



# 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

Rada města Chabařovice se na svém jednání dne 24. června 2020 usnesla usnesením č. **UR-156-12/20** 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“):

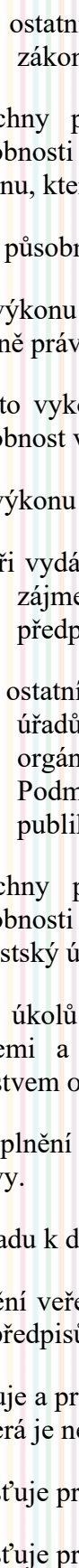
## Přehled změn


<b>Datum změny</b>	<b>Usnesení č.</b>	<b>Popis změny</b>
04. 11. 2021	UR-308-21/20	Změna typové pozice z Asistent/ka starosty a tajemníka MěÚ na Referent/ka podatelny
23. 06. 2021	UR-222-14/21	Vytvoření pracovního místa dělník čištění města (údržba hřbitovů Chabařovice a Roudníky), přesun typové pozice referent OE (Správa DBF) z OE do SSMCH, převedení agendy veřejných zakázek z OE do OMaR
11. 08. 2021	UR-253-18/21	Změna systemizace k 01. 09. 2021, změna Přílohy č. 3



## I. Úvodní ustanovení

- 1) Městský úřad Chabařovice (dále též jen „úřad“) je orgánem města Chabařovice. Jeho postavení a působnost vychází ze zákona 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 č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), dále jen „zákon o obcích“. Do samostatné působnosti města patří zejména:
    - i. 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
    - ii. 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:
    - i. při vydávání obecně závazných vyhlášek zákonem

- 
- ii. 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:
    - i. při vydávání nařízení města a při rozhodování o právech, právech chráněných zájmech a povinnostech fyzických a právnických osob zákony a právními předpisy vydanými na základě zákona
    - ii. 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 obcím 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) zajišťuje provoz a provozuschopnost místního rozhlasu,

- 
- d) 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, místopředseda, tajemník městského úřadu (dále též jen „tajemník“) 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 místopředseda, v případě více místopředsedů zastupitelstvo obce určí, který z místopředsedů zastupuje starostu.
- 3) Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči tajemníkovi a zaměstnancům obce nezařazeným do úřadu.
- 4) Starosta a místopředseda mohou být zastupitelstvem obce pověřeni metodickým řízením určitých konkrétních oblastí samostatné působnosti obce.
- 5) Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do úřadu.
- 6) Úřad se člení na odbory. V čele odboru je vedoucí odboru.
- 7) 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 tajemníkovi. Podle pokynů tajemníka, popř. starosty nebo místopředsedy, zabezpečuje plnění jimi uložených úkolů, pokynů, rozhodnutí či opatření vydaných v souladu s tímto organizačním řádem, zákonem o obcích nebo dalšími právními předpisy.
- 8) Starosta, místopředseda, tajemník a vedoucí odboru jsou vedoucími zaměstnanci úřadu.
- 9) 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.
- 10) Koordinaci činnosti jednotlivých odborů určuje tajemník, popř. starosta nebo místopředseda.
- 11) 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 nejbližší, nebo který určí tajemník, popř. starosta nebo místopředseda.
- 12) Kompetenční spory mezi odbory úřadu řeší tajemník.
- 13) Úřad je organizačně uspořádán následovně:

organizační část – používaná zkratka:

  - a) starosta STA

- 
- b) místostarosta MST
  - c) tajemník městského úřadu TAJ
  - 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

#### **14) Starosta**

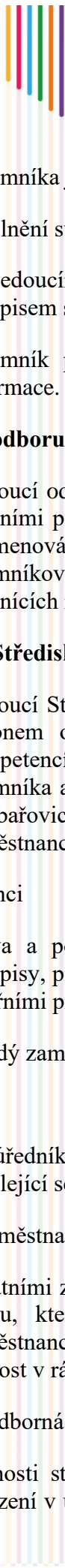
- a) Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci, které mu stanovuje zákon o obcích a další právní předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva obce, popřípadě rady obce, může starosta provést jen po jejich předchozím souhlasu a v jeho mezích.
- 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.

#### **15) 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.

#### **16) Tajemník městského úřadu**

- a) Tajemník 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.

- 
- b) Tajemníka jmenuje a odvolává starosta se souhlasem ředitele krajského úřadu.
  - c) Za plnění svých povinností je odpovědný starostovi.
  - d) Je vedoucím úřadu podle zákona o úřednících a musí splňovat tímto právním předpisem stanovené předpoklady.
  - e) Tajemník pro zajištění svých řídicích pravomocí vydává pokyny, příkazy a informace.

#### **17) 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 tajemníka a je personálně podřízen tajemníkovi. Vedoucí odboru musí splňovat požadavky určené zákonem o úřednících na vedoucí zaměstnance.

#### **18) Vedoucí Střediska služeb města Chabařovice**

- b) 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 tajemníka a je personálně podřízen tajemníkovi. Vedoucí Střediska služeb města Chabařovice musí splňovat požadavky určené zákonem o úřednících na vedoucí zaměstnance.

#### **19) 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.

#### **20) Úředníci**

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


#### **21) 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.

#### **22) 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.

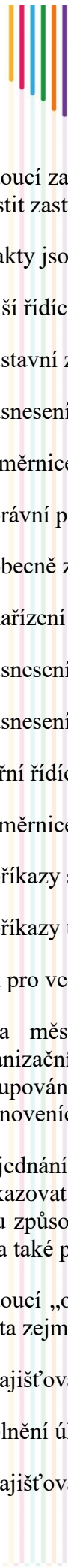
- b) Zvláštní odbornou způsobilostí se rozumí znalost právních předpisů upravujících příslušný okruh činností a prokázání schopností jejich aplikace. Součástí zvláštní odborné způsobilosti je též prokázání znalosti základů veřejné správy, zákonů upravujících postavení a působnost orgánů územní samosprávy a územních správních úřadů a zákona upravujícího řízení před těmito orgány.
- c) Zvláštní odborná způsobilost se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením.

### 23) 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 tajemník.
- 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.

### 24) 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 mohli 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 tajemník nebo starosta jiného zaměstnance vykonáváním funkce zástupce vedoucího odboru.
- c) O zastupování jednotlivých zaměstnanců odboru rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí, popř. tajemník.

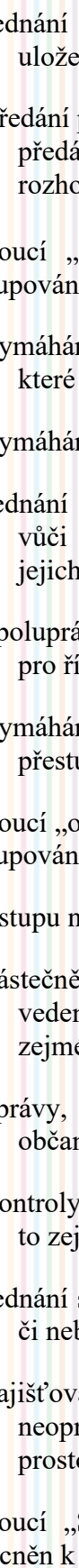
- 
- d) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni pro zajištění plynulého chodu městského úřadu zajistit zastupování jednotlivých zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti.

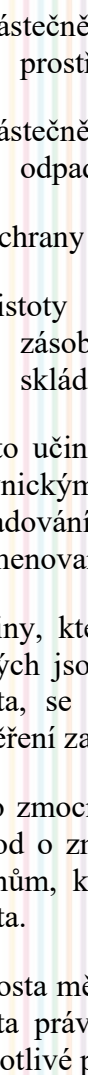
25) Řídícími akty jsou:

- a) vnější řídicí akty
  - i. ústavní zákony, zákony a prováděcí předpisy k jejich provedení
  - ii. usnesení a instrukce vlády uveřejňované ve Věstníku vlády ČR
  - iii. směrnice ústředních orgánů státní správy
  - iv. právní předpisy Ústeckého kraje
  - v. obecně závazné vyhlášky města
  - vi. nařízení města
  - vii. usnesení zastupitelstva města
  - viii. usnesení rady města
- b) vnitřní řídicí akty:
  - i. směrnice městského úřadu a řády městského úřadu
  - ii. příkazy starosty
  - iii. příkazy tajemníka úřadu

26) 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:
  - i. zajišťování sociálního rozvoje města
  - ii. plnění úkolů v oblasti školství, sociální péče, zdravotnictví a bytové politiky
  - iii. zajišťování kulturního rozvoje města

- 
- iv. jednání s fyzickými i právnickými osobami ve věcech správního řízení o uložení místních poplatků
  - v. 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:
- i. vymáhání veškerých finančních pohledávek, které jsou příjmem města, nebo které mají být z jakéhokoliv důvodu zaplacený na účet města
  - ii. vymáhání dlužných částek
  - iii. 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
  - iv. spolupráce s orgány Policie ČR při zjišťování údajů potřebných jako podklady pro řízení ve věcech pohledávek města za dlužníky
  - v. vymáhání dlužných částek na základě rozhodnutí Komise k projednávání přestupků
- e) Vedoucí „odboru majetku a rozvoje města“ je takto z titulu své funkce zmocněn k zastupování města zejména ve věcech:
- i. vstupu na pozemky za účelem kolaudací, obhlídek staveb apod.
  - ii. částečně (v rámci výkonu státní správy) zajišťování potřebných údajů pro vedení řízení proti osobám, které neoprávněně užívají městský majetek, zejména pozemky či nebytové prostory, jednání s těmito osobami
  - iii. správy, údržby a provozování zařízení sloužících k uspokojování potřeb občanů, které jsou ve vlastnictví města v rámci samostatné působnosti města
  - iv. kontroly plnění a dodržování nájemních smluv k pronajatému majetku města, a to zejména smluv o nájmu budov, pozemků, nebytových prostor apod.
  - v. jednání s uživateli městského majetku, zejména v postavení nájemců pozemků či nebytových prostor apod.
  - vi. zajišťování potřebných údajů pro vedení řízení proti osobám, které neoprávněně užívají městský majetek, zejména pozemky či nebytové prostory, jednání s těmito osobami
- e) Vedoucí „Střediska služeb města Chabařovice“ je takto z titulu své funkce zmocněn k zastupování města zejména ve věcech:

- 
- i. částečně (v rámci výkonu státní správy) ochrany a tvorby zdravého životního prostředí
  - ii. částečně (v rámci výkonu státní správy) čistoty města, odvádění a čištění odpadních vod, likvidace černých skládek
  - iii. ochrany a tvorby zdravého životního prostředí
  - iv. čistoty města, odvozu domovních odpadů a jejich nezávadné likvidaci, zásobování vodou, odvádění a čištění odpadních vod, likvidace černých skládek
- f) 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.
  - g) 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 pověřené zaměstnanci s uvedeného svého jména, příjmení a funkce.
  - h) 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.
  - i) Starosta města je oprávněn udělit v jednotlivých věcech plnou moc k zastupování města právnícké nebo fyzické osobě. V rámci této pravomoci uděluje rovněž jednotlivé plné moci právnímu zástupci, zastupujícímu město v soudních sporech.

## 27) Účinnost

- a) Dnem 30. 06. 2020 pozbývá platnosti Organizační řád městského úřadu Chabařovice, který nabyl účinnosti dne 01. 01. 2019.
- b) Tento organizační řád nabývá účinnosti 1. 7. 2020.
- c) Tento organizační řád byl změněn usnesením Rady města Chabařovice dne 23. 06. 2021 č. UR-222-14/21.

Mgr. Josef Kusebauch, v. r.

Starosta města

Libor Verner, v. r.

Místostarosta města



### III. Zvláštní část – působnost odborů městského úřadu

#### 1. Kancelář tajemníka (KT)

##### a) ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA CHABAŘOVICE

- i. Zajišťuje přípravu materiálů pro zasedání Zastupitelstva města Chabařovice.
- ii. Zajišťuje proces zasedání Zastupitelstva města Chabařovice.
- iii. Zajišťuje vyhotovení zápisu a usnesení ze zasedání Zastupitelstva města Chabařovice a plnění jednotlivých usnesení. Zajišťuje vyhotovení výpisů z usnesení, za obsah ručí tajemník Městského úřadu Chabařovice.

##### b) JEDNÁNÍ RADY MĚSTA CHABAŘOVICE

- i. Zajišťuje přípravu materiálů pro jednání Rady města Chabařovice.
- ii. Zajišťuje proces jednání Rady města Chabařovice.
- iii. Zajišťuje vyhotovení zápisu a usnesení z jednání Rady města Chabařovice a plnění jednotlivých usnesení. Zajišťuje vyhotovení výpisů z usnesení, za obsah ručí tajemník Městského úřadu Chabařovice.

##### c) PERSONÁLNÍ AGENDA MĚSTSKÉHO ÚŘADU CHABAŘOVICE

##### d) PODATELNA a OSTATNÍ AGENDA

- i. Zajišťuje úkoly spojené s chodem podatelny městského úřadu včetně spisové služby.
- ii. Zajišťuje úkoly sekretariátu tajemníka městského úřadu a starosty města.
- iii. Eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky města a předává je příslušným odborům.
- iv. Odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky města.
- v. Zabezpečuje vybavení kancelářskými potřebami chod Městského úřadu Chabařovice.



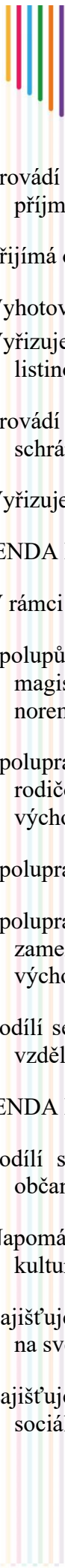
## 2. Odbor správní (OS)

### a) AGENDA VNITŘNÍCH VĚCÍ

- i. Záležitosti volební
- ii. Sčítání lidu, domů a bytů
- iii. Referendum
- iv. Veřejné sbírky, loterie a jiné podobné hry
- v. Věci státních symbolů
- vi. Ztráty a nálezy
- vii. Shromažďování
- viii. Obecně závazná nařízení
- ix. Evidence obyvatel
- x. Informace o občanech
- xi. Pronájem hrobových míst a kolumbárií na městských hřbitovech
- xii. Městské byty
- xiii. Byty v DPS

### b) AGENDA MATRIČNÍ

- i. Vyřizuje v souladu se zákonnými normami záležitosti narození.
- ii. Vyřizuje v souladu se zákonnými normami záležitosti manželství.
- iii. Vyřizuje v souladu se zákonnými normami záležitosti úmrtí.
- iv. Vyřizuje dle příslušného zákona záležitosti o užívání a změně jména a příjmení.
- v. Zabezpečuje záležitosti spojené se zápisy do zvláštní matriky v Brně.
- vi. V souladu s právními předpisy zabezpečuje vyhotovování matričních dokladů a vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství pro cizinu.
- vii. V souladu s předpisy vydává osvědčení k církevnímu sňatku.
- viii. Vyhotovuje druhopisy matričních dokladů pro tuzemsko i cizinu.
- ix. Provádí zápisy o určení otcovství k narozenému i k nenarozenému dítěti.


- 
- x. Provádí zápisy o rozvodu do matričních knih a oznámení o přijetí dřívějšího příjmení.
  - xi. Přijímá oznámení o ztrátě či odcizení občanského průkazu.
  - xii. Vyhotovuje statistická hlášení – demografii pro ČSÚ Praha.
  - xiii. Vyřizuje v souladu se zákonnými normami ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu.
  - xiv. Provádí veškerou agendu Czech POINT – výpisy, konverze dokumentů, datové schránky
  - xv. Vyřizuje agendu matriky a agendu ohlašovny přes Czech POINT.

c) AGENDA PÉČE O RODINU A DÍTĚ


- i. V rámci sociálně právní ochrany dětí spolupracuje při dohledu nad nezletilými.
- ii. Spolupůsobí při provádění výchovných opatření uložených soudem, magistrátem města, sleduje jejich účinnost v rámci platných právních norem.
- iii. Spolupracuje při působení na rodiče, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské zodpovědnosti a projednává s nimi odstranění nedostatků na výchově dětí
- iv. Spolupracuje při projednávání s dítětem nedostatky v jeho chování.
- v. Spolupracuje při sledování, zda je na základě kontrolních oprávnění zamezováno v přístupu dětí do prostředí, které je z hlediska jejich vývoje a výchovy ohrožující.
- vi. Podílí se na vytváření předpokladů pro kulturní, sportovní, jinou zájmovou a vzdělávací činnost dětí.

d) AGENDA PÉČE O ZDRAVOTNĚ POSTIŽENÉ A STARÉ OBČANY

- i. Podílí se na řešení otázek bydlení těžce zdravotně postižených a starých občanů.
- ii. Napomáhá k zapojení těžce zdravotně postižených a starých občanů do kulturního a společenského života.
- iii. Zajišťuje potřeby poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám osob na svém území.
- iv. Zajišťuje dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb na svém území.

- 
- v. Spolupracuje s dalšími obcemi, kraji a poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci osobám, případně zprostředkování kontaktu mezi poskytovateli a osobou.
  - vi. Pečuje o nesvéprávné občany, kterým bylo Okresním soudem ustanoveno Město Chabařovice jako opatrovník.
- e) AGENDA PŘESTUPKOVÉHO ŘÍZENÍ
- i. V souladu se zákonem č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich v platném znění, řeší přestupky a tím vede občany k dodržování zákonů a jiných právních předpisů a současně respektování práv spoluobčanů.
- f) AGENDA KNIHOVNY
- i. Zabezpečuje práce spojené se zpracováním a půjčováním městského knižního fondu pro veřejnost včetně periodik.
  - ii. Zabezpečuje využití internetové sítě pro veřejnost.
  - iii. Zajišťuje městský informační servis.
- g) AGENDA VZDĚLÁVÁNÍ, KULTURY A SPORTU
- i. 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.
  - ii. Provádí kontrolu vedení kroniky města Chabařovice a místní části Roudníky.
  - iii. Zajišťuje kulturní akce v kulturním domě Zátíší. Vydává povolení k pronájmu kulturního domu.
  - iv. Zabezpečuje provozní podmínky a vydává povolení k pronájmu v kulturním domě Roudníky – komunitní centrum.
  - v. Zabezpečuje a řídí provozní podmínky pro řádný průběh konaných akcí v historické budově čp. 3 Husovo náměstí – Stará radnice (různé výstavy, stálá muzejní expozice, jednání městského zastupitelstva, besedy s občany, činnost zájmových skupin a spolků, různé prodejní akce atd.) úplatně či neúplatně dle platných norem.
- h) OSTATNÍ AGENDA
- i. Zajišťuje vyřizování stížností souvisejících s činnostmi celého správního úseku.
  - ii. Zabezpečuje zveřejňování zpráv a informací prostřednictvím úřední desky, městského informačního kanálu, městského rozhlasu, městských novin a www stránek města.



- 
- iii. Shromažďuje zprávy a informace pro redakční radu městských novin.
  - iv. Zajišťuje skartaci materiálů městského úřadu dle platných právních norem a v souladu se Spisovým a skartačním řádem MěÚ Chabařovice.
  - v. Zajišťuje poskytování informací občanům dle zákona o svobodném přístupu k informacím č. 106/1999 Sb.
  - vi. Provádí uložení a archivaci veškerých originálů smluv města Chabařovice.
  - vii. Agendy registrů práv a povinností.




### 3. Odbor ekonomický (OE)

#### a) AGENDA ROZPOČTU

- i. 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.
- ii. Zabezpečuje hospodaření dle schváleného rozpočtu, kontroluje hospodárné a účelné použití finančních prostředků ve výdajové části rozpočtu.
- iii. Navrhuje rozpočtové změny a vede o nich evidenci.
- iv. Zpracovává hodnocení hospodaření městského úřadu a příspěvkových organizací, navrhuje opatření k zabezpečení rozpočtových úkolů pro jednání zastupitelstva města.
- v. Sestavuje závěrečný účet města a příspěvkových organizací a předkládá návrh na finanční vypořádání příspěvkových organizací zastupitelstvu města.
- vi. Sestavuje účetní závěrku města a příspěvkových organizací.
- vii. Spolupracuje s finančním a kontrolním výborem zastupitelstva města.
- viii. Dle návrhů jednotlivých úseků městského úřadu zpracovává rozpočtový výhled města.
- ix. Spravuje sociální fond a fond rozvoje města.

#### b) AGENDA ÚČETNICTVÍ

- i. Vede účetnictví o výdajích a příjmech městského úřadu na účtech města dle rozpočtové skladby a účetní osnovy.
- ii. Účtuje o bankovních operacích, sleduje zůstatky účtů u bankovních ústavů.
- iii. Zajišťuje inventarizaci účtů.
- iv. Provádí kontrolu dle zákona o finanční kontrole /průběžná, následná/ účetních dokladů.
- v. Zajišťuje zpracování ročních kontrol příspěvkových organizací města a finanční kontrolu veřejné správy dle zákona č. 320/2001 Sb. a provádění vyhlášky 416/2004 Sb. Zajišťuje předání roční zprávy FKVS na MFCR.
- vi. Provádí kontrolu účetních výkazů města a příspěvkových organizací zřízených městem.
- vii. Provádí kontrolu a likvidaci cestovní příkazů zaměstnanců města.


- 
- viii. Zajišťuje vymáhání pohledávek předepsaných v účetnictví.
  - ix. Zajišťuje zpracování došlých faktur, vystavení vydaných faktur, vede evidenci objednávek.
  - x. Zajišťuje provoz pokladny a účtování pokladní dokladů a provádí odvody hotovostních plateb.
  - xi. Zabezpečuje zaúčtování hospodářské činnosti.
  - xii. Zajišťuje kontrolní činnost na jednotlivých odborech a finanční kontrolu u příspěvkových organizacích.
  - xiii. Zajišťuje inventarizaci majetku města, odpisy majetku. Zajišťuje inventarizaci závazků a pohledávek. Zajišťuje proúčtování opravných položek k závazkům a pohledávkám.
  - xiv. Provádí archivaci veškerých účetních výkazů, faktur a ostatních písemností.

c) AGENDA DANÍ A POPLATKU

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

d) AGENDA MZDOVÁ

- i. Zpracovává podklady pro zpracování mezd a provádí výpočet mezd zaměstnancům města.
- ii. Zajišťuje odvody z mezd a vyhotovuje měsíční a čtvrtletní výkazy, které souvisí se zpracováním mezd.
- iii. Vyhotovuje mzdové a evidenční listy a zajišťuje zaslání EL na OSSZ.
- iv. Vyhotovuje a zajišťuje zpracování agendy ISP /Informační systém o platu/ zajišťuje zasílání výkazů ISP a Práce 2-04 na MF.

- 
- v. Provádí evidenci VPP a zajišťuje vyúčtování mzdových prostředků na pracovníky VPP s úřadem práce
  - vi. Provádí archivaci účetní a mzdové agendy.
- e) POKLADNA
- i. Výběr nájmu v hotovosti za pronajaté pozemky
  - ii. Výběr nájmu v hotovosti za nebytové prostory
  - iii. Výběr místních poplatků v hotovosti
  - iv. Výplaty plateb v hotovosti
- f) OSTATNÍ AGENDA
- i. Zajišťuje evidenci pojistných smluv majetku města.
  - ii. Zajišťuje evidenci a účtování úvěrů města.
  - iii. Zpracování Ročního výkazu vybraných vládních institucí VI 1-01.

#### 4. Odbor majetku a rozvoje města (OMR)

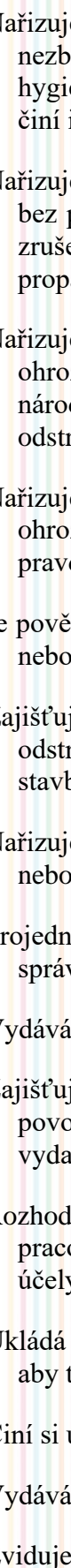
##### a) AGENDA ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ

- i. Zpracovává návrhy pro jednání zastupitelstva města o závazných částech územního plánu sídelního útvaru včetně jeho změn.
- ii. Vydává územní rozhodnutí včetně sloučeného se stavebním povolením, pokud je předmětný pozemek součástí území se schválenou ÚPD.
- iii. V neurbanizovaném území povoluje stavby dle § 18 odst. 5 a 6 stavebního zákona.

##### b) AGENDA STAVEBNÍHO ŘÁDU

V souladu se zákonem č.183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) v platném znění a prováděcích předpisů k němu (dále jen „zákon“):

- i. Provádí stavební řízení a povoluje stavby jednoduché a provozovny (dále jen „stavby“) bez zřetele na jejich stavebně technické provedení, účel a dobu trvání, dále jejich nástaveb, přístaveb a stavebních úprav.
- ii. Přijímá ohlášení stavebníků a sděluje jim, že nemá námitek proti provedení drobných staveb, stavebních úprav a udržovacích prací.
- iii. Vydává stavební povolení k žádostem stavebníků (občanů a organizací).
- iv. Povoluje změny staveb před jejich dokončením.
- v. Rozhoduje o prodloužení platnosti stavebních povolení.
- vi. Vede řízení a vydává stavební povolení týkajících se terénních úprav, umístování reklamních a propagačních zařízení.
- vii. Provádí kolaudační řízení a kolauduje stavby, pro které vydal stavební povolení, dále dokončené terénní úpravy a informační, reklamní a propagační zařízení, pokud tak stanovil při jejich povolení.
- viii. Na žádost stavebníka může vydat časově omezené povolení k předčasnému užívání stavby i před odevzdáním a převzetím všech dodávek, pokud to nemá podstatný vliv na užitelnost stavby a předčasné užívání neohrožuje bezpečnost a zdraví osob
- ix. Rozhoduje v dohodě s dotčenými orgány státní správy o prozatímním užívání stavby ke zkušebnímu provozu před vydáním kolaudačního rozhodnutí a stanoví pro něj podmínky, vydává souhlas k zahájení zkušebního provozu.
- x. Rozhoduje o změnách ve způsobu užívání stavby.
- xi. Nařizuje vlastníkům neprovádějícím řádně údržbu stavby, aby v určité lhůtě a za stanovených podmínek sjednali nápravu.

- 
- xii. Nařizuje vlastníkům stavby, vyžaduje-li to zájem společnosti, provedení nezbytných úprav na stavbě nebo stavebním pozemku z důvodu hygienických, bezpečnostních, požárních a estetických. Přiměřené opatření činí i pokud se jedná o terénní úpravy.
  - xiii. Nařizuje vlastníkům staveb odstranění závadných staveb, staveb postavených bez povolení nebo v rozporu s ním, stavby, k nimž bylo stavební povolení zrušeno, dočasné stavby, odstranění informačních, reklamních a propagačních zařízení.
  - xiv. Nařizuje provedení neodkladných zabezpečovacích prací vlastníkům stavby, ohrožuje-li jeho stavba svým stavem život nebo zdraví osob, národohospodářské nebo kulturní hodnoty a je-li nezbytné stavbu ihned odstranit.
  - xv. Nařizuje vlastníkům stavby její vyklizení, jestliže stavba bezprostředně ohrožuje život nebo zdraví osob a uvědomuje vlastníky pozemků o času, pravděpodobném rozsahu zásahů do práv vlastníků (uživatelů).
  - xvi. Je pověřeným orgánem ochrany přírody a krajiny. Vydává rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků. Vyjadřuje se k věcným břemenům.
  - xvii. Zajišťuje výkon státního stavebního dohledu nad prováděním, užíváním a odstraňováním staveb. Dále pak je v jeho pravomoci zastavení realizované stavby v případě vážného zájmu.
  - xviii. Nařizuje vlastníku stavby pořízení dokumentace skutečného provedení stavby nebo zjednodušené dokumentace (pasportu stavby).
  - xix. Projednává, vede řízení a ukládá sankce ve věcech přestupků občanů a správních deliktů organizací.
  - xx. Vydává souhlas k povolení staveb speciálními stavebními úřady.
  - xxi. Zajišťuje evidenci a ukládá veškeré písemnosti, týkajících se stavebního povolení, kolaudačního rozhodnutí a jiných opatření, týkajících se staveb, vydaných v rámci přenesené pravomoci spolu s příslušnými spisy a doklady.
  - xxii. Rozhoduje o možnosti oprávnění vstupu na cizí pozemky či stavby pracovníkům jiných orgánů, organizací i občanům, pokud plní úkoly pro účely tohoto zákona.
  - xxiii. Ukládá těm, kteří mají vlastnická práva k sousedním pozemkům či stavbám, aby trpěli provedení prací ze svých pozemků či staveb.
  - xxiv. Činí si úsudek o námitkách občanskoprávní a jiné povahy a rozhoduje ve věci.
  - xxv. Vydává územní rozhodnutí včetně sloučeného se stavebním povolením.
  - xxvi. Eviduje a inventarizuje pozemky.



c) AGENDA INVESTIC

- i. 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.
- ii. Zajišťuje komplexní investiční činnost úřadu, v souladu s plánem investiční výstavby zabezpečuje předprojektovou a projektovou přípravu staveb.
- iii. Zabezpečuje projednání a smluvní realizace staveb s dodavateli.
- iv. Provádí pravidelné sledování realizovaných staveb po stránce termínové a technické.
- v. Spolupracuje při přípravě a realizaci výběrových řízení nově zahajovaných staveb.
- vi. Archivuje dokumentaci zajišťovaných staveb.

d) PROJEKTOVÝ MANAGEMENT

- i. 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.
- ii. Dotační management

e) AGENDA SPRÁVY MĚSTSKÉHO MAJETKU

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

- i. Zajišťuje úkoly spojené s nájmem a podnájmem nebytových prostor.
- ii. Zajišťuje úkoly spojené s nájmem a pronájmem pozemků.
- iii. Zajišťuje úkoly spojené s odprodejem nemovitostí a pozemků v majetku města včetně jeho darování a bezúplatného převodu či směny.
- iv. Přípravuje podklady k návrhům na změnu území města a zajišťuje její provedení.
- v. Přípravuje podklady a organizačně zabezpečuje provedení změn v názvech ulic a veřejných prostranství na území města.
- vi. Přípravuje plán údržby místních komunikací.



f) AGENDA DOPRAVY

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

- i. Vykonává státní správu jako správní orgán ve věcech místních a účelových komunikací.
- ii. Rozhoduje o připojování a zřizování sjezdů, o úpravách nebo zrušení připojení a sjezdů na sousední nemovitosti (místní a účelové komunikace).
- iii. Vykonává státní odborný dozor.
- iv. Se souhlasem dopravního inspektorátu rozhoduje o uzavírce a objízďce.
- v. V dohodě s dopravním inspektorátem povoluje zvláštní užívání.
- vi. Ukládá nezbytná opatření pro odvrácení ohrožení.
- vii. Povoluje v zastavěném území zřizování podzemních vedení v tělese komunikace.
- viii. Dává souhlas k umístění, údržbě nebo odstranění vedení na komunikaci nebo v jejím tělese.
- ix. Mimo zastavěné území povoluje provedení křížení podzemního vedení s komunikacemi.
- x. Povoluje případné umístění telekomunikačních vedení v silničním pomocném pozemku.
- xi. Rozhoduje o případných sporech mezi správcí místních a účelových komunikací a správcí vedení.


g) VEŘEJNÉ ZAKÁZKY A ZJIŠŤOVACÍ ŘÍZENÍ

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

h) AGENDA OSTATNÍ

- i. Zajišťuje vyřizování stížností souvisejících s činnostmi celého odboru stavební úřad.
- ii. Zajišťuje skartaci materiálů dle platných právních norem.
- iii. Zpracování podkladů pro RM a ZM ohledně prodejů, pronájmů atd.



- 
- iv. Zpracování podkladů pro RM a ZM ohledně uzavření smluv na věcná břemena (služebností), kontrola plnění finančních náhrad.
  - v. Zápis do systému ISUI-RUIAN.

## 5. Středisko služeb města Chabařovice (SSMCH)

- a) AGENDA VODNÍHO A LESNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ, ZEMĚDĚLSTVÍ A ODPADOVÉHO HOSPODÁŘSTVÍ, OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
- i. Vyhláší způsobem v místě obvyklým opatření uložená veterinářem na zdolání nákazy, dbá na jejich dodržování a vyhláší výzvu na zdolání nákazy.
  - ii. Povoluje výjimky ze zákazu vypalování křovin, trávy a plevelu, jakož i odstraňování živých plotů a křovin na honebních pozemcích.
  - iii. Vykonává správu drobných vodních toků ve vlastnictví města.
  - iv. Vyjadřuje se k odnětí ze zemědělského původního fondu.
  - v. Zahajuje a vede přestupková řízení vůči fyzickým osobám na úseku odpadového hospodářství ve smyslu zákonů o obcích, o přestupcích, o odpadech v platném znění.
  - vi. Povoluje kácení stromů rostoucích mimo les.
- b) ÚKLID, ČIŠTĚNÍ MĚSTA, DROBNÉ ŘEMESLNÉ PRÁCE
- i. Zajišťuje úklid a čistotu na katastru města a další drobné práce pro město:
  - ii. Zednické a řemeslné práce.
  - iii. Úklid na městském hřbitově, na dalších plochách ve vlastnictví města a v objektech města.
  - iv. Sekání travnatých ploch a jejich údržba (zeleně).
  - v. Zimní a letní údržba komunikací a chodníků čistícím zametacím strojem.
  - vi. Zabezpečuje práce dle potřeby města na úseku veřejně prospěšných prací, zejména úklid města, čištění potoků, drobné opravy, údržbu chodníků a městských komunikací, údržbu veřejné zeleně.
  - vii. Zabezpečuje úklid v prostorách městského úřadu, ve služebně městské policie a ve „Staré“ radnici.
  - viii. Výpomoc příspěvkovým organizacím města (drobné opravy).
  - ix. Služby neziskovým organizacím města (doprava materiálu, údržba).
  - x. Plní další činnosti související s druhem vykonávané práce, které budou blíže specifikovány v následujícím období a které SSMCH zadá zastupitelstvo města, rada města, starosta města, tajemník městského úřadu či vedoucí střediska služeb.



c) AGENDA SPRÁVY DOMŮ, BYTŮ a NEBYTŮ

- i. Zabezpečuje kompletní účtování hospodářské činnosti – správa domů a bytů a nebytů: vedení pokladny, účetní závěrky, inventarizace, účtování majetku, provádění poptávkových a zjišťovacích řízení na malé zakázky, vedení pasportů bytů, měsíční předpisy nájemného, evidence plateb nájemného, upomínání neplatičů, zajišťování revizí komínů a plynových spotřebičů, atd.