředních razítek předaných zaměstnancům úřadu,

- zabezpečovat archivnictví úřadu dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- všechny agendy se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád,
- evidence, zajišťování a vyhodnocování vstupního i průběžného vzdělávání úředníků

Úkolem pracoviště sociální péče:

a) v samostatné působnosti:

- vytvářet komunitní plán města a jeho správního obvodu,
- tvorba koncepčních materiálů,
- propagace a seznamování občanů s nabídkou obecního úřadu v agendě sociální práce,
- budování formálních a neformálních sítí,
- tvorba a koordinace preventivních aktivit.

b) v přenesené působnosti:

- zajišťovat v souladu s platnými právními předpisy péči o občany v hmotné nouzi, sociálně vyloučené, oběti domácího násilí (§ 63 odst. 3, zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi), včetně provádění šetření a terénních služeb u cílové skupiny,
- vykonávat funkci opatrovníka občanům omezených ve způsobilosti k právním úkonům, jimž bylo ustanoveno město opatrovníkem (zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník),
- podávání zpráv na vyžádání soudu o výkonu opatrovnictví na osoby, které vykonávají péči o nesvéprávné občany,
- zajišťovat v souladu s platnými právními předpisy péči o občany zdravotně postižené a staré dle § 93a) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, včetně provádění šetření a terénních služeb u cílové skupiny,
- rozhodovat o zvláštním příjemci důchodu z důchodového pojištění (§ 118 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění soc. zabezpečení),
- poskytování základního a odborného sociálního poradenství (zákon 108/2006 Sb., o sociálních službách),
- vykonává preventivní a poradenskou činnost,
- podává zprávy o poměrech dítěte orgánům činným v sociálně právní ochraně dětí,
- spolupráce na úseku SPOD obce s rozšířenou působností (§ 62 odst. 3 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí),
- soc. šetření, návštěvy rodin s nařízeným dohledem nad výchovou nezletilých dětí, účast na případových konferencích, individuální plánování,
- spolupráce s jinými státními, samosprávnými či neziskovými institucemi,
- depistáž a navázání kontaktu s potencionálními klienty v jejich přirozeném prostředí,
- zpracování Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka a další dokumentace,
- zařizuje obstarání pohřbu zemřelého v případech stanovených platnými předpisy o pohřebnictví – sociální pohřby (zákon č. 193/2017 Sb., o pohřebnictví).

Mimo uvedeného pracoviště sociální péče zajišťuje následující:

- podporovat cílové skupiny při řešení problémů v oblasti vzdělávání, zaměstnání, zdraví, bydlení, chudoby a diskriminace, provádět osvětu o právech příslušníků romské menšiny a podporovat aktivní občanství příslušníků romské menšiny (zajišťování komunikace a dalších vztahů romských komunit na území regionu s orgány veřejné moci, včetně návrhů příslušných opatření směřujících ke včlenění romských komunit do sociálních vazeb měst a obcí, provádění potřebné poradenské a konzultační činnosti k romské problematice, řešení zásadních problémů romských komunit v oblasti občanského soužití, zaměstnanosti, vzdělání, sociálních a dalších problémů.),
- spolupráce se školskými zařízeními, cizineckou policií, nestátními organizacemi poskytujícími poradenství pro imigranty nebo Romy, zaměstnavateli, pracovními agenturami, ubytovateli apod.,
- zajišťovat realizaci projektu obědy pro děti,
- provádět prevenci sociálního vyloučení a jeho prohlubování, prevenci sociálně rizikových jevů, sociální začleňování, redukce negativních důsledků a rizik životních situací klientů, včetně jejich dopadů na společnost, redukování nerovností, včetně nerovného přístupu ke službám, vzdělávání, bydlení, zdravotnictví, pomoc klientům získávat či znovu nabývat sociální kompetence, předávání informací,
- asistovat při jednání s organizacemi, zastupovat práva klienta,
- propagovat dostupné služby.

Odbor finanční

Tato organizační jednotka se skládá ze čtyř pracovišť: rozpočtu a financování, účetnictví, poplatků, pokut a daní a pracoviště pokladny.

Zástupcem vedoucího finančního odboru je určen úředník z pracoviště účetnictví a to s výhradou možnosti rozhodování v oblasti rozpočtu a financování

Úkolem odboru je zejména:

- a) v samostatné působnosti:
 - sestavování, kontrola a vyhodnocení rozpočtu města a organizačních složek,
 - tvorba a čerpání zřízených fondů,
 - evidence a úhrada dodavatelských faktur, fakturace města, evidence pohledávek, závazků,
 - upomínky neuhrazených, městem vystavených faktur,
 - pokladní agenda,
 - styk s peněžními ústavami,
 - průběžná rozborová činnost a podávání návrhů nápravných opatření ve finanční oblasti,
 - příprava podkladů pro finanční a kontrolní výbor a spolupráce s nimi,
 - vedení účetnictví města, agenda DPH,
 - správa místního poplatku ze psů – výměry, evidence,

- správa místního poplatku za odvoz komunálního odpadu – výměry, evidence,
- vedení osobních daňových účtů, upomínky, vymáhání pohledávek dle zákona č. 280/2009 Sb. daňový řád,
- vedení agendy daňových povinností města,
- koncepční vyhledávání zdrojů příjmů v součinnosti s OSM – dotace, granty a dotační programy,
- finanční vypořádání státních dotací a programů,
- úvěrová agenda,
- rozesílat příspěvky na podporu kulturně společenských aktivit, sportu a tělovýchovy a kontrolovat vyúčtování,
- kontrolovat pokladní hotovosti organizačních složek,
- vybírání nájemného z pozemků, vybírání pachtovného v součinnosti s OSM,
- vybírání nájemného pro nebytové objekty v majetku města a vyúčtování souvisejících služeb – v součinnosti s OSM,
- evidence majetku města, inventury,
- pojištění majetku a činností města.

b) v přenesené působnosti:

- finanční agenda související s činností úřadu v přenesené působnosti, a to především zúčtovatelné dotace státu – získané dotace ze státních programů a další,
- účetní evidence pokut a správních poplatků souvisejících s výkonem státní správy,
- vymáhání pokut přestupkové agendy v rámci dělené správy dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád – v součinnosti se SO.

Pozn.: Výkon mzdové agendy probíhá pod přímým vedením tajemníka úřadu.

Stavební úřad

Tato organizační jednotka se skládá z pracovišť: stavebního úřadu a ochrany životního prostředí. Zástupcem vedoucího stavebního úřadu je určen pan Pavel Vokroj.

Úkolem odboru je zejména:

a) v samostatné působnosti:

- zpracovávání odborných podkladů pro činnost ostatních odborů a cizích subjektů.

b) v přenesené působnosti:

- projednává stížnosti dle správního řádu,
- zajišťuje editorskou činnost pro základní registr RUIAN,
- zajišťuje kontrolní a poradenskou činnost v oblasti stavebního práva,
- vede evidenci odvolání a žádostí o informace na úseku odboru,
- zajišťuje soustavnou kontrolní a dozorovou činnost v území nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických

a fyzických osob a nad plněním povinností vyplývajících ze zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon (dále jen stavební zákon) a jeho prováděcích předpisů,

- řeší přestupky a správní delikty na úseku stavebního práva včetně ukládání pokut a sankcí,
- posuzuje žádosti o nahlédnutí do spisů a projektových dokumentací ve spisovně odboru,
- podává návrhy na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti,
- vykonává další činnosti dle stavebního zákona.

na úseku stavebního řádu:

- projednává v režimu povolení nebo ve zrychleném řízení stavby – záměry stavebního (stavby nebo zařízení) i nestavebního charakteru (změna využití území, dělení nebo scelení pozemků, stanovení ochranného pásma), kde to stavební zákon taxativně stanovuje a stanovuje podmínky pro jejich provedení,
- vede řízení o výjimce
- na žádost stavebníka nebo jeho právního nástupce povoluje změnu stavby před dokončením,
- rozhoduje o prodloužení platnosti povolení,
- vydává kolaudační rozhodnutí pro záměry, pro které je odbor věcně a místně příslušný,
- provádí kontrolní prohlídky staveb,
- vydává časově omezené povolení k předčasnému užívání stavby před jejím úplným dokončením,
- povoluje rozhodnutím zkušební provoz stavby, nebo nařídí zkušební provoz na základě požadavku stavebníka či dotčeného orgánu a stanoví pro něj podmínky,
- v případě potřeby nařizuje vlastníkovi stavby pořízení dokumentace skutečného provedení stavby,
- projednává změny ve způsobu užívání staveb, v jejich provozním zařízení, ve způsobu výroby nebo jejím podstatném rozšíření či změny v činnosti, mající vliv na život a veřejné zdraví, život a zdraví zvířat, bezpečnost a životní prostředí a vydává k těmto změnám souhlas,
- posuzuje záměr o odstranění stavby nebo její části a vydává povolení odstranění stavby,
- nařizuje odstranění stavby, terénních úprav a zařízení,
- nařizuje vlastníkům staveb provádění řádné údržby tam, kde tyto povinnosti nejsou plněny,
- nařizuje provedení nezbytných úprav na stavbách nebo stavebních pozemcích,
- povoluje či nařizuje odstranění nepovolených stavebních úprav nebo staveb,
- nařizuje provedení neodkladných zabezpečovacích prací na stavbách, které svým stavem ohrožují život či zdraví osob, není-li nezbytné stavbu ihned odstranit,

- vede evidenci domů a vydávání čísel popisných a evidenčních ve správním obvodu města,
- poskytuje předběžné informace o:
 - podmínkách využívání území a změn jeho využití, zejména na základě územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace,
 - nezbytnosti povolení záměru a jeho kolaudace,
 - tom, podle jakých hledisek bude posuzovat žádost o vydání rozhodnutí o povolení záměru a za jakých předpokladů lze žádosti vyhovět,
 - dotčených orgánech ve vztahu k záměru,

na úseku ochrany životního prostředí:

- zajišťuje činnosti správního úřadu ve smyslu zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny (dále jen „zákon o ochraně přírody a krajiny“) pro správní obvod stavebního úřadu:
 - vydávání povolení kácení dřevin,
 - ukládání povinnosti náhradní výsadby,
 - vydávání závazných stanovisek (JES) ke kácení dřevin pro účely stavebního záměru povolovaném v územním řízení dle § 8, odst. 6, zákona o ochraně přírody a krajiny,

na úseku dopravy

- zajišťuje činnosti silničního správního úřadu ve smyslu zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů pro samosprávné území města Bor.

Mimo uvedeného odbor zajišťuje následující:

- předepisuje správní poplatky a další platby související s činností odboru,
- sleduje platby poplatků,
- na žádost součinnost s úřadem práce.

Odbor správy majetku

Tato organizační jednotka se skládá z pracovišť: pracoviště správy majetku, pracoviště správy lesů města a pracoviště údržby města – veřejných prostranství včetně komunikací, městského mobiliáře a zeleně a pracoviště kompostárny. Zástupcem vedoucího odboru správy majetku je určen úředník z pracoviště údržby města, veřejných prostranství včetně komunikací, městského mobiliáře a zeleně.

Úkolem odboru správy majetku je zejména:

- a) v samostatné působnosti:
 - připravuje podklady pro jednání orgánů města týkající se nemovitého majetku a předkládá je k jejich projednání,

- zabezpečuje plnění usnesení přijatá orgány města v otázkách majetkových,
- ve spolupráci s finančním odborem vede evidenci a přehled nemovitého majetku a podílí se na jeho inventarizaci,
- připravuje a zajišťuje podklady pro nabývání a převod majetku od organizačních složek České republiky a Plzeňského kraje,
- připravuje podklady pro převody a směny nemovitého majetku mezi městem a ostatními subjekty,
- řeší problematiku související s majetkoprávními vztahy, při jejich řešení spolupracuje s příslušnými orgány, katastrálním úřadem a geodetickými kanceláři,
- podílí se na pozemkových úpravách v rámci správního území města a při pozemkových úpravách sousedních katastrálních území,
- zajišťuje hospodaření v lesích města podle schváleného lesního hospodářského plánu a v souladu se zákonem,
- vede agendu honiteb ve správním území,
- vede evidenci a správu vodního hospodářství města – vodní plochy v majetku města, studny, veřejné vodovody a kanalizace,
- v součinnosti s SÚ vydává stanoviska města k povolení terénních úprav a povolení reklamních a informačních zařízení v samosprávném území města,
- připravuje podklady k rozhodnutí o oprávněnosti vstupu osob na pozemky, eviduje podaná oznámení ke zvláštnímu užívání veřejného prostranství a připravuje podklady pro finanční odbor pro stanovení poplatku za užívání veřejného prostranství dle příslušné OZV, pokud to není z podaného oznámení zřejmé,
- připravuje stanoviska města k investičním akcím a záměrům jiných subjektů,
- připravuje podklady a zpracovává žádosti pro povolení kácení nelesní zeleně na pozemcích města,
- zpracovává plány údržby zeleně a místních komunikací,
- organizačně řídí a přiděluje úkoly pracovníkům technické čety a kontroluje jejich činnost,
- připravuje podklady pro materiálně technické zabezpečení místního hospodářství,
- kontroluje plnění OZV o odpadech, v souladu se zákonem a OZV provádí kontrolní činnost a přestupkovou agendu vyplývající ze zákona o odpadech,
- navrhuje provozní řád kompostárny a sběrného dvora a kontroluje jeho dodržování,
- navrhuje způsob třídění a nakládání s odpadem ve městě včetně sběrného dvora,
- řídí provoz kompostárny a podílí se na řízení sběrného dvora,
- zpracovává výkaznictví komunálního, separovaného a nebezpečného odpadu města,
- zabezpečuje spolupráci při zajišťování zpětného odběru použitého elektrozařízení (firmy Elektrowin, Asekol, Ekolamp) včetně zajišťování vývozu odpadu a vystavování podkladů pro fakturaci,

- zpracovává a předkládá návrhy oprav a rekonstrukcí movitého i nemovitého majetku města,
- vydává souhrnná stanoviska k výstavbě a územním plánům v zastoupení města,
- zajišťuje přípravu a realizaci oprav a rekonstrukcí majetku města dle schváleného rozpočtu včetně předávacích protokolů a revizí u ukončených akcí,
- zajišťuje kontrolní činnost:
 - technické správy majetku města
 - budov včetně nebytových prostor; kromě bytových domů a bytů
 - pozemků
 - hřbitovů
 - svěřeného městského mobiliáře
 - veřejného osvětlení a místního rozhlasu
 - komunikací (chodníky, vozovky, polní cesty) a dopravního značení,
- provádí správu a údržbu veřejné zeleně a veřejných prostranství,
- provádí správu technické infrastruktury – vodovodních, plynových a energetických zařízení,
- řízení o povolování reklamy na území města a předpis poplatku dle OZV,
- zabezpečení funkčnosti orientačního systému ve městě,
- zastupování města v majetkoprávních záležitostech při správních řízeních včetně stavebního a územního řízení dle stavebního zákona,
- zabezpečení účelného a hospodárneho nakládání s nemovitým majetkem města,
- vedení a organizace činnosti čety veřejně prospěšných prací a pracovníků technické čety,
- vede agendu týkající se bezpečnosti práce a požární ochrany na městském úřadu a spolupracuje s firmou zajišťující BOZP a PO,
- sleduje a zabezpečuje zákonné revize majetku a zařízení (veřejné osvětlení, el. a plynových zařízení, prvků dětských hřišť apod.),
- zabezpečuje technický provoz autoparku údržby města a jeho agendu,
- správa kontejnerů pro separovaný sběr včetně odvozu,
- kontrola vyvážení komunálního odpadu od občanů,
- evidence a monitoring divokých skládek v katastru města a jeho místních částí včetně návrhů na jejich likvidaci a odstranění,
- zastupování města při jednáních o dopravní obslužnosti území, vyjadřovat se v součinnosti s vedením města k jízdním řádům autobusové dopravy a Českých drah,
- ve spolupráci s Policií ČR řešit dopravní systém města včetně dopravního značení,
- vydávání stanovisek města dle zákona o ochraně krajiny,
- administrativně zajišťuje servis pro městskou povodňovou komisi,
- spolupracuje při přípravě investičních akcí a výběrových řízení, které jsou vyhlašovány městem,
- připravuje návrhy na investice do údržby a zvelebování stávajícího majetku města, které spadají do jejich kompetence

- vede přehled a dokumentaci jednotlivých rekonstrukčních a opravných prací města, které spadají do jejich kompetence
- spolupracuje s technickým dozorem u jednotlivých akcí a podílí se na jejich kontrole,
- podílí se na provádění kontrolní činnosti stavu majetku, které obhospodařuje město a jím zřízené příspěvkové organizace,
- vedení přehledu o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve správním obvodu města,
- vydávání souhlasu ke zřizování, příp. rušení veřejně přístupných účelových komunikací, stezkách a pěšinách mimo zastavěné území ve správním obvodu města,
- vedení přehledu pozemků vhodných k náhradní výsadbě,
- vedení pasportu komunikací a dopravního značení ve městě a s ním související zákonem stanovenou agendu,
- vedení pasportu veřejného osvětlení ve městě a jeho místních částech a s ním související zákonem stanovenou agendu,
- vedení pasportu městského mobiliáře a s ním související zákonem stanovenou agendu
- vedení pasportů městských budov a s ním související zákonem stanovenou agendu

b) v přenesené působnosti:

- vede evidenci a vydávání rybářských lístků,
- vede evidenci hrobových míst včetně uzavírání smluv o nájmu hrobových míst,
- vede agendu spojenou s výkonem trestu obecně prospěšných prací, spolupracuje s Probační a mediační službou,
- je příslušným orgánem pro zajišťování výkonu státní správy podle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech. Řeší otázky související s odpadovým hospodářstvím na území města a jeho místních částí.

Mimo uvedeného odbor zajišťuje následující:

- předepisuje správní poplatky a další platby související s činností odboru,
- sleduje platby poplatků.

ČLÁNEK IX

Příspěvkové organizace a organizační složky města

Příspěvkové organizace:

Mateřská škola Bor, příspěvková organizace

Základní škola Bor, příspěvková organizace

Správa bytového a tepelného hospodářství města Bor, příspěvková organizace

Poliklinika Bor, příspěvková organizace

Zaměstnanci příspěvkových organizací zřízených městem Bor nejsou zaměstnanci města.

Organizační složky:

- Správa zámku Bor
- Městské kulturní středisko Bor
- Jednotka Sboru dobrovolných hasičů Bor
- Jednotka Sboru dobrovolných hasičů Damnov

Organizační složky nemají právní subjektivitu. Ve své činnosti se řídí zřizovacími listinami.

ČLÁNEK X

Vztah úřadu k radě města a zastupitelstvu města

1. Rada města a zastupitelstvo města jsou orgány města. Úřad připravuje podkladové materiály pro jednání rady města a zastupitelstva města a zajišťuje výkon jejich rozhodnutí. V případě, že nebyla určena odpovědná osoba za splnění úkolu, plní podle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení orgánů města tajemník. Úřad postupuje v souladu s platnými právními předpisy a organizačními normami.
2. Zastupitelstvo města zřídilo jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory (v závorce je uveden odbor do jehož náplně spadá převážná část činnosti výboru)
 - finanční výbor (odbor finanční)
 - kontrolní výbor (kancelář starosty a tajemníka úřadu)

Výbory plní úkoly, kterými je pověřil zastupitelstvo města. Ze své činnosti se výbory zodpovídají zastupitelstvu města.

3. Rada města zřídila jako své iniciativní a poradní orgány komise:

bytová komise	(starosta města)
sbor pro občanské záležitosti	(odbor správní)
komise pro výstavbu a rozvoj	(místostarosta města)
redakční rada Zpravodaje	(starosta města)

Komise předkládají své návrhy a požadavky radě města, která v případě souhlasného stanoviska uloží svým usnesením příslušnému odboru jejich provedení.

V neodkladných, nebo méně závažných případech se mohou předsedové komisí obrátit přímo na tajemníka úřadu, který rozhodne o tom, zda úkol příslušnému pracovníkovi uloží.

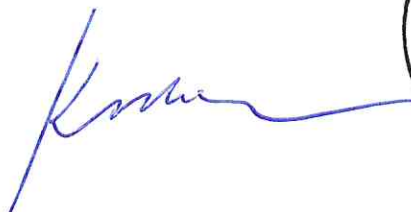
ČLÁNEK XI

Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád s přílohou Organizační schéma Městského úřadu Bor byl schválen v celém znění Radou města Bor dne 09.02.2026 usnesením č.2/87RM/2026.

2. Zrušuje se Organizační řád včetně přílohy, schválený usnesením Rady města Bor ze dne 27.01.2025 usnesením č. 2/59RM/2025.
3. Nedílnou součástí tohoto Organizačního řádu je Organizační schéma Městského úřadu Bor.
4. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 16.02.2026.

Ing. Rudolf Kodalík
starosta města



Ing. Jan Andrlé
místostarosta města



ORGANIZAČNÍ SCHEMA MĚSTSKÉHO ÚŘADU BOR

