



M Ě S T O C H A B A Ř O V I C E

R A D A M Ě S T A C H A B A Ř O V I C E

Organizační řád

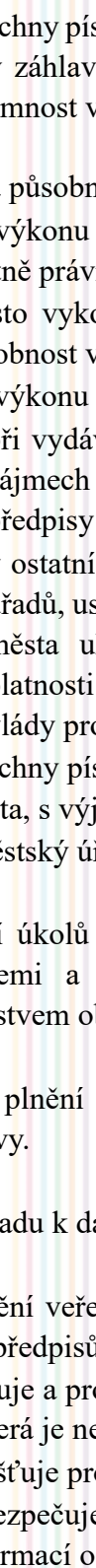
Městského úřadu Chabařovice

Zastupitelstvo města Chabařovice, vykonávající v souladu s § 100 odst. (1) Zákona o obcích pravomoc Rady města Chabařovice se na svém jednání dne **13. 4. 2026** usneslo usnesením č. **UZ-70-5/26** vydat na základě § 102 odst. 2 písm. m) Zákona č. 128/2000 Sb., zákona o obcích, tento Organizační řád Městského úřadu Chabařovice (dále jen „Organizační řád“):



I. Úvodní ustanovení

- 1) Městský úřad Chabařovice (dále též jen „úřad“) je orgánem města Chabařovice. Jeho postavení a působnost vychází ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), dále jen „zákon o obcích“, z dalších souvisejících právních předpisů a z tohoto organizačního řádu.
- 2) Sídlem úřadu je Husovo náměstí 183, Chabařovice. Sídlo úřadu se uvádí v záhlaví listin vystavených úřadem v samostatné či přenesené působnosti, a to pod označením orgánu města – úřadu.
- 3) Úřad vykonává přenesenou působnost ve věcech stanovených zvláštními zákony, a to v základním rozsahu na území města Chabařovice, přičemž správní obvod tvoří území města Chabařovice.
- 4) V oblasti samostatné působnosti města úřad zejména
 - a) plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo obce,
 - b) plní úkoly, které mu uložila rada obce,
 - c) je nápomocen výborům zastupitelstva obce a komisím rady obce v jejich činnosti a vytváří podmínky pro plnění jejich úkolů, zejména organizačně a administrativně zajišťuje jejich chod.
- 5) Samostatná působnost
 - a) Při výkonu samostatné působnosti se úřad řídí zákony a dalšími právními předpisy, včetně právních předpisů vydaných krajem a obcí.
 - b) Samostatnou působnost vykonává město v rozsahu stanoveném zákonem o obcích. Do samostatné působnosti města patří zejména:
 1. spravování záležitostí, které jsou v zájmu města a jejich občanů, pokud nejsou svěřeny zákonem krajům nebo pokud nejde o výkon přenesené působnosti a dále záležitosti, které do samostatné působnosti města svěří zvláštní zákon,
 2. záležitosti uvedené v § 84, 85 a 102 zákona o obcích, s výjimkou vydávání nařízení města. Město v samostatné působnosti ve svém územním obvodu dále pečuje v souladu s místními předpoklady a místními zvyklostmi o vytváření podmínek pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování potřeb svých občanů. Jde především o uspokojování potřeby bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku.
 - c) Při výkonu samostatné působnosti se město řídí:
 1. při vydávání obecně závazných vyhlášek zákonem,
 2. v ostatních záležitostech též jinými právními předpisy vydanými na základě zákona.

- 
- d) Všechny písemnosti vyhotovené orgánem města a týkající se samostatné působnosti se v záhlaví označují uvedením „Město Chabařovice“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
- 6) Přenesená působnost města
- a) Při výkonu přenesené působnosti se úřad řídí zákony a dalšími právními předpisy, včetně právních předpisů vydaných krajem a obcí.
- b) Město vykonává na svém území státní správu ve věcech, které stanoví zákon, působnost v těchto věcech je přenesenou působností města.
- c) Při výkonu přenesené působnosti se orgány města řídí:
1. při vydávání nařízení města a při rozhodování o právech, právem chráněných zájmech a povinnostech fyzických a právnických osob zákony a právními předpisy vydanými na základě zákona,
 2. v ostatních případech též usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů, usnesení vlády a směrnice ústředních správních úřadů nemohou orgánům města ukládat povinnosti, pokud nejsou stanoveny zákonem. Podmínkou platnosti směrnic ústředních správních úřadů je jejich publikování ve Věstníku vlády pro orgány kraje a orgány obcí.
- d) Všechny písemnosti vyhotovené orgánem města a týkající se přenesené působnosti města, s výjimkou nařízení města, se v záhlaví označují uvedením „Městský úřad Chabařovice“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
- 7) Při plnění úkolů úřad úzce spolupracuje s dalšími orgány obce, jeho příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami. Zároveň vůči nim plní úkoly uložené zastupitelstvem obce a radou obce.
- 8) Úřad při plnění svých úkolů dále spolupracuje s ostatními orgány státní správy a samosprávy.
- 9) Vztahy úřadu k dalším orgánům obce a k obcí zřízeným organizacím upravuje zákon.
- 10) Pro zajištění veřejné informovanosti a k zajištění úkolů dle zákona o obcích a dalších právních předpisů úřad
- a) zřizuje a provozuje úřední desku, na níž jsou zveřejňovány informace orgánů obce a která je nepřetržitě veřejnosti přístupná, a to včetně jejího dálkového přístupu,
- b) zajišťuje provoz internetových stránek obce,
- c) zabezpečuje v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy poskytování informací o své činnosti a o činnosti orgánů obce.



II. Organizační uspořádání městského úřadu a jeho řízení

- 1) Úřad tvoří starosta, místostarosta a zaměstnanci obce zařazení do městského úřadu. Městský úřad se člení na odbory v souladu s tímto organizačním řádem. Počet zaměstnanců města zařazených do městského úřadu stanovuje rada obce.
- 2) V čele úřadu stojí starosta. Starostu zastupuje místostarosta, v případě více místostarostů zastupitelstvo obce určí, který z místostarostů zastupuje starostu.
- 3) Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům obce zařazeným do úřadu.
- 4) Starosta a místostarosta mohou být zastupitelstvem obce pověřeni metodickým řízením určitých konkrétních oblastí samostatné působnosti obce.
- 5) Úřad se člení na odbory. V čele odboru je vedoucí odboru.
- 6) Vedoucí odboru řídí činnost odboru, za výkon státní správy a plnění úkolů v oblasti samosprávy na svěřeném úseku a za práci jemu podřízených zaměstnanců odpovídá starostovi. Podle pokynů starosty nebo místostarosty, zabezpečuje plnění jimi uložených úkolů, pokynů, rozhodnutí či opatření vydaných v souladu s tímto organizačním řádem, zákonem o obcích nebo dalšími právními předpisy.
- 7) Starosta, místostarosta a vedoucí odboru jsou vedoucími zaměstnanci úřadu.
- 8) Každý zaměstnanec města zařazený do městského úřadu má jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný. Pracovní úkol lze zaměstnanci zadávat pouze prostřednictvím nebo s vědomím tohoto vedoucího zaměstnance.
- 9) Koordinaci činnosti jednotlivých odborů určuje starosta, popř. místostarosta.
- 10) Všechny odbory úřadu mají povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování stanovisek, předkládání odborných názorů a řešení závažných úkolů, které přesahují rámec jednoho odboru. Není-li konkrétní úkol jeho zadavatelem určen konkrétnímu útvaru úřadu, plní jej odbor, do jehož působnosti předmětná problematika spadá anebo k níž má nejbližše, nebo který určí starosta, popř. místostarosta.

11) Kompetenční spory mezi odbory úřadu řeší starosta.

12) Úřad je organizačně uspořádán následovně:

organizační část – používaná zkratka:

- a) starosta STA
- b) místostarosta MST
- c) kancelář starosty KS
- d) odbor správní OS
- e) odbor ekonomický OE
- f) odbor majetku a rozvoje města OMaR
- g) Středisko služeb města Chabařovice SSMCH

Dále viz **příloha č. 1** – Organizační struktura Městského úřadu Chabařovice, **příloha č. 2** – Zařazení Městského úřadu Chabařovice v rámci struktury města Chabařovice, **příloha č. 3** – Systemizace pracovních míst Městského úřadu Chabařovice

13) Starosta

- a) Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci, které mu stanovuje zákon o obcích a další právní předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva obce, popřípadě rady obce, může starosta provést jen po jejich předchozím souhlasu a v jeho mezích.
- b) Starosta dále plní úkoly uložené usneseními zastupitelstva obce a rady obce.
- c) K zajištění svých řídicích pravomocí vydává pokyny nebo příkazy.
- d) Starosta spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města, usnesení rady města a zastupitelstva města.
- e) Starosta plní úkoly stanovené zákonem o obcích a dalšími právními předpisy. Zejména pak plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazeným do městského úřadu, je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné a přenesené působnosti a vytváření podmínek pro zajištění jeho činnosti a zajišťuje výkon přenesené působnosti vykonávané úřadem s výjimkou věcí, které jsou právním předpisem svěřeny jiným orgánům obce.
- f) Za plnění svých povinností je odpovědný zastupitelstvu města.
- g) Starosta pro zajištění svých řídicích pravomocí vydává pokyny, příkazy a informace.
- h) Zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě obce nebo zvláštnímu orgánu obce.
- i) Stanovuje podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.
- j) Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.
- k) Vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád obecního úřadu a další vnitřní směrnice obecního úřadu.

14) Místostarosta

- a) Místostarosta obce zejména zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a v době, kdy starosta obce nevykonává svou funkci.
- b) Plní další úkoly v samostatné působnosti svěřené mu zastupitelstvem obce nebo radou obce, koordinuje, usměrňuje a kontroluje plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti v jemu svěřené agendě, přitom je oprávněn udělovat pokyny zaměstnancům úřadu.
- c) Místostarosta spolu se starostou podepisuje právní předpisy města, usnesení rady města a zastupitelstva města.

15) Vedoucí odboru

- a) Vedoucí odboru je ve své činnosti vázán především zákonem o obcích a dalšími právními předpisy, které souvisí s výkonem kompetencí svěřených jeho odboru. Je jmenován a odvoláván radou obce na návrh starosty a je personálně podřízen starostovi. Vedoucí odboru musí splňovat požadavky určené Zákon č. 312/2002 Sb. Zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, dále jen „zákon o úřednících“ na vedoucí zaměstnance.

16) Vedoucí Střediska služeb města Chabařovice

- a) Vedoucí Střediska služeb města Chabařovice je ve své činnosti vázán především zákonem o obcích a dalšími právními předpisy, které souvisí s výkonem kompetencí svěřených jeho odboru. Je jmenován a odvoláván radou obce na návrh starosty a je personálně podřízen starostovi. Vedoucí Střediska služeb města Chabařovice musí splňovat požadavky určené zákonem o úřednících na vedoucí zaměstnance.
- b) Každý zaměstnanec úřadu je začleněn do některé organizační části úřadu.

17) Zaměstnanci

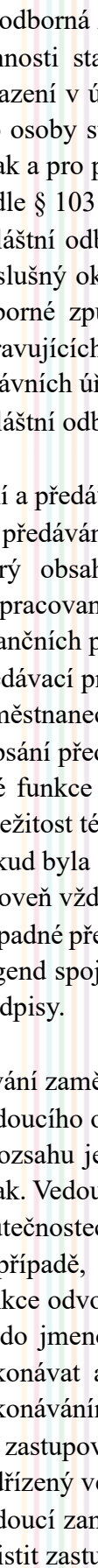
- a) Práva a povinnosti zaměstnanců jsou upravena obecně závaznými právními předpisy, především zákoníkem práce a zákonem o úřednících; dále pak ostatními vnitřními předpisy úřadu a pokyny vedoucích zaměstnanců.
- b) Každý zaměstnanec úřadu je začleněn do některé organizační části úřadu.

18) Úředníci

- a) Za úředníka se považuje ten zaměstnanec obce zařazený do městského úřadu, podílející se na výkonu správních činností.

19) Ostatní zaměstnanci

- a) Ostatními zaměstnanci úřadu se rozumí zaměstnanci obce zařazení do městského úřadu, kteří nejsou úředníky dle předchozího odstavce. Jde především o zaměstnance, kteří vykonávají servisní, správcovskou, úklidovou a obdobnou činnost v rámci organizační struktury městského úřadu.


- 
- 20) Zvláštní odborná způsobilost zaměstnanců
- a) Činnosti stanovené prováděcím právním předpisem mohou zaměstnanci města zařazení v úřadu vykonávat po prokázání zvláštní odborné způsobilosti. To platí i pro osoby stojící v čele zvláštních orgánů města, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak a pro předsedy komisí, kterým byl svěřen výkon přenesené působnosti města podle § 103 odst. 4 zákona o obcích.
 - b) Zvláštní odbornou způsobilostí se rozumí znalost právních předpisů upravujících příslušný okruh činností a prokázání schopností jejich aplikace. Součástí zvláštní odborné způsobilosti je též prokázání znalosti základů veřejné správy, zákonů upravujících postavení a působnost orgánů územní samosprávy a územních správních úřadů a zákona upravujícího řízení před těmito orgány.
 - c) Zvláštní odborná způsobilost se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením.
- 21) Přejímání a předávání funkcí
- a) Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se sepíše písemný předávací protokol, který obsahuje informace o úkolech příslušného úseku a jejich případnou rozpracovanost, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, případně stavu finančních prostředků či jiných majetkových hodnot.
 - b) Předávací protokol podepíše přejímající vedoucí zaměstnanec, předávající vedoucí zaměstnanec a starosta.
 - c) Sepsání předávacího protokolu může uložit vedoucí zaměstnanec též při předávání jiné funkce než vedoucího zaměstnance, zejména v případech, kdy si to vyžádá důležitost této pozice nebo z jiných důvodů hodných zřetele.
 - d) Pokud byla se zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň vždy inventarizace svěřeného majetku.
 - e) Případné předávání utajovaných skutečností dle zvláštních právních předpisů, jakož i agend spojených s odpovědností za svěřené hodnoty, se řídí zvláštními právními předpisy.
- 22) Zastupování zaměstnanců
- a) Vedoucího odboru zastupuje jeho zástupce, kterého tento vedoucí odboru určí, a to v rozsahu jeho práv a povinností, není-li v jeho pověření zastupováním uvedeno jinak. Vedoucí odboru a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které by mohly mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
 - b) V případě, že vedoucí odboru nemůže svou funkci vykonávat nebo byl ze své funkce odvolán, plní úkoly vedoucího odboru v plném rozsahu jeho zástupce, a to až do jmenování nového vedoucího odboru. V případě, že svou funkci nemůže vykonávat ani zástupce vedoucího odboru, pověří starosta jiného zaměstnance vykonáváním funkce zástupce vedoucího odboru.
 - c) O zastupování jednotlivých zaměstnanců odboru rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí, popř. starosta.
 - d) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni pro zajištění plynulého chodu městského úřadu zajistit zastupování jednotlivých zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti.


23) Řídícími akty jsou:

- a) vnější řídicí akty
 1. ústavní zákony, zákony a prováděcí předpisy k jejich provedení
 2. usnesení a instrukce vlády uveřejňované ve Věstníku vlády ČR
 3. směrnice ústředních orgánů státní správy
 4. právní předpisy Ústeckého kraje
 5. obecně závazné vyhlášky města
 6. nařízení města
 7. usnesení zastupitelstva města
 8. usnesení rady města
- b) vnitřní řídicí akty:
 1. směrnice městského úřadu a řády městského úřadu
 2. příkazy starosty

24) Zmocnění pro vedoucí zaměstnance úřadu

- a) Rada města svým schválením a starosta města svým podpisem tohoto organizačního řádu udělují plnou moc pro vedoucí jednotlivých odborů úřadu k zastupování města a jednání jménem města v případech, uvedených dále v ustanoveních tohoto organizačního řádu.
- b) Při jednání na základě tohoto zmocnění nejsou pověřeni zaměstnanci povinni se prokazovat zvláštní plnou mocí, jsou však v případě pochybností jednajících stran svou způsobilost ve věci jednat jménem města prokázat odkazem na organizační řád a také průkazem zaměstnance města – městského úřadu.
- c) Vedoucí „odboru správního“ je takto z titulu své funkce zmocněn k zastupování města zejména ve věcech:
 1. zajišťování sociálního rozvoje města,
 2. plnění úkolů v oblasti školství, sociální péče a zdravotnictví,
 3. zajišťování kulturního rozvoje města,
 4. jednání s fyzickými i právnickými osobami ve věcech správního řízení o uložení místních poplatků,
 5. předání podkladů pro soudní vymáhání pohledávek za dlužníky, případně i předávání návrhů na zahájení exekučního řízení v rámci soudního výkonu rozhodnutí.
- d) Vedoucí „odboru ekonomického“ je takto z titulu své funkce zmocněn k zastupování města zejména ve věcech:
 1. vymáhání veškerých finančních pohledávek, které jsou příjmem města, nebo které mají být z jakéhokoliv důvodu zaplacený na účet města,
 2. vymáhání dlužných částek,
 3. jednání s fyzickými i právnickými osobami ve věcech úhrady závazků města vůči těmto osobám, reklamace účetních a daňových dokladů z hlediska jejich souladu s platnými předpisy i z hlediska jejich věcné správnosti,
 4. spolupráce s orgány Policie ČR při zjišťování údajů potřebných jako podklady pro řízení ve věcech pohledávek města za dlužníky.

- 
5. plnění úkolů v oblasti bytové a nebytové (hospodářské) politiky
 6. částečně (v rámci výkonu státní správy) zajišťovat potřebné údaje pro vedení řízení proti osobám, které neoprávněně užívají bytové či nebytové prostory, jednání s těmito osobami
 7. kontrola plnění a dodržování nájemních smluv o nájmu bytových a nebytových prostor, jednání s uživateli těchto prostor, zajišťování potřebných údajů pro vedení řízení proti osobám, které neoprávněně užívají bytové i nebytové prostory
- e) Vedoucí „odboru majetku a rozvoje města“ je takto z titulu své funkce zmocněn k zastupování města zejména ve věcech:
1. vstupu na pozemky za účelem kolaudací, obhlídek staveb apod.,
 2. částečně (v rámci výkonu státní správy) zajišťování potřebných údajů pro vedení řízení proti osobám, které neoprávněně užívají městský majetek, zejména
 3. pozemky či nebytové prostory (vyjma prostor ve správě Domovního a bytového fondu), jednání s těmito osobami,
 4. správy, údržby a provozování zařízení sloužících k uspokojování potřeb občanů, které jsou ve vlastnictví města v rámci samostatné působnosti města,
 5. kontroly plnění a dodržování nájemních smluv k pronajatému majetku města, a to zejména smluv o nájmu budov, pozemků, nebytových prostor apod. (vyjma prostor ve správě Domovního a bytového fondu),
 6. jednání s uživateli městského majetku, zejména v postavení nájemců pozemků, bytových či nebytových prostor apod.
 7. zajišťování potřebných údajů pro vedení řízení proti osobám, které neoprávněně užívají městský majetek, zejména pozemky či nebytové prostory (vyjma prostor ve správě Domovního a bytového fondu), jednání s těmito osobami.
- f) Vedoucí „Střediska služeb města Chabařovice“ je takto z titulu své funkce zmocněn k zastupování města zejména ve věcech:
1. částečně (v rámci výkonu státní správy) ochrany a tvorby zdravého životního prostředí,
 2. částečně (v rámci výkonu státní správy) čistoty města, odvádění a čištění odpadních vod, likvidace černých skládek,
 3. ochrany a tvorby zdravého životního prostředí,
 4. čistoty města, odvozu domovních odpadů a jejich nezávadné likvidaci, zásobování vodou, odvádění a čištění odpadních vod, likvidace černých skládek.
 5. vedení administrativy spojené s kácením dřevin rostoucích mimo les
 6. vedení administrativy a zajišťování provozu veřejného osvětlení
- g) Takto učiněná plná moc pověřené zaměstnance zmocňuje zejména k jednání s právníckými i fyzickými osobami, k vedení korespondence jménem města, k vyžadování informací, vysvětlení, případně předkládání dokladů ve vyjmenovaných věcech nebo věcech s nimi souvisejících.
- h) Listiny, které jsou vyhotoveny zmocněnými zaměstnanci úřadu ve věcech, ve kterých jsou zmocněni jednat jménem města a týkají se samostatné působnosti města, se v záhlaví označují „Město Chabařovice“ a tyto listiny podepisují pověřeni zaměstnanci s uvedením svého jména, příjmení a funkce.

- 
- i) Toto zmocnění neopravňuje pověřené zaměstnance k uzavírání smluv, uzavírání dohod o změnách či zrušení smluv jménem města a k žádným dalším právním úkonům, kterými by město smluvně zavazovali nebo disponovali s majetkem města.
 - j) Starosta města je oprávněn udělit v jednotlivých věcech plnou moc k zastupování města právnické nebo fyzické osobě. V rámci této pravomoci uděluje rovněž jednotlivé plné moci právnímu zástupci, zastupujícímu město v soudních sporech.

27) Účinnost

- a) Dnem 30. 4. 2026 pozbývá platnosti Organizační řád městského úřadu Chabařovice, který nabyl účinnosti dne 1. 4. 2025.
- b) Tento organizační řád nabývá účinnosti 1. 5. 2026.
- c) Tento organizační řád byl schválen usnesením č UZ-70-5/26 Zastupitelstva města Chabařovice, vykonávající v souladu s § 100 odst. (1) Zákona o obcích pravomoc Rady města Chabařovice ze dne 13. 4. 2026.

.....
Mgr. Alena Vaněčková
Starostka města Chabařovice

.....
Lukáš Král
Místostarosta města Chabařovice

III. Zvláštní část – působnost odborů městského úřadu

1. Kancelář starosty (KS)

ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA CHABAŘOVICE

- 1) Zajišťuje přípravu materiálů pro zasedání Zastupitelstva města Chabařovice.
- 2) Zajišťuje proces zasedání Zastupitelstva města Chabařovice.
- 3) Zajišťuje vyhotovení zápisu a usnesení ze zasedání Zastupitelstva města Chabařovice a plnění jednotlivých usnesení. Zajišťuje vyhotovení výpisů z usnesení, za obsah ručí referent Kanceláře starosty.

JEDNÁNÍ RADY MĚSTA CHABAŘOVICE

- 1) Zajišťuje přípravu materiálů pro jednání Rady města Chabařovice.
- 2) Zajišťuje proces jednání Rady města Chabařovice.
 - 3) Zajišťuje vyhotovení zápisu a usnesení z jednání Rady města Chabařovice a plnění jednotlivých usnesení. Zajišťuje vyhotovení výpisů z usnesení, za obsah ručí referent Kanceláře starosty

PODATELNA a OSTATNÍ AGENDA

- 1) Zajišťuje úkoly spojené s chodem podatelny městského úřadu včetně spisové služby.
- 2) Zajišťuje úkoly sekretariátu starosty města.
- 3) Eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky města a předává je příslušným odborům.
- 4) Odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky města.
- 5) Zabezpečuje vybavení kancelářskými potřebami chod Městského úřadu Chabařovice.

SEKRETARIÁT STAROSTY

- 1) Zajišťuje technickoadministrativní a sekretářské práce pro starostu/starostku města
- 2) Plní úkoly zadané starostou/starostkou města

2. Odbor správní (OS)

AGENDA VNITŘNÍCH VĚCÍ

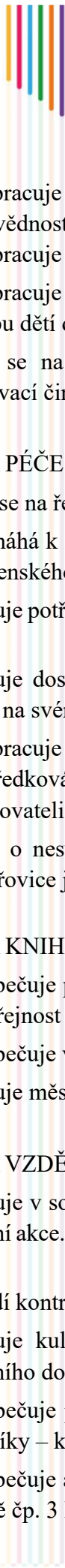
- 1) Záležitosti volební
- 2) Sčítání lidu, domů a bytů
- 3) Referendum
- 4) Veřejné sbírky, loterie a jiné podobné hry
- 5) Věci státních symbolů
- 6) Ztráty a nálezy
- 7) Shromažďování
- 8) Obecně závazná nařízení 9) Evidence obyvatel
- 10) Informace o občanech
- 11) Pronájem hrobových míst a kolumbárií na městských hřbitovech

AGENDA MATRIČNÍ

- 1) Vyřizuje v souladu se zákonnými normami záležitosti narození.
- 2) Vyřizuje v souladu se zákonnými normami záležitosti manželství.
- 3) Vyřizuje v souladu se zákonnými normami záležitosti úmrtí.
- 4) Vyřizuje dle příslušného zákona záležitosti o užívání a změně jména a příjmení.
- 5) Zabezpečuje záležitosti spojené se zápisy do zvláštní matriky v Brně.
- 6) V souladu s právními předpisy zabezpečuje vyhotovování matričních dokladů a vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství pro cizinu.
- 7) V souladu s předpisy vydává osvědčení k církevnímu sňatku.
- 8) Vyhotovuje druhopisy matričních dokladů pro tuzemsko i cizinu.
- 9) Provádí zápisy o určení otcovství k narozenému i k nenarozenému dítěti.
- 10) Provádí zápisy o rozvodu do matričních knih a oznámení o přijetí dřívějšího příjmení.
- 11) Přijímá oznámení o ztrátě či odcizení občanského průkazu.
- 12) Vyhotovuje statistická hlášení – demografii pro ČSÚ Praha.
- 13) Vyřizuje v souladu se zákonnými normami ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu.
- 14) Vyřizuje agendu matriky a agendu ohlašovny přes Czech POINT.

AGENDA PÉČE O RODINU A DÍTĚ

- 1) V rámci sociálně právní ochrany dětí spolupracuje při dohledu nad nezletilými.
- 2) Spolupůsobí při provádění výchovných opatření uložených soudem, magistrátem města, sleduje jejich účinnost v rámci platných právních norem.

- 
- 3) Spolupracuje při působení na rodiče, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské zodpovědnosti a projednává s nimi odstranění nedostatků na výchově dětí
 - 4) Spolupracuje při projednávání s dítětem nedostatky v jeho chování.
 - 5) Spolupracuje při sledování, zda je na základě kontrolních oprávnění zamezováno v přístupu dětí do prostředí, které je z hlediska jejich vývoje a výchovy ohrožující.
 - 6) Podílí se na vytváření předpokladů pro kulturní, sportovní, jinou zájmovou a vzdělávací činnost dětí.

AGENDA PÉČE O ZDRAVOTNĚ POSTIŽENÉ A STARÉ OBČANY


- 1) Podílí se na řešení otázek bydlení těžce zdravotně postižených a starých občanů.
- 2) Napomáhá k zapojení těžce zdravotně postižených a starých občanů do kulturního a společenského života.
- 3) Zajišťuje potřeby poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám osob na svém území.
- 4) Zajišťuje dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb na svém území.
- 5) Spolupracuje s dalšími obcemi, kraji a poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci osobám, případně zprostředkování kontaktu mezi poskytovateli a osobou.
- 6) Pečuje o nesvéprávné občany, kterým bylo Okresním soudem ustanoveno Město Chabařovice jako opatrovník.

AGENDA KNIHOVNY

- 1) Zabezpečuje práce spojené se zpracováním a půjčováním městského knižního fondu pro veřejnost včetně periodik.
- 2) Zabezpečuje využití internetové sítě pro veřejnost.
- 3) Zajišťuje městský informační servis.

AGENDA VZDĚLÁVÁNÍ, KULTURY A SPORTU

- 1) Zajišťuje v souladu s kulturní komisí města a na základě finančních možností města kulturní akce. Eviduje a povoluje konání kulturních akcí. Zabezpečuje odvod poplatků OSA.
- 2) Provádí kontrolu vedení kroniky města Chabařovice a místní části Roudníky.
- 3) Zajišťuje kulturní akce v kulturním domě Zátíší. Vydává povolení k pronájmu kulturního domu.
- 4) Zabezpečuje provozní podmínky a vydává povolení k pronájmu v kulturním domě Roudníky – komunitní centrum.
- 5) Zabezpečuje a řídí provozní podmínky pro řádný průběh konaných akcí v historické budově čp. 3 Husovo náměstí – Stará radnice (různé výstavy, stálá muzejní expozice).

- 
- 6) jednání městského zastupitelstva, besedy s občany, činnost zájmových skupin a spolků, různé prodejní akce atd.) úplatně či neúplatně dle platných norem. 6) Zabezpečuje a řídí provozní podmínky pro řádný průběh konaných akcí ve Sportovní hale Chabařovice (sportovní akce a utkání) úplatně či neúplatně dle platných norem.

OSTATNÍ AGENDA

- 1) Zajišťuje vyřizování stížností souvisejících s činnostmi celého správního úseku.
- 2) Zabezpečuje zveřejňování zpráv a informací prostřednictvím úřední desky, městského informačního kanálu, městského rozhlasu, městských novin a www stránek města.
- 3) Shromažďuje zprávy a informace pro redakční radu městských novin.
- 4) Zajišťuje skartaci materiálů městského úřadu dle platných právních norem a v souladu se Spisovým a skartačním řádem MěÚ Chabařovice.
- 5) Zajišťuje poskytování informací občanům dle zákona o svobodném přístupu k informacím č. 106/1999 Sb.
- 6) Provádí uložení a archivaci veškerých originálů smluv města Chabařovice.
- 7) Agendy registrů práv a povinností.
- 8) Vede agendu smluv. Eviduje veškeré podepsané smlouvy městem Chabařovice.
- 9) Vede agendu exekucí a insolvenčních řízení.
- 10) Zajišťuje zápis do systému ISUI-RUIAN
- 11) Provádí veškerou agendu Czech POINT – výpisy, konverze dokumentů, datové schránky.

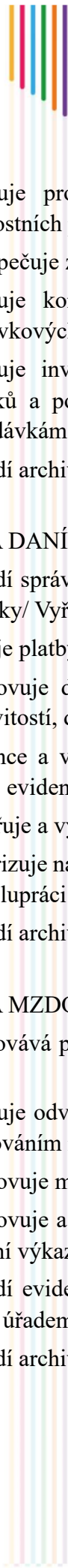
3. Odbor ekonomický (OE)

AGENDA ROZPOČTU

- 1) Sestavuje návrh rozpočtu na základě požadavků, které přicházejí do obce formou žádostí o příspěvek na činnost a provoz jednotlivých organizací. Sleduje čerpání rozpočtu ve spolupráci s dalšími úseky městského úřadu v souladu s místními potřebami na základě rozhodnutí zastupitelstva města.
- 2) Zabezpečuje hospodaření dle schváleného rozpočtu, kontroluje hospodárné a účelné použití finančních prostředků ve výdajové části rozpočtu.
- 3) Navrhuje rozpočtové změny a vede o nich evidenci.
- 4) Zpracovává hodnocení hospodaření městského úřadu a příspěvkových organizací, navrhuje opatření k zabezpečení rozpočtových úkolů pro jednání zastupitelstva města.
- 5) Sestavuje závěrečný účet města a předkládá návrh na finanční vypořádání příspěvkových organizací zastupitelstvu města.
- 6) Sestavuje účetní závěrku města a předkládá závěrku příspěvkových organizací ke schválení radě města.
- 7) Spolupracuje s finančním a kontrolním výborem zastupitelstva města.
- 8) Dle návrhů jednotlivých úseků městského úřadu zpracovává rozpočtový výhled města.
- 9) Spravuje sociální fond.

AGENDA ÚČETNICTVÍ

- 1) Vede účetnictví o výdajích a příjmech městského úřadu na účtech města dle rozpočtové skladby a účetní osnovy.
- 2) Účtuje o bankovních operacích, sleduje zůstatky účtů u bankovních ústavů.
- 3) Zajišťuje inventarizaci účtů.
- 4) Provádí kontrolu dle zákona o finanční kontrole /průběžná, následná/ účetních dokladů.
- 5) Zajišťuje zpracování ročních kontrol příspěvkových organizací města a finanční kontrolu veřejné správy dle zákona č. 320/2001 Sb. a provádění vyhlášky 416/2004 Sb.
- 6) Provádí kontrolu účetních výkazů města a příspěvkových organizací zřízených městem.
- 7) Provádí kontrolu a likvidaci cestovní příkazů zaměstnanců města.
- 8) Zajišťuje vymáhání pohledávek předepsaných v účetnictví.
- 9) Zajišťuje zpracování došlých faktur, vystavení vydaných faktur, vede evidenci objednávek.

- 
- 10) Zajišťuje provoz pokladny a účtování pokladní dokladů a provádí odvody hotovostních plateb.
 - 11) Zabezpečuje zaúčtování hospodářské činnosti pošty Partner.
 - 12) Zajišťuje kontrolní činnost na jednotlivých odborech a finanční kontrolu u příspěvkových organizacích.
 - 13) Zajišťuje inventarizaci majetku města, odpisy majetku. Zajišťuje inventarizaci závazků a pohledávek. Zajišťuje průčtování opravných položek k závazkům a pohledávkám.
 - 14) Provádí archivaci veškerých účetních výkazů, faktur a ostatních písemností.

AGENDA DANÍ A POPLATKŮ

- 1) Provádí správu místních daní a poplatků /vyměřuje, vybírá a vymáhá místní daně a poplatky/ Vyřizuje odvolání a žádosti občanů v zákonné lhůtě.
- 2) Eviduje platby pokut vyměřených ostatními odbory městského úřadu.
- 3) Vyhotovuje daňová přiznání za daň z příjmu právnických osob, daň z převodu nemovitostí, daň z příjmu ze závislé činnosti, daň srážková,
- 4) Evidence a vyhotovení čtvrtletního daňového přiznání k dani z přidané hodnoty, včetně evidence faktur za DPH z hospodářské činnosti.
- 5) Vyměřuje a vymáhá penále, vystavuje platební výměry a exekuční příkazy
- 6) Sumarizuje návrhy příjmové a výdajové části rozpočtu u jednotlivých daní a poplatků ve spolupráci s ostatními odbory městského úřadu.
- 7) Provádí archivaci daňové agendy.

AGENDA MZDOVÁ

- 1) Zpracovává podklady pro zpracování mezd a provádí výpočet mezd zaměstnancům města.
- 2) Zajišťuje odvody z mezd a vyhotovuje měsíční a čtvrtletní výkazy, které souvisí se zpracováním mezd.
- 3) Vyhotovuje mzdové a evidenční listy a zajišťuje zaslání EL na OSSZ.
- 4) Vyhotovuje a zajišťuje zpracování agendy ISP /Informační systém o platu/ zajišťuje zasílání výkazů ISP a Práce 2-04 na MF.
- 5) Provádí evidenci VPP a zajišťuje vyúčtování mzdových prostředků na pracovníky VPP s úřadem práce.
- 6) Provádí archivaci účetní a mzdové agendy.



PERSONÁLNÍ AGENDA MĚSTSKÉHO ÚŘADU CHABAŘOVICE

- 1) Zajišťuje ve spolupráci s Kanceláří starosty vedení personální agendy Městského úřadu Chabařovice

POKLADNA

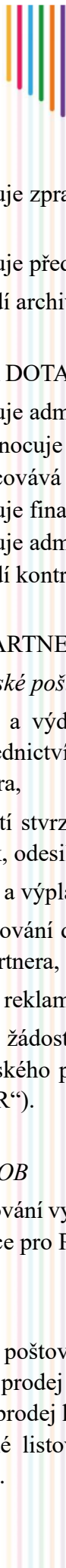
- 1) Výběr nájmů v hotovosti za pronajaté pozemky
- 2) Výběr nájmů v hotovosti za nebytové prostory
- 3) Výběr místních poplatků v hotovosti
- 4) Výplaty plateb v hotovosti

AGENDA SPRÁVY MĚSTSKÉHO MAJETKU A INVENTARIZACE

- 1) Zajišťuje agendu movitého městského majetku v souladu s příslušnými právními normami, zejména:
- 2) Zajišťuje úkoly spojené s evidencí movitého majetku.
- 3) Zajišťuje úkoly spojené s inventarizací v souladu s platnou směrnicí k inventarizaci.
- 4) Zajišťuje úkoly spojené s likvidací a odprodejem nepotřebného majetku v souladu s aktuální platnou směrnicí.

AGENDA SPRÁVY DOMŮ, BYTŮ A NEBYTŮ – ÚČETNICTVÍ A POKLADNA

- 1) Zajišťuje úkoly spojené s nájmem a podnájmem bytových a nebytových prostor.
- 2) Zpracovává podklady pro vyhlášení záměrů pronájmů bytových a nebytových prostor do rady města.
- 3) Zajišťuje aktuální evidenci pasportů bytových a nebytových prostor.
- 4) Účtuje o bankovních operacích, sleduje zůstatek účtu u bankovního ústavu.
- 5) Zajišťuje vymáhání pohledávek předepsaných v účetnictví.
- 6) Zajišťuje zpracování došlých faktur, vystavení vydaných faktur.
- 7) Zajišťuje zpracování informací pro příjmové agendy, zpracování předpisů nájmu bytových i nebytových prostor.
- 8) Zajišťuje provoz pokladny, účtování pokladních dokladů, provádí odvod hotovostních plateb do bankovního ústavu.
- 9) Zajišťuje výběr nájmů a vyúčtování služeb v hotovosti za bytové a nebytové prostory.
- 10) Zajišťuje evidenci plateb nájemného bytových a nebytových prostor.
- 11) Vyměřuje a vymáhá penále, vystavuje platební výměry a exekuční příkazy.
- 12) Zajišťuje zaúčtování všech účetních případů pro správu domů, bytů a nebytových prostor.
- 13) Zajišťuje předání všech podkladů pro včasné zpracování účetní závěrky města.

- 
- 14) Zajišťuje zpracování podkladů pro včasnou inventarizaci účtů, inventarizaci majetku města.
 - 15) Zajišťuje předložení informací pro zpracování rozpočtu města na další období.
 - 16) Provádí archivaci veškerých účetních výkazů, faktur a ostatních písemností.

AGENDA DOTACÍ Z ROZPOČTU MĚSTA CHABAŘOVICE

- 1) Zajišťuje administraci přijatých žádostí o dotace a dary.
- 2) Vyhodnocuje přijaté žádosti a předkládá k projednání RM, případně ZM.
- 3) Vypracovává smlouvy o poskytnutých dotacích a darech.
- 4) Zajišťuje finanční vypořádání uzavřených smluv.
- 5) Zajišťuje administraci vyúčtování dotací.
- 6) Provádí kontrolu čerpání dotací ve smyslu platné legislativy a vnitřních předpisů.

POŠTA PARTNER

Služby České pošty


- 1) příjem a výdej poštovních a nepoštovních zásilek, jejichž dodání je zajišťováno prostřednictvím služeb ČP uvedených v aktuálně platné Technologické příručce pro Partnera,
- 2) převzetí stvrzených dodejek a vybraných peněžních částek od příjemců poštovních zásilek, odesílatelů poštovních zásilek, odesílatelů poštovních poukázek,
- 3) příjem a výplata hotovosti zasílané prostřednictvím poštovních poukázek,
- 4) poskytování dalších služeb ČP uvedených v aktuálně platné Technologické příručce pro Partnera,
- 5) příjem reklamací a žádostí adresátů v souvislosti s dodáním zásilek,
- 6) příjem žádostí o výkon práv klientů jako subjektů údajů podle Obecného nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“).

Služby ČSOB

- 1) zajišťování vybraných bankovních služeb uvedených v aktuálně platné Technologické příručce pro Partnera.

Ostatní

- 1) Prodej poštovních cenin a zboží, výdej a příjem zásilek se službou Balíkovna, prodej kolků, prodej elektronických dálničních známek, on-line dobíjení předplacených SIM karet, prodej losů okamžitých loterií TIPSPORT.net a.s., SAZKA a.s., smluvní podání zapsané listovní zásilky, balíkové zásilky podané ručně, balíkové zásilky podané datově.

- 
- 2) Tipování produktů (osobní účet ČSOB Poštovní spořitelny, spotřebitelský úvěr ČSOB Poštovní spořitelny (příp. konsolidace úvěrů), ČSOB Penzijní spoření, navýšení smlouvy o penzijním spoření ČSOB Penzijní společnosti.

OSTATNÍ AGENDA

- 1) Zajišťuje evidenci a účtování úvěrů města.
- 2) Zpracování Ročního výkazu vybraných vládních institucí VI 1-01.

4. Odbor majetku a rozvoje města (OMaR)

AGENDA ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ

- 1) Zpracovává návrhy pro jednání zastupitelstva města o závazných částech územního plánu sídelního útvaru včetně jeho změn.

AGENDA INVESTIC

- 1) Na základě podnětů členů zastupitelstva města a rady města, připomínek zaměstnanců úřadu a občanů, vede databázi akcí připravovaných k realizaci dle priorit určených zastupitelstvem vždy na jednotlivé roky dle finančních možností města pro přípravu podkladů pro návrh rozpočtu města.
- 2) Zajišťuje komplexní investiční činnost úřadu, v souladu s plánem investiční výstavby zabezpečuje předprojektovou a projektovou přípravu staveb.
- 3) Zabezpečuje projednání a smluvní realizace staveb s dodavateli.
- 4) Provádí pravidelné sledování realizovaných staveb po stránce termínové a technické.
- 5) Spolupracuje při přípravě a realizaci výběrových řízení nově zahajovaných staveb.
- 6) Archivuje dokumentaci zajišťovaných staveb.

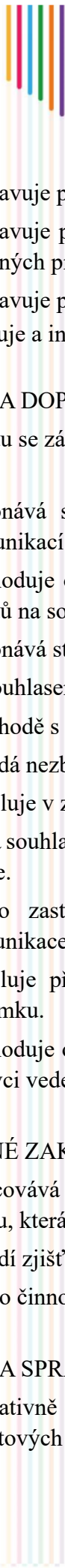
PROJEKTOVÝ MANAGEMENT

- 1) Komplexní koordinace realizace krátkodobých projektů, programů nebo akcí, jejich organizačního, personálního, finančního, technického, provozního a jiného zajištění střednědobého charakteru, podle standardizovaných postupů, místního významu, které vyžadují účast zpravidla jednotlivých osob.
- 2) Dotační management

AGENDA SPRÁVY MĚSTSKÉHO MAJETKU

Zajišťuje agendu správy městského majetku v úzké součinnosti s ekonomickým úsekem v souladu s příslušnými právními normami, zejména:

- 1) Zajišťuje úkoly spojené s nájmem a podnájmem nebytových prostor (vyjma prostor ve správě Domovního a bytového fondu).
- 2) Zajišťuje úkoly spojené s nájmem a pronájmem pozemků (vyjma pozemků ve správě Domovního a bytového fondu).
- 3) Zajišťuje úkoly spojené s odprodejem nemovitostí a pozemků v majetku města včetně jeho darování a bezúplatného převodu či směny.
- 4) Zajišťuje úkoly spojené s evidencí movitého majetku.
- 5) Zajišťuje úkoly spojené s inventarizací v souladu s platnou směrnicí k inventarizaci.

- 
- 6) Přípravuje podklady k návrhům na změnu území města a zajišťuje její provedení.
 - 7) Přípravuje podklady a organizačně zabezpečuje provedení změn v názvech ulic a veřejných prostranství na území města.
 - 8) Přípravuje plán údržby místních komunikací.
 - 9) Eviduje a inventarizuje pozemky

AGENDA DOPRAVY

V souladu se zákonem o pozemních komunikacích (silniční zákon) v platném znění:


- 1) Vykonává státní správu jako správní orgán ve věcech místních a účelových komunikací.
- 2) Rozhoduje o připojování a zřizování sjezdů, o úpravách nebo zrušení připojení a sjezdů na sousední nemovitosti (místní a účelové komunikace).
- 3) Vykonává státní odborný dozor.
- 4) Se souhlasem dopravního inspektorátu rozhoduje o uzavírce a objížďce.
- 5) V dohodě s dopravním inspektorátem povoluje zvláštní užívání.
- 6) Ukládá nezbytná opatření pro odvrácení ohrožení.
- 7) Povoluje v zastavěném území zřizování podzemních vedení v tělese komunikace.
- 8) Dává souhlas k umístění, údržbě nebo odstranění vedení na komunikaci nebo v jejím tělese.
- 9) Mimo zastavěné území povoluje provedení křížení podzemního vedení s komunikacemi.
- 10) Povoluje případné umístění telekomunikačních vedení v silničním pomocném pozemku.
- 11) Rozhoduje o případných sporech mezi správci místních a účelových komunikací a správci vedení.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY A ZJIŠŤOVACÍ ŘÍZENÍ

- 1) Zpracovává agendu veřejných zakázek, popřípadě spolupracuje s dodavatelskou firmou, která veřejnou zakázku administruje.
- 2) Provádí zjišťovací řízení
- 3) Při této činnosti vychází ze Směrnice Pořizování dodávek, služeb a stavebních prací.

AGENDA SPRÁVY DOMŮ, BYTŮ A NEBYTŮ

- 1) Operativně zajišťuje opravy a údržbu provozních záležitostí v bytových i nebytových prostorech ve spolupráci s provozním technikem.

- 
- 2) Zajišťuje opravu, obnovu či výměnu všech provozních prvků v pronajímaných bytových či nebytových prostorech.
 - 3) Zajišťuje provádění poptávkových a zjišťovacích řízení na malé zakázky.
 - 4) Zajišťuje podrobnou evidenci a dokumentaci všech revizí bytových a nebytových prostor (plynová zařízení, elektroinstalace, bleskosvody, spalínové cesty, hasící přístroje)
 - 5) Operativně reaguje na potřeby všech nájemníků ve spolupráci s dodavatelskou firmou, zpracovává požadavky nájemníků a zpracovává informace do rozpočtu města.

AGENDA POŽÁRNÍ OCHRANY

AGENDA OSTATNÍ

- 1) Zpracování podkladů pro RM a ZM ohledně prodejů, pronájmů atd.
- 2) Zpracování podkladů pro RM a ZM ohledně uzavření smluv na věcná břemena (služebností), kontrola plnění finančních náhrad.
- 3) Zajišťuje evidenci pojistných smluv majetku města.
- 4) Vyjadřuje se ke stavebním záměrům na území města Chabařovice.
- 5) Zajišťuje kompletní agendu revizí pro potřeby města Chabařovice



5. Středisko služeb města Chabařovice (SSMCH)

AGENDA ODPADOVÉHO HOSPODÁŘSTVÍ

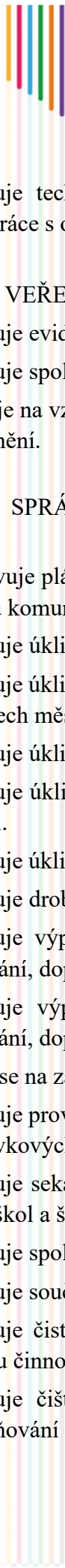
- 1) Zajišťuje administrativní dokumentaci ohledně odpadového hospodářství v souladu s platnou legislativou.
- 2) Spolupracuje s dodavatelskými společnostmi zajišťujícími odpadového hospodářství města.
- 3) Zpracovává čtvrtletní výkazy odpadového hospodářství a zároveň zpracovává roční výkazy odpadového hospodářství pro státní instituce.
- 4) Zahajuje a vede přestupková řízení vůči fyzickým osobám na úseku odpadového hospodářství ve smyslu zákonů o obcích, o přestupcích, o odpadech v platném znění.
- 5) Operativně reaguje na podněty občanů a zajišťuje jejich provozní požadavky spojené s nádobami pro odpadové hospodářství.
- 6) Zpracovává podrobnou dodavatelskou databázi informací, zasílá podněty ke změnám, aktualizuje údaje v dodavatelských sestavách.
- 7) Administrativně zajišťuje evidenci a agendu sběrných dvorů města.

AGENDA VODNÍHO A LESNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ, ZEMĚDĚLSTVÍ A OCHRANY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

- 1) Vyhlašuje způsobem v místě obvyklým opatření uložená veterinářem na zdolání nákazy, dbá na jejich dodržování a vyhlašuje výzvu na zdolání nákazy.
- 2) Vyhlašuje způsobem v místě obvyklým opatření uložená hygienickou stanicí.
- 3) Vykonává správu drobných vodních toků ve vlastnictví města.
- 4) Povoluje výjimky ze zákazu vypalování křovin, trávy a plevelu, jakož i odstraňování živých plotů a křovin na honebních pozemcích.
- 5) Zajišťuje administrativní agendu spojenou s kácením dřevin rostoucích mimo les. Přijímá žádosti, vystavuje oznámení, povolení a provádí další administrativní úkony.
- 6) Provádí místní šetření pro udělování povolení ke kácení dřevin rostoucích mimo les. Zajišťuje odstranění dřevin v majetku města a rizikových dřevin dodavatelsky nebo ve spolupráci s městskou policií či jednotkou dobrovolných hasičů v souladu s platnou legislativou.
- 7) Zajišťuje dokumentaci spojenou s prodejem dřeva, zajišťuje vyhlašování záměru prodeje dřeva.

AGENDA VOZOVÉHO PARKU

- 1) Zajišťuje dokumentaci technických průkazů a evidenci technických kontrol vozového parku města.
- 2) Zajišťuje osvobození vozidel od poplatků a dálniční poplatek.


- 
- 3) Zajišťuje technickou obsluhu vozidel města (doplňování paliva, údržba čistoty, spolupráce s opravami apod.)

AGENDA VEŘEJNÉHO OSVĚTLENÍ

- 1) Zajišťuje evidenci provozních záležitostí funkčnosti veřejného osvětlení města.
- 2) Zajišťuje spolupráci s dodavatelskou servisní společností.
- 3) Reaguje na vzniklé nedostatky a ve spolupráci se servisní společností zajišťuje jejich odstranění.

AGENDA SPRÁVY ÚKLIDU, ČIŠTĚNÍ MĚSTA A OSTATNÍCH ŘEMESLNÝCH PRACÍ

- 1) Připravuje plán údržby místních komunikací čistící technikou, zajišťuje letní a zimní údržbu komunikací a chodníků čistícím strojem.
- 2) Zajišťuje úklid a čistotu na katastru města.
- 3) Zajišťuje úklid na městských hřbitovech, na dalších plochách ve vlastnictví města a v objektech města (kulturní domy, komunitní centra, sportovní haly apod.)
- 4) Zajišťuje úklid dětských hřišť ve správě města a jejich provozní údržbu.
- 5) Zajišťuje úklid v prostorách městského úřadu, ve služebně městské policie, ve Staré radnici.
- 6) Zajišťuje úklid v prostorách Domu s pečovatelskou službou, zajišťuje drobné opravy.
- 7) Zajišťuje drobné zednické a řemeslné práce.
- 8) Zajišťuje výpomoc a služby příspěvkovým organizacím města – drobné opravy, stěhování, doprava materiálu, údržba apod.
- 9) Zajišťuje výpomoc a služby neziskovým organizacím města – drobné opravy, stěhování, doprava materiálu, údržba apod.
- 10) Podílí se na zajištění vánoční výzdoby města v terénu.
- 11) Zajišťuje provozní spoluúčast při akcích města (sportovní setkání, kulturní akce, akce příspěvkových organizací apod.)
- 12) Zajišťuje sekání travnatých ploch a jejich údržbu (zeleň), včetně ploch sportovních hřišť, škol a školek.
- 13) Zajišťuje spolupráci při pracích na sběrném dvoře.
- 14) Zajišťuje součinnost při sběrech velkoobjemového a nebezpečného odpadu.
- 15) Zajišťuje čistotu, údržbu a provoz náradí, přístrojů a strojů, majetku určenému k výkonu činnosti.
- 16) Zajišťuje čištění obce od drobných náletových křovin, zajišťuje spolupráci při odstraňování dřevin a stromů, zajišťuje umístění dřeva na místě tomu vyhrazeném.

- 
- 17) Zajišťuje čištění, odstraňování křovin, trávy, plevele z drobných vodních toků ve správě města.
 - 18) Zajišťuje roznos Chabařovických novin a drobných informačních letáků.
 - 19) Zajišťuje provozní úkony spojené s prodejem dřeva umístěného v areálu města v Teplické ulici.
 - 20) Plní další činnosti související s druhem vykonávané práce, které jsou blíže specifikovány v příslušném období, které zadá Středisku služeb města Chabařovice zastupitelstvo města, rada města, starosta města či vedoucí Střediska služeb města Chabařovice.

OSTATNÍ AGENDA

- 1) Zajišťuje zpracování podkladů a informací pro vyřizování stížností souvisejících s činnostmi Střediska služeb města Chabařovice.
- 2) Zajišťuje skartaci materiálů dle platných právních norem.
- 3) Zajišťuje zpracování podkladů pro radu města a zastupitelstvo města ve všech činnostech Střediska služeb města Chabařovice.