

MĚSTO JABLUNKOV



SMĚRNICE Č. 4/2008

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU JABLUNKOV

OBSAH

ČLÁNEK 1 – ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	4
ČLÁNEK 2 – ÚŘEDNÍ HODINY PRO VEŘEJNOST	4
ČLÁNEK 3 – VNITŘNÍ ČLENĚNÍ ÚŘADU	4
ČLÁNEK 4 – STAROSTA	5
ČLÁNEK 5 – MÍSTOSTAROSTA.....	5
ČLÁNEK 6 – TAJEMNÍK	6
ČLÁNEK 7 – VEDOUCÍ ODBORU	6
ČLÁNEK 8 – VEDOUCÍ ODDĚLENÍ.....	7
ČLÁNEK 9 – OSTATNÍ ZAMĚSTNANCI.....	8
ČLÁNEK 10 – OPRÁVNĚNÍ ÚŘEDNÍ OSOBY PODLE SPRÁVNÍHO ŘÁDU.....	8
ČLÁNEK 11 – NÁPLNĚ ČINNOSTÍ ODBORŮ	8
ČLÁNEK 12 – POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ VEŘEJNÝM SDĚLOVACÍM PROSTŘEDKŮM	10
ČLÁNEK 13 – ZÁSADY VNITŘNÍHO STYKU	11
ČLÁNEK 14 – EVIDENCE A UKLÁDÁNÍ PÍSEMNOSTÍ.....	12
ČLÁNEK 15 – SPECIFICKÉ ČINNOSTI ODBORŮ	15
ODBOR DOPRAVY.....	15
ODBOR MÍSTNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ.....	16
ODBOR ORGANIZAČNÍ A VNIŘNÍCH VĚCÍ.....	18
ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZEMĚDĚLSTVÍ.....	20
ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD	22
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ.....	23
ODBOR ŠKOLSTVÍ A KULTURY	26
ODBOR ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍHO ŘÁDU.....	28
ODBOR FINANČNÍ.....	32
PERSONALISTA	33
INFORMATIK	34
REFERENT GIS.....	36
PROJEKTOVÝ MANAŽER (PM).....	37
ČLÁNEK 16 – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	38
Příloha č. 1_Přehled uzavřených veřejnoprávních smluv	38
Příloha č. 2_Schéma organizační struktury úřadu	40

Článek 1 – ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Tento organizační řád je vydáván v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do městského úřadu.
2. Postavení, samostatnou a přenesenou působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a další předpisy. Městský úřad je orgánem obce.
3. Pokud se v textu dále uvádí:
 - 3.1. „zákon o obcích“, jedná se o zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
 - 3.2. „zákon o finanční kontrole“, jedná se o zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
 - 3.3. „zákon o rozpočtových pravidlech“, jedná se o zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
 - 3.4. „správní řád“, jedná se o zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
 - 3.5. „školský zákon“, jedná se o zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - 3.6. „zákon o svobodném přístupu k informacím“, jedná se o zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - 3.7. „zákon o střetu zájmů“, jedná se o zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů,
 - 3.8. „zastupitelstvo“, jedná se o zastupitelstvo města,
 - 3.9. „rada“, jedná se o radu obce,
 - 3.10. „výbory“, jedná se o výbory zastupitelstva obce,
 - 3.11. „komise“, jedná se o komise rady obce,
 - 3.12. „starosta“, jedná se o starostu obce,
 - 3.13. „úřad“, jedná se o městský úřad,
 - 3.14. „tajemník“, jedná se o tajemníka městského úřadu,
 - 3.15. „zaměstnanci“, jedná se o zaměstnance obce zařazené do městského úřadu,
 - 3.16. „úředníci“, jedná se o zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu správních činností ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - 3.17. „ORJ“, jedná se o organizační jednotku,
 - 3.18. „právní předpisy města“, jedná se o obecně závazné vyhlášky a nařízení města,
 - 3.19. „evropské finanční zdroje“, jedná se o strukturální fondy Evropské unie.

Článek 2 – ÚŘEDNÍ HODINY PRO VEŘEJNOST

Úřední hodiny pro veřejnost jsou stanoveny takto:

pondělí, středa	08:00 – 17:00	všechny odbory
úterý	08:00 - 13:00	odbor dopravy, organizační a vnitřních věcí a živnostenský úřad

V úředních hodinách lze na podatelně městského úřadu zejména:

- 2.1. osobně podat podání,
- 2.2. učinit podle § 37 odst. 4 správního řádu ústní podání do protokolu,
- 2.3. podat písemnou žádost o poskytnutí informace podle § 13 a 14 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- 2.4. nahlédnout do Sbírky zákonů podle § 13 zákona č. 309/1999 Sb., o Sbírce zákonů a Sbírce mezinárodních smluv, dále do právních předpisů obce a jejich evidence,
- 2.5. získat informace podle § 5 zákona o svobodném přístupu k informacím, pořídit si jejich opis, výpis nebo kopii,
- 2.6. podat petici a stížnost.

Článek 3 – VNITŘNÍ ČLENĚNÍ ÚŘADU

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu.

2. Organizační členění úřadu:
 - 2.1. odbor organizační a vnitřních věcí
 - 2.2. odbor finanční
 - 2.3. živnostenský úřad
 - 2.4. odbor místního hospodářství:
 - a) oddělení investic
 - 2.5. odbor sociálních věcí a zdravotnictví:
 - a) oddělení pomoci v hmotné nouzi a sociálně právní ochrany dětí
 - b) oddělení sociálních služeb, zdravotnictví
 - 2.6. odbor územního plánování a stavebního řádu
 - 2.7. odbor dopravy
 - 2.8. odbor životního prostředí a zemědělství
 - 2.9. odbor školství a kultury

3. Schéma organizační struktury úřadu je uvedeno v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

Článek 4 – STAROSTA

1. Starosta zastupuje město navenek. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu.
2. Rozsah pravomocí a povinností starosty stanoví zákon o obcích, zejména však:
 - 2.1. odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok,
 - 2.2. odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce,
 - 2.3. může požadovat po Policii ČR spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku,
 - 2.4. svolává a řídí zasedání zastupitelstva a rady města, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva města a rady města,
 - 2.5. podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy obce,
 - 2.6. na nejbližším zasedání zastupitelstva obce seznámí zastupitelstvo obce s výsledky uskutečněné kontroly v oblasti samostatné působnosti; v případě, že byl kontrolou shledán nezákonný postup orgánů obce, předloží mu návrh opatření k odstranění jeho důsledků a k zamezení jeho opakování, popřípadě jej seznámí se způsobem, jakým se tak již stalo,
 - 2.7. řídí krizový štáb města a bezpečnostní radu města, řídí civilní obranu a ochranu města, řídí městskou policii,
 - 2.8. má právo užívat při významných příležitostech a občanských obřadech závěsný odznak,
 - 2.9. plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi obecního úřadu,
 - 2.10. při zajišťování samosprávných činností řídí odbor organizační a vnitřních věcí, sociální, investiční oddělení odboru místního hospodářství, na odboru školství a kultury řídí informační centrum a agendu kultury,
 - 2.11. vydává souhlas s uskutečněním zahraniční pracovní cesty místostarosty a tajemníka.

Článek 5 – MÍSTOSTAROSTA

1. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu.
2. Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.
3. Spolu se starostou podepisuje právní předpisy obce.
4. Při zajišťování samosprávných činností řídí odbor územního plánování a stavebního řádu, odbor finanční, životního prostředí, místního hospodářství – agendy správy majetku města, agendu samosprávy ve školství.

Článek 6 – TAJEMNÍK

1. Tajemník je zaměstnancem města. Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do městského úřadu.
2. Je zodpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné i přenesené působnosti starostovi.
3. Tajemník městského úřadu zejména :
 - 3.1. zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu obce,
 - 3.2. na nejbližším zasedání zastupitelstva obce seznámí zastupitelstvo obce s výsledky uskutečněné kontroly výkonu přenesené působnosti; v případě, že byl kontrolou shledán nezákonný postup orgánů obce, předloží mu návrh opatření k odstranění jeho důsledků a k zamezení jeho opakování, popřípadě jej seznámí se způsobem, jakým se tak již stalo,
 - 3.3. plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou,
 - 3.4. stanoví dle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu, plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu, jmenuje do funkce vedoucí oddělení příslušného odboru,
 - 3.5. vydává spisový řád, skartační plán a pracovní řád a další vnitřní směrnice městského úřadu, nevydává-li je rada města,
 - 3.6. zúčastňuje se zasedání zastupitelstva a schůzí rady s hlasem poradním,
 - 3.7. svolává a řídí pravidelné i operativní porady vedoucích odborů, koordinuje spolupráci odborů městského úřadu,
 - 3.8. jmenuje a odvolává předsedu a ostatní členy výběrové komise pro posouzení uchazečů o jmenování do funkce vedoucího úředníka nebo uchazečů o přijetí do pracovního poměru úředníka,
 - 3.9. rozhoduje o řešení případných sporů mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů,
 - 3.10. podle potřeby k zabezpečení určitých úkolů zřizuje odborné skupiny, jmenuje jejich vedoucí a ostatní členy, stanoví dále rozsah úkolů plněných skupinami a rozsah oprávnění vedoucích skupin,
 - 3.11. ukládá úkoly vedoucím odborů, příp. dalším zaměstnancům ústními pokyny je-li nebezpečí z prodlení, v ostatních případech písemnými pokyny a vnitřními předpisy,
 - 3.12. uzavírá smlouvy v oblasti vstupního vzdělávání, průběžného vzdělávání, zvláštní odborné způsobilosti a vzdělávání vedoucích úředníků,
 - 3.13. přijímá od fyzických osob státoobčanský slib (§ 12 zák. č. 40/1993 Sb., o státním občanství ČR), užívá přitom závěsný odznak (§108 odst. 2 zákona o obcích),
 - 3.14. zavádí do podmínek úřadu modely pro zvyšování kvality poskytovaných služeb (CAF, Benchmarking...),
 - 3.15. je evidenčním orgánem pro veřejné funkcionáře v rámci obce dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů
 - 3.16. nad rámec náplně činnosti uvedené v čl. 11 Organizačního řádu /náplně činnosti odborů/ může určit odbor, případně oddělení, k výkonu funkce opatrovníka, bylo-li město k výkonu funkce opatrovníka ustanoveno soudem případně správním orgánem
3. Tajemníka v době jeho nepřítomnosti zastupuje vedoucí finančního odboru, s výjimkou úkonů povahy pracovněprávních. V případě její nepřítomnosti zastupuje vedoucí odboru územního plánování a stavebního řádu. Ve výjimečných případech tajemník po projednání se starostou určí, který z vedoucích odborů jej bude zastupovat v době jeho nepřítomnosti a jakými pravomocemi bude disponovat.

Článek 7 – VEDOUcí ODBORU

1. Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost odboru a plní další úkoly uložené zastupitelstvem, radou nebo tajemníkem. Odpovídá za splnění všech úkolů jím řízeného odboru, za vytváření účinného vnitřního kontrolního systému v rámci svého odboru a za spolupráci s ostatními odbory a orgány obce.
2. Vedoucí odboru zpracovává návrhy náplně práce zaměstnanců zařazených do odboru a odpovídá za jejich aktualizaci.
3. Vedoucí odboru navrhuje písemně tajemníkovi, který zaměstnanec zařazený do odboru jej bude zastupovat v době jeho nepřítomnosti a po jakou dobu. Tento zaměstnanec má při zastupování

oprávnění zastupovaného.

4. Vedoucí odboru může pověřit zaměstnance zařazeného do odboru, aby jej zastupoval během jeho nepřítomnosti bez souhlasu tajemníka v případě, že pověřuje zaměstnance svým zastupováním na dobu nejdéle 3 pracovních dnů. Pověření musí být vyhotoveno písemně a musí být uloženo na odboru. Takto pověřený zaměstnanec má při zastupování oprávnění zastupovaného.
5. Vedoucí odboru rozhoduje o vzájemném zastupování zaměstnanců zařazených do odboru.
6. Vedoucí odboru zabezpečuje nakládání s prostředky rozpočtu obce, které jsou jeho rozpisem svěřeny příslušné ORJ jako příkazce operace, a odpovídá za hospodárnost, efektivnost a účelnost jejich užití.
7. Vedoucí odboru je povinen zpracovat do materiálu pro zasedání zastupitelstva veškeré změny a připomínky vzešlé z projednávání materiálu na schůzi rady a takto upravený materiál odevzdat odboru školství a kultury – sekretariát starosty, pro zasedání zastupitelstva a to i v elektronické podobě.
8. Vedoucí odboru se účastní projednávání přednesů předkládaných odborem na schůzích rady a jednání zastupitelstev a na základě vyzvání zaujímá kvalifikovaná stanoviska. Ve zcela nezbytných případech své nepřítomnosti (z důvodu dovolené, naléhavého služebního jednání apod.) a se souhlasem tajemníka, zabezpečí účast určeného zaměstnance odboru, který bude oprávněn se na základě vyzvání účastnit schůze rady a jednání zastupitelstva a zaujímat kvalifikovaná stanoviska. Jméno takto pověřeného zaměstnance sdělí vedoucí odboru před jednáním schůze rady tajemníkovi.
9. Vedoucí odboru v souvislosti s prováděním interních auditů:
 - 9.1. poskytuje osobám provádějící interní audit potřebné informace,
 - 9.2. informuje zaměstnance zařazené do odboru, případně i další zaměstnance, kterých se předmět auditu týká, o výsledcích a zjištěních interního auditu,
 - 9.3. zajišťuje realizaci nápravných opatření.
10. Vedoucí odboru podepisuje:
 - 10.1. písemnosti zpracované odborem při plnění úkolů v samostatné a přenesené působnosti vymezené tímto organizačním řádem a usneseními zastupitelstva a rady, pokud si odepisování nevyhradil tajemník,
 - 10.2. další písemnosti, u nichž to stanoví vnitřní předpisy, popř. k jejichž podepisování je zmocněn tajemníkem; návrh zmocnění připravuje a kopie vydaných zmocnění eviduje personalista a originál zmocnění se zakládá do osobního spisu zaměstnance.
11. Vedoucí odboru ukládá úkoly zaměstnancům zařazeným do odboru ústními, popř. písemnými pokyny.
12. Vedoucí odboru písemně upozorňuje jménem zaměstnavatele podřízené zaměstnance na neplnění pracovních povinností a nedodržování pracovní kázně a na jejich možné důsledky a zaměstnancem podepsanou kopii předává tajemníkovi; odmítne-li zaměstnanec upozornění podepsat, vedoucí odboru tuto skutečnost na upozornění zaznamená a potvrdí svým podpisem a podpisem dalšího přítomného zaměstnance.
13. Vedoucí odboru se aktivně podílí na činnosti spojené se zvyšováním kvality poskytovaných služeb občanům/klientům dle projektu CAF a „Benchmarkingové iniciativy 2005“.
14. Vedoucí odboru provádí pravidelné hodnocení zaměstnanců zařazených do odboru dle Směrnice č.3/2005.
15. Vedoucí příslušného odboru zodpovídá za dodání podkladů k vyvěšení na úřední desku dle § 128 zákona č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a za zpracování podkladů pro starostu ve věci kontroly výkonu samostatné působnosti dle § 129a, a pro tajemníka dle §129b téhož zákona.

Článek 8 – VEDOUcí ODDĚLENÍ

1. Vedoucí oddělení řídí a kontroluje činnost oddělení a plní další úkoly uložené vedoucím odboru.
2. Vedoucí oddělení podepisuje písemnosti zpracované oddělením, k jejichž podpisu byl písemně zmocněn vedoucím odboru, popř. další písemnosti, u nichž to stanoví vnitřní předpisy, pokud si vedoucí odboru podepisování v těchto věcech nevyhradí. V případě nepřítomnosti vedoucího oddělení písemnosti

v rozsahu zmocnění daného vedoucím odboru vedoucím oddělení podepisuje zástupce vedoucího oddělení, určený vedoucím odboru podle čl. 7 odst. 3 organizačního řádu. Originál zmocnění se zakládá do osobního spisu zaměstnance u personalistky a v kopii se eviduje na odborech.

Článek 9 – OSTATNÍ ZAMĚSTNANCI

1. Ostatní zaměstnanci zabezpečují úkoly v rámci stanovených činností odboru a funkčních náplní a plní další úkoly uložené nadřazeným vedoucím zaměstnancem.
2. Zaměstnanci podepisují:
 - 2.1. interní písemnosti jimi zpracované, pokud je k tomu zmocní vedoucí odboru; originál zmocnění se zakládá do osobního spisu zaměstnance u personalistky a v kopii se eviduje na odborech,
 - 2.2. další písemnosti, u nichž to stanoví vnitřní předpisy.

Článek 10 – OPRÁVNĚNÍ ÚŘEDNÍ OSOBY PODLE SPRÁVNÍHO ŘÁDU

1. Úkony městského úřadu jako správního orgánu ve správním řízení ve smyslu § 15 odst. 2 správního řádu jsou oprávněni provádět tajemník, vedoucí odborů, vedoucí oddělení a v případě jejich nepřítomnosti jejich pověřeni zástupci, ostatní úředníci pouze na základě a v rozsahu pověření vydaného vedoucím odboru (dále jen „oprávněná úřední osoba“). Originál pověření se zakládá do osobního spisu zaměstnance u personalistky a v kopii se eviduje na odborech.
2. K podepisování meritorních rozhodnutí vydaných ve věci podle § 69 odst. 1 správního řádu jsou oprávněni pouze tajemník, vedoucí odborů a vedoucí oddělení, případně v době jejich nepřítomnosti jejich pověřeni zástupci. Ostatní úředníci jsou oprávněni pouze vyhotovená rozhodnutí opatřovat doložkou za správnost vyhotovení a v případě, že jsou vybaveni zaručeným elektronickým podpisem, rozhodnutí elektronicky odesílat (§ 69 odst. 3 správního řádu).
3. Oprávněné úřední osoby příslušné v konkrétní věci jsou poznamenány ve spise.
4. O skutečnostech nasvědčujících vyloučení z projednávání a rozhodování věci ve správním řízení (podjatost) rozhoduje v případě vedoucích odborů tajemník a v případě ostatních úředníků vedoucí příslušného odboru; v případě rozhodnutí o vyloučení pro podjatost učiní potřebná opatření k zajištění dalšího řízení.

Článek 11 – NÁPLNĚ ČINNOSTÍ ODBORŮ

1. a. Odbory, vykonávají činnosti v rozsahu stanoveném právními předpisy, organizačním řádem a dalšími vnitřními předpisy nebo tajemníkem.
 - b. Obecné činnosti odborů, jsou vymezeny v tomto článku, jejich specifické činnosti jsou uvedeny v čl. 15 tohoto organizačního řádu.
2. Odbory na úseku samostatné působnosti:
 - 2.1. plní úkoly uložené zastupitelstvem nebo radou, připravují materiály pro zasedání zastupitelstva a schůze rady v souladu s jednacími řády těchto orgánů,
 - 2.2. provádějí poradenskou a konzultační činnost pro členy zastupitelstva,
 - 2.3. napomáhají příslušným výborům, komisím, zvláštním orgánům obce a pracovním skupinám zřízeným radou v jejich činnosti,
 - 2.4. sledují potřebu úpravy, platnosti, aktuálnosti a úplnosti vnitřních předpisů a soulad mezi nimi a ve spolupráci s právním zastoupením města a tajemníkem předkládají návrhy na jejich vydání, změnu nebo zrušení,
 - 2.5. zpracovávají ve spolupráci s právním zastoupením města návrhy smluv uzavíraných obcí včetně jejich dodatků a předkládají smlouvy a dodatky k podpisu,
 - 2.6. poskytují informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů; řídí se přitom Směrnicí č.4/2004 upravující postup orgánů obce při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve

- znění pozdějších předpisů,
- 2.7. zabezpečují ochranu osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zpracovávaných městským úřadem,
 - 2.8. prošetřují a vyřizují stížnosti, písemné návrhy a podněty občanů a posuzují a vyřizují petice; řídí se přitom Pravidly pro přijímání a vyřizování petic a stížností stanovenými radou obce,
 - 2.9. předávají písemnosti k pohledávkám k dalšímu řízení pracovníkům příslušných odborů,
 - 2.10. zabezpečují úkoly vyplývající z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně,
 - 2.11. odpovídají za úplnost majetku uvedeného na inventárních seznamech a řádnou péči o něj, jeho nepřemístování a nakládání s tímto majetkem podle dispozic odboru organizačního a vnitřních věcí, nebo informatika; ohlašují neprodleně odboru organizačnímu a vnitřních věcí nebo informatikovi jeho poškození, ztrátu nebo závady,
 - 2.12. připravují návrh rozpočtu obce za příslušné období a s odborem finančním spolupracují při provádění změn rozpočtu,
 - 2.13. zabezpečují nakládání s prostředky rozpočtu obce, které jsou jeho rozpisem svěřeny příslušné ORJ a jsou povinny dodržovat hospodárnost, efektivnost a účelnost při jejich použití, v případě, že tyto prostředky jsou kryty z jiného veřejného rozpočtu, jsou povinny zajistit plnění podmínek daných poskytovatelem,
 - 2.14. odbory, které jsou správci majetku, zajišťují organizačně technické práce spojené s činností likvidačních komisí,
 - 2.15. zabezpečují spisovou, archivní a skartační službu v souladu s příslušnými předpisy a pokyny,
 - 2.16. u zadávání veřejných zakázek a zakázek malého rozsahu se řídí Směrnicí č.9/2007 – zadávání veřejných zakázek a zakázek malého rozsahu města Jablunkov a jeho příspěvkových organizací,
 - 2.17. připravují návrhy stanovisek ve věcech, kde je obec účastníkem správního řízení,
 - 2.18. připravují podklady pro právní zastoupení města při zajišťování zastupování obce v soudních sporech,
 - 2.19. informují nadřízeného o provedení kontroly členy kontrolního výboru zastupitelstva.
3. Odbory na úseku přenesené působnosti:
- 3.1. Při výkonu přenesené působnosti se řídí
 - a) zákony a jinými právními předpisy,
 - b) v ostatních případech též
 1. usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů; podmínkou platnosti směrnic ústředních správních úřadů je jejich publikování ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí;
 2. opatřeními příslušných orgánů veřejné správy přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti podle tohoto zákona.
 - 3.2. poskytují v souladu s platnými právními předpisy soudům, orgánům Policie ČR a dalším orgánům veřejné správy požadované informace a údaje z oblasti přenesené působnosti,
 - 3.3. poskytují informace týkající se přenesené působnosti obce podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
 - 3.4. provádí ověření shody obsahu nebo kopie s listinou (vidimace) a ověřování pravosti podpisu (legalizace), s výjimkou vydávání veřejných listin o identifikaci ve smyslu § 2 odst. 6 zákona č. 61/1996 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a o změně a doplnění souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
 - 3.5. zpracovávají návrhy opatření obecné povahy a veřejnoprávních smluv
4. Odbory na úseku finanční kontroly v rozsahu své působnosti :
- 4.1. plní povinnosti vyplývající ze zákona o finanční kontrole,
 - 4.2. vykonávají předběžnou, průběžnou a následnou veřejno správní kontrolu, pokud tato není prováděna na místě u kontrolované osoby, u žadatelů o veřejnou podporu nebo u příjemců veřejné finanční podpory, kterou jim obec poskytuje, přitom jsou povinni řídit se Směrnicí města č.10/2002 – o finanční kontrole,
 - 4.3. neprodleně upozorňují starostu na případy, vznikající v rámci působnosti odboru, u kterých nastávají povinnosti uplatnit sankce vyplývající z uzavřených smluv.
5. Odbory ve vztahu k příspěvkovým organizacím obce :
- 5.1. připravují pro orgány obce návrhy na zřízení, rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení příspěvkových organizací, návrhy zřizovacích listin a jejich změn,
 - 5.2. připravují podle pokynů samosprávy pro radu návrhy na jmenování a odvolání ředitelů příspěvkových organizací a návrhy na stanovení jejich platů podle zvláštních předpisů,
 - 5.3. kontrolují, zda činnost je vykonávána v souladu s hlavním účelem, pro který byla příspěvková organizace zřízena, a stanoveným předmětem činnosti včetně činnosti doplňkové,
 - 5.4. předkládají radě návrhy opatření k odstranění nedostatků zjištěných v činnosti příspěvkových organizací,
 - 5.5. poskytují právnímu zastoupení města veškeré informace potřebné k provedení prvozápisu

příspěvkových organizací do obchodního rejstříku, podání návrhu na výmaz zrušených příspěvkových organizací z obchodního rejstříku a ke zveřejňování údajů stanovených v Ústředním věstníku České republiky podle § 27 zákona o rozpočtových pravidlech.

6. Odbory na úseku financování z evropských finančních zdrojů:
 - 6.1. aktivně vyhledávají veškeré možné zdroje financování potřeb města a to prostřednictvím např. grantových schémat kraje, monitorováním dotačních titulů zveřejňovaných na internetových stránkách jednotlivých ministerstvech apod.
 - 6.2. účastní se práce v projektových týmech při přípravě a realizaci projektů financovaných z evropských finančních zdrojů,
 - 6.3. vzájemně spolupracují a to zejména při přípravě financování akcí, při proplácení vynaložených výdajů, propagaci grantových schémat apod.,
7. Odbory na úseku legislativním:
 - 7.1. analyzují právní předpisy, zda z nich nevyplývá:
 - a) povinnost obce vydat právní předpis,
 - b) potřeba vydat, změnit vnitřní předpis,
 - 7.2. připravují obsah návrhů nových právních předpisů obce, zasílají OZV města neprodleně po dni jejího vyhlášení Ministerstvu vnitra. Zasílají nařízení obce neprodleně po dni jeho vyhlášení krajskému úřadu.
 - 7.3. sledují a vyhodnocují aktuálnost platných právních předpisů obce, navrhují jejich změny nebo zrušení,
 - 7.4. zabezpečují plnění úkolů stanovených právními předpisy obce.
8. Odbory, které jsou správci peněžních fondů:
 - 8.1. zpracovávají návrh rozpočtu fondu na rozpočtový rok,
 - 8.2. zpracovávají ročně rekapitulaci čerpání fondu, která tvoří součást závěrečného účtu obce za kalendářní rok,
 - 8.3. zajišťují administrativní činnosti spojené s fondem,
 - 8.4. připravují návrhy úprav statutu fondu zejména z důvodu legislativních změn.
9. Odbory na úseku kontroly a dozoru:
 - 9.1. vykonávají kontroly u právnických a fyzických osob v případech a v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy,
 - 9.2. zjistí-li skutečnosti nasvědčující podezření ze spáchání trestného činu, informují orgány činné v trestním řízení.
10. Odbory rozhodují o uzavírání nájemních smluv v souladu s usnesením rady :
 - 10.1 evidenci nájemních smluv vede příslušný odbor
11. Odbory vyřizují došlé písemnosti ve lhůtě do 30 dnů, resp. ve zvlášť složitých případech do 60 dnů. Pokud nebude písemnost vyřízena do 30 dnů, je nutné o této skutečnosti odesílatele informovat. Toto ustanovení se nepoužije, stanoví-li zvláštní právní předpis jinak (např. zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,).

Článek 12 – POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ VEŘEJNÝM SDĚLOVACÍM PROSTŘEDKŮM

1. Informace veřejným sdělovacím prostředkům (dále jen „médiá“) poskytují:
 - 2.1. ve vztahu k průběhu jednání rady a zastupitelstva:
 - a) starosta,
 - b) místostarosta,
 - 2.2. ve vztahu k přijatým usnesením zastupitelstva a rady a ve vztahu k činnosti úřadu:
 - a) starosta,
 - b) místostarosta,
 - c) tajemník, vedoucí odborů a vedoucí oddělení, a to podle projednávané problematiky,
2. Poskytnutá informace musí být pravdivá, poskytuje se ústně či písemně. Písemné sdělení musí obsahovat údaj o tom, jaká informace byla požadována, která média o ni žádala a kdo informaci zpracoval. Písemná sdělení se zasílají faxem, elektronickou poštou nebo poštou a jejich kopie se evidují na sekretariátu starosty. Rovněž o obsahu informací poskytnutých médiím ústně, se neprodleně informuje starosta, místostarosta, popř. tajemník.

Článek 13 – ZÁSADY VNITŘNÍHO STYKU

1. Odbory zřízené pro jednotlivé úseky činnosti úřadu jsou povinny vzájemně si poskytovat nezbytné informace o úkolech, které plní, vydávat potřebná stanoviska a posudky, koordinovat postup při zajišťování společných záležitostí. Odbory jsou povinny spolupracovat:

- 1.1. s odborem organizačním a vnitřních věcí
 - 1.1.1. při plnění úkolů spojených s hlášením ztrát a nálezů,
 - 1.1.2. při přípravě příspěvků pro prezentaci města na Internetu a tvorby www stránek,
 - 1.1.3. při vysílání zaměstnanců na pracovní cesty,
 - 1.1.4. při zabezpečování informací a podkladů pro krizové plánování,
 - 1.1.5. při poskytování podkladů pro zpracování plánu akceschopnosti úřadu jako zpracovatele krizového plánu k řešení mimořádných situací a opatření k zajištění ochrany před následky krizových situací,
 - 1.1.6. při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - 1.1.7. při vypracování přehledu o předběžném odhadu nákladů na obnovu majetku sloužícího k zabezpečování základních funkcí v území postiženém živelní nebo jinou pohromou,
 - 1.1.8. při materiálně-technickém vybavení pracovišť,
 - 1.1.9. při zpracování podkladů k inventarizaci movitých věcí sloužících pro činnost orgánů města,
 - 1.1.10. při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
 - 1.1.11. při návrhu a čerpání rozpočtu sociálního fondu,
 - 1.1.12. při vyřizování pojistných událostí,
 - 1.1.13. při povinném zveřejňování písemností ve Věstníku právních předpisů kraje
 - 1.1.14. při zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesláním, ukládáním a vyřazováním písemností, včetně zaslání písemností opatřených zaručeným elektronickým podpisem,
 - 1.1.15. při vyvěšování písemností na úřední desce úřadu a plakátovacích místech,
 - 1.1.16. při zpracování podkladů k inventarizaci výpočetní techniky včetně příslušného programového vybavení a potřebných informačních technologií,
 - 1.1.17. při vymáhání pohledávek města,
 - 1.1.18. při objednávání, změně nebo ztrátě úředního razítka,
- 1.2. s tajemníkem a personalistkou
 - 1.2.1. při zajišťování činností spojených se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru zaměstnanců,
 - 1.2.2. při zpracování návrhů na stanovení a úpravy platů zaměstnanců,
 - 1.2.3. při přípravě podkladů k rozhodování o výši náhrady škody požadované od zaměstnanců,
 - 1.2.4. při zpracovávání podkladů pro výplatu platů zaměstnancům, odměn a náhrad členům zastupitelstva,
 - 1.2.5. při zabezpečování prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců,
 - 1.2.6. při evidenci smluv pracovního právní povahy a smluv zabezpečujících prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců,
 - 1.2.7. při evidenci plných mocí a pověření k zastupování města nebo úřadu,
 - 1.2.8. při evidenci zápisů a usnesení výborů a komisí,
 - 1.2.9. při návrzích na změnu organizačního řádu,
 - 1.2.10. při vydávání a evidenci vnitřních předpisů,
 - 1.2.11. při plnění úkolů společných pro více odborů nebo uložených tajemníkem,
 - 1.2.12. při přípravě pověření a zmocnění vydaných tajemníkem na základě tohoto organizačního řádu,
- 1.3. s odborem financí
 - 1.3.1. při sestavování rozpočtu města, provádění jeho rozpisu a kontrole čerpání prostředků,
 - 1.3.2. při přípravě rozpočtových opatření, popřípadě návrzích úprav rozpočtu,
 - 1.3.3. při platbách v rámci schváleného rozpočtu,
 - 1.3.4. při evidenci účetních dokladů, dokladů o pohledávkách a závazcích, včetně identifikace přijatých plateb,
 - 1.3.5. při sestavování daňových přiznání, kdy poplatníkem je město,
 - 1.3.6. při provádění plánovaných a operativních interních auditů,

- 1.3.7. při přípravě návrhu rozpočtového výhledu,
- 1.4. s odborem místního hospodářství
 - 1.4.1. při přípravě investičních akcí,
 - 1.4.2. při zadávání veřejných zakázek městem,
 - 1.4.3. při zpracování návrhu investičního rozpočtu města a podkladů pro střednědobou a dlouhodobou koncepci investic,
 - 1.4.4. při zpracování projektů na získání a využití prostředků pro místní a regionální rozvoj ze zdrojů rozpočtu kraje a státního rozpočtu a z fondů EU
 - 1.4.5. při přípravě stavebních pozemků v majetku města výběrem vhodných lokalit a jejich majetkovou a investiční přípravou,
 - 1.4.6. při nakládání s movitými a nemovitým majetkem ve vlastnictví města,
 - 1.4.7. při přípravě návrhu a rozpracování programu rozvoje územního obvodu města a přípravě návrhů regulativů územně-technického rozvoje,
 - 1.4.8. při vymáhání pohledávek
- 1.5. s odborem školství a kultury
 - 1.5.1. při přípravě a organizaci akcí reprezentujících město,
 - 1.5.2. při evidenci všech městem uzavřených smluv kromě smluv pracovněprávní povahy a smluv zabezpečujících prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců,
 - 1.5.3. při přípravě zasedání zastupitelstva a schůzí rady,
 - 1.5.4. při koordinaci kontroly plnění přijatých usnesení zastupitelstva a rady,
 - 1.5.5. při evidenci zřizovacích listin příspěvkových organizací města včetně jejich dodatků a úplných znění,
 - 1.5.6. při evidenci a vyřizování petic a stížností,
 - 1.5.7. při vymáhání pohledávek,
- 1.6. s odborem územního plánování a stavebního řádu
 - 1.6.1. při pořizování územně plánovacích podkladů, územně analytických podkladů a územně plánovací dokumentace,
 - 1.6.2. ve správních řízeních vedených podle stavebního zákona,
 - 1.6.3. při pořizování podkladů a dokumentace o kulturních památkách a věcech, které mají charakter kulturní památky,
 - 1.6.4. při vydávání koordinovaného stanoviska nebo koordinovaného závazného stanoviska městského úřadu pro potřeby správních řízení a jiných postupů podle stavebního zákona v případě, kdy je městský úřad dotčeným orgánem podle více zvláštních právních předpisů,
- 1.7. s odborem sociálních věcí a zdravotnictví
 - 1.7.1. při realizaci komunitního plánování sociálních služeb,
- 1.8. s odborem životního prostředí a zemědělství
 - 1.8.1. při vydávání koordinovaného stanoviska nebo koordinovaného závazného stanoviska městského úřadu pro potřeby správních řízení a jiných postupů podle stavebního zákona v případě, kdy je městský úřad dotčeným orgánem podle více zvláštních právních předpisů,
- 1.9. s projektovým manažerem
 - 1.9.1. při přípravě věcného zaměření grantových schémat (dále jen „GS“) financovaných z fondů EU a jiných zdrojů,
 - 1.9.2. při přípravě a realizaci projektů,
 - 1.9.3. při tvorbě, realizaci a aktualizaci strategických dokumentů
- 1.10. s informatikem a referentem GIS
 - 1.10.1. při zavádění a využívání výpočetní techniky a informačních systémů,
 - 1.10.2. při zabezpečení osobních údajů zpracovávaných pomocí výpočetní techniky,
 - 1.10.3. při zabezpečování realizace webových stránek a GIS města (městského úřadu)

Článek 14 – EVIDENCE A UKLÁDÁNÍ PÍSEMNOTÍ

1. Odbory evidují a ukládají písemnosti vzešlé z jejich činnosti. Evidují a ukládají vybrané písemnosti takto:

- 1.1. tajemník, personalistka
 - 1.1.1. uzavřené smlouvy pracovněprávní povahy a smlouvy zabezpečující prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců,
 - 1.1.2. evidence plných mocí a pověření k zastupování města nebo úřadu,
 - 1.1.3. vnitřní předpisy a jejich úplná znění,
 - 1.1.4. pověření udělená starostou k právním úkonům,
 - 1.1.5. písemnosti související se zabezpečováním agendy tajemníka,
- 1.2. odbor organizační a vnitřních věcí
 - 1.2.1. doklady o vymáhání pohledávek,
 - 1.2.2. objednávky,
- 1.3. odbor finanční
 - 1.3.1. zprávy o výsledcích finančních kontrol,
 - 1.3.2. účetní doklady, účetní knihy, účetní závěrky, finanční výkazy, pokladní knihy, inventarizační doklady a jiné účetní záznamy,
 - 1.3.3. zprávy o výsledcích kontrol realizovaných vnějšími kontrolními orgány,
 - 1.3.4. daňová přiznání za město,
 - 1.3.5. rozpočet města a závěrečný účet města,
 - 1.3.6. evidenční listy důchodového pojištění,
 - 1.3.7. zprávy z interních auditů,
- 1.4. odbor místního hospodářství
 - 1.4.1. originály listin prokazujících vlastnictví k věcem, zejména nemovitým (např. rozhodnutí, výpisy z katastru nemovitostí, znalecké posudky),
 - 1.4.2. písemnosti k správním řízením ve věcech majetkových, ve kterých je město účastníkem řízení,
 - 1.4.3. provozní technickou dokumentaci (projekty, paspory, generely, vč. stavebních povolení, kolaudačních rozhodnutí a protokolů o předepsaných zkouškách (revize aj.) od staveb ve vlastnictví města,
- 1.5. odbor územního plánování a stavebního řádu
 - 1.5.1. územně plánovací podklady a územně plánovací dokumentace, vč. dokladů o jejich pořízení projednání, schválení, vyhlášení a registraci,
 - 1.5.2. údaje o území v provedení od poskytovatelů a související paspory údajů
 - 1.5.3. spisovou dokumentaci o přiznání náhrady za změnu v území,
 - 1.5.4. plánovací smlouvy (§ 66 odst. 2 SZ)
 - 1.5.5. územní rozhodnutí a jiná opatření vydaná podle stavebního zákona v obvodu působnosti územní stavebního úřadu, vč. souvisejících podkladů,
 - 1.5.6. spisovou dokumentaci a archivní dokumentaci staveb v rozsahu působnosti stavebního úřadu a speciálního stavebního úřadu pro pozemní komunikace,
 - 1.5.7. územně plánovací informace
 - 1.5.8. koordinovaná závazná stanoviska a koordinované stanoviska
 - 1.5.9. protokoly kontrolních prohlídek staveb a stavebních pozemků
 - 1.5.10. spisovou dokumentaci vyvlastňovacího úřadu související se stavbami a přístupy ke stavbám
- 1.6. odbor školství a kultury
 - 1.6.1. zřizovací listiny příspěvkových organizací obce včetně jejich dodatků a úplných znění,
 - 1.6.2. zakladatelské dokumenty ostatních právnických osob, ve kterých má obec majetkovou účast, včetně jejich dodatků,
 - 1.6.3. právní předpisy obce,
 - 1.6.4. doklady o pohledávkách,
 - 1.6.5. uzavřené smlouvy, včetně veřejnoprávních, kromě smluv pracovněprávní povahy a smluv zabezpečujících prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců,
 - 1.6.6. zápisy a usnesení zastupitelstva, rady, výborů a komisí,
 - 1.6.7. písemnosti určené zastupitelstvu a radě,
 - 1.6.8. materiály pro zasedání zastupitelstva a schůze rady,
 - 1.6.9. písemnosti týkající se zřízení zvláštních orgánů obce, jmenování jejich členů a jednací řády, popř. statuty zvláštních orgánů obce,
 - 1.6.10. petice a stížnosti,
- 1.7. odbor dopravy
 - 1.7.1. evidence řidičů a řidičských průkazů,
 - 1.7.2. evidence o profesní způsobilosti řidičů,
 - 1.7.3. evidence dopravních přestupků,
 - 1.7.4. evidence registračních značek,

- 1.7.5. evidence vozidel, lustrace vozidel, trvale vyřazených vozidel,
 - 1.7.6. evidence přestaveb a dovezených vozidel,
 - 1.7.7. evidence o zkouškách z odborné způsobilosti dle zákona 247/2000 Sb.,
 - 1.7.8. evidence provozovatelů taxislužby.
- 1.8. odbor životního prostředí a zemědělství
- 1.8.1. Rozhodnutí, stanoviska, závazná stanoviska, vyjádření, souhlasy a jiná opatření vydaná podle zákona o lesích, vč. souvisejících podkladů, ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.2. Rozhodnutí, stanoviska, závazná stanoviska, vyjádření, souhlasy a jiná opatření vydaná podle zákona o myslivosti, vč. souvisejících podkladů, ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.3. Rozhodnutí, stanoviska, závazná stanoviska, vyjádření, souhlasy a jiná opatření vydaná podle zákona o rybářství, vč. souvisejících podkladů, ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.4. Rozhodnutí, stanoviska, závazná stanoviska, vyjádření, souhlasy a jiná opatření vydaná podle zákona o ochraně přírody a krajiny, vč. souvisejících podkladů, ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.5. Rozhodnutí, stanoviska, závazná stanoviska, vyjádření, souhlasy a jiná opatření vydaná podle zákona o ochraně ovzduší, vč. souvisejících podkladů, ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.6. Rozhodnutí, stanoviska, závazná stanoviska, vyjádření, souhlasy a jiná opatření vydaná podle zákona na ochranu zvířat proti týrání, vč. souvisejících podkladů, ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.7. Rozhodnutí, stanoviska, závazná stanoviska, vyjádření, souhlasy a jiná opatření vydaná podle zákona o ochraně ZPF, vč. souvisejících podkladů, ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.8. Rozhodnutí, stanoviska, závazná stanoviska, vyjádření, souhlasy a jiná opatření vydaná podle zákona o rostlinolékařské péči, vč. souvisejících podkladů, ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.9. Rozhodnutí, stanoviska, závazná stanoviska, vyjádření, souhlasy a jiná opatření vydaná podle zákona o odpadech, vč. souvisejících podkladů, ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.10. Rozhodnutí, stanoviska, závazná stanoviska, vyjádření, souhlasy a jiná opatření vydaná podle zákona o vodách, vč. souvisejících podkladů, ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.11. Rozhodnutí, stanoviska, závazná stanoviska, vyjádření, souhlasy a jiná opatření vydaná podle zákona o vodovodech a kanalizacích, vč. souvisejících podkladů, ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.12. Rozhodnutí, stanoviska, závazná stanoviska, vyjádření, souhlasy a jiná opatření vydaná podle stavebního zákona, vč. souvisejících podkladů, ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.13. evidence lesních stráží ustanovených ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.14. evidence mysliveckých stráží ustanovených ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.15. evidence rejstříku honebních společenstev ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.16. evidence honiteb ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.17. evidence mysliveckých hospodářů ustanovených ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.18. evidence loveckých lístků odebraných a vydaných ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.19. evidence plánů mysliveckého hospodaření v honitbách ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.20. evidence rybářských stráží ustanovených ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.21. evidence rybářských lístků vydaných ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.22. evidence rozhodnutí vodoprávního úřadu vydaných ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.23. evidence oznámení pro střední stacionární zdroje znečišťující ovzduší ve správním obvodu města Jablunkov
 - 1.8.24. evidence odpadů a způsobů nakládání s nimi, autovraků a způsobů jejich zpracování, typu, množství a způsobu zpracování, využití nebo odstranění elektroodpadu, zařízení k nakládání s odpady, zařízení uvedených v § 14 odst. 2, shromažďovacích míst nebezpečných odpadů a sběrových míst odpadů a skladů odpadů, dopravců odpadů jím vydaných souhlasů, ve správním obvodu města Jablunkov
- 1.9. odbor sociálních věcí a zdravotnictví
- 1.9.1. evidence spisů Om a Nom v rámci správního obvodu

- 1.9.2. evidence žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče v rámci správního obvodu
- 1.9.3. evidence příjemců dávek sociálního zabezpečení, u kterých je oprávněn podle zvláštních předpisů rozhodovat o jejich nároku
- 1.9.4. evidence osob správního obvodu, kterým byly přiznány mimořádné výhody a vydány průkazy mimořádných výhod a zvláštní označení motorových vozidel
- 1.9.5. evidence pohledávek souvisejících s činností odboru
- 1.9.6. evidence dokladů u příspěvků poskytnutých organizacím, které působí v sociální oblasti
- 1.9.7. evidence zájemců o umístění v Domě s pečovatelskou službou v Jablunkově
- 1.9.8. evidence smluv o poskytnutí pečovatelské služby v Jablunkově
- 1.9.9. evidence nesvéprávných osob s trvalým pobytem v Jablunkově
- 1.9.10. evidence resortních výkazů
- 1.9.11. evidence nezletilých osob správního obvodu do 15-ti let, kteří se dopustili činu jinak trestního
- 1.9.12. evidence osob správního obvodu, umístěných ve výkonu trestu odnětí svobody
- 1.9.13. evidence přestupků a správních deliktů uvedených v § 57 odst. 2, § 58 odst. 1 zák. č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, a v § 28 zák. č. 200/1990 Sb., o přestupcích
- 1.9.14. písemnosti týkající se zvláštního orgánu obce – Komise SPOD
- 1.9.15. evidence o výdeji, vrácení a znehodnocení tiskopisů receptů a žádanek s modrým pruhem
- 1.9.16. písemnosti týkající se komunitního plánování sociálních služeb v Jablunkově
- 1.10. živnostenský úřad
 - 1.10.1. spisovou dokumentaci podnikajících fyzických osob
 - 1.10.2. spisovou dokumentaci podnikajících právnických osob
 - 1.10.3. spisovou dokumentaci zemědělských podnikatelů
 - 1.10.4. žádosti o výpis z živnostenského rejstříku
- 1.11. informatik, referent GIS
 - 1.11.1. písemnosti, týkající se spolupráce s provozováním celostátní sítě dopravně správní, sociální, finanční a územního plánování
- 1.12. projektový manažer
 - 1.12.1. evidence a uchování žádostí o podporu podaných městem
 - 1.12.2. evidence projektových záměrů města
 - 1.12.3. písemnosti určené zastupitelstvu a radě města

Článek 15 – SPECIFICKÉ ČINNOSTI ODBORŮ

1. Název odboru

ODBOR DOPRAVY

1.1 Členění odboru

Odbor se nečlení

1.2 Úkoly v samostatné působnosti, které jsou odboru trvale svěřeny

Nevykonává

1.3 Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím obce

Nevykonává

1.4 Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům obce

Nevykonává

1.5 Vztah k rozpočtu obce

Zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu ORJ 12.

1.6 Úkoly v přenesené působnosti

1.6.1. evidence a vedení registru řidičů

1.6.2. evidence a vedení odborné agendy na úseku bodového systému

1.6.3. evidence a vedení registru vozidel

- 1.6.4. schvalování technické způsobilosti vozidel
- 1.6.5. rozhodování o udělení (odnětí) oprávnění k provozování stanic měření emisí
- 1.6.6. výkon působnosti silničního správního úřadu na místních a účelových komunikacích, dle § 40, odst.5, č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a na silnicích II. a III. třídy, dle § 40 odst. 4 téhož zákona
- 1.6.7. výkon státní správy a státního dozoru ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel v rozsahu vymezeném zákonem - vedení evidence žadatelů a zajištění zkoušek žadatelů o řídičská oprávnění schvalování (vyřazování) výcvikových vozidel vydávání osvědčení o profesní způsobilosti řidiče provádění zkoušek odborné způsobilosti žadatelů o řídičská oprávnění a ostatní činnosti dle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, v platném znění
- 1.6.8. projednávání a řešení přestupků podle §§ 22, 23, 46 a 48 zákona č. 200/1990 Sb. o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů a zákona 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, rozhoduje ve správním řízení jako orgán I. stupně
- 1.6.9. vedení agendy vymáhání pohledávek vzniklých nezaplacením pokut na úseku dopravních přestupků.
- 1.6.10 výkon funkce dopravního úřadu podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů
 - stanovení termínů konání a provádění zkoušek odborné způsobilosti provozovatelů taxislužby
 - vydávání stanovisek ke koncesi k provozování taxislužby
 - výkon státního odborného dozoru v silniční dopravě (taxislužba), podávání návrhů na zrušení živnostenského oprávnění k provozování silniční dopravy
 - prevence v oblasti bezpečnosti silničního provozu (BESIP) dle zákona o provozu na pozemních komunikacích
- 1.6.11 stanovení místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích, dle zákona č. 361/2000Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů a z jím stanovené místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích povolování výjimek
- 1.6.12 výkon statní správy ve věcech provozu na pozemních komunikacích dle zákona č. 361/2000Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů

1.7. Přestupky a správní delikty, které odbor projednává v 1.stupni

- 1.7.1 v rozsahu své působnosti projednává přestupky a správní delikty podle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění zákona č. 307/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 1.7.2 projednává protiprávní jednání podle § 125 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
- 1.7.3 projednává správní delikty v rozsahu své působnosti podle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel,
- 1.7.4 projednává přestupky a správní delikty podle zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů.
- 1.7.5 v rozsahu své působnosti projednává správní delikty podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů,
- 1.7.6 v rozsahu své působnosti projednává přestupky a správní delikty podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
- 1.7.7 projednává přestupky podle § 22, § 23 a § 46 odst. 1 zákona č 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, mimo přestupků z nařízení obcí, okresních úřadů a krajů

2. Název odboru

ODBOR MÍSTNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ

2.1. Členění odboru

Odbor se člení na :

- a. oddělení investic
- b. ostatní

2.2. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou odboru trvale svěřeny

a. oddělení investic

- 2.2.1 příprava a realizace investic města
- 2.2.2 realizace staveb včetně oprav bytového a nebytového fondu města
- 2.2.3 zadávání výběrových řízení dle zákona č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a směrnice č.9/2007 - Směrnice pro zadávání veřejných zakázek a zakázek malého rozsahu města Jablunkov a jeho příspěvkových organizací, včetně dohledu nad souladem s příslušnými zákony
- 2.2.4 součinnost s ministerstvem pro místní rozvoj při realizaci programu obnovy venkova

b. ostatní – správa majetku města

- 2.2.5 správa všech bytů a nebytových prostor v majetku města vyjma běžné údržby a drobných oprav
 - sídel příspěvkových organizací města (základní škola Lesní 190, základní škola s polským jazykem vyučovacím, mateřské školy, školní jídelny, dům dětí a mládeže a speciální škola)
 - sídel příspěvkových organizací zřizovaných krajským úřadem (základní umělecká škola)
 - budovy čp. 144 - radnice, čp. 600 - informační centrum, odbor životního prostředí, čp. 104 - nová správní budova, včetně hasičské zbrojnice),
 - jiných nebytových prostor (Komerční banka č.p.108, čp. 92- Smuteční síň, budova firma Drevatyp, čp. 609 - budova firma Oknoplast, čp. 404- budova Hotelu Horal a budova KD bez č.p., 291 - restaurace Amerika a kotelna Mlýnská č.p. 51)
- 2.2.6 správa pozemků a lesní hospodářství
- 2.2.7 údržba zeleně a vzrostlých dřevin na veřejných prostranstvích
- 2.2.8 správa hřbitova a vodovodů v majetku města
- 2.2.9 správa místních komunikací a veřejného osvětlení
- 2.2.10 úklid a údržba města
- 2.2.11 příprava podkladů pro pojištění majetku města
- 2.2.12 zajišťování údržbářských prací
- 2.2.13 pomocí dálkového přístupu zajišťuje ověřené výpisy z katastru nemovitostí pro potřeby města a občanů
- 2.2.14 zajišťuje zpracování návrhu na aktualizaci „Směrnice pro zadávání veřejných zakázek a zakázek malého rozsahu města Jablunkov a jeho příspěvkových organizací“ v souladu s platnou legislativou, pro schválení v radě města, včetně distribuce pro pracovníky MěÚ a za zveřejnění na intranetu organizace
- 2.2.15 zajišťuje vyvěšení státní vlajky a praporu města v den státního svátku a při slavnostních dnech města Jablunkova

2.3. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím obce

Plní úkoly správce nebytových prostor sloužících jako sídla příspěvkových organizací města (viz. ustanovení o úkolech odboru MH při správě majetku)

- 2.3.1 Zajišťuje přípravu a organizaci investic nad rámec zajišťování běžné údržby
- 2.3.2 Je zadavatelem veřejných zakázek dle zákona o zadávání veřejných zakázek (zákon č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů) pro potřeby správy těchto nebytových prostor, posuzuje a vyhodnocuje nabídky zájemců o veřejnou zakázku a tyto předkládá radě k rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, provádí dozor plnění smluvních podmínek ze strany vybraného zájemce.

2.4. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům obce

Vede spisovou agendu kontrolního výboru, komise stavební a pro správu majetku města.

2.5. Vztah k rozpočtu obce

Zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu ORJ 1.

2.6. Úkoly v přenesené působnosti

- 2.6.1 oddělení investic- provádí součinnost s ministerstvem pro místní rozvoj podle § 13a zákona č. 248/2000 Sb., při realizaci programu obnovy venkova pro spádovou oblast
- 2.6.2 správa hřbitova a vodovodů v majetku města provádí evidenci válečných hrobů ve správním obvodu dle zákona č. 122/2004 Sb.
- 2.6.3 provádění vidimace a legalizace podle zákona č. 21/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů

2.7. Přestupky a správní delikty, které odbor projednává v 1.stupni Nevykonává

3. Název odboru

ODBOR ORGANIZAČNÍ A VNIŘNÍCH VĚCÍ

3.1. Členění odboru

Odbor se dále nečlení

3.2. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou odboru trvale svěřeny

- 3.2.1. podávání informací o občanech
- 3.2.2. ztráty a nálezy
- 3.2.3. inventarizace majetku
- 3.2.4. pojišťování majetku města
- 3.2.5. rozpočty, rozbor hospodaření na svěřeném úseku
- 3.2.6. nájemní smlouvy – budova požární zbrojnice, motorové vozidlo FIAT DUCATO
- 3.2.7. tvorba návrhů obecně závazných vyhlášek
- 3.2.8. autoprovoz služebních vozidel
- 3.2.9. zajišťování úklidových prací ve správních budovách Městského úřadu čp. 104, 144 a 600
- 3.2.10. zveřejňování na úřední desce a vyvěšování na plakátovacích místech
- 3.2.11. vedení spisové služba, podací deník, kopírování pro veřejnost
- 3.2.12. archivace spisů odboru
- 3.2.13. statistika, výkazy
- 3.2.14. ostatní korespondence
- 3.2.15. označování ulic
- 3.2.16. spolupracuje s jednotkou SDH a zajišťuje materiálně technické zabezpečení jednotky SDH
- 3.2.17. eviduje Sbírky zákonů a Věstníků
- 3.2.18. průběžně zasílá na KÚ MSK údaje, týkající se změn údajů o obci
- 3.2.19. zajišťuje zveřejnění informace na úřední desce o jednání zastupitelstva obce ve věci kontroly výkonu samostatné a přenesené působnosti
- 3.2.20. zajišťuje dodání usnesení vlády, směrnice ústředních správních úřadů k uložení na sekretariátu starosty města
- 3.2.21. je zodpovědný za přípravu návrhu spisového a skartačního řádu, směrnice o poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb., včetně jejich aktualizace v souladu s platnou legislativou
- 3.2.22. je zodpovědný za soulad „Směrnice Podpisový řád“, „Směrnice O provozu IISSDSE na MěÚ Jablunkov“, s platnou legislativou, včetně distribuce pro pracovníky MěÚ a za zveřejnění na intranetu organizace

3.3. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím obce

Zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu ORJ 3, 8, 9.

3.4. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům obce

Nevykonává

3.5. Vztah k rozpočtu obce

- 3.5.1. Spolupracuje s Městskou policií při ochraně veřejného pořádku.

3.6. Úkoly v přenesené působnosti

- 3.6.1. úsek požární ochrana
 - výjezdy mimo obec
 - dotace z Moravskoslezského kraje
- 3.6.2. sjednávání pokojného stavu ve smyslu § 5 zákona č. 40/1960 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů – úsek vnitřní správy
- 3.6.3. výkon shromažďovacího práva
- 3.6.4. výkon odborných činností spojených s konáním voleb do zákonodárných sborů
 - volby do PSP ČR
 - volby do Senátu ČR
 - volby do Parlamentu Evropské unie
- 3.6.5. výkon odborných činností spojených s konáním voleb do zastupitelstev obcí a kraje

- 3.6.6. výkon odborných činností spojených s konáním referenda
- 3.6.7. výkon odborných činností spojených s konáním sčítáním lidu, domů a bytů
- 3.6.8. výkon odborných činností na úseku Krizového řízení a Civilní obrany a ochrany IZS, dle zákonů ve znění pozdějších předpisů: zákona č. 238/2000 Sb., zákona č. 239/2000 Sb., zákona č. 240/2000 Sb., zákona č. 241/2000 Sb. a dle nařízení vlády ČR č.462/ 2000 Sb. a č. 36/2003 Sb.
- 3.6.9. matriční agenda
 - výkon matriční a státoobčanské agendy na pověřeném úřadu s rozšířenou působností dle zákona č. 301/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů
 - provádění vidimace a legalizace podle zákona č. 21/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů
 - ověřování rejstříků trestů
 - administrativa související ze státním občanstvím dle zákona č.40/1993
 - změna jména a příjmení podle zákona č. 301/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů
 - zápisy do Zvláštní matriky Brno
 - identifikace právnických a fyzických osob dle zákona č. 61/1996 Sb. ve znění zákona č. 284/2004 Sb.
- 3.6.10. agenda občanských průkazů
 - výkon odborné činnosti spojené s vydáváním občanských průkazů v souladu se zákonem č. 328/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.11. agenda cestovních dokladů
 - výkon odborné činnosti spojené s vydáváním cestovních dokladů v souladu se zákonem č. 329/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.12. agenda evidence obyvatel
 - výkon odborné informační činnosti spojené s vytvářením a využíváním Informačního systému evidence obyvatel v souladu se zákonem č. 133/2000 Sb. a zákonem č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - poskytování údajů z IS EO subjektům a občanům na základě zvláštního právního předpisů
 - rozhoduje o zrušení trvalého pobytu dle zákona č. 133/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů
 - odborná pomoc a materiálně technické zabezpečení pro všechny ohlašovny ve správním obvodu
 - přihlašování občanů k trvalému pobytu podle zákona č.133/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.13. přestupková agenda
 - přestupky dle zákona č. 200/1990 Sb. ve znění pozdějších předpisů na úseku:
 - a) pořádku ve státní správě vyskytující se na více úsecích státní správy
 - b) proti předpisům, kterými se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí
 - c) ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi
 - d) poštovních služeb a telekomunikací
 - e) energetiky, teplotenství a plynárenství
 - f) všeobecné vnitřní správy
 - g) na úseku občanských průkazů
 - h) na úseku cestovních dokladů
 - i) na úseku matrik, jména a příjmení
 - j) obrany ČR
 - k) správy státních hranic
 - l) ochrany státních hranic
 - m) pořádku ve státní správě a územní samosprávě
 - n) proti veřejnému pořádku
 - o) křivého vysvětlení
 - p) označování ulic a číslování budov
 - q) ostatních přestupků na úseku veřejného pořádku
 - r) proti občanskému soužití
 - s) proti majetku
 - t) zdravotnictví
 - přestupků uvedených ve zvláštních zákonech:
 - u) o právu shromažďovacím
 - v) o státní statistické službě
 - w) o sčítání lidí, domů a bytů
 - spolupracuje s Policií ČR a Městskou policií Jablunkov
 - zpracování ročního výkazu o projednaných přestupcích
 - podávání zpráv o pověsti na základě zvláštních právních předpisů

- 3.6.14. vymáhání pohledávek na úseku vnitřní správy a Městské policie
- 3.6.15. zpracovává opatření pro brannou pohotovost státu, válečná stav, a mimořádné situace

3.7. Přestupky a správní delikty, které odbor projednává v 1.stupni

- 3.7.1 projednává přestupky na úsecích uvedených v 3.6.13, dle zákona č. 200/199 Sb. o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů
- 3.7.2 správní delikty dle zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění

4. Název odboru

ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZEMĚDĚLSTVÍ

4.1. Členění odboru

Odbor se dále nečlení

4.2. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou odboru trvale svěřeny

- a. odpady
- 4.2.1. odpadové hospodářství Města Jablunkov

4.3. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím obce

Nevykonává

4.4. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům obce

Nevykonává

4.5. Vztah k rozpočtu obce

- 4.5.1. Zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu ORJ 7, 13.

4.6. Úkoly v přenesené působnosti

- 4.6.1. Orgán státní správy lesů, myslivosti a rybářství
na úseku lesního hospodářství
 - vykonává činnosti jemu svěřené v rozsahu zákona č.289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - vykonává činnosti jemu svěřené v rozsahu zákona č.149/2003 Sb., o uvádění do oběhu reprodukčního materiálu lesních dřevin lesnický významných druhů a umělých kříženců, určeného k obnově lesa a zalesňování, a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o obchodu s reprodukčním materiálem lesních dřevin), ve znění pozdějších předpisů
 - je dotčeným orgánem státní správy v územním a stavebním řízení dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - je dotčeným orgánem státní správy ve správním řízení dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů
 - zajišťuje vyměření a výběr poplatků podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
 - projednává přestupky na úseku jemu svěřeném dle zákona č. 200/1990 Sb. o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů
 - plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy
- na úseku rybářství
 - vykonává činnosti jemu svěřené v rozsahu ustanovení zákona č.99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybářství), ve znění pozdějších předpisů
 - zajišťuje vyměření a výběr poplatků podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
 - je dotčeným orgánem státní správy ve správním řízení dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů
 - plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy
- 4.6.2. Vodoprávní úřad

- vykonává činnosti jemu svěřené v rozsahu ustanovení zákona č.254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - je dotčeným orgánem státní správy v územním a stavebním řízení dle zákona o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.
 - je dotčeným orgánem státní správy ve správním řízení dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů.
 - zajišťuje vyměření a výběr poplatků podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
 - plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy
- 4.6.3. Speciální stavební úřad pro vodní díla
- na základě stanovisek příslušných odborů vydává koordinované stanovisko nebo koordinované závazné stanovisko městského úřadu pro potřeby správních řízení a jiných postupů podle stavebního zákona v případě, kdy je městský úřad dotčeným orgánem podle více zvláštních právních předpisů
 - vykonává činnosti jemu svěřené v rozsahu ustanovení zákona č.254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - vykonává činnosti jemu svěřené v rozsahu ustanovení zákona č.274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů
 - vykonává činnosti jemu svěřené v rozsahu ustanovení zákona č.183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - je dotčeným orgánem státní správy v územním a stavebním řízení dle zákona o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - je dotčeným orgánem státní správy ve správním řízení dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů.
 - zajišťuje vyměření a výběr poplatků podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
 - plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy
- 4.6.4. Odpady, ochrana zemědělského půdního fondu (ZPF)
- na úseku odpadového hospodářství
- vykonává činnosti jemu svěřené v rozsahu ustanovení zákona č.185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů , ve znění pozdějších předpisů
 - vykonává činnosti jemu svěřené v rozsahu ustanovení zákona č.477/2001 Sb., o obalech a o změně některých zákonů (zákon o obalech), ve znění pozdějších předpisů
 - je dotčeným orgánem státní správy v územním a stavebním řízení dle zákona o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - je dotčeným orgánem státní správy ve správním řízení dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů
 - zajišťuje vyměření a výběr poplatků podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
 - projednává přestupky na úseku jemu svěřeném dle zákona č. 200/1990 Sb. o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů
 - plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy
- na zemědělského půdního fondu (ZPF)
- vykonává činnosti jemu svěřené v rozsahu ustanovení zákona č.334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů
 - je dotčeným orgánem státní správy v územním a stavebním řízení dle zákona o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - je dotčeným orgánem státní správy ve správním řízení dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů
 - zajišťuje vyměření a výběr poplatků podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
 - projednává přestupky na úseku jemu svěřeném dle zákona č. 200/1990 Sb. o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů
 - plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy
- na úseku rostlinolékařské péče
- vykonává činnosti jemu svěřené v rozsahu ustanovení zákona č.326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a změně některých souvisejících zákonů,ve znění pozdějších předpisů

- zajišťuje vyměření a výběr poplatků podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
 - projednává přestupky na úseku jemu svěřeném dle zákona č. 200/1990 Sb. o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů
 - plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy
- 4.6.5. **Ochrana přírody a krajiny, ochrana ovzduší, ochrana zvířat proti týrání**
na úseku ochrany přírody a krajiny
- vykonává činnosti jemu svěřené v rozsahu ustanovení zákona č.114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů
 - vykonává činnosti jemu svěřené v rozsahu ustanovení zákona č.115/2000 Sb., o poskytování náhrad škod způsobených vybranými zvláště chráněnými živočichy , ve znění pozdějších předpisů
 - vykonává činnosti jemu svěřené v rozsahu ustanovení zákona č.16/1997 Sb., o podmínkách dovozu a vývozu ohrožených druhů volně žijících živočichů a planě rostoucích rostlin a dalších opatření k ochraně těchto druhů a o změně a doplnění zákona ČNR č.114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny , ve znění pozdějších předpisů
 - je dotčeným orgánem státní správy v územním a stavebním řízení dle zákona o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - zajišťuje vyměření a výběr poplatků podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
 - projednává přestupky na úseku jemu svěřeném dle zákona č. 200/1990 Sb. o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů
 - plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy
- na úseku ochrany zvířat proti týrání
- vykonává činnosti jemu svěřené v rozsahu ustanovení zákona č.246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů
 - zajišťuje vyměření a výběr poplatků podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
 - plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy
- na úseku ochrany ovzduší
- vykonává činnosti jemu svěřené v rozsahu ustanovení zákona č.86/2002 Sb., o ochraně ovzduší a změně některých dalších zákonů (zákon o ochraně ovzduší),, ve znění pozdějších předpisů
 - je dotčeným orgánem státní správy v územním a stavebním řízení dle zákona o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - zajišťuje vyměření a výběr poplatků podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
 - plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy

4.7. Přestupky a správní delikty, které odbor projednává v 1.stupni

- 4.7.1 správní delikty § 58 odst.2 a odst.3 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění
- 4.7.2 správní delikty dle kompetencí svěřených odboru ŽPaZ na základě speciálních právních předpisů ve znění pozdějších předpisů
- 4.7.3 projednává přestupky dle zákona č. 200/1990 Sb. o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, v oblastech týkajících se náplně činnosti odboru ŽPaZ

5. Název odboru

ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD

5.1. Členění odboru

Odbor se dále nečlení

5.2. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou odboru trvale svěřeny

- 3.2.1. zpracovává Tržní řád obce ve spolupráci s příslušnými odbory městského úřadu, zpracovává schválené návrhy změn a doplnění

5.3. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím obce

Nevykonává

5.4. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům obce

Nevykonává

5.5. Vztah k rozpočtu obce

3.5.1. Zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu ORJ 11.

5.6. Úkoly v přenesené působnosti

- 5.6.1. vykonává činnosti v rozsahu zákona 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech a zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů
- 5.6.2. je dotčeným orgánem státní správy v územním a stavebním řízení, týká-li se toto řízení živnosti ohlašovací volné, živností ohlašovacích řemeslných, živností ohlašovacích vázaných a živností koncesovaných
- 5.6.3. zajišťuje vyměření a výběr poplatků podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
- 5.6.4. plní úkoly vyplývající ze zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů
činnost registrační
- 5.6.5. vede živnostenský rejstřík v působnosti svého správního obvodu a zabezpečuje veškeré související úkony
- 5.6.6. registruje ohlašovací živnost volnou, živnosti řemeslné a vázané a rozhoduje o udělení koncese
činnost správní
- 5.6.7. vede řízení ve věcech upravených živnostenským zákonem, případně souvisejících zvláštních předpisů, podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- 5.6.8. projednává správní delikty na úseku živnostenského podnikání
- 5.6.9. projednává přestupky na úseku podnikání podle § 24 zákona o přestupcích a podle §61 živnostenského zákona.
činnost kontrolní
- 5.6.10. provádí živnostenskou kontrolu podle zákona o státní kontrole, zákona o živnostenských úřadech, zákona o živnostenském podnikání ve znění pozdějších předpisů
- 5.6.11. provádí dozor nad dodržováním ustanovení zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů
- 5.6.12. provádí dozor nad dodržováním ustanovení zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů
- 5.6.13. zaměstnanci pověřeni výkonem kontroly se při kontrole prokazují zvláštním průkazem, jehož nedílnou součástí je příslušné pověření
- 5.6.14. plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy

5.7. Přestupky a správní delikty, které odbor projednává v 1.stupni

- 5.7.1. porušení zák.č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů
- 5.7.2. projednává přestupky na úseku podnikání podle § 24 zákona č.200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů
- 5.7.3. správní delikty podle ustanovení § 19 zákona č. 552/1992 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů
- 5.7.4. správní delikty podle ustanovení § 5 zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů
- 5.7.5. správní delikty podle zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů
- 5.7.6. porušení zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů

6. Název odboru

ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ

6.1. Členění odboru

Odbor se člení na :

- a. oddělení hmotné nouze a sociálně-právní ochrany dětí (včetně kurátora pro mládež a dospělé, protidrogového koordinátora, koordinátora komunitního plánování sociálních služeb)
- b. oddělení sociálních služeb, zdravotnictví

6.2. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou odboru trvale svěřeny

6.2.1

- Vyhledává občany, kteří potřebují sociální péči a za tímto účelem spolupracuje s orgány a institucemi, které působí v této oblasti,
- zabezpečuje účast těžce zdravotně postižených občanů na společném stravování,
- napomáhá zapojení těžce zdravotně postižených občanů do kulturního a společenského života,
- podílí se na řešení otázek bydlení těžce zdravotně postižených občanů,
- uzavírá smlouvy o poskytování pečovatelské služby, kterou zabezpečuje, včetně stanovení výše úhrady za pečovatelskou službu dle platného ceníku,
- vede evidenci nesvéprávných osob a ve spolupráci se soudy sleduje činnost opatrovníků,
- zjišťuje potřeby poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám osob na svém území,
- zajišťuje dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb na svém území,
- spolupracuje s dalšími obcemi, kraji a s poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci osobám, popřípadě zprostředkování kontaktu mezi poskytovatelem a osobou.

6.2.2

- Vyřizuje korespondenci podle obecných postupů, zajišťuje agendy spojené se spisovou službou na odboru,
- připravuje písemnosti na skartaci a na archivaci,
- zpracovává podklady pro přednesy projednávané na schůzích rady města a na zasedáních zastupitelstva města,
- připravuje podklady pro rozpočet města a rozbory hospodaření – úsek sociálních věcí a zdravotnictví,
- vykonává agendy na úseku vymáhání pohledávek souvisejících s činností odboru.

6.3. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím obce

- nevykonává

6.4. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům obce

Spolupráce se zvláštním orgánem obce – Komise pro sociálně-právní ochranu dětí.

6.5. Vztah k rozpočtu obce

Zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu ORJ 2.

6.6.a Úkoly v přenesené působnosti, které jsou odboru trvale svěřeny z titulu obecního úřadu a pověřeného úřadu:

6.6.a1

- rozhoduje o :
 - nároku na příspěvek na živobytí, na mimořádnou okamžitou pomoc a doplatek na bydlení, rozhoduje o jejich výši a provádí jejich výplatu,
 - stanovení povinnosti vrátit neprávem vyplacenou dávku (o přeplatku dle § 51 zákona o pomoci v hmotné nouzi);
 - upuštění od vymáhání dlužných dávek (dle § 54 zákona o pomoci v hmotné nouzi);
- ustanovení zvláštního příjemce a o jeho uvolnění; dohlíží, jak zvláštní příjemce plní své povinnosti,
- výchovných opatření na ochranu dětí (napomenutí, dohled, omezení),
- poskytování opakujících se peněžitých dávek, příspěvku na úhradu za užívání bezbariérového bytu a garáže a příspěvku úplně nebo prakticky nevidomým občanům.

6.6.a2

- Posuzuje, zda se občan členského státu Evropské unie, který je hlášen na území České republiky k pobytu podle zvláštního právního předpisu, nebo jeho rodinný příslušník, který je hlášen na území České republiky k pobytu podle zvláštního právního předpisu, nestal neodůvodnitelnou zátěží systému,
- písemně sděluje Policii České republiky zjištění, že občan členského státu Evropské unie, který je hlášen na území České republiky k pobytu podle zvláštního právního předpisu, nebo jeho rodinný příslušník, který je hlášen na území České republiky k pobytu podle zvláštního právního předpisu, se stal neodůvodnitelnou zátěží systému.

6.6.a3

- Poskytuje osobám informace vedoucí k řešení hmotné nouze nebo k jejímu předcházení,
- vypracovává aktivizační plán směřující ke zvýšení možností osoby řešit stav hmotné nouze,
- provádí vymáhání neprávem poskytnuté dávky nebo dávky poskytnuté v nesprávné výši,

- je povinen poskytovat MPSV informace v případě stížností, zobecněné informace a souhrnné údaje, poskytovat potvrzení příjemci dávky nebo společně posuzované osobě, nebo zákonnému zástupci takové osoby o skutečnosti, že je osobou v hmotné nouzi (dle § 55 odst. 4 zákona o pomoci v hmotné nouzi);

6.6.a4

- Vyhledává děti, které potřebují pomoc,
- projednává s rodiči nedostatky ve výchově dětí,
- působí na rodiče, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské zodpovědnosti,
- nabízí dětem program pro využití volného času se zřetelem k zájmům dětí a jejich možnostem, věnuje pozornost dětem z rodin s nízkou sociální úrovní,
- spolupracuje se školami, pověřenými osobami, zájmovými sdruženími a dalšími subjekty,
- spolupracuje s Úřadem pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně při plnění úkolů na úseku sociálně právní ochrany dětí ve vztahu k cizině.

6.6.b Úkoly v přenesené působnosti, které jsou odboru trvale svěřeny z titulu obecního úřadu s rozšířenou působností :

6.6.b1 Rozhoduje o :

- poskytování jednorázových příspěvků na opatření zvláštních pomůcek občanům tělesně, zrakově a sluchově postiženým,
- poskytování příspěvků na zakoupení, celkovou opravu a zvláštní úpravu motorového vozidla,
- poskytování příspěvku na provoz motorového vozidla,
- poskytování příspěvků na úpravu bytu,
- poskytování bezúročných půjček těžce zdravotně postiženým občanům, jimž byl přiznán příspěvek na zakoupení motorového vozidla,
- poskytování příspěvku na individuální dopravu,
- poskytování příspěvku na péči
- přiznání mimořádných výhod těžce zdravotně postiženým občanům,
- přiznání a výši mimořádné okamžité pomoci osobám v hmotné nouzi ohroženým sociálním vyloučením (osoby vracející se z vězení, z dětského domova a z pěstounské péče po dosažení zletilosti nebo po ukončení léčby chorobných závislostí a další),
- ustanovení zvláštního příjemce a o jeho uvolnění; dohlíží, jak zvláštní příjemce plní své povinnosti,
- uložení povinnosti rodičům využívat pomoc odborného poradenského zařízení,
- svěřeni dítěte od péče budoucích osvojitelů nebo do péče budoucích pěstounů,
- nezařazení do evidence žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče,
- zamítnutí žádosti o zařazení do evidence žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče,
- zastavení řízení o zařazení do evidence žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče.

6.6.b2

- Vydává průkazy mimořádných výhod, vede jejich evidenci a rozhoduje o jejich neplatnosti,
- provádí vymáhání neprávem poskytnuté dávky nebo dávky poskytnuté v nesprávné výši,
- provádí pro účely rozhodování o příspěvku na péči sociální šetření,
- zasílá příslušnému úřadu práce (LPS) žádost o posouzení stupně závislosti osoby na péči,
- kontroluje využití příspěvku na péči,
- zajišťuje osobě, které není poskytována sociální služba, a je v takové situaci, kdy neposkytnutí okamžité pomoci by ohrozilo její život nebo zdraví, poskytnutí sociální služby nebo jiné formy pomoci, a to v nezbytném rozsahu,
- na základě oznámení zdravotnického zařízení podle zvláštního právního předpisu zjišťuje, zda je nezbytné poskytnout osobě umístěné ve zdravotnickém zařízení služby sociální péče a zprostředkovává možnost jejich poskytnutí; v případě, že nelze služby sociální péče osobě poskytnout, sděluje neprodleně tuto skutečnost zdravotnickému zařízení, ve kterém je osoba umístěna.

6.6.b3

- Podává soudům návrhy na :
- nařízení předběžného opatření,
 - vydání rozhodnutí o nezájmu rodičů o dítě,
 - omezení, zbavení nebo pozastavení výkonu rodičovské zodpovědnosti,
 - ústavní výchovu dítěte, prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
 - zrušení výchovného opatření,
 - upuštění od výkonu ochranné výchovy, prodloužení nebo propuštění z ochranné výchovy,
 - ustanovení opatrovníka nebo poručníka,
 - podávání soudům návrhů na svěřeni dítěte do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, na prodloužení doby trvání tohoto svěřeni a na zrušení rozhodnutí o svěřeni dítěte do tohoto zařízení,

- další činnosti na úseku sociálně-právních ochrany dětí dle zák.č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.

6.6.b4. Vykonává funkci kurátora pro mládež a dospělé, protidrogového koordinátora :

- vede evidenci nezletilých do 15-ti let, kteří se dopustili činu jinak trestního,
- zabývá se mladistvými (15-18 let), u nichž bylo zahájeno trestní stíhání nebo kteří se dopustili přestupku,
- zabývá se dětmi a mladistvými s opakovanými poruchami chování závažného rázu (záškoláctví, útěky z domova, agresivita, toxikomanie, alkoholismus apod.),
- účastní se trestního řízení proti mladistvému.
- koordinuje poskytování sociálních služeb a poskytuje odborné sociální poradenství osobám
- ohroženým sociálním vyloučením z důvodu předchozí ústavní nebo ochranné výchovy nebo
- výkonu trestu, osobám, jejichž práva a zájmy jsou ohroženy trestnou činností jiné osoby, a
- osobám, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností,
- vypracovává program individuálního motivačního postupu k dosažení cílů, které jsou při
- řešení aktuální situace osoby v hmotné nouzi, k odvrácení jejího sociálního vyloučení,
- plní funkci opatrovníka, bylo-li město k výkonu funkce opatrovníka ustanoveno soudem případně správním orgánem

6.6.b5

Spolupracuje se správními úřady a územními samosprávnými celky, školami, školskými a zdravotnickými zařízeními, občanskými sdruženími, soudy, státním zastupitelstvem, zařízeními pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, s vězeňskou službou, probační a mediační službou, orgány sociálně-právní ochrany dětí, úřadem práce, českou správou sociálního zabezpečení, policií, poskytovateli sociálních služeb.

6.6.b6

Při plnění výše uvedených úkolů jsou pracovníci sociálně-právní ochrany dětí oprávněni navštěvovat rodinu v bytě a mají též právo požadovat od všech zúčastněných orgánů, organizací a občanů potřebné informace a vysvětlení.

6.6.b7

Zaměstnanci oddělení pomoci v hmotné nouzi jsou na základě souhlasu žadatele o dávku, příjemce dávky a osob společně posuzovaných oprávněni v souvislosti s plněním úkolů podle zákona o pomoci v hmotné nouzi vstupovat do obydlí, v němž tyto osoby žijí, a to s cílem provádět sociální šetření a to na základě zvláštního oprávnění.

6.6.b8

Zaměstnanci zajišťující agendu příspěvku na péči jsou na základě souhlasu osoby oprávněni vstupovat do obydlí, v němž osoba žije, za účelem provedení sociálního šetření a kontroly využívání příspěvku. Zaměstnanci jsou povinni prokázat se zvláštním oprávněním.

6.6.b9

Účastní se projednávání přestupků v rámci příslušnosti odboru ve spolupráci s odborem organizačním a vnitřních věcí, agenda přestupků.

6.6.b10

Plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy.

6.7. Přestupky a správní delikty, které odbor projednává v 1. stupni

Odbor projednává přestupky a správní delikty uvedené v § 57 odst. 2, § 58 odst. 1 zák. č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, a v § 28 zák. č.200/1990 Sb., o přestupcích.

7. Název odboru

ODBOR ŠKOLSTVÍ A KULTURY

7.1. Členění odboru

Odbor se dále nečlení.

7.2. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou odboru trvale svěřeny

a. školství:

7.2.1. vyúčtování neinvestičních nákladů obcím za dojíždějící žáky

- 7.2.2. příprava podkladů pro přednesy projednávané v radě a zastupitelstvu
- 7.2.3. správa činnosti mateřských a základních škol a školských zařízení, DDM, knihovny
- 7.2.4. spolupráce na přípravě podkladů pro rozpočet příspěvkových organizací, konzultační činnost na úseku školství, na základě požadavků příspěvkových organizací, návrh rozpočtových opatření radě
- 7.2.5. zabezpečení platebního styku s příspěvkovými organizacemi a průběžná kontrola sestav s finančním odborem
- 7.2.6. účastní se jednání školské rady za zřizovatele
- 7.2.7. příprava návrhu pro orgány města na zřízení, rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení příspěvkových organizací, návrhy zřizovacích listin a jejich změn, evidence zřizovacích listin, včetně jejich dodatků
- 7.2.8. zabezpečení administrativní činnosti související s výběrovým řízením nebo konkurzním řízením na funkci ředitele příspěvkové organizace
- 7.2.9. příprava návrhů pro radu na jmenování a odvolání ředitelů příspěvkových organizací, návrhů na stanovení jejich platů a odměn podle zvláštních předpisů
- 7.2.10. průběžná kontrola, zda je činnost příspěvkových organizací v souladu se zřizovací listinou, včetně činnosti doplňkové, kontrola pololetních a ročních rozborů hospodaření příspěvkových organizací, kontrola inventarizace majetku příspěvkových organizací
- 7.2.11. na základě kontroly předkládá radě návrhy opatření k odstranění nedostatků zjištěných v činnosti příspěvkových organizací
- 7.2.12. informace ředitelům příspěvkových organizací o usneseních rady a zastupitelstva, kterými jsou jim uloženy úkoly, nebo kterými jsou požádáni o součinnost a spolupráci, sdělování závazných ukazatelů schválených zastupitelstvem nebo radou
- 7.2.13. vedení podacího deníku a příprava písemností na archivaci a skartaci
- 7.2.14. spolupráce při aktualizaci webových stránek města na úseku školství a kultury
- 7.2.15. provádí průběžnou a následnou veřejnoprávní kontrolu na místě u příspěvkových organizací zřizovaných městem podle zákona o rozpočtových pravidlech a zákona o finanční kontrole
- 7.2.16. zpracovává podklady pro změny v rejstříku škol a školských zařízení
- b. kultura:**
- 7.2.17. správa poplatku dle OZV č.4/2003 o místních poplatcích – oddíl IV
- 7.2.18. vydávání zpravodaje města
- 7.2.19. sjednávání vystoupení profesionálních umělců
- 7.2.20. zajišťování akcí reprezentujících město v oblasti kultury i sportu
- 7.2.21. spolupráce s muzeem
- 7.2.22. spolupráce s kronikářkou města
- 7.2.23. zajišťování provozu kina (dovoz a odvoz filmů, programování filmů)
- 7.2.24. zpracovávání agendy spojené s poskytováním příspěvků z rozpočtu města – grantů; jsou přidělovány na aktivity ve městě Jablunkov spadajících do těchto oblastí: - zajištění nabídky celoročních kulturních a sportovních akcí ve městě, zejména pro děti a mládež; - rozvoj amatérské kultury, spolková činnost, podpora sportu a další činnost v oblasti občanských iniciativ, podpora programů národnostních a etnických menšin
- 7.2.25. zabezpečení platebního styku s právníky a fyzickými osobami v souvislosti s pořádáním kulturních akcí, poskytování grantů a průběžná kontrola sestav s finančním odborem
- 7.2.26. spolupráce s tělovýchovnými oddíly
- 7.2.27. vedení podacího deníku a příprava písemností na archivaci a skartaci
- 7.2.28. tvorba návrhů obecně závazných vyhlášek
- 7.2.29. zpracování žádostí o dotace na kulturní a sportovní činnost města
- 7.2.30. pronájem víceúčelového sálu, příprava podkladů pro přednesy projednávané v radě a zastupitelstva, spolupráce při aktualizaci webových stránek města na úseku kultury a sportu
- c. informační centrum:**
- 7.2.31. komplexní informovanost návštěvníků města o městě a regionu Sdružení obcí Jablunkovska, prodej map a vstupenek na místní akce
- 7.2.32. zpracování návrhů projektů rozvoje cestovního ruchu v regionu
- 7.2.33. zpracování žádostí o dotace pro neinvestiční projekty z oblasti cestovního ruchu a propagace
- 7.2.34. příprava a zadávání propagačních materiálů
- 7.2.35. propagace města a regionu na veletrzích cestovního ruchu
- 7.2.36. aktualizace informací o nabídce cestovního ruchu na stránkách www.jablunkov.cz a www.jablunkovsko.cz
- 7.2.37. spolupráce s ostatními IC v regionu
- d. sekretariát starosty města:**
- 7.2.38. komplexní vedení agendy místní samosprávy

- 7.2.39. denní organizování vytiženosti autoprovozu služebních vozidel
- 7.2.40. vedení evidence smluv (budovy, pozemky,....), evidence obecně závazných vyhlášek, stížností, petic, usnesení a Věstníku vlády, Věstníku MSK a časopisů
- 7.2.41. vedení evidence žádostí a odpovědí od veřejného ochránce práv

7.3. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím obce
Nevykonává

7.4. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům obce

- 7.4.1. činnost v Komisi pro občanské záležitosti (zápisy do 1. tříd, vítání občánků, gratulace jubilantům, vycházejícím žákům) a vedení její agendy
- 7.4.2. činnost v kulturní a sportovní komisi a vedení její agendy
- 7.4.3. činnost ve školské komisi a vedení její agendy
- 7.4.4. činnost pro posouzení zápisu do kroniky města a vedení její agendy
- 7.4.5. vedení agendy výboru pro národnostní menšiny

7.5. Vztah k rozpočtu obce

- 7.5.1. Zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu ORJ 10.

7.6. Úkoly v přenesené působnosti

- 7.6.1. zpracování návrhů rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem a krajskými normativy a jejich předání krajskému úřadu
- 7.6.2. zpracování návrhů rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem a krajskými normativy a jejich předání krajskému úřadu
- 7.6.3. zpracování a předložení krajskému úřadu rozborů hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu podle osnovy a postupu stanoveného ministerstvem
- 7.6.4. shromažďování a zpracování dat dokumentace a evidence škol a školských zařízení v obvodu působnosti
- 7.6.5. zpracování a příprava podkladů rozpočtových změn vůči školám a školským zařízením
- 7.6.6. zpracovávání podkladů pro rozpočet pro dohodovací řízení
- 7.6.7. zpracování výkazů Ústavu pro informace ve vzdělávání
- 7.6.8. spolupráce s obcemi – konzultační činnost
- 7.6.9. předkládá podklady pro ISP (Informační systém o platech) za příspěvkové organizace v působnosti obce s rozšířenou působností
- 7.6.10. vymáhání pohledávek
- 7.6.11. vykonává dohled nad dodržováním povinností podle zákona č. 273/1993 Sb., o některých podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl, o změně a doplnění některých zákonů a některých dalších předpisů, ve znění pozdějších předpisů, podle § 4 odst. 5 a a § 5
- 7.6.12. provádění vidimace a legalizace podle zákona č. 21/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů

7.7. Přestupky a správní delikty, které odbor projednává v 1.stupni

- 7.7.1. správní delikty dle zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění

8. Název odboru

ODBOR ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍHO ŘÁDU

8.1. Členění odboru

Odbor se dále nečlení.

8.2. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou odboru trvale svěřeny

- 8.2.1. přiděluje čísla popisná a čísla evidenční budovám na území města Jablunkov,.
- 8.2.2. podílí se na zpracování krajské koncepce podpory státní památkové péče a na zpracování střednědobých a prováděcích plánů a programů obnovy kulturních památek,
- 8.2.3. předkládá zastupitelstvu nebo radě města nebo obce žádost vlastníka památky o poskytnutí příspěvku na zachování a obnovu kulturní památky s návrhem na rozhodnutí vč. podmínky, za kterých se příspěvek poskytne,

- 8.2.4. zasílá katastrálnímu úřadu vymezení veřejně prospěšné stavby nebo veřejně prospěšného opatření k vyznačení předkupního práva v katastru nemovitostí

8.3. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím obce
Nevykonává

8.4. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům obce

- 8.4.1. podílí se na zajišťování činnosti a úkolů majetkové komise,
8.4.2. podílí se na zajišťování činnosti a úkolů stavební komise.
8.4.3. předkládá Radě obcí pro udržitelný rozvoj území k projednání a vydání stanoviska rozbor udržitelného rozvoje území návrhu územně analytických podkladů

8.5. Vztah k rozpočtu obce

- 8.5.1. Zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu ORJ 4.

8.6. Úkoly v přenesené působnosti

- 8.6.1. jako úřad územního plánování:
- na základě stanovisek příslušných odborů vydává koordinované stanovisko nebo koordinované závazné stanovisko městského úřadu pro potřeby správních řízení a jiných postupů podle stavebního zákona v případě, kdy je městský úřad dotčeným orgánem podle více zvláštních právních předpisů
- 8.6.2. pro město Jablunkov:
- pořizuje územní studie
- provádí přípravné práce pro průzkumy a rozborů,
- zajišťuje zpracování průzkumů a rozborů,
- vyhotovuje zadání vč. výkresu limitů a zajišťuje jeho projednání a schválení,
- zajišťuje pořízení, projednání a vydání územně plánovací dokumentací a jejich změn,
- zajišťuje podklady a datové soubory ÚP podkladů a dokumentací v provedení pro dálkový přístup,
- vede evidenci územně plánovací činnosti města,
- vede archiv ÚP podkladů a ÚP dokumentace města, plánovacích smluv a rozhodnutí o náhradě za změnu v území
- provádí vyhodnocování územních plánů a jeho změn a předkládá zastupitelstvu příslušné obce zprávu o uplatňování ÚP
- 8.6.3. v obvodu územní působnosti MěÚ Jablunkov jako úřadu obce s rozšířenou působností (dále jen „ORP“):
- poskytuje územně plánovací informace o podmínkách využívání území a změn jeho využití na základě ÚP podkladů a ÚP dokumentace,
- je dotčeným orgánem v řízeních a ostatních administrativních postupech dotýkajících se změn ve využívání území,
- vydává koordinované stanovisko pro účely územně plánovací činnosti,
- pořizuje územně analytické podklady a provádí jejich aktualizaci způsobem podle zákona vč. ÚP dokumentace v elektronickém provedení, umožňující dálkový přístup obcím v působnosti ORP, kraji a dalším zákonem stanoveným subjektům,
- na žádost obcí v obvodu územní působnosti MěÚ Jablunkov jako úřadu pověřené obce (dále jen „ORP“) pořizuje pro ně ÚP podklady ÚP dokumentaci,
- vede evidenci územně plánovací činnosti ORP,
- zřizuje a spravuje archiv ÚP podkladů a ÚP dokumentace obcí v obvodu ORP,
- zřizuje a spravuje sklad informací o území jak v analogové formě tak v elektronickém formátu,
- zajišťuje zřízení a správu datových souborů územního plánování pro geografický informační systém města a ORP (geodatabáze) vč. jeho návaznosti na informační systém kraje případně jiných správních orgánů,
- předkládá zastupitelstvu návrh náhrady za zrušení zastavitelnosti pozemku změnou územního plánu nebo regulačního plánu,
- 8.6.4. na úseku evidence a ukládání dokumentace:
- eviduje a ukládá územně plánovací dokumentaci, kterou odbor pořídil a všechny podklady k ní, jakož i podklady o změnách ÚP dokumentace, s výjimkou dokumentace o pořízení ÚP, která se ukládá u pořizovatele
- 8.6.5. jako obecný stavební úřad:
- na základě stanovisek příslušných odborů vydává koordinované stanovisko nebo koordinované závazné stanovisko městského úřadu pro potřeby

- správních řízení a jiných postupů podle stavebního zákona v případě, kdy je městský úřad dotčeným orgánem podle více zvláštních právních předpisů,
- 8.6.6. na úseku územního plánování podle ust. stavebního zákona:
- poskytuje územně plánovací informace o podmínkách vydání regulačního plánu, územního souhlasu, územního souhlasu a podmínkách provedení jednoduchých staveb bez předchozího územního rozhodnutí nebo územního souhlasu,
 - vydává koordinované závazné stanovisko městského úřadu pro účely územního rozhodování
 - ve územním řízení příp. zjednodušeném územním řízení vydává územní rozhodnutí, rozhodnutí o změně územního rozhodnutí, rozhodnutí o zrušení územního rozhodnutí nebo souhlasu
 - vydá územní souhlas,
 - uzavírá veřejnoprávní smlouvu v případech a za podmínek stanovených stavebním zákonem
 - zpracovává pro radu města návrh územního opatření o stavební uzávěře a o asanaci území
 - předkládá zastupitelstvu návrh náhrady za zrušení zastavitelnosti pozemku stanovené územním rozhodnutím, územním souhlasem nebo na základě veřejnoprávní smlouvy
 - vede evidenci svých vydaných správních rozhodnutí a jiných opatření na úseku územního plánování
 - předkládá zastupitelstvu návrh na náhradu za změnu v území, vede a archivuje s tím související spisovou dokumentaci
- 8.6.7. na úseku stavebního řádu podle stavebního zákona:
- vydává písemný souhlas s provedením jednoduché stavby na ohlášení,
 - rozhodnutím zakazuje umístění nebo použití výrobku, který plní funkci stavby,
 - vydává stavební povolení a povolení terénních úprav a zařízení,
 - ve zkráceném stavebním řízení eviduje certifikáty a dokumentace staveb ověřené autorizovaným inspektorem,
 - provádí kontrolní prohlídky stavby před jejím dokončením,
 - povoluje změnu stavby před jejím dokončením,
 - provádí závěrečnou kontrolní prohlídku stavby,
 - vydává kolaudační souhlas nebo přijímá a eviduje oznámení záměru započít s užíváním stavby nebo rozhodnutím zakazuje užívání stavby,
 - rozhodnutím povoluje předčasné užívání stavby,
 - rozhodnutí stanoví, že stavbu lze užívat jen po provedení zkušebního provozu,
 - povoluje změnu v užívání stavby,
 - povoluje odstranění stavby, odstranění terénních úprav a zařízení,
 - v zákonem stanovených případech nařizuje neodkladné odstranění stavby, terénních úprav a nařizuje nutné zabezpečovací práce a nezbytné úpravy,
 - rozhoduje o poskytnutí stavebního příspěvku,
 - nařizuje údržbu stavby
 - nařízení vyklizení stavby,
 - nařizuje opatření na sousedním pozemku pro vytvoření podmínek pro provedení stavby nebo její změny, nutných zabezpečovacích prací, nezbytných úprav, udržovacích prací a odstranění stavby nebo zařízení,
- 8.6.8. na úseku sankcí ve správním řízení rozhoduje:
- postihu za přestupky občanů proti stavebnímu řádu
 - postihu za správní delikty právnických osob a osob podnikajících podle zvláštních předpisů proti stavebnímu řádu
- 8.6.9. vede evidenci a archiv spisové dokumentace stavebního úřadu
- 8.6.10. jako vyvlastňovací úřad podle ust. zákona o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě (zákon o vyvlastnění):
- rozhoduje na návrh fyzické nebo právnické osoby ve správním řízení o odnětí nebo omezení vlastnického práva nebo práva odpovídajícího věcnému břemeni k pozemku nebo ke stavbě pro dosažení účelu vyvlastnění stanoveného zvláštním zákonem (dále jen „vyvlastnění“),
 - rozhoduje o poskytnutí náhrady za vyvlastnění,
 - rozhoduje o zrušení vyvlastnění
 - vede evidenci a archiv spisové dokumentace o vyvlastnění
- 8.6.11. jako speciální stavební úřad pro pozemní komunikace:
- vykonává státní správu ve věcech silnic II.a III. třídy pro obce Milíkov, Hrádek, Návsí, Bocanovice, Jablunkov, Písečná, Písek, Bukovec, Horní a Dolní Lomná, Mosty u Jablunkova a Hřčava a ve věcech místních komunikací a

veřejně přístupných účelových komunikací v obcích, které nejsou stavebním úřadem.

- ve správním řízení vydává:
 - stavební povolení
 - kolaudační souhlas
 - rozhodnutí o zřízení věcného břemene
 - rozhodnutí o změně v užívání stavby nebo o jejím odstranění.
 - vykonává působnosti speciálního stavebního úřadu pro stavby silnic II. a III. tř. v obvodu územní působnosti pověřené obce s rozšířenou působností, pro místní komunikace a veřejně přístupné účelové komunikace v obvodu územní působnosti obecního stavebního úřadu. Při tom postupuje podle stavebního zákona, zákona o pozemních komunikacích a souvisejících a prováděcích právních předpisů v rozsahu přiměřeně podle čl. 1.7.2.2 až 1.7.2.5 tohoto organizačního řádu.
 - vede evidenci a archiv spisové dokumentace spec. stavebního úřadu.
- 8.6.12. jako orgán státní památkové péče vykonává v přenesené působnosti státní správu podle zákona o státní památkové péči péče v obvodu územní působnosti MěÚ Jablunkov jako pověř. městského úřadu s rozšířenou působností i obecního úřadu, přičemž:
- vede seznam kulturních památek v obvodu územní působnosti MěÚ Jablunkov, jako pověřené obce s rozšířenou působností,
 - zabezpečuje předpoklady pro komplexní péči o kulturní památky,
 - usměrňuje péči o kulturní památky zajišťovanou obcemi,
 - vykonává státní správu na úseku státní památkové péče, pokud k tomu podle zákona není příslušný jiný orgán státní památkové péče, v tom zejména:
 - vykonává a organizuje státní památkovou péči ve stanoveném správním obvodu v souladu s koncepcí státní památkové péče ČR,
 - zajišťuje podle platných právních předpisů ochranu veřejných zájmů, zejména při tvorbě a projednávání územních plánů a jejich změn, při územním rozhodování, při povolování staveb, kolaudování staveb a povolování změn v jejich užívání, schvalování provozních předpisů provozních a následnou kontrolou dodržování stanovených podmínek při využívání území a staveb,
 - předkládá návrhy na opatření v oblasti územního plánování, zajišťuje a provádí pořizování územně plánovacích podkladů a jejich evidence, pořizování, projednávání a schvalování územně plánovací a dokumentace a její změn,
 - dbá na respektování schválených záměrů územního plánování,
 - vyjadřuje se k záměru MK prohlásit věc za kulturní památku,
 - ukládá vlastníku památky opatření k zabezpečení péče o památku, jestliže je péče vlastníkem zanedbávána,
 - rozhoduje o způsobu využití budov, které jsou kulturní památkou a stanoví k tomu podmínky, nebo změnu využití budovy zakáže – pokud by tím měla být, jako památka, nepříznivě ovlivněna,
 - na podkladě předchozího písemného vyjádření organizace státní památkové péče vydává závazné stanovisko k záměru údržby, rekonstrukci, restaurování či jiné úpravy (dále jen „obnova“), a stanoví podmínky pro uskutečnění obnovy památky,
 - vydává obcím souhlas k opatřením na ochranu bezprostředně ohrožených kulturních památek,
 - vymezuje ochranná pásma nemovitých kulturních památek a stanoví v nich omezení nebo zákaz činností,
 - dává stavebnímu úřadu podnět k vyvlastnění nemovitosti, která je kulturní památkou, nebo nemovitostí, či pozemků, nezbytných ke zřízení ochranného pásma památky,
 - zjišťuje při kolaudaci stavební úpravy památky, zda byly dodrženy podmínky ze závazného stanoviska orgánu stát. památkové péče,
 - koordinuje jednotné označování nemovitých kulturních památek,
 - vykonává státní stavební dohled při obnově kulturních památek z hlediska památkové péče,
 - dozírá v rozsahu své působnosti na dodržování ustanovení zákona o stát. památkové péči a předpisů vydaných k jeho provedení,
 - plní další úkoly stanovené zákonem o státní památkové péči,
 - kontroluje, jak vlastníci kulturních památek plní povinnosti uložené zákonem o stát. památkové péči,
 - navrhuje městu Jablunkov nebo obcím zřízení právnické osoby nebo organizační složky pro obnovu kulturních památek,
 - spolupracuje s vlastníky památek, s obcemi, orgány státní správy a památkové péče, občanskými sdruženími a iniciativami při ochraně památek,

- ukládá sankce za přestupky a správní delikty dle ustanovení zákona o státní památkové péči,
- vede evidenci a archiv spisové dokumentace výkonu státní památkové péče

8.7. Přestupky a správní delikty, které odbor projednává v 1.stupni
Nevykonává.

9. Název odboru

ODBOR FINANČNÍ

9.1. Členění odboru

Odbor se dále nečlení.

9.2. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou odboru trvale svěřeny

- 9.2.1. vedení účetní evidence města a účetní evidence Sdružení obcí Jablunkovska
- 9.2.2. zpracovávání návrhu rozpočtu města včetně vedení evidence rozpočtových změn dle schválených rozpočtových opatření
- 9.2.3. zpracování komplexních rozborů hospodaření města a závěrečného účtu města
- 9.2.4. podávání daňových přiznání: daně z příjmů právnických osob za obec, daně z převodů nemovitostí
- 9.2.5. zabezpečování platebního a zúčtovacího styku s peněžními ústavami
- 9.2.6. příprava ročních inventarizací majetku obce
- 9.2.7. vedení platové agendy představující zpracování podkladů pro výplaty, dávek nemocenského pojištění, provádění ročního zúčtování, vedení mzdových listů a evidenčních listů důchodového zabezpečení, zpracovává pro tajemníka mzdové rozbor, včetně rozborů užití mzdových prostředků a jejich přerozdělování v průběhu roku,
- 9.2.8. vedení pokladní služby, tj. výběr plateb daní a poplatků v hotovosti
- 9.2.9. správa fondu rozvoje bydlení (FRB), tzn. příprava vyhlášení výběrového řízení na poskytnutí půjčky, přijímání a kompletace podaných žádostí pro výběrové řízení, příprava k uzavření smluv o poskytnutí půjčky, vedení evidence o poskytnutých půjčkách z FRB a o jejich splácení
- 9.2.10. výkon správy místních poplatků ze psů
- 9.2.11. výkon správy místních poplatků za provozování výherních hracích přístrojů
- 9.2.12. vedení evidence přísně zúčtovatelných tiskopisů (stvrzenky, pokutové bloky)
- 9.2.13. vyřizování korespondence podle obecných postupů, zajišťování agendy spojené se spisovou službou na odboru
- 9.2.14. příprava písemností na skartaci a na archivaci
- 9.2.15. zpracovávání podkladů pro přednesy projednáváné na schůzích rady města a na zasedáních zastupitelstva města
- 9.2.16. výkon správy místního poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů
- 9.2.17. výkon správy místního poplatku za lázeňský nebo rekreační pobyt
- 9.2.18. výkon správy místního poplatku z ubytovací kapacity
- 9.2.19. připravuje podklady k rozhodování o výši náhrady škody požadované po zaměstnancích,
- 9.2.20. je zodpovědný za soulad „Směrnice o finanční kontrole“, „Směrnice určující postupy v účetnictví a evidenci majetku“, „Směrnice upravující postup při poskytování cestovních náhrad“ s platnou legislativou, včetně distribuce pro pracovníky MěÚ a za zveřejnění na intranetu organizace
- 9.2.21. provádí průběžnou a následnou veřejnoprávní kontrolu na místě u příspěvkových organizací zřizovaných městem podle zákona o rozpočtových pravidlech a zákona o finanční kontrole

9.3. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím obce

- 9.3.1. spolupráce při kontrolních dnech prováděných odvětvovými odbory v příspěvkových organizacích města

9.4. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům obce

- 9.4.1. připravuje a zpracovává materiály pro jednání finančního výboru,
- 9.4.2. zpracovává podklady pro přednesy projednáváné na schůzích rady města a na zasedáních zastupitelstva města

9.5. Vztah k rozpočtu obce

- 9.5.1. Zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu ORJ 5, 6, 9.

9.6. Úkoly v přenesené působnosti

- 9.6.1. výkon státní správy na úseku povolování výherních hracích přístrojů (VHP), vydávání rozhodnutí o povolení provozu VHP, provádění kontroly VHP v místě provozu
9.6.2. zpracování rozpočtu a rozpočtových opatření u dotačních titulů souvisejících s výkonem státní správy, včetně zpracování závěrečného vyúčtování
9.6.3. zajištění hotovostního i bezhotovostního platebního a zúčtovacího styku
9.6.4. vedení účetnictví o operacích týkajících se výkonu státní správy
9.6.5. objednávání, evidence a vydávání pokutových bloků pro potřeby orgánů oprávněných ukládat a vybírat pokuty v blokovém řízení

9.7. Přestupky a správní delikty, které odbor projednává v 1.stupni

- 9.7.1. správní delikty dle zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění,
9.7.2. ukládá pokuty podle § 17 a § 20 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

10. V přímé podřízenosti tajemníka

PERSONALISTA

10.2. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou personalistovi trvale svěřeny

práce ve správě organizace

- 10.2.1 zabezpečuje činnost sekretariátu tajemníka,
10.2.2 zabezpečuje administrativní práce související s plněním úkolů tajemníka,
10.2.3 vykonává koncepční práce na úseku vzdělávání pro potřeby tajemníka,
10.2.4 na základě požadavku okresního soudu nebo probačního a mediačního centra vyhledává vhodná pracovní místa pro výkon trestu, přiděluje občany k výkonu, informuje okresní soud a probační a mediační centrum o průběhu a odpracování trestu

na úseku personální práce

- 10.2.5 plní úkoly spojené se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru zaměstnanců,
10.2.6 vede osobní spisy zaměstnanců, pravidelně je aktualizuje a doplňuje, zajišťuje jejich ukládání,
10.2.7 vede centrální evidenci personálních údajů zaměstnanců,
10.2.8 vede evidenci funkčních náplní a posuzuje soulad jejich obsahu s platovým zařazením,
10.2.9 kontroluje měsíční evidenci docházky pracovníků na souhrnném výkazu,
10.2.10 vede evidenci a ukládá písemné dokumenty (např. pověření, zmocnění, dohody o hmotné odpovědnosti a další písemné materiály vztahující se k pracovnímu poměru zaměstnance),
10.2.11 zpracovává podklady a návrhy na rozhodnutí o stanovení a úpravě platů, včetně platů vedoucích odborů,
10.2.12 podílí se na přípravě podkladů pro radu města k stanovení měsíčních odměn uvolněných a neuvolněných funkcionářů města,
10.2.13 vyřizuje osobní a personální záležitosti uvolněných členů zastupitelstva města, zodpovídá za jejich úplnost,
10.2.14 ve spolupráci se mzdovou účetní sestavuje, sleduje a provádí rozborů čerpání prostředků na platy,
10.2.15 připravuje podle pokynů tajemníka návrhy pro radu na jmenování a odvolání vedoucích odborů a zpracovává návrhy jejich funkčních náplní,
10.2.16 zpracovává pro tajemníka personální rozbor, a analýzy k zabezpečování personální politiky městského úřadu,
10.2.17 sleduje a vyhodnocuje plnění kvalifikačních požadavků, vede evidenci zaměstnanců, kterým byla udělena výjimka z kvalifikačních požadavků a zabezpečuje úkony spojené s přiznáváním těchto výjimek,
10.2.18 zabezpečuje zvyšování kvalifikace zaměstnanců, zajišťuje organizační stránku studia při zaměstnání – podklady pro schválení studia, uzavírání dohod o zvýšení kvalifikace, sleduje čerpání studijních úlev,
10.2.19 připravuje návrhy dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
10.2.20 vede evidenci zaměstnanců se změněnou pracovní schopností, poživatelů starobních a invalidních důchodů,
10.2.21 zpracovává návrh na aktualizaci pracovního řádu,

- 10.2.22 při porušování pracovních povinností vyvozuje důsledky v úzké součinnosti s tajemníkem a příslušným vedoucím odboru,
- 10.2.23 zodpovídá za aktuálnost směrnice koncepce vzdělávání a rozvoje zaměstnanců, směrnice o výběrových řízeních a jejich soulad s legislativou,
- 10.2.24 v součinnosti s externím bezpečnostním technikem zodpovídá za aktuálnost směrnice o poskytování osobních ochranných pracovních prostředků,
- 10.2.25 zabezpečuje systém hodnocení zaměstnanců, zpracovává návrh na aktualizaci směrnice k hodnocení,
- 10.2.26 zabezpečuje prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců, zabezpečuje přihlášky pro zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, vstupního vzdělávání, průběžného vzdělávání, a vzdělávání vedoucích úředníků,
- 10.2.27 eviduje a ukládá uzavřené smlouvy pracovní právní povahy a smlouvy zabezpečující prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců,
- 10.2.28 připravuje návrhy žádostí o zproštění mimořádné služby v míru nebo za stavu ohrožení státu anebo za válečného stavu,
- 10.2.29 zajišťuje péči o zaměstnance,
- 10.2.30 zajišťuje vyhlášení a průběh výběrových a konkurzních řízení na obsazení pracovních míst MěÚ Jablunkov,
- 10.2.31 v souladu se schválenou organizační strukturou a s platnými předpisy zajišťuje obsazení pracovních míst na jednotlivých odborech,
- 10.2.32 eviduje v elektronické podobě zprávy o výsledcích pracovních cest - zhodnocení vzdělávací akce,
- 10.2.33 v součinnosti se mzdovou účetní připravuje podklady k rozhodování o výši náhrady škody požadované po zaměstnancích,
- 10.2.34 spolupracuje s úřadem práce při uzavírání dohod na zřízení VPP, absolventských míst, nově zřízených pracovních míst

10.3. **Úkoly, které jsou personalistovi trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím obce**

Nevykonává

10.4. **Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům obce**

Nevykonává

10.5. **Vztah k rozpočtu obce**

Nevykonává

10.6. **Úkoly v přenesené působnosti**

Nevykonává

10.7. **Přestupky a správní delikty, které personalista projednává v 1.stupni**

Nevykonává

11. V přímé podřízenosti tajemníka

INFORMATIK

11.1. Členění

Odpadá

11.2. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou informatikovi trvale svěřeny práce ve správě organizace

11.2.1 zabezpečuje zveřejňování bezpečnostních směrnic navazujících na Zásady užívání informačních a komunikačních technologií na městském úřadě, vydané vnitřním předpisem, na intranetu, včetně jejich změn a vede jejich evidenci,

na úseku správy sítě a výpočetní techniky

11.2.2 definuje a realizuje koncepci návrhu topologie počítačové sítě, hardwarového vybavení (aktivní prvky sítě, síťové rozhraní, servery, zálohovací zařízení, výpočetní technika) a základního programového vybavení (operační systémy, komunikační programové vybavení a rozhraní, programové vybavení pro správu sítě),

11.2.3 definuje a prosazuje standardy IT,

- 11.2.4 spravuje počítačovou síť v hardwarové oblasti a v oblasti základního programového vybavení a vykonává dohled nad provozem počítačové sítě,
- 11.2.5 provádí pravidelné zálohování dat na serverech,
- 11.2.6 definuje bezpečnostní politiku provozu počítačové sítě a přístupových práv na úrovni základního programového vybavení,
- 11.2.7 zajišťuje bezpečné ukládání osobních údajů na serverech podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- 11.2.8 zajišťuje technickou správu elektronické úřední desky a vytváří technickou podporu odboru vnitřních věcí,
- 11.2.9 Zajišťuje přejímku a servis hardwarového vybavení a základního programového vybavení, jakožto i jejich technické zhodnocení, nájmy, výpůjčky a vyřazení, jakož i návrh na zakoupení nového IT,
- 11.2.10 zajišťuje podporu systému elektronických podpisů na úrovni základního programového vybavení,
- 11.2.11 zajišťuje kompletní podporu uživatelů v oblasti hardwarového vybavení a základního programového vybavení,
- 11.2.12 podílí se na konfiguraci a oživování síťových aplikací,
- 11.2.13 eviduje základní programové vybavení, zpracovává podklady k jeho inventarizaci,
- 11.2.14 schvaluje připojování vnášených prostředků výpočetní techniky,
na úseku správy databází a aplikací
- 11.2.15 definuje a realizuje koncepci návrhu databázového a aplikačního programového vybavení,
- 11.2.16 zajišťuje nasazování a údržbu centrálních databázových systémů,
- 11.2.17 definuje a kontroluje bezpečnostní politiku dat umístěných v databázových a aplikačních programových vybaveních,
- 11.2.18 definuje a prosazuje standardní datové rozhraní, zajišťuje technickou stránku výměny dat s jinými organizacemi,
- 11.2.19 provádí instalaci, správu a údržbu aplikačního programového vybavení úřadu,
- 11.2.20 zabezpečuje přejímku a servis databázového a aplikačního programového vybavení, jakož i návrh na zakoupení,
- 11.2.21 zajišťuje technickou správu internetové stránky města, koordinuje umístování dokumentů na www serveru a vytváří technickou podporu uživatelům a internetové radě,
- 11.2.22 zabezpečuje vydávání, evidenci a zneplatnění zaručených elektronických podpisů vydaných pro potřeby městského úřadu, vede a aktualizuje seznam osob vybavených platným kvalifikovaným certifikátem vydaným pro potřeby městského úřadu, a tento seznam zveřejňuje na elektronické úřední městské úřadu,
- 11.2.23 zajišťuje podporu systému elektronických podpisů na úrovni aplikačního programového vybavení,
- 11.2.24 zajišťuje kompletní podporu uživatelů v oblasti aplikačního programového vybavení,
- 11.2.25 zajišťuje vzdělávání zaměstnanců v oblasti obsluhy aplikačního programového vybavení,
- 11.2.26 podílí se na konfiguraci a oživování síťových aplikací,
- 11.2.27 eviduje aplikační softwarové vybavení, zpracovává podklady k jeho inventarizaci,
- 11.2.28 zajišťuje pro odbory, zejména pro odbor financí, provoz informačního systému pro zpracování údajů pro účely Informačního systému o platech podle nařízení vlády č. 289/2002 Sb., kterým se stanoví rozsah a způsob poskytování údajů do Informačního systému o platech, ve znění nařízení vlády č. 514/2004 Sb.,
na úseku bezpečnosti informačních a komunikačních technologií, koncepcí a řízení projektů
- 11.2.29 definuje a zpracovává strategii a koncepci rozvojových projektů v oblasti informačních technologiích (dále jen „IT“) v rámci úřadu,
- 11.2.30 zajišťuje komunikaci s příslušnými ministerstvy a krajským úřadem s vazbou na IT,
- 11.2.31 zajišťuje vazby na informační systémy veřejné správy a informační systémy příspěvkových organizací města s ohledem na dodržování standardů informačních systémů veřejné správy,
- 11.2.32 řídí koncepční a projekční práce, dodavatelské i vlastní práce v oblasti IT,
- 11.2.33 řídí technickou realizaci nasazování IT,
- 11.2.34 definuje bezpečnostní politiku informačních komunikačních technologií,
- 11.2.35 provádí pravidelnou kontrolu bezpečnosti informačních komunikačních technologií,
- 11.2.36 sleduje trendy v oblasti bezpečnosti informačních komunikačních technologií a navrhuje změny technologií,
- 11.2.37 kontroluje vnitřní předpisy s bezpečností politikou informačních komunikačních technologií a navrhuje změny.

11.3. Úkoly, které jsou informatikovi trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím obce

Nevykonává

11.4. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům obce

Nevykonává

11.5. Vztah k rozpočtu obce

Nevykonává

11.6. Úkoly v přenesené působnosti

11.6.1. zabezpečuje koordinaci výstavby a provozu informačního systému kompatibilního s informačními systémy veřejné správy

11.1. Přestupky a správní delikty, které informatik projednává v 1.stupni

Nevykonává

12. V přímé podřízenosti tajemníka

REFERENT GIS

12.1. Členění

Odpadá

12.2. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou referentovi GIS trvale svěřeny

- 12.2.1 zabezpečuje zveřejňování bezpečnostních směrnic navazujících na Zásady užívání informačních a komunikačních technologií na městském úřadě, vydané vnitřním předpisem, na intranetu, včetně jejich změn a vede jejich evidenci,
- 12.2.2 zajišťuje technickou správu internetové stránky města, koordinuje umístování dokumentů na www serveru a vytváří technickou podporu uživatelům a internetové radě,
- 12.2.3 zajišťuje vzdělávání zaměstnanců v oblasti obsluhy GIS,
- 12.2.4 koordinuje informační strategii GIS města s informačními strategiemi GIS ostatních obcí a se strategickými záměry informačních systémů veřejné správy,
- 12.2.5 zabezpečuje koordinaci výstavby a provozu geografického informačního systému, provádí správu programových aplikací, databázových systémů, dat a ostatních sdílených prostředků GIS,
- 12.2.6 zajišťuje aktualizaci dat, GIS aplikací,
- 12.2.7 spolupracuje při definici záměrů a tvorby základních analýz GIS při tvorbě informační strategie městského úřadu, především se zaměřením na technologie a využívání GIS,
- 12.2.8 zajišťuje koncepci GIS městského úřadu v souladu s informační strategií města,
- 12.2.9 spolupracuje při standardizaci GIS v souladu se standardy Úřadu pro veřejné informační systémy (ÚVIS) a jinými závaznými standardy,
- 12.2.10 koordinuje jednotlivé aktivity GIS na území města, podporuje GIS integrace na území města i jednotlivé konkrétní projekty,
- 12.2.11 zajišťuje pokrytí potřeb GIS a koordinuje aktivity ostatních odborů v oblasti GIS,
- 12.2.12 podílí se na zajištění správy a provozu mapového, databázového a WEB serveru vztahující se k GIS datům a aplikacím podporuje uživatele IS městského úřadu včetně zajišťování jejich školení a dalšího odborného růstu, se zaměřením na GIS aplikace,
- 12.2.13 koordinuje a zajišťuje datové toky (výměny dat) s jinými subjekty, se zaměřením na GIS,
- 12.2.14 spolupracuje s bezpečnostním tajemníkem při ochraně utajovaných a zvláštních skutečností zpracovávaných pomocí výpočetní techniky a správcem IS.

12.3. Úkoly, které jsou referentovi GIS trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím obce

Nevykonává

12.4. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům obce

Nevykonává

12.5. Vztah k rozpočtu obce

Nevykonává

12.6. Úkoly v přenesené působnosti

Nevykonává

12.7. Přestupky a správní delikty, které referent GIS projednává v 1.stupni

Nevykonává

13. V přímé podřízenosti starosty

PROJEKTOVÝ MANAŽER (PM)

13.1. Členění

Odpadá

13.2. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou PM trvale svěřeny

- 13.2.1 Monitoruje všechny druhy schválených programů včetně strukturálních fondů EU a jejich závěry přenáší do konkrétních akcí ve městě,
- 13.2.2 analyzuje a zajišťuje plánování projektů - v návaznosti na koncepční dokumenty města analyzuje možnosti využívání prostředků z fondů EU v grantových schématech a využívání prostředků z jiných zdrojů,
- 13.2.3 seznamuje orgány města s možnostmi získání dotací na jednotlivé programy,
- 13.2.4 ve spolupráci s příslušnými odděleními a odbory připravuje věcné zaměření grantových schémat (dále jen „GS“) financovaných z fondů EU a jiných zdrojů,
- 13.2.5 připravuje žádosti pro čerpání finančních prostředků ze Strukturálních fondů EU,
- 13.2.6 připravuje žádosti pro čerpání finančních prostředků z jiných zdrojů,
- 13.2.7 sleduje a řídí všechny fáze projektu,
- 13.2.8 zajišťuje administraci projektů,
- 13.2.9 spolupracuje se zaměstnanci při přípravě a realizaci projektů,
- 13.2.10 spolupracuje s vyhledavateli dotačních titulů,
- 13.2.11 spolupracuje s orgány EU a věcně příslušnými resorty a institucemi při přípravě na využívání fondů EU městem a jeho příspěvkovými organizacemi,
- 13.2.12 spolupodílí se na tvorbě, realizaci a aktualizaci strategických dokumentů,
- 13.2.13 provádí výběr statických informací potřebných k hodnocení průběhu realizace projektů,
- 13.2.14 kontroluje dodržování daných termínů při přidělení dotace,
- 13.2.15 zajišťuje publicitu GS, připravuje prezentace GS včetně organizování souvisejících seminářů, konferencí a výstav, včetně přípravy podkladů, prezentace GS a průběhu jejich řešení na Internetu,
- 13.2.16 vyhodnocuje realizované projekty,
- 13.2.17 řešení pro financování projektů,
- 13.2.18 řeší úkoly spojené s využíváním finančních prostředků z fondů EU, podílí se na kontrole hospodaření s těmito prostředky a realizuje přijatá kontrolní opatření, provádí výběr finančních informací potřebných k hodnocení průběhu realizace projektů

13.3. Úkoly, které jsou PM trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím obce

Nevykonává

13.4. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům obce

Nevykonává

13.5. Vztah k rozpočtu obce

Nevykonává

13.6. Úkoly v přenesené působnosti

Nevykonává

13.7. Přestupky a správní delikty, které PM projednává v 1.stupni

Nevykonává

Článek 16 – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Odbory nejsou oprávněny zasahovat do kompetencí jiných odborů s výjimkou věcí, ve kterých tak rozhodne tajemník, starosta, popř. zastupitelstvo nebo rada.
2. Spory mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší společně vedoucí příslušných odborů dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník.
3. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je:
Příloha č. 1 Veřejnoprávní smlouvy
Příloha č. 2 Schéma organizační struktury úřadu
4. Tento organizační řád byl schválen na 33. schůzi rady města dne 4.9.2008 a nabývá účinnosti dnem schválení.
Zároveň se ruší organizační řád, který byl schválen na 5. schůzi rady města dne 25. ledna 2007.

Úplné znění zpracoval: tajemník MěÚ Mgr. Stanislav Loskot

.....
starosta města

.....
místostarosta města

Příloha č. 1_Přehled uzavřených veřejnoprávních smluv

a) pro obce vlastního správního obvodu

řešení přestupků dle § 63 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, v platném znění, pro obce :

- č. 2. Bocanovice
- č. 3. Bukovec
- č. 4. Dolní Lomná
- č. 5. Horní Lomná
- č. 6. Hrádek
- č. 7. Hřčava
- č. 8. Milíkov
- č. 9. Mosty u Jablunkova
- č. 8. Písek
- č. 9. Písečná

činnost vykonává odbor vnitřních věcí MěÚ Jablunkov

Smlouvy jsou uzavřeny na dobu neurčitou.

Příloha č. 2_Schéma organizační struktury úřadu