



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

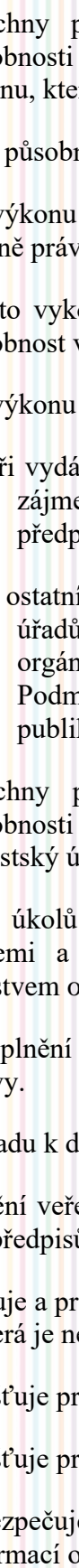
Městského úřadu Chabařovice

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“):



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, právem 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 obcí zřízeným organizacím upravuje zákon.
- 10) Pro zajištění veřejné informovanosti a k zajištění úkolů dle zákona o obcích a dalších právních předpisů úřad
- a) zřizuje a provozuje úřední desku, na níž jsou zveřejňovány informace orgánů obce a která je nepřetržitě veřejnosti přístupná, a to včetně jejího dálkového přístupu,
 - b) zajišťuje provoz internetových stránek obce,
 - c) 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

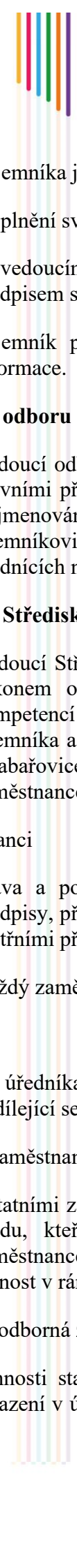
- a) Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci, které mu stanovuje zákon o obcích a další právní předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva obce, popřípadě rady obce, může starosta provést jen po jejich předchozím souhlasu a v jeho mezích.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

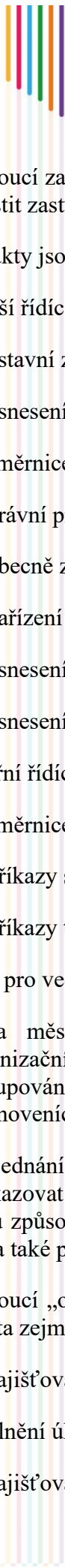
- b) Zvláštní odbornou způsobilostí se rozumí znalost právních předpisů upravujících příslušný okruh činností a prokázání schopností jejich aplikace. Součástí zvláštní odborné způsobilosti je též prokázání znalosti základů veřejné správy, zákonů upravujících postavení a působnost orgánů územní samosprávy 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.

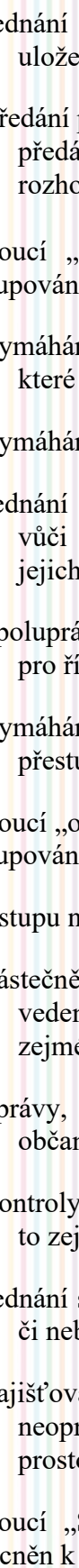
- 
- d) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni pro zajištění plynulého chodu městského úřadu zajistit zastupování jednotlivých zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti.

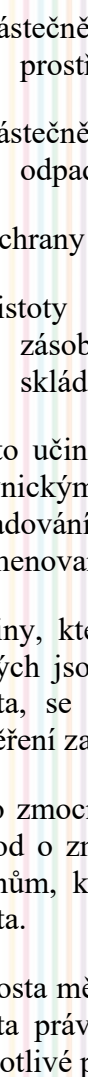
25) Řídicími akty jsou:

- 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, 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) Tento organizační řád nabývá účinnosti 1. 7. 2020.
- b) Dnem 30. 06. 2020 pozbývá platnosti Organizační řád městského úřadu Chabařovice, který nabyl účinnosti dne 01. 01. 2019.

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.



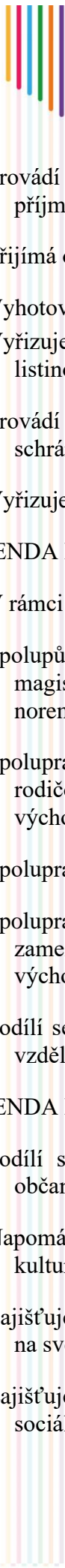
2. Odbor správní (OS)

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.

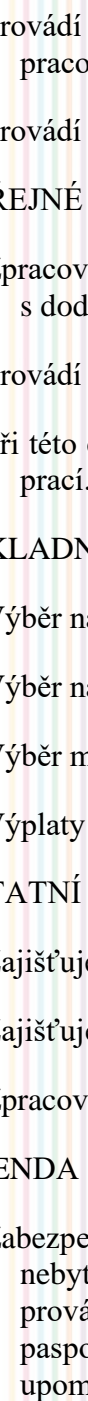
- 
- viii. Zajišťuje vymáhání pohledávek předepsaných v účetnictví.
 - ix. Zajišťuje zpracování došlých faktur, vystavení vydaných faktur, vede evidenci objednávek.
 - x. Zajišťuje provoz pokladny a účtování pokladní dokladů a provádí odvody hotovostních plateb.
 - xi. Zabezpečuje zaúčtování hospodářské 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) 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.
- f) POKLADNA
- i. Výběr nájmů v hotovosti za pronajaté pozemky
 - ii. Výběr nájmů v hotovosti za nebytové prostory
 - iii. Výběr místních poplatků v hotovosti
 - iv. Výplaty plateb v hotovosti
- g) 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.
- h) 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, zajištění revizí komínů a plynových spotřebičů, atd.

4. Odbor majetku a rozvoje města (OMR)

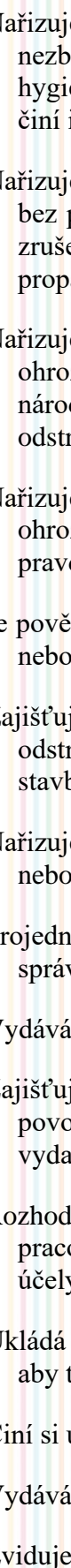
a) AGENDA ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ

- 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



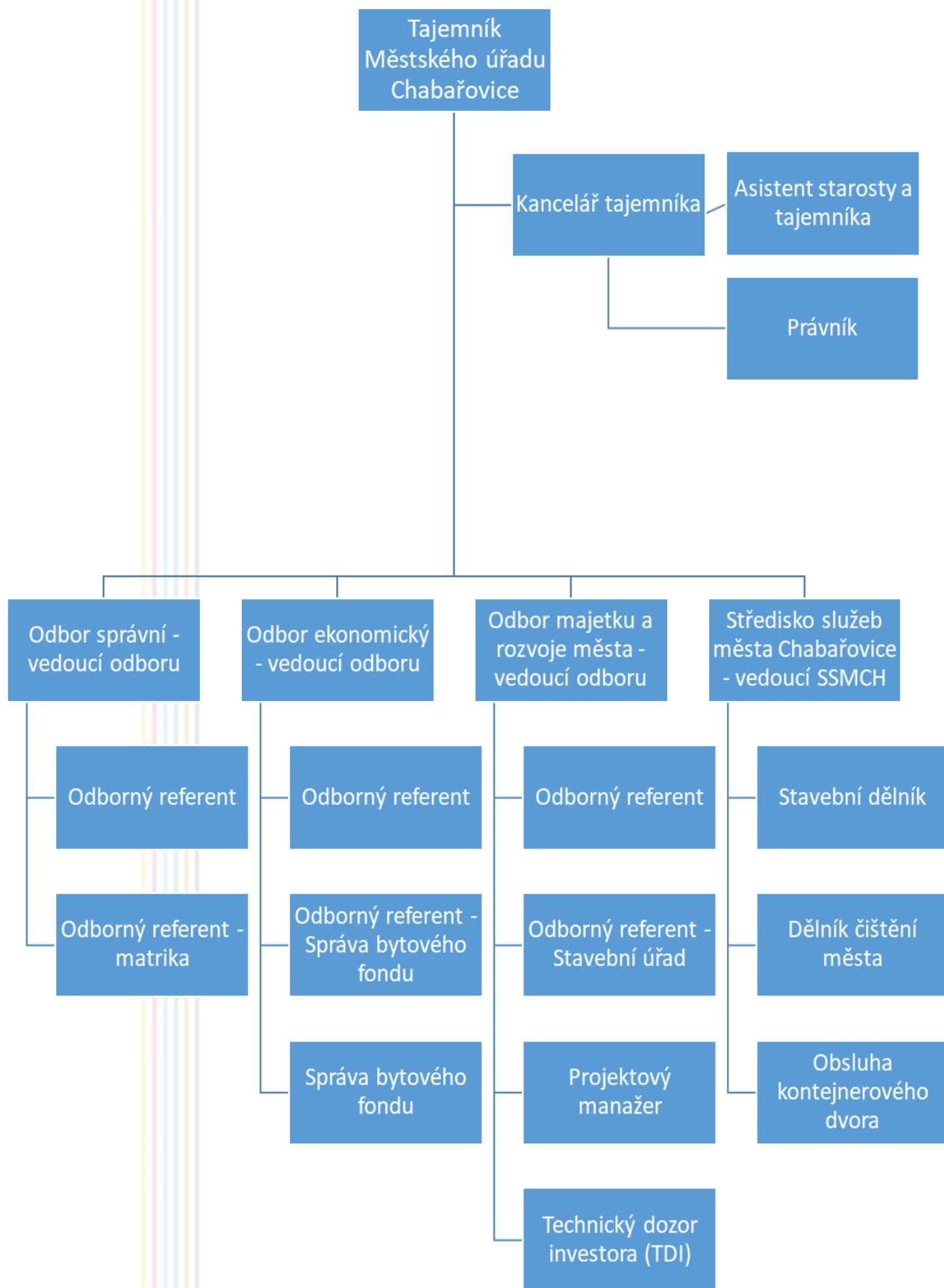
V souladu se zákonem o pozemních komunikacích (silniční zákon) v platném znění:

- 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 správci místních a účelových komunikací a správci vedení.
- g) 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.

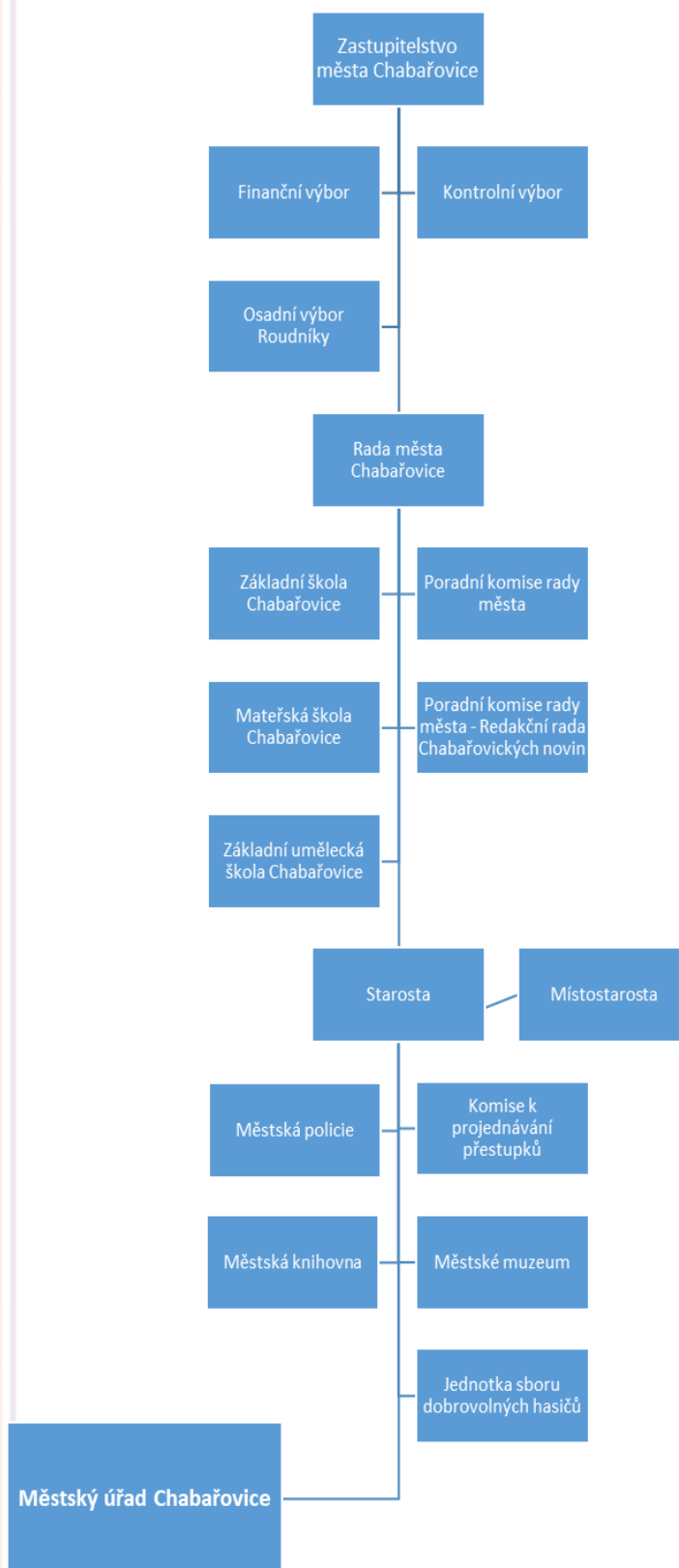
5. Středisko služeb města Chabařovice (SSMCH)

- a) AGENDA VODNÍHO A LESNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ, ZEMĚDĚLSTVÍ A ODPADOVÉHO HOSPODÁŘSTVÍ, OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
- i. Vyhláší způsobem v místě obvyklým opatření uložená veterinářem na zdolení nákazy, dbá na jejich dodržování a vyhláší výzvu na zdolení nákazy.
 - ii. Povoluje výjimky ze zákazu vypalování křovin, trávy a plevele, 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.

Organizační struktura Městského úřadu Chabařovice – příloha č. 1 Organizačního řádu



**Zařazení Městského úřadu Chabařovice do organizační struktury města – příloha č. 2
Organizačního řádu**



Systemizace pracovních míst Městského úřadu Chabařovice – příloha č. 3 Organizačního řádu

Název odboru	Název pozice			Číslo systemizovaného místa	Úvazek	FPD	Poznámka
Celkem					22,50		
	úroveň řízení 1	úroveň řízení 2	referent				
Kancelář tajemníka	Tajemník úřadu			001	1,00	40,00	
Kancelář tajemníka			Asistent/ka	002	1,00	40,00	
Kancelář tajemníka			Právník	003	0,00	0,00	dodavatelsky
Odbor správní		Vedoucí odboru		011	1,00	40,00	
Odbor správní			Odborný referent/ka	012	1,00	40,00	
Odbor správní			Odborný referent/ka	013	1,00	40,00	
Odbor majetku a rozvoje města		Vedoucí odboru		021	1,00	40,00	
Odbor majetku a rozvoje města			Odborný referent/ka	022	1,00	40,00	
Odbor majetku a rozvoje města			Odborný referent/ka	023	0,50	20,00	
Odbor majetku a rozvoje města			Odborný referent/ka - SÚ	024	0,50	20,00	
Odbor majetku a rozvoje města			Odborný referent/ka - SÚ	025	1,00	40,00	
Odbor majetku a rozvoje města			Projektový manažer/ka	026	0,50	20,00	
Odbor majetku a rozvoje města			TDI	027	0,00	0,00	dodavatelsky
Odbor ekonomický		Vedoucí odboru		031	1,00	40,00	
Odbor ekonomický			Odborný referent/ka	032	1,00	40,00	
Odbor ekonomický			Odborný referent/ka	033	1,00	40,00	
Odbor ekonomický			Odborný referent/ka - správa bytového fondu	034	1,00	40,00	
Odbor ekonomický			Správa bytového fondu	035	0,00	0,00	dodavatelsky
Středisko služeb města Chabařovice		Vedoucí Střediska služeb města Chabařovice		041	1,00	40,00	
Středisko služeb města Chabařovice			Stavební dělník	042	1,00	40,00	
Středisko služeb města Chabařovice			Stavební dělník	043	1,00	40,00	
Středisko služeb města Chabařovice			Dělník čištění města	044	1,00	40,00	
Středisko služeb města Chabařovice			Dělník čištění města	045	1,00	40,00	
Středisko služeb města Chabařovice			Dělník čištění města	046	1,00	40,00	
Středisko služeb města Chabařovice			Dělník čištění města	047	1,00	40,00	
Středisko služeb města Chabařovice			Dělník čištění města	048	1,00	40,00	
Středisko služeb města Chabařovice			Obsluha kontejnerového dvora	049	1,00	40,00	