

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu Chabařovice



Účinnost od: 1.1. 2019

Úvodní ustanovení

1. Rada města Chabařovice podle ustanovení § 102 odst. 2 písm. o) zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, schválila na své schůzi dne 12.12. 2018 svým usnesením č. 10A/18 bod B)1. Organizační řád Městského úřadu Chabařovice a vydává s účinností od 1. ledna 2019 tento Organizační řád Městského úřadu Chabařovice.
2. Organizační řád upravuje strukturu organizace řízení Městského úřadu Chabařovice a jeho základní pravomoci.
3. Postavení a působnosti města a městského úřadu je upravena zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění, dalšími zákony a právními předpisy nižší právní síly.

Hlava I

Působnost Města

I. Samostatná působnost města

1. Při výkonu samostatné působnosti se město řídí zákony, vyhláškami a obecně závaznými předpisy vydanými ústředními orgány k jejich provedení.
2. 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:
 - a) 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
 - b) 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.
3. Při výkonu samostatné působnosti se město řídí:
 - a) při vydávání obecně závazných vyhlášek zákonem

b) v ostatních záležitostech též jinými právními předpisy vydanými na základě zákona.

4. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem města a týkající se samostatné působnosti se v záhlaví označují uvedením „Město Chabařovice“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.

II. Přenesená působnost města

1. Město vykonává na svém území státní správu ve věcech, které stanoví zákon; působnost v těchto věcech je přenesenou působností města.

2. Při výkonu přenesené působnosti se orgány města řídí:

a) 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

b) 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.

3. 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.

Hlava 2 **Orgány Města**

I. Starosta

1. V čele městského úřadu je starosta, kterého volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů. Starosta není zaměstnancem města, pro výkon své funkce je dlouhodobě uvolněn. Starosta řídí činnost městského úřadu především prostřednictvím tajemníka.

II. Místostarosta

1. Místostarosta, kterého určí zastupitelstvo, zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti; jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.

2. Místostarosta spolu se starostou podepisuje právní předpisy města, usnesení rady města a zastupitelstva města.

III. Zvláštní orgány města

1. Ve městě byla zřízena starostou stálá komise k projednávání přestupků jako zvláštní orgán města podle § 106 zákona o obcích.

2. Ve městě mohou být zřízeny i další komise a to případně jako komise dočasné pro jednotlivé konkrétní záležitosti nebo okruh záležitostí.

3. Komise je ze své činnosti odpovědná starostovi. Ve věcech výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku je podřízena krajskému úřadu.

IV. Městský úřad

1. Ve městě Chabařovice jsou radou města zřízeny pro jednotlivé úseky činností úřadu tyto odbory, které jsou součástí úřadu:

a) odbor správní a majetku města (OSaMM)

b) odbor ekonomický (OE)

c) odbor stavební úřad (OSÚ)

2. Odbor úřadu je organizační útvar, v jehož čele je vedoucí odboru.

3. Vedoucí odboru je na návrh tajemníka úřadu jmenován a odvoláván radou města.

4. Základní popisy činností a pravomocí jednotlivých odborů jsou stanoveny starostou města a mohou být upraveny vnitřním rozhodnutím starosty nebo tajemníka úřadu.

V. Tajemník městského úřadu

Činnost tajemníka městského úřadu je popsána v § 110 odst.4 Zákona č.128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.

VI. Zmocnění pro vedoucí zaměstnance úřadu

1. 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.

2. 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.

3. Vedoucí „odboru správního a majetku města“ je takto z titulu své funkce zmocněn k zastupování města zejména ve věcech:

- a) zajišťování sociálního rozvoje města
- b) plnění úkolů v oblasti školství, sociální péče, zdravotnictví a bytové politiky
- c) správy, údržby a provozování zařízení sloužících k uspokojování potřeb občanů, které jsou ve vlastnictví města v rámci samostatné působnosti města
- d) kontroly plnění a dodržování nájemních smluv k pronajatému majetku města a to zejména smluv o nájmu budov, pozemků, nebytových prostor apod.
- e) jednání s uživateli městského majetku, zejména v postavení nájemců pozemků či nebytových prostor apod.
- f) zajišťování potřebných údajů pro vedení řízení proti osobám, které neoprávněně užívají městský majetek, zejména pozemky či nebytové prostory, jednání s těmito osobami
- g) ochrany a tvorby zdravého životního prostředí
- h) čistoty města, odvozu domovních odpadů a jejich nezávadné likvidaci, zásobování vodou, odvádění a čištění odpadních vod, likvidace černých skládek

4. Vedoucí „odboru ekonomického“ je takto z titulu své funkce zmocněn k zastupování města zejména ve věcech:

- a) vymáhání veškerých finančních pohledávek, které jsou příjmem města, nebo které mají být z jakéhokoliv důvodu zaplacený na účet města
- b) vymáhání dlužných částek
- c) předání podkladů pro soudní vymáhání pohledávek za dlužníky, případně i předávání návrhů na zahájení exekučního řízení v rámci soudního výkonu rozhodnutí
- d) 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
- e) jednání s fyzickými i právnickými osobami ve věcech správního řízení o uložení místních poplatků

- f) spolupráce s orgány Policie ČR při zjišťování údajů potřebných jako podklady pro řízení ve věcech pohledávek města za dlužníky
- g) zajišťování kulturního rozvoje města
- h) vymáhání dlužných částek na základě rozhodnutí Komise k projednávání přestupků

5. Vedoucí „odboru stavební úřad“ je takto z titulu své funkce zmocněn k zastupování města zejména ve věcech:

- a) vstupu na pozemky za účelem kolaudací, obhlídek staveb apod.
- b) 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
- c) částečně (v rámci výkonu státní správy) ochrany a tvorby zdravého životního prostředí
- d) částečně (v rámci výkonu státní správy) čistoty města, odvádění a čištění odpadních vod, likvidace černých skládek

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

VII. Zvláštní odborná způsobilost zaměstnanců

1. 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.
2. 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.
3. Zvláštní odborná způsobilost se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením.

VIII. Systém řízení

1. Organizační struktura města Chabařovice a řídicí stupně úřadu jsou vyjádřeny v grafickém znázornění Organizační struktury města a městského úřadu Chabařovice včetně vztahů nadřízenosti a podřízenosti a tvoří přílohu č.1 tohoto organizačního řádu.
2. Řídicími akty jsou:
 - a) vnější řídicí akty
 - ústavní zákony, zákony a prováděcí předpisy k jejich provedení
 - usnesení a instrukce vlády uveřejňované ve Věstníku vlády ČR
 - směrnice ústředních orgánů státní správy
 - právní předpisy Ústeckého kraje
 - obecně závazné vyhlášky města
 - nařízení města
 - usnesení zastupitelstva města
 - usnesení rady města
 - b) vnitřní řídicí akty:
 - směrnice městského úřadu a řády městského úřadu
 - příkazy starosty
 - příkazy tajemníka úřadu

Hlava 3

Hospodaření a majetek města

1. Město má vlastní majetek. Majetkem města jsou věci a majetková práva stanovená zejména zákonem č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí, ale i další movitý a nemovitý majetek. S tímto majetkem město samostatně hospodáří.
2. Město může hospodařit též s majetkem jiných právnických nebo fyzických osob, a to na základě smlouvy uzavřené v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
3. Město je právnickou osobou, která je oprávněna vystupovat v právních vztazích svým jménem, nabývat práv a zavazovat se a nese odpovědnost z úkolů z toho vyplývajících.
4. Hospodaření s majetkem uskutečňuje město prostřednictvím zastupitelstva, zejména na základě rozpočtu, schváleného a kontrolovaného zastupitelstvem a úkoly podle dalších právních předpisů. O majetkoprávních úkonech, s výjimkou úkonů dle § 102 odst. 2 zákona o obcích, rozhoduje pouze zastupitelstvo.
5. Město vede účetnictví o stavu a pohybu majetku, o příjmech a výdajích a o finančních vztazích ke státnímu rozpočtu podle příslušného zákona. Město dává přezkoumat příslušným krajským úřadem nebo auditorem hospodaření města za uplynulý kalendářní rok a výsledek přezkoumání předloží zastupitelstvu spolu s vyúčtováním hospodaření za uplynulý kalendářní rok. Závěrečný účet spolu se zprávou o výsledcích přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok projedná zastupitelstvo nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku a přijme opatření k nápravě nedostatků.

Hlava 4

Závěrečná ustanovení

1. Organizační řád je vnitřní normou, jeho změny schvaluje rada města.
2. Účelem organizačního řádu je zejména blíže upravit některé vztahy, vznikající při organizaci práce úřadu, v oblasti samostatné působnosti a konkretizovat některá obecná ustanovení zákona o obcích.
3. Tento organizační řád byl schválen radou města dne 12.12. 2018 a nabývá účinnosti dnem 1.1.2019.

4. Dnem 31.12.2018 pozbývá platnosti Organizační řád městského úřadu Chabařovice, který nabyl účinnosti dne 1.5.2015.

5. Nedílnou součástí organizačního řádu jsou následující přílohy:

- příloha č. 1 – Organizační struktura Města a Městského úřadu Chabařovice
- příloha č. 2 – Působnost a rámcová náplň činnosti jednotlivých odborů úřadu
- příloha č. 3 - Zařazení zaměstnanců v rámci městského úřadu

Mgr. Josef Kusebauch
starosta města

Libor Verner
místostarosta

Působnost a rámcová náplň činnosti jednotlivých odborů úřadu

Odbor správní a majetku města (OSaMM)

A) AGENDA VNITŘNÍCH VĚCÍ

- 1) **Záležitosti volební** - zabezpečuje přípravu voleb po stránce organizační a technické v rozsahu stanoveném platnými volebními zákony a dalšími opatřeními
- 2) **Sčítání lidu, domů a bytů** - zajišťuje úkoly při sčítání stanovené v instrukcích Českého statistického úřadu
- 3) **Referendum** - zabezpečuje přípravu referenda po stránce organizační a technické v rozsahu stanoveném platnými zákony a dalšími opatřeními
- 4) **Veřejné sbírky, loterie a jiné podobné hry** - povoluje sbírky v územním obvodu, odvolává povolení sbírek, provádí dozor a kontrolu nad prováděnými sbírkami, dává souhlas ke změně použití výtěžku sbírky. Dále povoluje ve svém územním obvodu a provádí dozor nad průběhem loterií, dává souhlas k jinému využití výtěžku loterie, případně rozhoduje o použití výtěžku loterie nepovolené. Kontroluje vyúčtování loterie, provádí dozor a kontrolu nad dodržováním platných zákonů a dalších opatřeních v této oblasti.
- 5) **Věci státních symbolů** - provádí dohled a projednává přestupky ve věci státních symbolů ČR v rozsahu stanoveném platnými volebními zákony a dalšími opatřeními.
- 6) **Ztráty a nálezy** - v souladu s instrukcí MV ČR a občanského zákona přijímá ohlášení nálezu, nakládá s nalezenou věcí, zjišťuje vlastníka a vydává nález
- 7) **Shromáždování** - v rozsahu stanoveném platným zákonem přijímá oznamovací povinnost shromáždění, které se má konat na území obvodu a nepřesahuje hranice obvodu.
- 8) **Obecně závazná nařízení** - pro orgány města připravuje návrhy obecně závazných nařízení na úsecích, které spravují.
- 9) **Evidence obyvatel** - vede evidenci obyvatel ve svém obvodu dle příslušných zákonných norem. Provádí přihlašování, odhlašování a veškeré změny v evidenci obyvatel a spolupracuje s nadřízenými orgány. Zahajuje správní řízení, včetně vydání rozhodnutí na zrušení údaje o místě trvalého pobytu. Využívá přístupu k údajům v základních registrech prostřednictvím aplikace Czech POINT.
- 10) **Informace o občanech** - vydává potvrzení a zprávy o občanech, stanoví-li tak obecně závazný předpis. Při podávání informací o občanech se řídí platnými právními normami.

- 11) **Občanské průkazy** – vystavuje náhradní doklady při ztrátách občanských průkazů, změně stavu a trvalého pobytu.
- 12) Uzavírá smlouvy na **pronájem hrobových míst** a kolumbárií na městských hřbitovech, spolupracuje s pohřebními službami.
- 13) **Městské byty** - vede agendu spojenou s pronájmem bytů, výměnami bytů, evidenci volných bytů a podaných žádostí na pronájem bytů.
- 14) **Byty v DPS** - vede agendu spojenou s pronájmem bytů, výměnami bytů, evidenci volných bytů a podaných žádostí na pronájem.

B) AGENDA MATRIČNÍ

V rámci stanoveného matričního obvodu:

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

C) AGENDA PÉČE O RODINU A DÍTĚ

- 1) V rámci sociálně právní ochrany dětí provádí dohled nad nezletilými.
- 2) Spolupůsobí při provádění výchovných opatření uložených soudem, magistrátem města, sleduje jejich účinnost v rámci platných právních norem.
- 3) Působí na rodiče, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské zodpovědnosti a projednává s nimi odstranění nedostatků na výchově dětí
- 4) Projednává s dítětem nedostatky v jeho chování.

- 5) Sleduje, zda je na základě kontrolních oprávnění zamezováno v přístupu dětí do prostředí, které je z hlediska jejich vývoje a výchovy ohrožující.
- 6) Poskytuje nebo zprostředkovává rodičům na jejich žádost poradenství při uplatňování nároků dítěte podle zvláštních právních předpisů.
- 7) Podílí se na vytváření předpokladů pro kulturní, sportovní, jinou zájmovou a vzdělávací činnost dětí.

D) AGENDA PÉČE O ZDRAVOTNĚ POSTIŽENÉ A STARÉ OBČANY

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

E) AGENDA PŘESTUPKOVÉHO ŘÍZENÍ

- 1) V souladu se zákonem č. 200/1990 Sb., o přestupcích v platném znění, řeší přestupky a tím vede občany k dodržování zákonů a jiných právních předpisů a současně respektování práv spoluobčanů.

F) PODATELNA a OSTATNÍ AGENDA

- 1) Zajišťuje vyřizování stížností souvisejících s činnostmi celého správního úseku.
- 2) Zajišťuje úkoly spojené s chodem podatelny městského úřadu včetně spisové služby.
- 3) Zajišťuje úkoly sekretariátu tajemníka městského úřadu a starosty města.
- 4) Zabezpečuje zveřejňování zpráv a informací prostřednictvím úřední desky, městského informačního kanálu, městského rozhlasu, městských novin a www stránek města.
- 5) Shromažďuje zprávy a informace pro redakční radu městských novin.
- 6) Zajišťuje skartaci materiálů městského úřadu dle platných právních norem a v souladu se Spisovým a skartačním řádem MěÚ Chabařovice.

- 7) Eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky města a předává je příslušným odborům.
- 8) Odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky města.

G) AGENDA INVESTIC

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

H) AGENDA VODNÍHO A LESNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ, ZEMĚDĚLSTVÍ A ODPADOVÉHO HOSPODÁŘSTVÍ, OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

- 1) Vyhláší způsobem v místě obvyklým opatření uložená veterinářem na zdolání nákazy, dbá na jejich dodržování a vyhláší výzvu na zdolání nákazy.
- 2) Povoluje výjimky ze zákazu vypalování křovin, trávy a plevele, jakož i odstraňování živých plotů a křovin na honebních pozemcích.
- 3) Vykonává správu drobných vodních toků ve vlastnictví města.
- 4) Vyjadřuje se k odnětí ze zemědělského původního fondu.
- 5) Zahajuje a vede přestupková řízení vůči fyzickým osobám na úseku odpadového hospodářství ve smyslu zákonů o obcích, o přestupcích, o odpadech v platném znění.
- 6) Povoluje kácení stromů rostoucích mimo les.

I) AGENDA SPRÁVY MĚSTSKÉHO MAJETKU

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

- 1) Zajišťuje úkoly spojené s nájmem a podnájmem nebytových prostor.
- 2) Zajišťuje úkoly spojené s nájmem a pronájmem pozemků.

- 3) Zajišťuje úkoly spojené s odprodejem nemovitostí a pozemků v majetku města včetně jeho darování a bezúplatného převodu či směny.
- 4) Přípravuje podklady k návrhům na změnu území města a zajišťuje její provedení.
- 5) Přípravuje podklady a organizačně zabezpečuje provedení změn v názvech ulic a veřejných prostranství na území města.
- 6) Přípravuje plán údržby místních komunikací.

- - - - -

Zvláštní oblastí je STŘEDISKO SLUŽEB MĚSTA (SSMCH), spadající pod řízení starosty města (metodicky řízené tajemníkem MěÚ)

Zajišťuje úklid a čistotu na katastru města a další drobné práce pro město:

- 1) Zednické a řemeslné práce.
- 2) Úklid na městském hřbitově, na dalších plochách ve vlastnictví města a v objektech města.
- 3) Sekání travnatých ploch a jejich údržba (zeleň).
- 4) Zimní a letní údržba komunikací a chodníků čistícím zametacím strojem.
- 5) 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.
- 6) Zabezpečuje úklid v prostorách městského úřadu, ve služebně městské policie a ve „Staré“ radnici.
- 7) Výpomoc příspěvkovým organizacím města (drobné opravy).
- 8) Služby neziskovým organizacím města (doprava materiálu, údržba).
- 9) 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.

Odbor ekonomický (OE)

A) AGENDA ROZPOČTU

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

B) AGENDA ÚČETNICTVÍ

- 1) Vede účetnictví o výdajích a příjmech městského úřadu na účtech města dle rozpočtové skladby a účetní osnovy.
- 2) Účtuje o bankovních operacích, sleduje zůstatky účtů u bankovních ústavů. Zajišťuje inventarizaci účtů.
- 3) Provádí kontrolu dle zákona o finanční kontrole /průběžná, následná/ účetních dokladů.
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.
- 4) Provádí kontrolu účetních výkazů města a příspěvkových organizací zřízených městem.
- 5) Provádí kontrolu a likvidaci cestovní příkazů zaměstnanců města.
- 6) Zajišťuje vymáhání pohledávek předepsaných v účetnictví.
- 7) Zajišťuje zpracování došlých faktur, vystavení vydaných faktur, vede evidenci objednávek
- 8) Zajišťuje provoz pokladny a účtování pokladní dokladů a provádí odvody hotovostních plateb.

- 9) Zabezpečuje zaúčtování hospodářské činnosti.
- 10) Zajišťuje kontrolní činnost na jednotlivých odborech a finanční kontrolu u příspěvkových organizacích.
- 11) Zajišťuje inventarizaci majetku města, odpisy majetku. Zajišťuje inventarizaci závazků a pohledávek. Zajišťuje proúčtování opravných položek k závazkům a pohledávkám.
- 12) Provádí archivaci veškerých účetních výkazů, faktur a ostatních písemností

C) AGENDA DANÍ A POPLATKU

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

D) AGENDA MZDOVÁ

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

E) AGENDA VZDĚLÁVÁNÍ, KULTURY A SPORTU

- 1) Zajišťuje v souladu s kulturní komisí města a na základě finančních možností města kulturní akce. Eviduje a povoluje konání kulturních akcí. Zabezpečuje odvod poplatků OSA.
- 2) Provádí kontrolu vedení kroniky města Chabařovice a místní části Roudníky.
- 3) Zajišťuje kulturní akce v kulturním domě Zátíší. Vydává povolení k pronájmu kulturního domu.

- 4) Zabezpečuje a kontroluje průběh akcí v historické budově staré radnice.
- 5) Vydává výpisy z Czech Pointu.
- 6) Provádí konverzi dokumentů.

F) AGENDA KNIHOVNY

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

G) OSTATNÍ AGENDA

- 1) Zabezpečuje a řídí provozní podmínky pro řádný průběh konaných akcí v historické budově čp. 3 Husovo náměstí (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. Zabezpečuje provozní podmínky a řídí pořádání kulturních akcí k kulturním domě Zátíší.
- 2) Zajišťuje vyřizování stížností souvisejících s činnostmi celého ekonomického odboru.
- 3) Zajišťuje evidenci pojistných smluv majetku města.
- 4) Zajišťuje evidenci a účtování úvěrů města.
- 5) Zpracování Ročního výkazu vybraných vládních institucí VI 1-01.
- 6) Zajišťování poskytování informací občanům dle zákona o svobodném přístupu k informacím č. 106/1999 Sb.
- 7) Provádí uložení a archivaci veškerých originálů smluv města Chabařovice.

H) AGENDA SPRÁVY DOMŮ a BYTŮ (a NEBYTŮ)

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

Odbor stavební úřad (OSÚ)

A) AGENDA ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ

- 1) Zpracovává návrhy pro jednání zastupitelstva města o závazných částech územního plánu sídelního útvaru včetně jeho změn.
- 2) Vydává územní rozhodnutí včetně sloučeného se stavebním povolením, pokud je předmětný pozemek součástí území se schválenou ÚPD.
- 3) 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“):

- 1) 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.
- 2) Přijímá ohlášení stavebníků a sděluje jim, že nemá námitek proti provedení drobných staveb, stavebních úprav a udržovacích prací.
- 3) Vydává stavební povolení k žádostem stavebníků (občanů a organizací).
- 4) Povoluje změny staveb před jejich dokončením.
- 5) Rozhoduje o prodloužení platnosti stavebních povolení.
- 6) Vede řízení a vydává stavební povolení týkajících se terénních úprav, umístování reklamních a propagačních zařízení.
- 7) 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.
- 8) 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
- 9) 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.
- 10) Rozhoduje o změnách ve způsobu užívání stavby.
- 11) Nařizuje vlastníkům neprovádějícím řádně údržbu stavby, aby v určité lhůtě a za stanovených podmínek sjednali nápravu.
- 12) 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.

13) 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.

14) 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.

15) 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).

16) Je pověřeným orgánem ochrany přírody a krajiny. Vydává rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků. Vyjadřuje se k věcným břemenům.

17) Zajišťuje výkon státního stavebního dohledu nad prováděním, užíváním a odstraňováním staveb. Dále pak je v jeho pravomoci zastavení realizované stavby v případě vážného zájmu.

18) Nařizuje vlastníku stavby pořízení dokumentace skutečného provedení stavby nebo zjednodušené dokumentace (pasportu stavby).

19) Projednává, vede řízení a ukládá sankce ve věcech přestupků občanů a správních deliktů organizací.

20) Vydává souhlas k povolení staveb speciálními stavebními úřady.

21) Zajišťuje evidenci a ukládá veškeré písemnosti, týkající se stavebního povolení, kolaudačního rozhodnutí a jiných opatření, týkající se staveb, vydaných v rámci přenesené pravomoci spolu s příslušnými spisy a doklady.

22) Rozhoduje o možnosti oprávnění vstupu na cizí pozemky či stavby pracovníkům jiných orgánů, organizací i občanům, pokud plní úkoly pro účely tohoto zákona.

23) Ukládá těm, kteří mají vlastnická práva k sousedním pozemkům či stavbám, aby trpěli provedení prací ze svých pozemků či staveb.

24) Činí si úsudek o námitkách občanskoprávní a jiné povahy a rozhoduje ve věci.

25) Vydává územní rozhodnutí včetně sloučeného se stavebním povolením.

26) Eviduje a inventarizuje pozemky.

C) AGENDA DOPRAVY

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

1) Vykonává státní správu jako správní orgán ve věcech místních a účelových komunikací.

2) Rozhoduje o připojování a zřizování sjezdů, o úpravách nebo zrušení připojení a sjezdů na sousední nemovitosti (místní a účelové komunikace).

- 3) Vykonává státní odborný dozor.
- 4) Se souhlasem dopravního inspektorátu rozhoduje o uzavírce a objížďce.
- 5) V dohodě s dopravním inspektorátem povoluje zvláštní užívání.
- 6) Ukládá nezbytná opatření pro odvrácení ohrožení.
- 7) Povoluje v zastavěném území zřizování podzemních vedení v tělese komunikace.
- 8) Dává souhlas k umístění, údržbě nebo odstranění vedení na komunikaci nebo v jejím tělese.
- 9) Mimo zastavěné území povoluje provedení křížení podzemního vedení s komunikacemi.
- 10) Povoluje případné umístění telekomunikačních vedení v silničním pomocném pozemku.
- 11) Rozhoduje o případných sporech mezi správci místních a účelových komunikací a správci vedení.
- 12) Ukládá pokuty organizacím.
- 13) Projednává přestupky v intencích zákona ve vztahu k místním a účelovým komunikacím.

D) AGENDA OSTATNÍ

- 1) Zajišťuje vyřizování stížností souvisejících s činnostmi celého odboru stavební úřad.
- 2) Vydává výpisy z Czech POINT.
- 3) Zajišťuje skartaci materiálů dle platných právních norem.
- 4) Zpracování podkladů pro RM a ZM ohledně prodejů, pronájmů atd.
- 5) Zpracování podkladů pro RM a ZM ohledně uzavření smluv na věcná břemena (služebností), kontrola plnění finančních náhrad.
- 6) Výběr nájmů za pronajaté pozemky.
- 7) Zápis do systému ISUA-RUIAN.
- 8) Agendy registrů práv a povinností.
- 9) Veřejné zakázky.

Společná činnost všech odborů úřadu

Komunikace s jinými subjekty

- Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty se odehrává:
 - a) v listinné formě
 - b) elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky
- Pro doručování mezi úřadem a státními orgány, orgány územního samosprávného celku, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízených zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu.
- Stejně tak se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu, při komunikaci mezi úřadem/ÚSC a fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou nebo právnickou osobou, pokud má tato osoba zpřístupněnu svou datovou schránku a pokud se dokument nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.
- Doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.

Na všech odborech jsou vytvořena kontaktní místa veřejné správy, vydávající výpisy ze systému Czech POINT, která zároveň:

- provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů,
- vede evidenci provedených konverzí.

Na všech odborech na celém městském úřadě se důsledně musí dodržovat Evropské nařízení k GDPR a tomu odpovídající národní ekvivalent.

Zařazení zaměstnanců v rámci městského úřadu

Starosta - Mgr. Josef Kusebauch

Místostarosta – Libor Verner

Tajemník – Ing. Vítězslav Vlček, MSc.

Odbor správní a majetku města – (vedoucí neobsazeno, pověřena vedením:)

Lenka Maláková (pověř. zast. vedoucího SSMCH, část úv.na OE)

Věra Blahníková (část úvazku jako zástup na OE)

Petra Drbalová

Martina Průšová

Odbor ekonomický - Eva Kopřivová (vedoucí)

Martina Broušková

Lucie Dědková (správa domů a bytů)

Radka Kučerová (část úvazku jako zástup na OSaMM)

Odbor stavební úřad - Ing. Markéta Kombercová (vedoucí)

Dana Dubská

Libuše Franzová

Středisko služeb města – Luboš Mráz (pověřen vedením, část úv.na OSaMM)

+ **VPP** : Miroslav Bubnár, Jan Číkala, Zdeněk Doubek, Josef Jankovský, Josef Kalenda, Iveta Kršňáková, Martin Šmíd (všichni stálí zaměstnanci města) a z ÚP (v tomto čase): Eva Barboříková, Iveta Bubnárová

Poznámka: do městského úřadu není zařazena **městská policie**, jmenovitě: Josef Šittner (velitel), Andrea Höhnová, Jan Novotný, Vladimír Trnovec, Jiří Wolf, která tvoří samostatnou složku pod Městem Chabařovice.

Organizační struktura Města a Městského úřadu Chabařovice-příloha č.1 k OŘ

účinnost od 1.1.2019

