



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“):

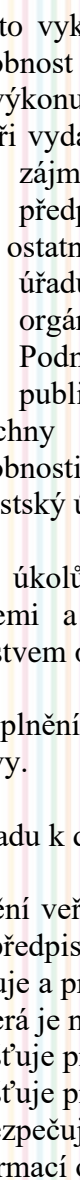
Přehled změn

Datum změny	Usnesení č.	Popis změny
04. 11. 2020	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
10. 08. 2022	UR-320-20/22	Zavedení Pošty Partner do organizační struktury města a s tím související změna agend a změna systemizace, změna Přílohy č. 1 a 3. Změna úvazku u systemizovaného místa č. 049 a zavedení 1 systemizovaného místa č. 052 Dělník čištění města.



I. Úvodní ustanovení

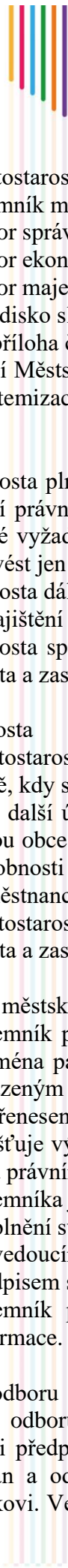
- 1) Městský úřad Chabařovice (dále též jen „úřad“) je orgánem města Chabařovice. Jeho postavení a působnost vychází ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), dále jen „zákon o obcích“, z dalších souvisejících právních předpisů a z tohoto organizačního řádu.
- 2) Sídlem úřadu je Husovo náměstí 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:
 - 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, místostarosta, 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 místostarosta, v případě více místostarostů zastupitelstvo obce určí, který z místostarostů zastupuje starostu.
- 3) Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči tajemníkovi a zaměstnancům obce nezařazeným do úřadu.
- 4) Starosta a místostarosta 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 místostarosty, 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, místostarosta, 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 místostarosta.
- 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 místostarosta.
- 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

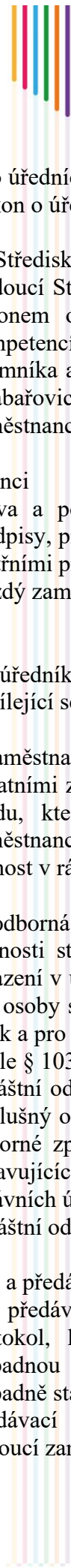
- a) Místostarosta obce zejména zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a v době, kdy starosta obce nevykonává svou funkci.
- b) Plní další úkoly v samostatné působnosti svěřené mu zastupitelstvem obce nebo radou obce, koordinuje, usměrňuje a kontroluje plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti 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

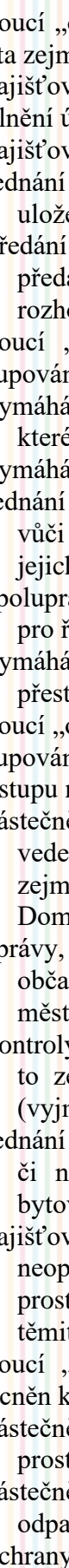
- a) Vedoucí odboru je ve své činnosti vázán především zákonem o obcích a dalšími právními předpisy, které souvisí s výkonem kompetencí svěřených jeho odboru. Je jmenován a odvoláván radou obce na návrh tajemníka a je personálně podřízen tajemníkovi. Vedoucí odboru musí splňovat požadavky určené Zákon č. 312/2002 Sb.

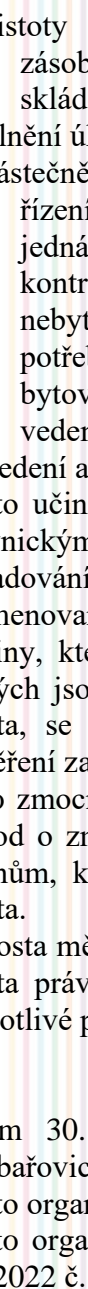


Zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, dále jen „zákon o úřednících“ na vedoucí zaměstnance.

- 18) 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 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 sepiše 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 přijímající 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 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 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) Řídicími 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 a zdravotnictví,
 - iii. zajišťování kulturního rozvoje města,
 - iv. jednání s fyzickými i právníckými 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 právníckými 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 (vyjma prostor ve správě Domovního a bytového fondu), 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. (vyjma prostor ve správě Domovního a bytového fondu),
 - v. jednání s uživateli městského majetku, zejména v postavení nájemců pozemků či nebytových prostor apod. (vyjma prostor ve správě Domovního a bytového fondu),
 - vi. 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:
 - 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.
 - v. plnění úkolů v oblasti bytové a nebytové (hospodářské) politiky
 - vi. 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
 - vii. 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
 - viii. vedení administrativy spojené s kácením dřevin rostoucích mimo les
 - ix. 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 pověřené zaměstnanci s uvedeného 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 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 nabyt 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 10. 08. 2022 č. UR-320-20/22.

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

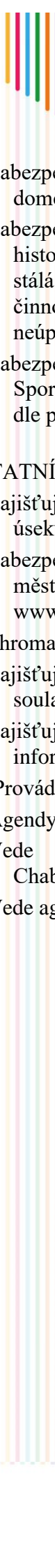
b) AGENDA MATRIČNÍ

- 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. 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. Řeší přestupky proti pořádku v územní samosprávě, veřejnému pořádku, občanskému soužití a majetku dle zákona č. 250/2016 Sb. o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich v platném znění. Dále řeší přestupky a protiprávní jednání, o kterých to stanoví jiný zákon, 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.
 - vi. Zabezpečuje a řídí provozní podmínky pro řádný průběh konaných akcí ve Sportovní hale Chabařovice (sportovní akce a utkání) 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.
- viii. Vede agendu smluv. Eviduje veškeré podepsané smlouvy městem Chabařovice.
- ix. Vede agendu exekucí a insolvenčních řízení.


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 předkládá návrh na finanční vypořádání příspěvkových organizací zastupitelstvu města.
- vi. Sestavuje účetní závěrku města a předkládá závěrku příspěvkových organizací ke schválení radě města.
- vii. Spolupracuje s finančním a kontrolním výborem zastupitelstva města.
- viii. Dle návrhů jednotlivých úseků městského úřadu zpracovává rozpočtový výhled města.
- ix. Spravuje sociální fond.

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.
- 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 pošty Partner.
- 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 POPLATKŮ

- 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 (vyjma ve správě Domovního a bytového fondu).
- 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 (vyjma prostor ve správě Domovního a bytového fondu)
- iii. Výběr místních poplatků v hotovosti
- iv. Výplaty plateb v hotovosti (vyjma plateb ve správě Domovního a bytového fondu)

f) AGENDA SPRÁVY MĚSTSKÉHO MAJETKU A INVENTARIZACE

Zajišťuje agendu movitého městského majetku v souladu s příslušnými právními normami, zejména:

- i. Zajišťuje úkoly spojené s evidencí movitého majetku.

- 
- ii. Zajišťuje úkoly spojené s inventarizací v souladu s platnou směrnicí k inventarizaci.
 - iii. Zajišťuje úkoly spojené s likvidací a odprodejem nepotřebného majetku v souladu s aktuální platnou směrnicí.

g) **OSTATNÍ AGENDA**

- i. Zajišťuje evidenci a účtování úvěrů města.
- ii. Zpracování Ročního výkazu vybraných vládních institucí VI 1-01.
- iii. Provádí veškerou agendu Czech POINT – výpisy, konverze dokumentů, datové schránky.

h) **AGENDA DOTACÍ Z ROZPOČTU MĚSTA CHABAŘOVICE**

- i. Zajišťuje administraci přijatých žádostí o dotace a dary.
- ii. Vyhodnocuje přijaté žádosti a předkládá k projednání RM, případně ZM.
- iii. Vypracovává smlouvy o poskytnutých dotacích a darech.
- iv. Zajišťuje finanční vypořádání uzavřených smluv.
- v. Zajišťuje administraci vyúčtování dotací.
- vi. Provádí kontrolu čerpání dotací ve smyslu platné legislativy a vnitřních předpisů.

i) **POŠTA PARTNER**

Služby České pošty


- příjem a výdej poštovních a nepoštovních zásilek, jejichž dodání je zajišťováno prostřednictvím služeb ČP uvedených v aktuálně platné Technologické příručce pro Partnera,
- převzetí stvrzených dodejek a vybraných peněžních částek od příjemců poštovních zásilek, odesílatelů poštovních zásilek, odesílatelů poštovních poukázek,
- příjem a výplata hotovosti zasílané prostřednictvím poštovních poukázek,
- poskytování dalších služeb ČP uvedených v aktuálně platné Technologické příručce pro Partnera,
- příjem reklamací a žádostí adresátů v souvislosti s dodáním zásilek,
- 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

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

Ostatní

- 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., smluvní podání zapsané listovní zásilky, balíkové zásilky podané ručně, balíkové zásilky podané datově,

- 
- 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).

4. Odbor majetku a rozvoje města (OMaR)


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 úpravu.
- 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.

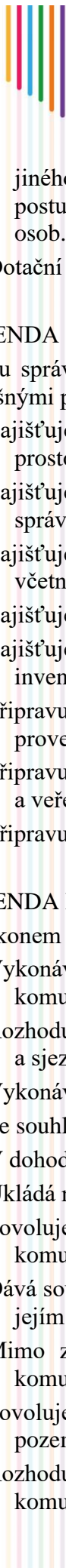
- xv. Nařizuje vlastníkům stavby její vyklizení, jestliže stavba bezprostředně ohrožuje život nebo zdraví osob a uvědomuje vlastníky pozemků o času, pravděpodobném rozsahu zásahů do práv vlastníků (uživatelů).
- xvi. Je pověřeným orgánem ochrany přírody a krajiny. Vydává rozhodnutí o dělení nebo scelování 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 (vyjma prostor ve správě Domovního a bytového fondu).
- ii. Zajišťuje úkoly spojené s nájmem a pronájmem pozemků (vyjma pozemků ve správě Domovního a bytového fondu).
- iii. Zajišťuje úkoly spojené s odprodejem nemovitostí a pozemků v majetku města včetně jeho darování a bezúplatného převodu či směny.
- iv. Zajišťuje úkoly spojené s evidencí movitého majetku.
- v. Zajišťuje úkoly spojené s inventarizací v souladu s platnou směrnicí k inventarizaci.
- vi. Přípravuje podklady k návrhům na změnu území města a zajišťuje její provedení.
- vii. Přípravuje podklady a organizačně zabezpečuje provedení změn v názvech ulic a veřejných prostranství na území města.
- viii. 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 objížďce.
- 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 správci místních a účelových komunikací a správci 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.
 - vi. Zajišťuje evidenci pojistných smluv majetku města.
 - vii. Vyjadřuje se ke stavebním záměrům na území města Chabařovice.

5. Středisko služeb města Chabařovice (SSMCH)

AGENDA ODPADOVÉHO HOSPODÁŘSTVÍ

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

AGENDA VODNÍHO A LESNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ, ZEMĚDĚLSTVÍ A OCHRANY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

- i. Vyhlašuje způsobem v místě obvyklým opatření uložená veterinářem na zdolení nákazy, dbá na jejich dodržování a vyhlašuje výzvu na zdolení nákazy.
- ii. Vyhlašuje způsobem v místě obvyklým opatření uložená hygienickou stanicí.
- iii. Vykonává správu drobných vodních toků ve vlastnictví města.
- iv. Povoluje výjimky ze zákazu vypalování křovin, trávy a plevelu, jakož i odstraňování živých plotů a křovin na honebních pozemcích.
- v. Zajišťuje administrativní agendu spojenou s kácením dřevin rostoucích mimo les. Přijímá žádosti, vystavuje oznámení, povolení a provádí další administrativní úkony.
- vi. 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.
- vii. Zajišťuje dokumentaci spojenou s prodejem dřeva, zajišťuje vyhlašování záměru prodeje dřeva.

AGENDA VOZOVÉHO PARKU

- i. Zajišťuje dokumentaci technických průkazů a evidenci technických kontrol vozového parku města.
- ii. Zajišťuje osvobozování vozidel od poplatků a dálniční poplatek.
- iii. Zajišťuje technickou obsluhu vozidel města (doplňování paliva, údržba čistoty, spolupráce s opravami apod.)

AGENDA VEŘEJNÉHO OSVĚTLENÍ

- i. Zajišťuje evidenci provozních záležitostí funkčnosti veřejného osvětlení města.

- ii. Zajišťuje spolupráci s dodavatelskou servisní společností.
- iii. Reaguje na vzniklé nedostatky a ve spolupráci se servisní společností zajišťuje jejich odstranění.

AGENDA POŽÁRNÍ OCHRANY

AGENDA SPRÁVY ÚKLIDU, ČIŠTĚNÍ MĚSTA A OSTATNÍCH ŘEMESLNÝCH PRACÍ

- i. Přípravuje plán údržby místních komunikací čisticí technikou, zajišťuje letní a zimní údržbu komunikací a chodníků čisticím strojem.
- ii. Zajišťuje úklid a čistotu na katastru města.
- iii. Zajišťuje úklid na městských hřbitovech, na dalších plochách ve vlastnictví města a v objektech města (kulturní domy, komunitní centra, sportovní haly, apod.)
- iv. Zajišťuje úklid dětských hřišť ve správě města a jejich provozní údržbu.
- v. Zajišťuje úklid v prostorách městského úřadu, ve služebně městské policie, ve Staré radnici.
- vi. Zajišťuje úklid v prostorách Domu s pečovatelskou službou, zajišťuje drobné opravy.
- vii. Zajišťuje drobné zednické a řemeslné práce.
- viii. Zajišťuje výpomoc a služby příspěvkovým organizacím města – drobné opravy, stěhování, doprava materiálu, údržba apod.
- ix. Zajišťuje výpomoc a služby neziskovým organizacím města – drobné opravy, stěhování, doprava materiálu, údržba apod.
- x. Podílí se na zajištění vánoční výzdoby města v terénu.
- xi. Zajišťuje provozní spoluúčast při akcích města (sportovní setkání, kulturní akce, akce příspěvkových organizací apod.)
- xii. Zajišťuje sekání travnatých ploch a jejich údržbu (zeleň), včetně ploch sportovních hřišť, škol a školek.
- xiii. Zajišťuje spolupráci při pracích na sběrném dvoře.
- xiv. Zajišťuje součinnost při sběrech velkoobjemového a nebezpečného odpadu.
- xv. Zajišťuje čistotu, údržbu a provoz náradí, přístrojů a strojů, majetku určenému k výkonu činnosti.
- xvi. Zajišťuje čištění obce od drobných náletových křovin, zajišťuje spolupráci při odstraňování dřevin a stromů, zajišťuje umístění dřeva na místě tomu vyhrazeném.
- xvii. Zajišťuje čištění, odstraňování křovin, trávy, plevele z drobných vodních toků ve správě města.
- xviii. Zajišťuje roznos Chabařovických novin a drobných informačních letáků.
- xix. Zajišťuje provozní úkony spojené s prodejem dřeva umístěného v areálu města v Teplické ulici.
- xx. 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, tajemník městského úřadu či vedoucí Střediska služeb města Chabařovice.



AGENDA SPRÁVY DOMŮ, BYTŮ A NEBYTŮ

- i. Zajišťuje úkoly spojené s nájmem a podnájmem bytových prostor a nebytových prostor.
- ii. Operativně zajišťuje opravy a údržbu provozních záležitostí v bytových i nebytových prostorech ve spolupráci s provozním technikem.
- iii. Zajišťuje opravu, obnovu či výměnu všech provozních prvků v pronajímaných bytových či nebytových prostorech.
- iv. Zajišťuje provádění poptávkových a zjišťovacích řízení na malé zakázky.
- v. Zpracovává podklady pro vyhlášení záměrů pronájmů bytových a nebytových prostor do rady města.
- vi. Zajišťuje aktuální evidenci pasportů bytových a nebytových prostor.
- vii. Zajišťuje podrobnou evidenci a dokumentaci všech revizí bytových a nebytových prostor (plynová zařízení, elektroinstalace, bleskosvody, spalínové cesty, hasící přístroje)
- viii. Operativně reaguje na potřeby všech nájemníků ve spolupráci s dodavatelskou firmou, zpracovává požadavky nájemníků a zpracovává informace do rozpočtu města.

AGENDA SPRÁVY DOMŮ, BYTŮ A NEBYTŮ – ÚČETNICTVÍ A POKLADNA

- i. Účtuje o bankovních operacích, sleduje zůstatek účtu u bankovního ústavu.
- ii. Zajišťuje vymáhání pohledávek předepsaných v účetnictví.
- iii. Zajišťuje zpracování došlých faktur, vystavení vydaných faktur.
- iv. Zajišťuje zpracování informací pro příjmové agendy, zpracování předpisů nájmu bytových i nebytových prostor.
- v. Zajišťuje provoz pokladny, účtování pokladních dokladů, provádí odvod hotovostních plateb do bankovního ústavu.
- vi. Zajišťuje výběr nájmů a vyúčtování služeb v hotovosti za bytové a nebytové prostory.
- vii. Zajišťuje evidenci plateb nájemného bytových a nebytových prostor.
- viii. Vyměřuje a vymáhá penále, vystavuje platební výměry a exekuční příkazy.
- ix. Zajišťuje zaúčtování všech účetních případů pro správu domů, bytů a nebytů.
- x. Zajišťuje předání všech podkladů pro včasné zpracování účetní závěrky města.
- xi. Zajišťuje zpracování podkladů pro včasnou inventarizaci účtů, inventarizaci majetku města.
- xii. Zajišťuje předložení informací pro zpracování rozpočtu města na další období.
- xiii. Provádí archivaci veškerých účetních výkazů, faktur a ostatních písemností.

OSTATNÍ AGENDA

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