

Název: **ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU ČESKÝ TĚŠÍN**

Obsah:	článek 1	- Úvodní ustanovení
	článek 2	- Postavení a působnost městského úřadu
	článek 3	- Organizační struktura městského úřadu
	článek 4	- Starosta
	článek 5	- Místostarostové
	článek 6	- Tajemník
	článek 7	- Vedoucí odboru
	článek 8	- Vedoucí oddělení
	článek 9	- Ostatní zaměstnanci
	článek 10	- Obecná náplň činností odborů
	článek 11	- Oprávněné úřední osoby
	článek 12	- Specifické činnosti odborů
	článek 13	- Závěrečná ustanovení
	<i>příloha č. 1</i>	<i>- Schéma organizační struktury</i>
	<i>příloha č. 2</i>	<i>- Oprávněné úřední osoby dle zákona č. 500/2004 Sb.</i>

Schválila: Rada města usnesením č. 162/3./RM dne 18.12.2018

Účinnost: 1.1.2019

Zpracovala: tajemnice MěÚ ve spolupráci s vedoucími odborů

Článek 1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Tento organizační řád byl schválen radou města v souladu s § 102, odst. 2, písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, a je základní organizační normou, která upravuje vnitřní uspořádání městského úřadu. Městský úřad je orgánem města.

Článek 2

POSTAVENÍ A PŮSOBNOST MĚSTSKÉHO ÚŘADU

1. Postavení, samostatnou a přenesenou působnost městského úřadu upravuje zákon číslo 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích) a další právní předpisy vztahující se k jeho činnosti.
2. Městský úřad vykonává **samostatnou působnost** pro územní obvod města Český Těšín.
3. Městský úřad vykonává **přenesenou působnost** v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností (tzv. III. stupně) pro územní obvod Český Těšín a Chotěbuz.
4. V samostatné působnosti plní městský úřad úkoly uložené mu zastupitelstvem města (dále jen zastupitelstvo), radou města (dále jen rada) a starostou města (dále jen starosta). Pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti.
5. V přenesené působnosti plní městský úřad úkoly státní správy svěřené mu zvláštními zákony.

Článek 3

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MĚSTSKÉHO ÚŘADU

1. Městský úřad tvoří starostka, místostarostové, tajemník a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.
2. Městský úřad se člení na tyto odbory a oddělení
 - 2.1 **odbor finanční**
 - a) oddělení účetnictví
 - b) oddělení rozpočtu a městských financí
 - 2.2 **odbor živnostenský a dopravy**
 - a) oddělení dopravy
 - b) referenti registrace a správy živností
 - c) referenti kontroly živnostenského podnikání

2.3 odbor občanskosprávní

- a) oddělení organizačních a správních agend
- b) referenti sekretariátu
- c) oddělení provozní správy
- d) oddělení informatiky
- e) oddělení mezd
- f) referent vzdělávání a administrativních prací

2.4 odbor místního hospodářství

- a) referent místního hospodářství - energetik
- b) oddělení správy komunikací a liniových staveb
- c) oddělení komunálních služeb

2.5 odbor výstavby a životního prostředí

- a) oddělení výstavby
- b) oddělení životního prostředí
- c) referenti výstavby a životního prostředí

2.6 odbor sociální

- a) oddělení sociálních věcí
- b) oddělení sociálně-právní ochrany dětí
- c) referent ekonomiky a administrativních prací

2.7 odbor školství a kultury

nečlení se

2.8 odbor právní

- a) právník
- b) právní oddělení
- c) oddělení vymáhání pohledávek
- d) právník

2.9 odbor územního rozvoje

nečlení se

2.10 odbor majetkoprávní

nečlení se

2.11 odbor investiční

nečlení se

2.12 interní auditor

3. Schéma organizační struktury stanoví příloha č. 1

Článek 4

STAROSTA

1. Starosta stojí v čele městského úřadu. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu.
2. Postavení, úkoly a pravomoc starosty upravuje § 103 a násl. zákona o obcích.

3. Starosta

- a) odpovídá za včasné přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok
- b) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města v souladu se zák. č. 106/99 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- c) spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města
- d) spolu s místostarostou nebo jiným radním (zastupitelem) podepisuje usnesení z rady (zastupitelstva)
- e) svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva a rady, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva a rady
- f) může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech
- g) zřizuje jako zvláštní orgán komisi sociálně-právní ochrany dětí a jmenuje její členy
- h) zřizuje bezpečnostní radu, krizový štáb, povodňovou komisi obce a obce s rozšířenou působností
- i) může požadovat po Policii ČR spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku
- j) jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka městského úřadu (dále jen tajemník) a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů
- k) předkládá radě města návrh na jmenování a odvolání interního auditora
- l) plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva (místostarostům) a tajemníkovi městského úřadu
- m) pozastaví výkon usnesení rady, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva
- n) je nadřízený internímu auditorovi, zajišťuje jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích výkonných struktur
- o) řídí městskou policii v souladu s příslušnou obecně závaznou vyhláškou města

Při výkonu této působnosti mu poskytují potřebnou součinnost zejména příslušné odbory.

Článek 5

MÍSTOSTAROSTOVÉ

1. Místostarosta, kterého určilo zastupitelstvo města, aby zastupoval starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci:

- a) zastupuje starostu
- b) za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu
- c) spolu se starostou podepisuje právní předpisy města, usnesení zastupitelstva a rady

Při výkonu této působnosti mu poskytují potřebnou součinnost zejména příslušné odbory.

2. Místostarosta

- a) za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu
- b) spolu se starostou podepisuje právní předpisy města, usnesení zastupitelstva a rady

Při výkonu této působnosti mu poskytují potřebnou součinnost zejména příslušné odbory.

Článek 6

TAJEMNÍK

1. Tajemník je zaměstnancem města. Je jmenován a odvoláván starostou se souhlasem ředitele krajského úřadu. Za plnění úkolů v samostatné i přenesené působnosti je odpovědný starostovi.

2. Tajemník je nadřízený všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.

3. Tajemník zabezpečuje úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů a úkoly vymezené tímto organizačním řádem:

- a) plní podle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva a rady a další úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně
- b) zajišťuje úkoly v přenesené působnosti města vyplývající ze zvláštních zákonů
- c) plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci města zařazenými do městského úřadu
- d) řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do městského úřadu
- e) stanoví podle zvláštních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu
- f) vydává spisový řád, skartační plán a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice
- g) zúčastňuje se zasedání zastupitelstva a rady s hlasem poradním
- h) zabezpečuje prostřednictvím zřízených odborů městského úřadu přípravu, projednávání a vydávání právních předpisů města
- i) zabezpečuje prostřednictvím zřízených odborů městského úřadu realizaci přenesené působnosti včetně její kontroly
- j) zabezpečuje vztahy zaměstnavatele s odborovou organizací, zejména projednává a uzavírá kolektivní smlouvu a zajišťuje její realizaci

- k) ve spolupráci s odborovou organizací zabezpečuje realizaci předpisů z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 - l) prostřednictvím zřízeného odboru zabezpečuje technicko-organizační zajištění činnosti MěÚ, včetně správy, údržby a oprav majetku, který městský úřad používá
 - m) zabezpečuje plnění dalších úkolů, kterými byl pověřen zastupitelstvem, radou a starostou
 - n) koordinuje svou činnost s činností starosty a místostarostů
 - o) rozhoduje o řešení případných sporů mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů
 - p) zabezpečuje zbytkové povinnosti evidenčního orgánu podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmu v úplném znění, do 1.9.2022
4. Tajemníka v době jeho nepřítomnosti zastupuje jako první v pořadí vedoucí odboru občanskosprávního, a v případě souběhu nepřítomností tajemníka a vedoucí odboru občanskosprávního jako druhá v pořadí vedoucí právního odboru. 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, starostou, místostarosty nebo tajemníkem. Odpovídá za splnění všech úkolů jim řízeného odboru, za vytváření účinného vnitřního kontrolního systému v rámci svého odboru a za spolupráci s ostatními odbory a orgány města.
2. Vedoucí odboru zejména
 - a) se souhlasem tajemníka stanovuje pracovní náplně zaměstnanců odboru
 - b) rozhoduje o vzájemném zastupování zaměstnanců zařazených do odboru
 - c) se souhlasem tajemníka stanovuje zástupce vedoucího odboru
 - d) účastní se výběru nových zaměstnanců, odpovídá za jejich zapracování
 - e) zúčastňuje se zasedání rady a zastupitelstva, předkládá k projednání materiály týkající se působnosti odboru včetně svého stanoviska
 - f) odpovídá za materiály předkládané orgánům města ke schválení a ostatní materiály předkládané vedení města a tajemníkovi k podpisu z hlediska věcné správnosti a souladu s obecně závaznými právními předpisy. Dále odpovídá za aplikaci legislativních a systémových změn na svěřeném úseku činností
 - g) při jednání rady města, ve které předkládá návrhy, oznámí svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednávání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem, to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý
 - h) odpovídá za plnění usnesení a úkolů přijatých na radě a zastupitelstvu v rámci své působnosti
 - i) odpovídá za vyřizování dotazů členů zastupitelstva a za jejich správnost a dodržení lhůt stanovených na odpověď

- j) odpovídá za vyřizování stížnosti, petic a podání občanů v působnosti odboru v souladu s příslušnými organizačními směrnici
- k) při podepisování písemností se řídí příslušnými organizačními směrnici
- l) plní úkoly zadavatele podle zákona o zadávání veřejných zakázek a příslušné organizační směrnice
- m) zajišťuje poskytnutí veškeré součinnosti kontrolním orgánům na svěřeném úseku odpovídající možnostem města a rozsahu kontrolních oprávnění
- n) informuje zastupitelstvo města na jeho nejbližším zasedání o výsledcích kontroly výkonu samostatné působnosti svého odboru dle § 129a zákona o obcích včetně návrhu na opatření k odstranění nedostatků, případně seznámí se způsobem, jakým již k nápravě došlo
- o) zajišťuje zveřejnění informací o jednání zastupitelstva města uvedených pod písmenem n) tohoto bodu včetně návrhu na opatření na úřední desce MěÚ po dobu nejméně 15 dnů před zasedáním zastupitelstva města
- p) zastupuje město jako vlastníka odborem spravovaných nemovitostí ve správních řízeních před orgány státní správy (stavební úřad, vodoprávní úřad aj.), zejména je oprávněn vést jednání a korespondenci, podávat návrhy a opravné prostředky a vzdávat se jich a pověřovat podřízené zaměstnance k zastupování při jednáních
- q) předkládá finančnímu odboru návrh rozpočtu za svěřenou ORJ
- r) zabezpečuje nakládání s prostředky města, které jsou rozpisem svěřeny příslušnému ORJ jako **příkazce operací** v souladu s příslušnou organizační směrnici a odpovídá za hospodárnost, efektivnost a účelnost jejich použití
- s) projednává zjištění interního auditu s dotčenými zaměstnanci a přijímá opatření k nápravě
- t) odpovídá za dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v rámci svěřeného úseku
- u) zajišťuje zpracování právních předpisů města, odpovídá za jejich soulad s právními předpisy a ostatními právními předpisy města a za jejich aktualizaci
- v) předkládá právnímu odboru podklady ke změnám organizačního řádu za svěřenou náplň činnosti
- w) odpovídá za evidenci, vyřizování, ukládání a skartaci písemností souladu se spisovým a skartačním řádem
- x) podepisuje za vlastníka pro účely pojišťoven hlášení škodních událostí, poučení poškozeného
- y) podepisuje za vlastníka revizní zprávy
- z) rozhoduje o postupu při uplatňování a vyřizování reklamací předmětu smluv uzavíraných v oblastech, které jsou odboru svěřeny, a u smluv do 100 tis. Kč bez DPH rozhoduje o vymáhání nároků města vzniklých z těchto reklamací soudní cestou po předchozí konzultaci s odborem právním.

Článek 8

VEDOUcí ODDĚLENÍ

1. Vedoucí oddělení řídí a kontroluje činnost oddělení a plní další úkoly uložené vedoucím odboru.
2. Vedoucí oddělení zejména

- a) zpravidla se účastní výběru nových zaměstnanců oddělení a odpovídá za jejich zapracování
- b) spolupracuje při sestavování rozpočtu města na svěřeném úseku
- c) odpovídá v rámci oddělení za hospodaření se svěřenými finančními, materiálovými a technickými prostředky
- d) spolupracuje s ostatními odděleními odboru v rámci výkonu vlastní a jejich působnosti
- e) při jednání rady města, ve které předkládá návrhy v zastoupení vedoucího odboru a jedná-li se o vedoucího oddělení, který se podílí na výkonu správních činností, oznámí svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednávání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem, to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý
- f) odpovídá za evidenci, vyřizování, ukládání a skartaci písemností v souladu se spisovým a skartačním řádem
- g) účastní se zasedání, porad a jiných jednání v rámci odboru
- h) při podepisování písemností se řídí příslušnými organizačními směrnicemi
- i) odpovídá za dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany na svěřeném úseku

Článek 9

OSTATNÍ ZAMĚSTNANCI

1. Ostatní zaměstnanci zabezpečují úkoly v rámci stanovených činností odboru a funkčních náplní a plní další úkoly uložené nadřízeným vedoucím zaměstnancem.

Článek 10

OBECNÁ NÁPLŇ ČINNOSTÍ ODBORŮ

1. Odbory zabezpečují obecné činnosti společné pro všechny odbory vymezeny v tomto článku a specifické činnosti, které jsou uvedeny v následujících člancích. Při své činnosti se odbory řídí dalšími vnitřními předpisy
2. Odbory zejména
 - a) připravují materiály pro konání rady a zastupitelstva a plní úkoly, kterými jej pověřila rada nebo zastupitelstvo
 - b) napomáhají příslušným výborům a komisím v jejich činnosti
 - c) prošetřují a vyřizují návrhy, podněty a stížnosti občanů v souladu s příslušnými organizačními směrnicemi
 - d) zabezpečují zpracování příslušných právních předpisů města a vnitřních norem
 - e) sledují potřebu úpravy, platnost, aktuálnost a úplnost vnitřních předpisů a soulad mezi nimi
 - f) zabezpečují spisovou, archivační a skartační službu v souladu s příslušnými vnitřními předpisy

- g) poskytují informace dle zák. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, prostřednictvím informační služby v souladu s příslušnou organizační směrnicí
- h) zabezpečují ochranu osobních údajů dle zák. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů a dle Nařízení EU „GDPR“
- i) evidují a spravují majetek nabytý při výkonu své činnosti, pokud není dohodnuto jinak
- j) provádí inventarizaci svěřeného majetku
- k) odpovídají za úplnost majetku uvedeného na inventárních seznamech a za nakládání s tímto majetkem, ohlašují neprodleně jeho poškození, ztrátu
- l) spolupracují při pojišťování majetku s finančním odborem a likvidují pojistné události na majetku ve své evidenci
- m) předkládají odboru finančnímu návrh rozpočtu za svěřenou ORJ a spolupracují při provádění změn rozpočtu (rozpočtová opatření) s finančním odborem
- n) připravují návrh investičních a jmenovitých akcí pro investiční odbor
- o) zabezpečují nakládání s finančními prostředky, které jim byly svěřeny rozpisem rozpočtu města a jsou povinni dodržovat hospodárnost, efektivnost a účelnost při jejich použití
- p) zpracovávají rozborů hospodaření a navrhují opatření k zabezpečení racionálního využívání finančních prostředků
- q) sestavují návrh rozpočtového výhledu jako nástroje finančního plánování a předkládají finančnímu odboru
- r) zpracovávají zadávací podmínky pro zadávací nebo výběrová řízení v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek a příslušnou organizační směrnicí
- s) připravují návrhy smluv s dodavateli ve spolupráci s právním odborem
- t) uveřejňují příslušné smlouvy v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv v platném znění a v souladu s organizační směrnicí
- u) zpracovávají statistické výkazy na úseku své působnosti, rozborů, analýzy a zprávy o činnosti odboru
- v) zabezpečují průběžnou aktualizaci webových stránek města dle náplně činnosti
- w) zabezpečují komunikaci s jinými subjekty elektronickou formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky v případech, kdy tak stanoví zákon
- x) spolupracují s pověřencem pro ochranu osobních údajů při zajištění plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Článek 11

OPRÁVNĚNÉ ÚŘEDNÍ OSOBY

1. Oprávněné úřední osoby definované dle správního řádu jsou osoby uvedené v **příloze č. 2** této organizační směrnice včetně svěřeného úseku činnosti.
2. Oprávněné úřední osoby podepisují všechny písemnosti vyhotovené v rámci svěřeného správního řízení.

3. Oprávněné úřední osoby příslušné v konkrétní věci jsou poznamenány ve spise. O přidělení konkrétní věci oprávněné úřední osobě, příp. o změně takto určené oprávněné úřední osoby, rozhodují vedoucí příslušných odborů, příp. vedoucí oddělení.

Článek 12

SPECIFICKÉ ČINNOSTI ODBORŮ

1. ODBOR ŠKOLSTVÍ A KULTURY

Odbor se nečlení

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

- 1.1.1 sestavuje návrh rozpočtu ORJ 72-školství a ORJ 73 - kultura
- 1.1.2 zabezpečuje rozvoj volnočasových aktivit dětí a mládeže, rozvoj sportu
- 1.1.3 koordinuje zájmové vzdělávání poskytující účastníkům naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti
- 1.1.4 připravuje, organizuje a zajišťuje táborové, léčebné a prázdninové pobyty
- 1.1.5 spolupracuje na programech rozvoje města
- 1.1.6 vede agendu související s poskytováním dotací a příspěvků právníkům a fyzickým osobám podle zásad přijatých samosprávnými orgány města na svěřeném úseku včetně sestavování veřejnoprávních smluv schváleným příjemcům a provádění veřejnosprávní kontroly dodržování smluvních podmínek příjemci včetně vyměřování odvodů a penále za jejich neoprávněné použití nebo zadržení. Agendu odvodů a penále z neoprávněně použitých nebo zadržených dotačních prostředků města zajišťuje zároveň za dotační projekty v gesci Městské policie Český Těšín
- 1.1.7 metodicky řídí příspěvkové organizace základních škol a příspěvkové organizace Středisko volného času Amos, SÚZ, MěK a KaSS
- 1.1.8 připravuje pro orgány města návrhy na zřízení, rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení příspěvkových organizací, návrhy zřizovacích listin a jejich změn
- 1.1.9 provádí rozборы a ekonomické vyhodnocení návrhů na zřizování, slučování a zrušování škol a školských zařízení zřizovaných obcí z hlediska prostředků poskytovaných z rozpočtu obce, demografického vývoje apod. včetně návrhu změn ve školském rejstříku
- 1.1.10 kontroluje, zda činnost je vykonávána v souladu s hlavním účelem, pro který byla příspěvková organizace zřízena a stanoveným předmětem činnosti včetně doplňkové činnosti
- 1.1.11 poskytuje odboru právnímu veškeré informace potřebné k provádění zápisu do obchodního rejstříku a ke zveřejňování údajů stanovených v Ústředním věstníku ČR
- 1.1.12 zajišťuje, popř. koordinuje činnosti související s předáváním majetku příspěvkovým organizacím do správy k jejich vlastnímu hospodářskému využití nebo související s vyjmutím majetku svěřeného do správy při jeho převodech
- 1.1.13 zabezpečuje konkurzní řízení na funkce ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných obcí v souladu s vyhláškou MŠMT a na funkce ředitelů příspěvkových organizací SÚZ, MěK a KaSS
- 1.1.14 připravuje pro radu návrhy na jmenování a odvolání ředitelů školských příspěvkových organizací a ředitelů příspěvkových organizací SÚZ, MěK a KaSS a návrhy na stanovení jejich platů podle zvláštních předpisů
- 1.1.15 vede platovou a personální agendu ředitelů škol, školských zařízení zřizovaných obcí a ředitelů příspěvkových organizací SÚZ, MěK a KaSS, připravuje návrhy platů a odměn pro schválení v radě

- 1.1.16 připravuje návrh zásad pro poskytování příplatků za vedení, osobních, zvláštních příplatků a odměn pro ředitele škol, školských zařízení zřizovaných obcí a pro ředitele příspěvkových organizací SÚZ, MěK a KaSS
- 1.1.17 přijímá opatření na základě výsledků České školní inspekce ve školách a školských zařízeních, které zřizuje
- 1.1.18 předkládá radě návrhy opatření k odstranění nedostatků zjištěných v činnosti příspěvkových organizací
- 1.1.19 vyjadřuje se k podkladům pro rekonstrukce, udržování a provozování zařízení příspěvkových organizací města ve správě odboru
- 1.1.20 předkládá radě města materiály týkající se postupu příspěvkových organizací při zadávání veřejných zakázek dle příslušné organizační směrnice
- 1.1.21 spolupracuje s investičním odborem při zabezpečení přípravy a realizaci rekonstrukcí, adaptací a oprav zařízení příspěvkových organizací zřizovaných městem, pokud jsou financovány z rozpočtu obce a dotačních prostředků
- 1.1.22 provádí u příspěvkových organizací ORJ 72 - školství a ORJ 73 - kultura kontroly odstranění závad zjištěných prověrkami BOZP, na úseku PO, bezpečnosti a hygieny, včetně revizí vyhrazených technických zařízení.
- 1.1.23 provádí výběr dodavatelů na zajištění veřejných zakázek dle platných směrnic
- 1.1.24 zpracovává materiály k projednání v orgánech města
- 1.1.25 provádí dokladové inventarizace a inventarizace majetku města spravovaného organizační jednotkou 72 - školství a organizační jednotkou 73 - kultura
- 1.1.26 zajišťuje agendu spojenou s plněním náhrad pojistných událostí vzniklých způsobenými škodami včetně trestné činnosti
- 1.1.27 vkládá příspěvky akcí na webové stránky města do sekce „kalendář akcí“ a provádí pravidelně kontrolu aktuálnosti vložených příspěvků, dále vkládá příspěvky do sekce aktualit a životních situací a ostatních komunikačních médií města
- 1.1.28 zajišťuje úkoly ve vztahu ke školám a školským zařízením podle školského zákona
- 1.1.29 organizuje kulturní, sportovní a společenské akce města svěřené ve schváleném rozpočtu města odboru školství a kultury včetně jejich propagace
- 1.1.30 monitoruje kulturní, sportovní a společenské akce na území města pořádané jinými subjekty a vkládá je do kalendáře akcí na webových stránkách města
- 1.1.31 zastřešuje kulturní, sportovní a společenské akce určené široké veřejnosti, na kterých se podílí více organizací zřizovaných městem včetně odvětvových odborů MěÚ, a pro tyto účely vypracovává plán technicko organizačního zajištění akcí a dohlíží na jejich průběh
- 1.1.32 připravuje návrhy na podporu obnovy a zachování kulturních památek vedených na odboru
- 1.1.33 vede a aktualizuje seznam kulturních památek místního významu ve městě a u památek, jejichž vlastníkem je Město Český Těšín, připravuje podklady pro odbor územního rozvoje, oblast státní památkové péče
- 1.1.34 připravuje podklady pro stanovení místního poplatku ze vstupného
- 1.1.35 zabezpečuje činnosti spojené s vítáním nových občanů, životního jubilea, společenské a kulturní akce pro seniory
- 1.1.36 zabezpečuje dokumentační činnosti a činnosti spojené s vedením kroniky města
- 1.1.37 organizačně zajišťuje propagační materiály pro prezentaci města
- 1.1.38 zajišťuje úkony dílčího správce rozpočtu
- 1.1.39 podílí se na přípravě a realizaci projektů, dále se podílí na přípravě a realizaci vyhodnocení udržitelnosti projektů týkajících se náplně činnosti odboru a na přeshraničních projektech

- 1.1.40 vydává kulturní zpravodaj, organizuje pravidelné porady s příspěvkovými organizacemi podílejícími se na kulturním zpravodaji
- 1.1.41 přijímá opatření na základě výsledků kontrol ve svěřené oblasti
- 1.1.42 zajišťuje kontrolu nedoplatků místního poplatku ze vstupného, provádí inventarizaci nedoplatků z místního poplatku z výherních hracích přístrojů, z poplatku z odvodu části výtěžku z provozovaných výherních hracích přístrojů a místního poplatku z provozovaného jiného technického herního zařízení povoleného MFČR
- 1.1.43 provádí koordinaci výlepu plakátů sledováním měsíčního počtu vylepovaných plakátů za město, potvrzuje objednávky k bezúplatnému výletu, kontroluje vyúčtování a provádí rozúčtování finančních částek nad smluvený bezúplatný výlep jednotlivým objednatelům-odborům

1.2. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím města

- 1.2.1 metodicky řídí příspěvkové organizace města, plní úkoly uložené zastupitelstvem, radou, organizačním řádem a vnitřními předpisy, vkládá příspěvky na portál pro příspěvkové organizace, a to ve vztahu k příspěvkovým organizacím města – školy a školská zařízení jim sloužící, Správa účelových zařízení, Kulturní a společenské středisko "Střelnice", Městská knihovna

1.3. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města

- 1.3.1 zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností: Komise výchovy a vzdělání, Komise tělovýchovy a sportu, Komise kultury a společenského života a Komise tiskové a letopisecké

1.4. Vztahy k rozpočtu města

- 1.4.1 zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu ORJ 72 - školství a ORJ 73 - kultura

1.5. Úkoly v přenesené působnosti

- 1.5.1 vyhodnocuje výkonové statistické výkazy o počtech dětí a žáků
- 1.5.2 zajišťuje na základě žádostí škol a školských zařízení zřizovaných obcí metodickou pomoc a poskytuje potřebné konzultace v oblasti přímých nákladů na vzdělání
- 1.5.3 zpracovává analýzy a zúčtování přímých nákladů na vzdělání, sleduje jejich vývoj a navrhuje opatření k zastavení jejich negativního vývoje
- 1.5.4 provádí sumarizaci údajů o zaměstnancích a mzdových prostředcích škol a školských zařízení zřizovaných obcí, a to dle požadavků krajského úřadu
- 1.5.5 provádí rozbory a ekonomické vyhodnocování návrhů na zřizování, slučování a zrušování škol a školských zařízení v oblasti přímých nákladů na vzdělání

- 1.5.6 shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidence za školy a školská zařízení v obvodu obecního úřadu obce s rozšířenou působností způsobem a v termínech stanovených krajským úřadem
- 1.5.7 spolupracuje v oblasti přímých nákladů na vzdělání s příspěvkovými organizacemi při návrhu rozpočtů škol a školských zařízení, vypracování rozboru hospodaření, zúčtování prostředků státního rozpočtu a získání dat z dokumentací a evidencí škol zřizovaných obcemi
- 1.5.8 zpracovává a předkládá krajskému úřadu zúčtování hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu poskytovanými právními osobám vykonávajícími činnost škol a školských zařízení, které zřizují obce podle osnovy a postupu stanoveného ministerstvem
- 1.5.9 zpracovává návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných právními osobám vykonávajícími činnost škol a školských zařízení, které zřizují obce v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem a krajskými normativy a předává je krajskému úřadu
- 1.5.10 vede evidenci změn v rejstříku škol a školských zařízení ve své působnosti, zpracovává podklady ke změnám a předkládá je k projednání v organech města
- 1.5.11 komplexně zabezpečuje koordinaci a péči o válečné hroby a pietní místa na správním území obce s rozšířenou působností
- 1.5.12 vyměřuje místní poplatek ze vstupného podle zákona č. 280/2009 Sb. daňový řád, ve znění pozdějších předpisů

1.6. Přestupky, které odbor projednává v 1. stupni

nevykonává

1.7. Ostatní činnosti jinde nezařazené

- 1.7.1 plná moc vedoucímu odboru k zastupování ve věcech správního řízení dle zákona o státní památkové péči č.20/1987 Sb. pro kulturní památky ve správě odboru školství na ORJ 73.“

2. ODBOR FINANČNÍ

Odbor finanční se člení na:

- a) oddělení účetnictví
- b) oddělení rozpočtu a městských financí

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

a) oddělení účetnictví

- 2.1.1 vede účetnictví o vlastním hospodaření města a jeho fondech, tj. účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření
- 2.1.2 zpracovává účetní a finanční výkazy za město jako účetní jednotku včetně výkazu Pomocný analytický přehled
- 2.1.3 sestavuje účetní závěrku včetně přílohy k účetní závěrce a zpracovává materiál k jejímu projednání a schválení v zastupitelských orgánech města
- 2.1.4 vede účetní knihy dle požadavků zákona o účetnictví
- 2.1.5 sestavuje účtový rozvrh pro každé účetní období, který určuje uspořádání a označování jednotlivých analytických účtů
- 2.1.6 spolupracuje na finančním vypořádání a sestavení závěrečného účtu města
- 2.1.7 spravuje finanční majetek města – akcie SmVaK
- 2.1.8 organizačně zabezpečuje dokladové inventarizace majetku a závazků a inventarizace majetku svěřeného do správy příspěvkovým organizacím. Veškeré stavy majetku a závazků zjištěné v procesu inventarizace odsouhlasuje na účetní evidenci a případné rozdíly zavádí do účetnictví
- 2.1.9 vyřizuje pojistné smlouvy a provádí výpočet pojistného za majetek města
- 2.1.10 vede spisovnu finančního odboru, zajišťuje archivaci a skartaci
- 2.1.11 provádí kontrolu okruhů peněžních fondů města (sociální fond, fond reprodukce majetku, popř. další fondy) a odsouhlasení návaznosti stavu peněžních prostředků na bankovním účtu na stav na příslušném rozvahovém účtu
- 2.1.12 provádí kompletaci účetních dokladů a vede knihu došlých faktur, provádí distribuci faktur na odvětvové odbory, vystavuje příkazy k úhradě
- 2.1.13 zajišťuje úkoly obce při veřejných sbírkách, které se konají na jejím území
- 2.1.14 zabezpečuje styk s peněžními ústavy, včetně zřizování a rušení bankovních účtů
- 2.1.15 vede agendu hlavní inventarizační komise
- 2.1.16 o závěrech inventarizací podává zprávu zastupitelským orgánům města
- 2.1.17 zajišťuje pokladní službu městského úřadu
- 2.1.18 vede agendu daně z přidané hodnoty a v jejím rámci plní úkoly dle vnitřního předpisu – organizační směrnice včetně zpracování příslušných hlášení
- 2.1.19 zajišťuje zpracování daňového přiznání v případech, kdy je poplatníkem město, a to daně z příjmů právnických osob a na požadavek vedoucích odborů i daně darovací
- 2.1.20 zpracovává finanční analýzy z dat účetnictví města a PO
- 2.1.21 provádí metodickou činnost na úseku účetnictví a výkaznictví

b) oddělení rozpočtu a městských financí

- 2.1.22 sestavuje návrh rozpočtového výhledu jako nástroje pro střednědobé finanční plánování
- 2.1.23 sestavuje návrh rozpočtu, provádí rozpis schváleného rozpočtu, kontroluje a vyhodnocuje čerpání rozpočtu v rozsahu odpovídajícím činnosti města

- 2.1.24 na základě žádostí odvětvových odborů navrhuje rozpočtová opatření a předkládá ke schválení orgánům města včetně uzavírání smluv o přijetí neinvestiční (investiční) dotace za účelem koordinace jednotlivých kroků v procesu poskytování dotací. Po schválení rozpočtových opatření zajišťuje jejich realizaci.
- 2.1.25 zajišťuje finanční vypořádání se státním rozpočtem a dále s územními samosprávnými celky v případě, že se jedná o prostředky poskytnuté z územních rozpočtů
- 2.1.26 sestavuje návrh závěrečného účtu města
- 2.1.27 sleduje přípustnost finančních prostředků ve Fondu reprodukce majetku města, spolupracuje se správcí peněžních fondů při sestavování rozpočtů těchto fondů
- 2.1.28 zpracovává finanční analýzy z dat rozpočtu města
- 2.1.29 řídí peněžní toky a provádí zhodnocování dočasně volných finančních prostředků
- 2.1.30 zpracovává podklady pro přijetí bankovních úvěrů a dalších obdobných finančních produktů a sleduje vývoj dluhové služby města, v případě výskytu limitních hodnot navrhuje přijetí opatření
- 2.1.31 spravuje místní poplatek ze psů včetně příjmu hotovostních plateb na tomto poplatku, zpracovává podklady pro vydání OZV o tomto poplatku a jeho změnách; spravuje místní poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů, zpracovává podklady pro vydání OZV o tomto poplatku a jeho změnách
- 2.1.32 zajišťuje vypracování strategického plánu rozvoje města a integrovaného plánu rozvoje města popř. dalších koncepčních dokumentů, odpovídá za jejich vyhodnocení a aktualizaci.
- 2.1.33 prostřednictvím projektového managementu koordinuje a kontroluje činnosti související se získáváním, řízením, využíváním a vyúčtováním finančních prostředků v rámci státních dotací, fondů EU, příp. jiných cizích zdrojů
- 2.1.34 účastní se přímých jednání o možnostech získání peněžních prostředků
- 2.1.35 spolupracuje s jinými subjekty za účelem vypracování podkladů pro získání finančních prostředků z cizích zdrojů
- 2.1.36 odpovídá za dodržení všech náležitostí předkládaného projektu, pokud zpracováním a předložením projektové žádosti není na základě smlouvy pověřen jiný subjekt (dodavatel)
- 2.1.37 spolupracuje při utváření Euroregionu „Těšínské Slezsko“
- 2.1.38 vede agendu související s poskytováním dotací právnickým a fyzickým osobám schváleným na základě individuálních žádostí v rámci rozpočtu města včetně sestavování veřejnoprávních smluv schváleným příjemcům a provádění veřejnosprávní kontroly dodržování smluvních podmínek příjemci včetně vyměrování odvodů a penále za jejich neoprávněné použití nebo zadržení. Agendu odvodů a penále z neoprávněně použitých nebo zadržených dotačních prostředků města zajišťuje zároveň za dotační program v gesci odboru územního rozvoje pro poskytování dotací na obnovu vybraných historických prvků v městské památkové zóně.
- 2.1.39 plní funkci administrátora dotačního programu pro poskytovatele sociálních služeb včetně sestavování veřejnoprávních smluv schváleným příjemcům a provádění kontroly dodržování smluvních podmínek příjemci včetně vyměrování odvodů a penále za jejich neoprávněné použití nebo zadržení.

2.2. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím města

a) oddělení účetnictví

- 2.2.1 provádí metodickou činnost na úseku účetnictví a výkaznictví
- 2.2.2 plní další úkoly uložené zastupitelstvem, radou, organizačním řádem a vnitřními předpisy ve vztahu k příspěvkovým organizacím města
- 2.2.3 dohlíží na správnost účetních výkazů, provádí jejich kontrolu a ověřuje odeslání do CSÚIS
- 2.2.4 sestavuje návrh rozpočtu škol, zajišťuje sestavení návrhu rozpočtu Střediska volného času Amos, SUZ, KaSS, MěK, Centra sociálních služeb, provádí jeho rozpis, kontroluje a vyhodnocuje jeho čerpání
- 2.2.5 zabezpečuje plynulé financování příspěvkových organizací řízených odborem školství
- 2.2.6 provádí rozbor hospodaření příspěvkových organizací zřizovaných městem, po uzavření roku předkládá radě města ke schválení výsledky hospodaření PO včetně návrhu na použití resp. vypořádání hospodářského výsledku
- 2.2.7 řeší případy porušení rozpočtové kázně zjištěného kontrolními orgány u příspěvkových organizací z pozice zřizovatele v souladu s platnými právními předpisy
- 2.2.8 předkládá radě města ke schválení roční účetní závěrku PO
- 2.2.9 na základě podkladů škol, Střediska volného času Amos, SÚZ, KaSS, MěK, Centra sociálních služeb, zpracovává v souladu se zřizovacími listinami návrh plánu investic (investice stavebního charakteru v částce do 500 tis.Kč bez DPH pro jednu akci) a návrh plánu oprav a údržby (do 500 tis.Kč bez DPH pro jednu akci), pokud není zřizovatelem rozhodnuto jinak pro konkrétní akci, předkládá je radě města ke schválení, navrhuje případné úpravy během roku a provádí vyhodnocení plnění obou plánů
- 2.2.10 vede agendu Fondu reprodukce majetku města, zejména specifikuje ve spolupráci s PO a odborem ŠaK a SO priority ve výdajové části fondu; podílí se na tvorbě a úpravách příjmů fondu, zajišťuje rozpis odvodů příspěvkových organizací do fondu a kontrolu správnosti a včasnosti odvodů. Spolupracuje s odborem ŠaK, SO a investičním při zajištění činnosti související s vedením agendy fondu reprodukce majetku a informuje příspěvkové organizace o akcích zařazených k financování z tohoto fondu
- 2.2.11 zpracovává plán inventarizace majetku města svěřeného do správy příspěvkovým organizacím a provádí kontrolu souladu zinventarizovaného majetku s účetními stavy města

b) oddělení rozpočtu a městských financí

- 2.2.12 podílí se na tvorbě rozpočtu příspěvkových organizací vymezením výše příspěvku a dotací na jejich činnost

2.3. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města

a) oddělení účetnictví

nevykonává

b) oddělení rozpočtu a městských financí

- 2.3.1 zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností finančního výboru

2.4. Vztah k rozpočtu města

a) oddělení účetnictví

2.4.1 zabezpečuje nakládání s prostředky ORJ 22 v rozsahu náplně činnosti oddělení účetnictví (dílčí správce rozpočtu, kontrola věcné správnosti)

b) oddělení rozpočtu a městských financí

2.4.2 zabezpečuje nakládání s prostředky ORJ 22 v rozsahu náplně činnosti oddělení rozpočtu a městských financí, 24, 25 (dílčí správce rozpočtu, kontrola věcné správnosti, hlavní správce rozpočtu), ORJ 30 (dílčí správce rozpočtu) a ORJ 81 (dílčí správce rozpočtu)

2.4.3 plní funkci hlavního správce rozpočtu pro všechny ORJ zařazené do rozpočtu města

2.5. Úkoly v přenesené působnosti

a) oddělení účetnictví

2.5.1 předkládá informační výstupy v rozsahu stanoveném platnou vyhláškou MF ČR do Centrálního systému účetních informací státu

b) oddělení rozpočtu a městských financí

2.5.2 vykonává správu místního poplatku ze psů a místního poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů

2.6. Přestupky, které odbor projednává v 1. stupni

neprojednává

2.7. Projektový management

2.7.1 realizaci dotovaných projektů zajišťují jednotlivé projektové týmy, které se skládají z

- a) projektového manažera,
- b) referenta (referentů) odvětvového odboru, který (kteří) daný projekt realizuje
- c) referenta odvětvového odboru, který bude odpovídat za provoz výstupů z projektu

a) projektový manažer

2.7.2 nese odpovědnost za projekt jako celek

2.7.3 řídí, koordinuje a kontroluje činnost projektového týmu, dává pokyny ostatním členům týmu a požaduje po nich podklady potřebné pro řádnou a dle podmínek operačního programu bezchybnou realizaci projektu

2.7.4 svolává pracovní schůzky projektového týmu

b) referent odvětvového odboru, který daný projekt realizuje

- 2.7.5 nese odpovědnost za věcnou a technickou realizaci projektu a za plnění všech stanovených indikátorů (výběrová řízení, smlouvy s dodavateli, samotná realizace, řádná fakturace a jiné)
- 2.7.6. plní úkoly podle pokynů projektového manažera

c) referent odvětvového odboru, který bude odpovídat za provoz výstupů z projektu

- 2.7.7 spolupracuje s ostatními členy týmu s cílem zajistit bezproblémový provoz výstupu projektu v době jeho udržitelnosti
- 2.7.8 plní úkoly podle pokynů projektového manažera.

3. ODBOR ŽIVNOSTENSKÝ A DOPRAVY

Odbor se člení na:

- a) referenti registrace a správy živností
- b) referenti kontroly živnostenského podnikání
- c) oddělení dopravy

3.1. Úkoly v samostatné působnosti

a) referenti registrace a správy živností

nevykonávají

b) referenti kontroly živnostenského podnikání

nevykonávají

c) oddělení dopravy

- 3.1.1 zpracovává návrh rozsahu městské autobusové dopravy a ostatní dopravní obslužnosti
- 3.1.2 organizuje smluvní vztah s dopravci
- 3.1.3 kontroluje plnění smluvního vztahu

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

nevykonává

3.3. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím, zvláštním orgánům

účast na jednáních Komise bezpečnosti, prevence kriminality, BESIP

3.4. Vztah k rozpočtu obce

a) referenti registrace a správy živností

nevykonávají

b) referenti kontroly živnostenského podnikání

nevykonávají

c) oddělení dopravy

zabezpečuje nakládání s prostředky dle rozpisu rozpočtu – ORJ 53

3.5. Úkoly v přenesené působnosti

a) referenti registrace a správy živností

- 3.5.1 vedou živnostenský rejstřík s údaji o podnikatelích
- 3.5.2 jsou provozovateli živnostenského rejstříku
- 3.5.3 provádí zápisy změn údajů v živnostenském rejstříku na základě oznámení podnikatele nebo z moci úřední
- 3.5.4 vydávají výpis z živnostenského rejstříku

- 3.5.5 sdělují údaje o podnikatelích a jejich změnách místně příslušnému správci daně, příslušné správě sociálního zabezpečení, úřadu práce, Všeobecné zdravotní pojišťovně, Českému statistickému úřadu, rejstříkovému soudu, v případě zrušení živnostenského oprávnění zahraniční fyzické nebo právnické osobě též cizinecké a pohraniční policii
- 3.5.6 žádají o stanovisko dotčené orgány státní správy
- 3.5.7 oznamují změny u podnikatelů a zrušení živnostenského oprávnění dotčeným orgánům státní správy vydávajícím stanovisko k rozhodnutí o udělení koncese
- 3.5.8 rozhodují o udělení koncese, změně odpovědného zástupce, změně podmínek
- 3.5.9 vykonávají činnosti centrálního registračního místa
- 3.5.10 přijímají společně s podáním živnostenskému úřadu od fyzických osob – přihlášku k daňové registraci nebo příslušné oznámení, přihlášku k důchodovému pojištění, oznámení zahájení samostatné výdělečné činnosti, přihlášku k nemocenskému pojištění, oznámení o vzniku volného pracovního místa nebo jeho obsazení, oznámení podle zákona o veřejném zdravotním pojištění, od právnických osob - oznámení vzniku volného pracovního místa nebo jeho obsazení, a zajišťují předání těchto oznámení a jejich změn příslušným orgánům státní správy
- 3.5.11 přijímají společně s podáním živnostenskému úřadu přihlášku k registraci Odštěpné závody, přihlášku k registraci pro plátcovy pokladny, a zajišťují předání těchto oznámení a jejich změn příslušným orgánům státní správy
- 3.5.12 neposuzují úplnost nebo věcnou stránku výše uvedených podání, kontrolují osobní údaje, IČO, datum podání, počet příloh a ověřují správnost podpisu oznamovatele na jednotlivých podáních
- 3.5.13 rozhodují o zrušení živnostenského oprávnění nebo pozastavení provozování živnosti v případech stanovených živnostenským zákonem a zvláštními právními předpisy

b) referenti kontroly živnostenského podnikání

- 3.5.14 provádějí kontrolu živnostenského podnikání dle živnostenského zákona a zvláštních právních předpisů
- 3.5.15 provádějí dozorovou činnost dle zvláštních právních předpisů
- 3.5.16 informují příslušné živ. úřady o porušování povinností podnikatele vyplývající z živ. zákona v případech, kdy zdejší živ. úřad není místně příslušným k řešení možného přestupku
- 3.5.17 informují specializované orgány, zejména orgány dozírající na dodržování hygienických, bezpečnostních a požárních předpisů a orgány České obchodní inspekce, o porušování příslušných zvláštních předpisů osobami provozujícími činnost, která je předmětem živnosti, informují orgány činné v trestním řízení o podezření z trestné činnosti
- 3.5.18 vydávají ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy (Czech POINT), a to v rozsahu a způsobem dle platné právní úpravy
- 3.5.19 provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vedou evidenci provedených konverzí
- 3.5.20 zapisují do živnostenského rejstříku změny provedené ve veřejném rejstříku a zasílají podněty k řešení nesrovnalostí v datech zapsaných ve veřejném rejstříku
- 3.5.21 vydávají výpis dat fyzických a právnických osob z živnostenského rejstříku, nebo potvrzení o neexistenci zápisu v živnostenském rejstříku z celého území České republiky
- 3.5.22 provádí zápisy změn údajů v živnostenském rejstříku z moci úřední
- 3.5.23 provádí servis dat a konsolidaci, zpracovávají avíza
- 3.5.24 zpracovávají žádosti o poskytnutí informací prostřednictvím IMI systému

c) oddělení dopravy

- 3.5.25 rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, provádí zápisy změn údajů zapisovaných v registru
- 3.5.26 poskytuje údaje z registru silničních vozidel
- 3.5.27 přiděluje silničním motorovým vozidlům registrační značku, zvláštní registrační značku nebo registrační značku na přání a vydává tabulky s registrační značkou
- 3.5.28 vydává osvědčení o registraci a technický průkaz silničního vozidla nebo technické osvědčení silničního vozidla
- 3.5.29 rozhoduje o zápisu vyřazení silničního vozidla z provozu a ukončuje vyřazení
- 3.5.30 rozhoduje o zápisu zániku silničního vozidla v registru silničních vozidel
- 3.5.31 vydává osvědčení a přiděluje zvláštní registrační značky s omezenou platností pro vývoz do jiného státu
- 3.5.32 registruje vozidlo dovezené ze členských států EU a jiných smluvních států Dohody o Evropském hospodářském prostoru a odnímá při registraci osvědčení o registraci silničního motorového vozidla nebo přípojného vozidla a technický průkaz silničního motorového vozidla nebo přípojného vozidla, pokud byl vydán
- 3.5.33 schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobeného nebo přestavěného silničního vozidla
- 3.5.34 schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného vozidla
- 3.5.35 provádí zápisy údajů v technickém průkazu silničního vozidla
- 3.5.36 vydává povolení k provozování stanice měření emisí
- 3.5.37 vykonává státní odborný dozor ve věcech podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích
- 3.5.38 stanoví místní a přechodnou úpravu provozu a užití zařízení pro provozní informace na silnicích II. a III. třídy a na místních komunikacích, povoluje výjimky z místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích
- 3.5.39 pověřuje osoby oprávněné k zastavování vozidel
- 3.5.40 uděluje, podmiňuje, omezuje, odnímá a vrací řidičské oprávnění a zrušuje podmíněné nebo omezené řidičské oprávnění
- 3.5.41 nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění
- 3.5.42 nařizuje přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění
- 3.5.43 vydává a vyměňuje řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy a vydává potvrzení o oznámení ztráty, odcizení, poškození nebo zničení řidičského průkazu
- 3.5.44 vyměňuje řidičské průkazy vydané cizím státem a řidičské průkazy Evropských společenství
- 3.5.45 rozhoduje o profesní způsobilosti řidiče a zaznamenává ji do řidičského průkazu, vydává průkaz o profesní způsobilosti řidiče (k platnému evropskému řidičskému průkazu)
- 3.5.46 vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů
- 3.5.47 vydává paměťové karty řidiče, podniku a dílny
- 3.5.48 provádí záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů
- 3.5.49 projednává námitky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu bodů v bodovém hodnocení
- 3.5.50 rozhoduje o zadržení řidičského průkazu do doby pravomocného rozhodnutí o přestupku nebo o trestném činu a vrací zadržený řidičský průkaz, jestliže nerozhodne o zadržení řidičského průkazu
- 3.5.51 plní oznamovací povinnost dle zvláštních právních předpisů
- 3.5.52 provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích

- 3.5.53 uděluje a odnímá oprávnění řidiče taxislužby, vydává a odnímá průkaz řidiče taxislužby
- 3.5.54 zapisuje údaje a jejich změny v rejstříku podnikatelů v silniční dopravě, poskytuje údaje z rejstříku podnikatelů v silniční dopravě
- 3.5.55 zapisuje a vyřazuje vozidla taxislužby z evidence vozidel taxislužby, vydává výpis z evidence vozidel taxislužby
- 3.5.56 provádí státní odborný dozor v silniční dopravě
- 3.5.57 rozhoduje o udělení, změně a odejmutí licence pro městskou autobusovou dopravu
- 3.5.58 schvaluje jízdní řády pro městskou autobusovou dopravu, postupuje schválené jízdní řády Ministerstvu dopravy, které vede centrální informační systém o jízdních řádech
- 3.5.59 vydává osvědčení o oprávnění k podnikání v městské autobusové dopravě
- 3.5.60 rozhoduje o povolení zvláštního užívání silnic II. a III. třídy a místních komunikací
- 3.5.61 rozhoduje o vzájemném připojování silnic, o připojování sousedních nemovitostí na silnice II. a III. třídy a na místní komunikace
- 3.5.62 rozhoduje o omezení obecného užívání silnice II. a III. třídy, místní komunikace a veřejně přístupné účelové komunikace uzavírkami a objížďkami
- 3.5.63 rozhoduje o zařazení a vyřazení pozemní komunikace do a z kategorie místní komunikace
- 3.5.64 vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací
- 3.5.65 vykonává státní dozor na silnicích II. a III. třídy, místních a veřejně přístupných účelových komunikacích
- 3.5.66 rozhoduje ve věci povolování zřízení přejezdů na neveřejné účelové komunikaci
- 3.5.67 uplatňuje stanovisko k územním plánům a regulačním plánům a závazné stanovisko v územním řízení z hlediska řešení místních a účelových komunikací
- 3.5.68 rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a o odnětí
- 3.5.69 schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškolě a změny jeho užívání
- 3.5.70 zařazuje žadatele o řidičská oprávnění do výuky a výcviku
- 3.5.71 zařazuje žadatele o řidičská oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky
- 3.5.72 zařazuje žadatele ke zkouškám z profesní způsobilosti řidičů a provádí tyto zkoušky
- 3.5.73 provádí přezkoušení z odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel
- 3.5.74 vykonává státní dozor ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel

3.6. Přestupky, které odbor projednává v 1. stupni

a) referenti registrace a správy živností

nevykonávají

b) referenti kontroly živnostenského podnikání

- 3.6.1 projednávají přestupky dle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.2 projednávají přestupky dle zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.3 projednávají přestupky dle zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů

- 3.6.4 přestupky na úseku podnikání dle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.5 projednávají přestupky dle zákona č.247/2006 Sb. o omezení provozu zastaváren, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.6 projednávají přestupky dle zákona č.49/1997 Sb. o civilním letectví, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.7 projednávají přestupky dle zákona č.266/1994 Sb. o drahách, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.8 projednávají přestupky dle zákona č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.9 projednávají přestupky dle zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.10 projednávají přestupky dle zákona č. 193/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 256/2001 Sb. o pohřebnictví, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.11 projednávají přestupky dle zákona č. 114/1995 Sb., o vnitrozemské plavbě, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.12 projednávají přestupky dle zákona č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, ve znění pozdějších předpisů

c) oddělení dopravy

- 3.6.11 projednává přestupky proti pořádku ve státní správě vyskytující se na více úsecích státní správy dle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.12 projednává přestupky dle zákona č.168/1999 Sb. o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.13 projednává přestupky dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.14 projednává přestupky dle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.15 projednává přestupky dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.16 projednává přestupky dle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.17 projednává přestupky dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
- 3.6.18 projednává přestupky dle zákona č.273/2008 Sb. o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů

3.7. Ostatní činnosti jinde nezařazené

- 3.7.1 zastupuje město jako dotčený orgán pro stanovení místní úpravy provozu na silnicích I. třídy
- 3.7.2 vedoucí odboru zpracovává návrh nařízení obce – Tržní řád dle § 18 zákona č. 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů

4. ODBOR OBČANSKOSPRAVNÍ

Odbor se člení na:

- a) oddělení organizačních a správních agend
- b) referenti sekretariátu
- c) oddělení provozní správy
- d) oddělení informatiky
- e) oddělení mezd
- f) referent vzdělávání a administrativních prací

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

a) oddělení organizačních a správních agend

- 4.1.1 vede přehled o územním obvodu města, o jeho hranicích a částech včetně změn, zabezpečuje veškeré náležitosti a dodržování platné právní úpravy na tomto úseku
- 4.1.2 zabezpečuje dodržování právních předpisů upravujících pojmenování ulic a veřejných prostranství, vede jejich evidenci, zabezpečuje řešení případných změn
- 4.1.3 zabezpečuje agendu spojenou s realizací Zásad pro užívání znaku a vlajky města
- 4.1.4 zabezpečuje úkoly obce ve věcech místního referenda
- 4.1.5 zabezpečuje úkony správce u pohledávek oddělení organizačních a správních agend, tj. zavedení předpisu do IS Radnice VERA, jeho změny, evidenci, předání k vymáhání a inventarizaci
- 4.1.6 vede evidenci přijatých žádostí o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, tyto přiděluje odpovědným odborům k vyřízení, eviduje zpracované odpovědi a zajišťuje jejich zveřejnění způsobem umožňujícím dálkový přístup
- 4.1.7 zpracovává výroční zprávu za příslušný rok o činnosti v oblasti poskytování informací, za tímto účelem uchovává kopie odeslaných odpovědí, výzev k úhradě nákladů, rozhodnutí o odmítnutí
- 4.1.8 zabezpečuje agendu úředních desek, vyvěšuje a svěšuje dokumenty na úřední desce a elektronické úřední desce, označuje předepsanými údaji, vede jejich evidenci, ukládá jejich kopie a koresponduje v těchto záležitostech s externími subjekty
- 4.1.9 zabezpečuje plnění úkolů informační služby na úseku informovanosti občanů a vyřizování záležitostí v rámci MěÚ, případně dalších státních orgánů
- 4.1.10 přiděluje příslušným zaměstnancům dotazy občanů postoupené vedením města k dalšímu zpracování
- 4.1.11 zpracovává návrh na vydání spisového a skartačního řádu
- 4.1.12 zabezpečuje spisovou službu, realizuje skartační řízení, zabezpečuje provoz centrální spisovny a spisovny sociálního odboru
- 4.1.13 zabezpečuje rozmnožování materiálů pro sekretariát vedení města
- 4.1.14 zajišťuje služby e-podatelný MěÚ
- 4.1.15 provádí na žádost zaměstnanců MěÚ a MP pro potřeby výkonu spisové služby autorizovanou konverzi dokumentu, převod dokumentu nebo změnu datového formátu dokumentu do výstupního archivního formátu
- 4.1.16 vybírá poplatky stanovené rozhodnutím orgánů obce (provozní poplatky za sňatkové obřady, poplatek za plakátování v rámci volební kampaně)

b) referenti sekretariátu

- 4.1.17 zabezpečují činnost sekretariátu starosty, místostarostů, tajemníka, RM a ZM
- 4.1.18 zabezpečují evidenci právních předpisů, zásad a řádů města a jejich distribuci
- 4.1.19 zabezpečují evidenci vnitřních norem organizace a jejich distribuci
- 4.1.20 zabezpečují zpracování zápisů a usnesení RM a ZM, jejich evidenci a distribuci
- 4.1.21 vedou evidenci dotazů členů zastupitelstva a koordinují jejich vyřizování
- 4.1.22 zabezpečují zpracování návrhů jednacích řádů RM a ZM, jejich změn a doplnění
- 4.1.23 vedou evidenci zápisů z komisí RM včetně seznamu členů komisí
- 4.1.24 vedou agendu služebních průkazů členů ZM včetně adresáře
- 4.1.25 vedou evidenci zápisů a usnesení z jednání výborů ZM včetně seznamu členů výboru
- 4.1.26 vedou agendu písemností vedení města
- 4.1.27 soustřeďují příspěvky a inzerci do Těšínských listů, zakládají jednotlivá čísla a zasílají je v jednom vyhotovení Okresnímu archívu Karviná
- 4.1.28 koordinují využívání zasedacích místností
- 4.1.29 koordinují požadavky na služební vozidla včetně vystavování žádanek, s výjimkou SPO
- 4.1.30 organizačně a materiálně zajišťují společenské akce vedení města a MěÚ, mezinárodní spolupráci, společná setkání zastupitelů

c) oddělení provozní správy

- 4.1.31 zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících ze zákona o požární ochraně a předpisů souvisejících
- 4.1.32 zpracovává a vede předepsanou dokumentaci obce na úseku PO
- 4.1.33 koordinuje plnění úkolů města jako právnické osoby v souladu s platnou právní úpravou na úseku PO
- 4.1.34 zabezpečuje evidenci majetku umístěného v hasičských zbrojnicích
- 4.1.35 zabezpečuje odbornou přípravu strojníků, velitelů a členů jednotek SDH
- 4.1.36 zajišťuje plnění povinností zaměstnavatele při vytváření podmínek pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci a k ochraně zdraví při práci v souladu se zákoníkem práce a dalšími předpisy v oblasti BOZP
- 4.1.37 zabezpečuje a vede agendu spojenou s pracovními úrazy a nemocemi z povolání zaměstnanců MěÚ a MěP
- 4.1.38 zabezpečuje a vede evidenci o povinných školeních na úseku BOZP a PO zaměstnanců MěÚ a MěP, zabezpečuje školení řidičů MěÚ
- 4.1.39 zabezpečuje tvorbu návrhu rozpočtu ORJ 43
- 4.1.40 zabezpečuje opravy a údržbu budovy radnice, budov, ve kterých jsou umístěná detašovaná pracoviště MěÚ, objektu chaty v Gutech a budov hasičských zbrojnic
- 4.1.41 zajišťuje materiálně technické vybavení potřebné pro činnost MěÚ včetně jeho údržby
- 4.1.42 zabezpečuje dodávky energií a jiných médií v budově radnice, v budovách detašovaných pracovišť MěÚ a v budovách hasičských zbrojnic
- 4.1.43 zabezpečuje úklid v budově radnice a budovách detašovaných pracovišť MěÚ
- 4.1.44 zabezpečuje zásobovací činnost včetně objednávek a nákupů, vede sklad čistících a kancelářských prostředků
- 4.1.45 v rámci spravovaných budov zabezpečuje revize, kontroly a prohlídky technických a provozních zařízení a vyhrazených technických zařízení včetně odstraňování zjištěných závad

- 4.1.46 v rámci spravovaných budov zabezpečuje periodické revize a kontroly ručních hasicích přístrojů včetně jejich doplňování
- 4.1.47 zajišťuje včasnost a správnost veškerých stálých plateb a refakturací, v případě vzniku pohledávek či sankcí, připravuje podklady pro jejich vymáhání
- 4.1.48 zabezpečuje úkony související se závodním stravováním a komplexní provoz jídelny MěÚ
- 4.1.49 zajišťuje zúčtování a refakturace telefonních poplatků
- 4.1.50 vede centrální evidenci klíčů
- 4.1.51 zabezpečuje agendu autoprovozu pro MěÚ
- 4.1.52 zabezpečuje a odpovídá za evidenci oprav, kontroluje evidenci jízd a zodpovídá za provedení technických prohlídek vozidel MěÚ
- 4.1.53 spravuje a eviduje nemovité i movité věci v užívání MěÚ, vede příslušné účetní knihy
- 4.1.54 vede evidenci úředních razítek používaných odbory v samostatné i přenesené působnosti
- 4.1.55 v rámci spravovaných budov monitoruje měsíční spotřebu energií
- 4.1.56 zajišťuje činnost kurýrní služby
- 4.1.57 zabezpečuje provoz podatelny úřadu včetně přijímání a odesílání zpráv prostřednictvím datové schránky města a provoz telefonní ústředny

d) oddělení informatiky

- 4.1.58 navrhuje a realizuje koncepci IT, IS, GIS
- 4.1.59 zabezpečuje chod počítačové sítě hardwarového vybavení (aktivní prvky sítě, servery, zálohovací zařízení, výpočetní technika) a základního programového vybavení (operační systém, programové vybavení pro správu sítě)
- 4.1.60 spravuje počítačovou síť v hardwarové oblasti a v oblasti programového vybavení a vykonává dohled nad provozem počítačové sítě
- 4.1.61 definuje bezpečnostní politiku ICT města
- 4.1.62 provádí pravidelné zálohování dat na serverech
- 4.1.63 provádí obsluhu hlasovacího systému
- 4.1.64 zajišťuje opravu a rekonstrukce datových rozvodů na všech pracovištích
- 4.1.65 provádí softwarový audit. Vede evidenci o licencích programových produktů
- 4.1.66 doplňkově pomáhá v řešení problémů příspěvkovým organizacím města v oblasti provozu ICT (spisová služba, telekomunikace, apod.)
- 4.1.67 zpracovává návrh rozpočtu pro potřeby IT
- 4.1.68 zajišťuje nákup, převážku a servis hardwarového a softwarového vybavení, vede jeho evidenci, zpracovává podklady k jeho inventarizaci
- 4.1.69 zajišťuje konfiguraci a ožívování síťových aplikací
- 4.1.70 spravuje GIS, zajišťuje jeho vývoj, provádí zálohu dat GIS
- 4.1.71 zajišťuje podporu uživatelů v oblasti hardwarového a softwarového vybavení
- 4.1.72 zabezpečuje základní školení zaměstnanců v oblasti GIS, IS Radnice, IS Ginis a samostatných aplikací
- 4.1.73 zajišťuje podporu systému elektronických podpisů na úrovni aplikačního programového vybavení a zabezpečuje jejich vydávání, zneplatnění a evidenci
- 4.1.74 vede evidenci IP adres a hesel v počítačové síti a registraci e-mailů
- 4.1.75 spravuje elektronické zabezpečovací systémy na všech pracovištích MěÚ. Zajišťuje jejich revizi, údržbu a školení uživatelů. Vede evidenci proškolených osob
- 4.1.76 spravuje telekomunikační technologie (mobilní i pevné). Vyřizuje reklamace, opravy, nové projekty na rozšíření a vede evidenci spojenou s provozem těchto technologií
- 4.1.77 zabezpečuje realizaci a údržbu oficiálních webových stránek města, Intranetu a Facebooku města a koordinaci při jejich aktualizacích
- 4.1.78 zabezpečuje realizaci eGovernmentu v rámci působnosti města

4.1.79 zabezpečuje oznamování výkonu působnosti, rozporování oznámené resp. registrované působnosti vůči správci RPP, zadává údaje do jednotného identitního prostoru, pověřuje osoby správou a připojením AIS, obnovuje certifikáty získané pro lokální AIS

4.1.80 vede přehlednou evidenci zjištěných a oznámených údajů (působností)

e) oddělení mezd

4.1.81 vede kompletní platovou agendu města včetně daně z příjmů, sociálního a zdravotního pojištění a zákonného pojištění odpovědnosti organizace za škodu při úrazu nebo nemoci z povolání

4.1.82 vyhotovuje mzdové listy, vede jejich evidenci a provádí archivaci

4.1.83 vede evidenční listy důchodového zabezpečení zaměstnanců, tyto eviduje a odesílá na ČSSZ

4.1.84 zpracovává veškeré statistické výkazy sestávající z údajů databáze mezd

4.1.85 zaučtovává předpisy mezd a odvodů pro další zpracování oddělením účetnictví

4.1.86 zajišťuje agendu sociálního fondu, odpovídá za věcnou a legislativní správnost tvorby a užití jeho prostředků

4.1.87 likviduje cestovní účty

4.1.88 vede agendu příkazových bloků, stvrzenkových bloků a stravenek

4.1.89 koriguje systém evidence docházky odboru občanskosprávního

f) referent vzdělávání a administrativních prací

4.1.90 koordinuje a zajišťuje vzdělávání zaměstnanců dle zákona o úřednících územně samosprávných celků, přihlašuje zaměstnance MěÚ na odborné vzdělávací akce, vede agendu plánů vzdělávání a zabezpečuje platby za vzdělávání

4.1.91 zabezpečuje proplácení faktur na refundaci platů a mezd u § 6112 a voleb.

4.2. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím města

nevykonává

4.3. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města

zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností:

4.3.1 výboru pro národnostní menšiny

4.3.2 zvláštního orgánu města – bezpečnostní rada města

4.3.3 zvláštního orgánu města – krizový štáb města

4.4. Vztah k rozpočtu města

4.4.1 zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu ORJ 43 včetně sociálního fondu.

4.5. Úkoly v přenesené působnosti:

zabezpečuje činnosti příslušející úřadu, pokud nebyly zákonem svěřeny zvláštnímu orgánu, a to:

a) oddělení organizačních a správních agend

- 4.5.1 zabezpečuje komplexní výkon matriční agendy, vede matriční knihy (narození, úmrtí, manželství) včetně sbírek listin
- 4.5.2 provádí zápisy do matričních knih, vyřizuje žádosti o zápis matričních událostí do Zvláštní matriky Brno
- 4.5.3 vystavuje matriční doklady, potvrzení o údajích z matričních knih a doslovný výpis z matričních knih
- 4.5.4 vede a aktualizuje sbírku listin a druhopisy matričních knih vedené do 31. prosince 1958 pro obec Chotěbuz
- 4.5.5 provádí povinnou výměnu matrik s cizinou podle zvláštních zákonů a mezinárodních smluv
- 4.5.6 předává po uplynutí stanovené doby matriční knihy k archivaci příslušnému státnímu oblastnímu archivu a sbírky listin příslušnému krajskému úřadu
- 4.5.7 vydává potvrzení o změně údajů zapisovaných do OP
- 4.5.8 vystavuje vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a osvědčení k církevnímu sňatku
- 4.5.9 přijímá oznámení rozvedeného manžela, že přijímá zpět své dřívější příjmení
- 4.5.10 přijímá prohlášení, souhlasná prohlášení, oznámení a žádosti ve věcech jména a příjmení
- 4.5.11 vede správní řízení ve věci změny jména a příjmení včetně vyhotovení rozhodnutí
- 4.5.12 předkládá vydaná rozhodnutí, prohlášení nebo souhlasná prohlášení, které mají vliv na matriční události nebo matriční skutečnosti zapisované do matričních knih, příslušným matričním úřadům
- 4.5.13 plní oznamovací povinnosti dle zvláštních právních předpisů
- 4.5.14 sepisuje prohlášení o určení otcovství
- 4.5.15 zabezpečuje výkon obřadu uzavření manželství a s ním spojené úkony vyplývající ze zákona o matrikách a občanského zákoníku
- 4.5.16 plní funkci kontaktního místa veřejné správy Českého podacího ověřovacího informačního národního terminálu (Czech POINT)
- 4.5.17 provádí ověřování listin a podpisů podle platné právní úpravy
- 4.5.18 provádí identifikaci klientů v případech stanovených zákonem o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu
- 4.5.19 zpracovává v rozsahu stanoveném právními předpisy údaje vedené v informačním systému evidence obyvatel za správní obvod města Český Těšín (Český Těšín, obec Chotěbuz) včetně vedení manuální evidence
- 4.5.20 ověřuje rozpory v osobních údajích obyvatel na matričních úřadech a ohlašovnách a zavádí změny údajů do informačního systému evidence obyvatel v rozsahu a způsobem stanoveným zákonem
- 4.5.21 poskytuje osobní údaje vedené v informačním systému evidence obyvatel v rozsahu a způsobem stanoveným zákonem
- 4.5.22 provádí přihlašování občanů k trvalému pobytu na území města Český Těšín včetně kontroly úplnosti a správnosti vyplněných údajů podle předložených dokladů a vystavení potvrzení o změně trvalého pobytu a plní další úkoly ohlašovny vyplývající ze zákona o evidenci obyvatel a prováděcích předpisů

- 4.5.23 vede správní řízení o zrušení údaje o místu trvalého pobytu nebo nezaevidování změny trvalého pobytu
- 4.5.24 poskytuje obyvatelům starším 15 let osobní údaje vedené v informačním systému evidence obyvatel v rozsahu a způsobem stanoveným zákonem
- 4.5.25 uchovává a archivuje dokumentaci a údaje vedené na prostředcích výpočetní techniky související s vedením informačního systému evidence obyvatel v rámci platné právní úpravy
- 4.5.26 přijímá žádosti o vydání občanského průkazu (dále jen OP) a cestovního dokladu (cestovní pas nebo jiný cestovní doklad na základě mezinárodní smlouvy – dále jen CD), řeší rozpory údajů v žádosti s údaji vedenými v zákonem o občanských průkazech nebo zákonem o cestovních dokladech stanovených informačních systémech, registrech a evidencích; v případě žádosti o cestovní pas pořizuje zákonem stanovené biometrické údaje
- 4.5.27 zavádí přijaté žádosti, případně změny údajů do příslušného informačního systému
- 4.5.28 v zákonem o občanských průkazech stanovených případech vyhotovuje na žádost občanů OP bez strojově čitelných údajů
- 4.5.29 elektronickou cestou zasilá přijaté žádosti o vydání OP a cestovních pasů do centrální výroby dokladů a fyzicky přijímá zásilky s vydanými OP a cestovními pasy z centrální výroby dokladů; u cestovních pasů provádí kontrolu funkčnosti nosiče dat s biometrickými údaji
- 4.5.30 provádí výdej hotových OP a CD
- 4.5.31 přijímá hlášení o ztrátě, odcizení, poškození, zničení nebo zneužití OP nebo CD, v případě OP přijímá rovněž hlášení o zneužití dat v identifikačním certifikátu
- 4.5.32 v případech stanovených zákonem o OP vystavuje potvrzení o OP
- 4.5.33 přijímá nalezené OP nebo CD
- 4.5.34 přijímá na žádost občana OP do úschovy po dobu jeho dlouhodobého pobytu v zahraničí
- 4.5.35 v případech stanovených zákonem o OP zadržuje neplatný OP nebo OP, o kterém lze mít důvodně za to, že se stane neplatným
- 4.5.36 koná správní řízení o skončení platnosti OP a CD
- 4.5.37 provádí znehodnocení a likvidaci OP, CD a tiskopisů
- 4.5.38 zpracovává údaje v informačním systému OP a informačním systému CD a vede manuální evidenci žádostí o vydání OP a vydání CD
- 4.5.39 provádí archivaci dokumentace související s vedením informačního systému OP a informačního systému CD dle zvláštních předpisů
- 4.5.40 poskytuje údaje z informačního systému OP a informačního systému CD v rozsahu a způsobem stanoveným v zákoně
- 4.5.41 vyhotovuje jiné cestovní doklady na základě mezinárodní smlouvy
- 4.5.42 vede evidenci čístopisů CD, OP a potvrzení o OP
- 4.5.43 zabezpečuje úkoly obce s rozšířenou působností, pověřeného obecního úřadu a registračního úřadu ve věcech voleb a referenda
- 4.5.44 zabezpečuje úkoly na úseku sčítání lidu, domů a bytů
- 4.5.45 vybírá správní poplatky dle příslušných položek Sazebníku zákona o správních poplatcích
- 4.5.46 plní funkci editora údajů o názvech ulic a údajů o vazbách ulic na ostatní územní prvky do Registru územní identifikace adres a nemovitostí pomoci editačního agendového Informačního systému územní identifikace v rozsahu stanoveném zákonem o základních registrech a v souladu s uzavřenou veřejnoprávní smlouvou s obcí Chotěbuz

b) referenti sekretariátu

nevykonávají

c) oddělení provozní správy

- 4.5.47 zabezpečuje plnění úkolů úřadu s rozšířenou působností a pověřeného úřadu, vyplývající z branného zákona
- 4.5.48 zabezpečuje plnění úkolů obce s rozšířenou působností a obce podle zákona o zajišťování obrany ČR
- 4.5.49 vede evidenci o vhodných věcných prostředcích, které lze využít pro potřeby zajišťování obrany státu za stavu ohrožení státu nebo za válečného stavu a v nezbytném rozsahu vede osobní údaje o jejich vlastnících
- 4.5.50 vede evidenci nezbytných osobních údajů o fyzických osobách určených k pracovní povinnosti nebo pracovní výpomoci, které lze využít pro potřeby zajišťování obrany státu za stavu ohrožení nebo za válečného stavu
- 4.5.51 provádí výběr vhodných věcných prostředků a kontrolu věcných prostředků
- 4.5.52 rozhoduje o určení věcných prostředků pro účely zajišťování obrany státu
- 4.5.53 plní úkoly stanovené na úseku integrovaného záchranného systému orgánům obce a obce s rozšířenou působností
- 4.5.54 zajišťuje připravenost správního obvodu obecního úřadu obce s rozšířenou působností na mimořádné události, provádění záchranných a likvidačních prací a ochranu obyvatelstva
- 4.5.55 organizuje přípravu obce na mimořádné události, podílí se na provádění záchranných a likvidačních prací s IZS, zajišťuje varování, evakuaci a ukrytí osob před hrozícím nebezpečím, hospodaří s materiálem civilní ochrany
- 4.5.56 podílí se na zajištění nouzového přežití obyvatel obce
- 4.5.57 vede evidenci a provádí kontrolu staveb civilní ochrany nebo staveb dotčených požadavky civilní ochrany v obci
- 4.5.58 plní úkoly stanovené na úseku krizového řízení orgánům obce a obce s rozšířenou působností
- 4.5.59 zajišťuje a organizuje připravenost obce na řešení krizových situací
- 4.5.60 rozpracovává úkoly z krizového plánu kraje, poskytuje podklady a informace potřebné ke zpracování krizového plánu kraje
- 4.5.61 plní další úkoly stanovené KÚ při přípravě na krizové situace a jejich řešení
- 4.5.62 je tajemníkem bezpečnostní rady obce
- 4.5.63 zajišťuje podle pokynů starosty plnění opatření a rozhodnutí k řešení krizových situací a ke zmírnění jejich následků
- 4.5.64 zajišťuje režim „zvláštních skutečností“
- 4.5.65 plní úkoly stanovené na úseku hospodářských opatření pro krizové stavy
- 4.5.66 připravuje a v případě krizové situace vyhlašuje regulační opatření ve správním obvodu obce s rozšířenou působností
- 4.5.67 zabezpečuje úkoly uložené KÚ k zajištění nezbytných dodávek, stanoví potřebu nezbytných dodávek pro uspokojení základních životních potřeb obyvatelstva a podporu výkonu státní správy, provádí výběr vhodných dodavatelů nezbytných dodávek ve správním obvodu a připravuje smluvní opatření k jejich zajištění v systému nouzového hospodářství
- 4.5.68 kontroluje v okruhu působnosti správního obvodu přípravu a účinnosti hospodářských opatření pro krizové stavy

- 4.5.69 plní úkoly stanovené na úseku utajovaných informací
- 4.5.70 zabezpečuje výkon agendy ztrát a nálezů

d) oddělení informatiky
nevykonává

e) oddělení mezd
nevykonává

f) referent vzdělávání a administrativních prací
nevykonává

4.6. Přestupky, které odbor projednává v 1. stupni

- 4.6.1 na úseku občanských průkazů dle zákona č.328/1999 Sb. o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů
- 4.6.2 na úseku cestovních dokladů dle zákona č.329/1999 Sb. o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů
- 4.6.3 na úseku matrik, jména a příjmení dle zákona č.301/2000 Sb. o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- 4.6.4 na úseku evidence obyvatel a rodných čísel dle zákona č.133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- 4.6.5 na úseku krizového zákona
- 4.6.6 na úseku zajištění obrany ČR
- 4.6.7 na úseku voleb do Evropského parlamentu dle příslušného zákona

4.7. Ostatní činnosti jinde nezařazené

- 4.7.1 zabezpečuje činnosti spojené s volbou přísedících okresního soudu dle příslušných právních předpisů
- 4.7.2 vykonává působnost obce s rozšířenou působností a obce ve věcech práva shromažďovacího

5. ODBOR MÍSTNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ

Odbor se člení na:

- d) referent místního hospodářství - energetik
- e) oddělení správy komunikací a liniových staveb
- f) oddělení komunálních služeb

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

a) referent místního hospodářství - energetik

- 5.1.1. zajišťuje dle pokynů úkoly energetického managementu města
- 5.1.2. zajišťuje pravidelný monitoring spotřeby energií a vody v objektech a zařízeních v majetku města, vyhodnocení a analýzu spotřeby energií ve vazbě na klimatické podmínky, technický stav objektů a zařízení a jiné neenergetické údaje
- 5.1.3. připravuje pravidelné souhrnné zprávy pro vedení města z oblasti hospodaření energií, návrhy na realizaci energeticky a ekonomicky úsporných opatření v oblasti energií a technicko ekonomické studie navrhovaných energetických opatření
- 5.1.4. monitoruje a vyhodnocuje energetické úspory garantované v rámci projektu energetických opatření realizovaných metodou EPC
- 5.1.5. zajišťuje organizaci výběrových řízení na dodavatele energií včetně sběru potřebných podkladů
- 5.1.6. zajišťuje podklady a komunikuje se Státní energetickou inspekcí
- 5.1.7. navrhuje zásady energeticky uvědomělého provozování budov, provádí školení uživatelů týkající se energeticky uvědomělého provozování budov a kontroluje dodržování těchto zásad, poskytuje osvětovou činnost v oblasti energetiky města
- 5.1.8. zajišťuje zveřejnění oznámení o přerušení dodávek el. energie, plynu a vody
- 5.1.9. zpracovává roční výkaz o spotřebě paliv a energie za město
- 5.1.10. vede agendu odběrných míst nabíjecích stanic pro elektromobily
- 5.1.11. zpracovává směrnice, zásady, ceníky aj. předpisy na svěřeném úseku
- 5.1.12. vykonává konzultační, poradenskou a metodickou činnost subjektům hospodařícím v budovách v majetku města, vč. příspěvkových organizací města v oblasti energetiky, provádí kontrolu spotřeb energií, dodržování energetických opatření a opatření z kontrol Státní energetické inspekce a předpisů a podmínek stanovených EPC projekty
- 5.1.13. plní ostatní úkoly na úseku místního hospodářství

b) oddělení správy komunikací a liniových staveb

- 5.1.14. eviduje nemovitě a movitě věci ve vlastnictví města na úseku komunikací, kanalizací, mostů, propustků, lávek, a souvisejících zařízení a provádí jeho inventarizaci a běžnou údržbu
- 5.1.15. zajišťuje veškeré činnosti správce komunikací, mostů, propustků, lávek, schodišť, podchodů, veřejného prostranství apod., jejich čistotu, běžné opravy a zimní údržbu, a to prostřednictvím realizačních firem, za využití institutu veřejně prospěšných prací a veřejné služby
- 5.1.16. zajišťuje činnosti spojené s provozem statické dopravy ve městě
- 5.1.17. zajišťuje provoz placených parkovišť na území města
- 5.1.18. vede agendu dopravního značení na území města, projednává návrhy změn s DI PČR, zajišťuje instalaci nového a opravy stávajícího dopravního značení a jejich změny, vyřizuje škodní události na svěřeném úseku

- 5.1.19. vede agendu vraků vozidel na komunikacích ve vlastnictví města vč. jejich odstraňování
- 5.1.20. vede agendu související s využíváním veřejné služby na území města a spolupracuje s úřadem práce na koordinaci jejího výkonu
- 5.1.21. vede správu a údržbu liniových staveb v majetku města (vodovody, kanalizace, ČOV)
- 5.1.22. zajišťuje čištění autobusových zastávek a prostorů čekáren a zimní údržbu jejich okolí
- 5.1.23. vyjadřuje se za vlastníka komunikací ke zvláštnímu užívání komunikací a stanovuje podmínky užívání, provádí přejímky komunikací po zásazích v komunikacích
- 5.1.24. zajišťuje projektovou dokumentaci drobných staveb, oprav a údržby na úseku spravovaného majetku, vč. rozpočtů, přísl. vyjádření, stanovisek a souhlasů, zajišťuje přípravu, PD a realizaci svěřených jmenovitých akcí
- 5.1.25. zajišťuje výběrová řízení a realizaci jmenovitých akcí běžné údržby dle schváleného rozpočtu a výběrová řízení na dlouhodobou správu a údržbu majetku v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek
- 5.1.26. poskytuje finančnímu odboru technické podklady pro podání žádosti o dotace ze státního rozpočtu, fondů EU, příp. jiných zdrojů
- 5.1.27. zabezpečuje vypracování a aktualizaci vč. vedení pasportů (místní komunikace, mostky, lávky, propustky, uliční kanalizace, aj.)
- 5.1.28. zabezpečuje činnosti související s pronájmem, příp. prodejem majetku ve správě oddělení vč. finančního hospodaření s ním
- 5.1.29. vypracovává koncepce a návrhy rozvoje města v oblasti správy komunikací, kanalizací a souvisejícího majetku
- 5.1.30. vyjadřuje se za město ke stavebním aj. záměrům, které se dotknou zájmů města na svěřeném úseku činnosti
- 5.1.31. je koordinátorem společného stanoviska města ke stavebním a jiným záměrům, které se dotknou zájmů města
- 5.1.32. vydává stanoviska pro účely nakládání s pozemky města, pokud se dotknou zájmů města na svěřeném úseku činnosti
- 5.1.33. vydává souhlas k napojení na vybudované liniové stavby (kanalizační, vodovodní řady), které jsou ve vlastnictví města
- 5.1.34. uzavírá za vlastníka komunikací dohody o souhlasu s umístěním a realizací staveb přípojek inženýrských sítí, sjezdů a zpevněných ploch, vč. zatrubnění příkopů v tělesech místních a účelových komunikací ve vlastnictví města nebo v pozemcích pod těmito komunikacemi a na veřejných prostranstvích ve správě odboru, pokud je jejich umístění jednoznačné a nebude dotčen jiný zájem města
- 5.1.35. vyřizuje pojistné události na svěřeném úseku činnosti
- 5.1.36. vyřizuje reklamace na svěřeném úseku činnosti
- 5.1.37. vyřizuje stížnosti a petice v působnosti oddělení
- 5.1.38. zpracovává obecně závazné vyhlášky, nařízení, směrnice, zásady, ceníky aj. předpisy související s chodem oddělení
- 5.1.39. vede agendu cyklistické dopravy a zajišťuje běžnou údržbu cyklotras, cyklostezek, cyklopruhů, odpočívek a souvisejících zařízení

c) oddělení komunálních služeb

- 5.1.40. eviduje nemovité a movité věci ve vlastnictví města na úseku zeleně, odpadového hospodářství, veřejného osvětlení a světelné signalizace, pohřebnictví, bytového a nebytového fondu, veřejných WC, autobusových čekáren, mobiliáře, dětských hřišť, pískovišť, vlnkových stožárů apod. a provádí jejich inventarizaci

- 5.1.41. zajišťuje veškeré činnosti správce související s provozem a běžnou údržbou na úseku svěřeného majetku prostřednictvím realizační firmy; koordinuje činnost přenesené správy veřejného osvětlení
- 5.1.42. zajišťuje agendu reklam a směrových šipek na nemovitostech a movitém majetku města, vč. uzavírání smluv
- 5.1.43. organizuje obecně prospěšné práce pro výkon alternativních trestů a vede agendu osob vykonávajících tyto práce
- 5.1.44. zajišťuje projektovou dokumentaci drobných staveb, oprav a údržby, vč. rozpočtů, přísl. vyjádření, stanovisek a souhlasů, zajišťuje přípravu, PD a realizaci svěřených jmenovitých akcí
- 5.1.45. zajišťuje výběrová řízení a realizaci jmenovitých akcí běžné údržby dle schváleného rozpočtu a výběrová řízení na dlouhodobou správu a údržbu majetku v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek
- 5.1.46. vyjadřuje se za město ke stavebním aj. záměrům, které se dotknou zájmů města na svěřeném úseku činnosti
- 5.1.47. poskytuje finančnímu odboru technické podklady pro podání žádosti o dotace ze státního rozpočtu, fondů EU, příp. jiných zdrojů
- 5.1.48. zabezpečuje vypracování a aktualizaci vč. vedení evidence pasportů spravovaného majetku
- 5.1.49. zabezpečuje činnosti související s pronájmem, příp. prodejem majetku ve správě oddělení vč. finančního hospodaření s ním
- 5.1.50. zajišťuje činnosti správce místního poplatku za užívání veřejného prostranství
- 5.1.51. připravuje podklady pro stanovení druhů místních poplatků za užívání veřejného prostranství a pro stanovení výše jejich sazeb pro účely obecně závazné vyhlášky
- 5.1.52. řídí činnost městské tržnice, tržních míst a pouličního prodeje, povoluje stánkový prodej a prodej z pojízdnych prodejen, uzavírá nájemní smlouvy na pronájem dřevěných stánků
- 5.1.53. organizuje společenské, kulturní sportovní aj. akce konané s podporou města a jeho jménem
- 5.1.54. zajišťuje údržbu zeleně, zemědělských pozemků, dřevin a vodních ploch ve vlastnictví města, deratizaci veřejné zeleně, kontrolu a převzetí zeleně po ukončení stavební činnosti
- 5.1.55. zajišťuje prodej dřeva z pokácených stromů, vč. uzavírání kupních smluv a provádění souvisejících finančních plateb
- 5.1.56. vypracovává koncepce a návrhy nových výsadeb a rozvoje města v oblasti péče o zeleň, zadává zpracování studií a projektových dokumentací navržených záměrů zajišťuje jejich realizaci a kontrolu
- 5.1.57. zajišťuje běžnou údržbu a realizace nových dětských hřišť a jejich bezpečnost,
- 5.1.58. zajišťuje běžnou údržbu a realizaci nových pískovišť, vč. výměny písku
- 5.1.59. zajišťuje veškeré činnosti spojené s nakládáním s odpady, jejich tříděním, odvozem a likvidací
- 5.1.60. provádí lokalizaci černých skládek na pozemcích města a zajišťuje jejich odstraňování
- 5.1.61. zpracovává statistická zjišťování na úseku nakládání s odpady za město
- 5.1.62. zajišťuje činnosti související s provozem sběrného dvora
- 5.1.63. vede a zpracovává evidenci odpadů a způsobů nakládání s nimi za město
- 5.1.64. vede agendu smluv s právníckými osobami a fyzickými osobami oprávněnými k podnikání využívajícími systém zavedený obcí pro nakládání s komunálním odpadem

- 5.1.65. provádí agitační činnost na úseku zkvalitňování třídění odpadů a připravuje koncepce a návrhy rozvoje a využití nových poznatků (technologií) a postupů v oblasti nakládání s odpady
- 5.1.66. zajišťuje komplexní správu bytového a nebytového fondu ve vlastnictví města
- 5.1.67. zajišťuje uzavírání smluv o nájmu bytů a nebytových prostor, jejich změn a zajišťuje veškeré činnosti s nájmem spojené (žádosti, projednání v orgánech města, přidělení, fyzické předání apod.)
- 5.1.68. vede zásobník žadatelů o byt, evidenci uvolněných bytů a nebytových prostor
- 5.1.69. zabezpečuje uzavírání dohod (o uznání dluhu a povolení splátek)
- 5.1.70. vyřizuje žádosti o přechod užívacího práva k bytu
- 5.1.71. provádí kontrolní činnost užívání bytového a nebytového fondu
- 5.1.72. připravuje a zpracovává výpovědi z nájmu
- 5.1.73. zajišťuje činnosti související se soudním stěhováním a vyklizením bytu a nebytových prostor,
- 5.1.74. vede evidenci kaucí na byty
- 5.1.75. vyřizuje souhlas s podnájmem bytů a nebytových prostor
- 5.1.76. vyřizuje stížnosti v působnosti oddělení
- 5.1.77. vede evidenci nedoplatků a pohledávek na nájemném, službách spojených s nájmem apod.
- 5.1.78. zajišťuje běžnou údržbu bytového a nebytového fondu a realizaci plánovaných jmenovitých akcí oprav zajišťuje pravidelné revize bytového a nebytového fondu vč. odstraňování závad
- 5.1.79. vede evidenci plateb nájemného a služeb s nájmem spojených, evidenci předpisů nájmu, změn a jejich hlášení na SIPO, provádí vyúčtování služeb, rozúčtování nákladů, kontrolu plateb, zasílá upomínky neplatičům
- 5.1.80. vydává potvrzení tiskopisů pro ÚP o placení nájmu a o tom, zda osoba žádala o méně nákladné bydlení nebo zda jej odmítla
- 5.1.81. zastupuje vlastníka na schůzích společenství domů, kde město zůstalo vlastníkem bytů po privatizaci domů
- 5.1.82. zajišťuje vlastníka v jednáních se zástupci státu v záležitostech domů v národní správě a zajišťuje komplexní správu těchto domů
- 5.1.83. zajišťuje a kontroluje provoz pohřebišť na území města dle uzavřené příkazní smlouvy a vede veškerou agendu spojenou s tím spojenou
- 5.1.84. zajišťuje pohřby sjednané obcí a úhrady účelně vynaložených nákladů s Ministerstvem pro místní rozvoj
- 5.1.85. zajišťuje plnění povinností vyplývajících pro město z nájemní smlouvy s Teplem Těšín, a.s., vede evidenci kotelen v majetku města
- 5.1.86. zajišťuje běžnou údržbu autobusových zastávek
- 5.1.87. zajišťuje běžnou údržbu a instalaci nových laviček aj. mobiliáře
- 5.1.88. zajišťuje běžnou údržbu informačních tabulí
- 5.1.89. zajišťuje agendu reklamních zařízení, pronájmy reklamních ploch, uzavírání nájemních smluv vč. souvisejících plateb
- 5.1.90. vydává potvrzení tiskopisů o placení nájmu a o tom, zda osoba žádala o méně nákladné bydlení nebo zda jej odmítla
- 5.1.91. připravuje obecně závazné vyhlášky, nařízení, směrnice, zásady, ceníky aj. předpisy související s chodem oddělení
- 5.1.92. vyřizuje pojistné události na svěřeném úseku činnosti
- 5.1.93. vyřizuje reklamace na svěřeném úseku činnosti

5.2. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím města

spolupráce s příspěvkovými organizacemi a Teplem Těšín, a.s. v oblasti energetiky

5.3. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města

Zajišťuje organizačně technické a administrativní práce související s činností Komise pro příměstské části

5.4. Vztah k rozpočtu města

zabezpečuje nakládání s finančními prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu pro ORJ 11 – bytový a nebytový fond a ORJ 51 – ostatní činnosti odboru a s prostředky Fondu životního prostředí města Český Těšín

5.5. Úkoly v přenesené působnosti

a) referent místního hospodářství - energetik

nevykonává

b) oddělení správy komunikací a liniových staveb

5.5.1 zpracovává nařízení o vymezení úseků komunikací, které lze užít za cenu sjednanou v souladu s cenovými předpisy (zmocnění dle § 23 zák. č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích)

c) oddělení komunálních služeb

5.5.2 vykonává správu místních poplatků za užívání veřejného prostranství (UVP) vč. provádění kontroly užívání

5.6. Přestupky, které odbor projednává v 1. stupni

neprojednává

5.7. Ostatní činnosti jinde nezařazené

5.7.1. Plná moc vedoucí odboru k zastupování ve věcech správního řízení dle zákona o státní památkové péči č. 20/1987 Sb., pro nemovitou kulturní památku – soubor staveb hřbitova č. 100096 na ul. Hřbitovní 14 v Českém Těšíně, k. ú. Český Těšín

5.7.2. Z pověření města vedoucí odboru zastupuje město jako účastníka řízení podle zákona o státní památkové péči. Zejména je oprávněn účastnit se jednání a vést korespondenci, podávat návrhy a opravné prostředky a vzdávat se jich a pověřuje podřízené zaměstnance k zastupování při jednáních.

6. ODBOR VÝSTAVBY A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Odbor se člení na:

- a) oddělení výstavby
- b) oddělení životního prostředí
- c) referenti výstavby a životního prostředí

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

a) oddělení výstavby

- 6.1.1 rozhoduje, jakým popisným, orientačním nebo evidenčním číslem bude budova označena podle § 31 zákona o obcích;

b) oddělení životního prostředí

- 6.1.2 zajišťuje koncepční práci na úseku ochrany životního prostředí
- 6.1.3 spolupracuje při přípravě územně plánovacích podkladů, zejména z hlediska jejich souladu s koncepcí ochrany životního prostředí
- 6.1.4 podporuje vzdělávání, výchovu a osvětu v oblasti ochrany životního prostředí
- 6.1.5 vyjadřuje se ke stavebním a jiným záměrům, které mohou ovlivnit životní prostředí
- 6.1.6 vykonává správu vodních toků a vodních děl (VN Hrabina) ve správě nebo vlastnictví města
- 6.1.7 zabezpečuje úkoly při ochraně před povodněmi
- 6.1.8 zajišťuje správu meziskládky ornice v k.ú. Koňákov v Českém Těšíně, vede evidenci o přijaté a vydané ornici
- 6.1.9 z pověření rady města disponuje s ornici města (1576/22.RM ze dne 6.9.2000)
- 6.1.10 zajišťuje správu lesních pozemků ve vlastnictví města
- 6.1.11 z pověření rady města uzavírá smlouvy o odprodeji dřevní hmoty z těžby na lesních pozemcích v Českém Těšíně (2688/38.RM ze dne 17.10.2001)
- 6.1.12 z pověření rady vydává vyjádření k oznámením záměru podle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí (zák. č. 100/2001 Sb., v pl. znění) do limitů uvedených v příloze č. 1 kategorie II (záměry vyžadující zjišťovací řízení) (usnesení č. 3510/47.RM ze dne 2.8.2006)

c) referenti výstavby a životního prostředí

nevykonávají

6.2. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím města

nevykonává

6.3. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města

a) oddělení výstavby

nevykonává

b) oddělení životního prostředí

zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností:

- 6.3.1 Komise životního prostředí
- 6.3.2 povodňové komise obce
- 6.3.3 povodňové komise obce s rozšířenou působností

c) referenti výstavby a životního prostředí
nevykonává

6.4. Vztah k rozpočtu města

a) oddělení výstavby

zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými na ORJ 61

b) oddělení životního prostředí

zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými na ORJ 62

c) referenti výstavby a životního prostředí

zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými na ORJ 61 a ORJ 62

6.5. Úkoly v přenesené působnosti

a) oddělení výstavby

- 6.5.1 *plní funkci obecného stavebního úřadu* – poskytuje územně plánovací informace v rámci své působnosti, vydává územní rozhodnutí, územní souhlas, stavební povolení, povolení změny stavby před dokončením, prací a zařízení, kolaudační souhlas, povolení k předčasnému užívání staveb, povolení ke zkušebnímu provozu, povolení změny v užívání stavby, nařízení údržby stavby, nařízení nezbytných úprav, povolení odstranění stavby, nařízení odstranění stavby, nařízení zabezpečovacích prací, nařízení vyklizení stavby, rozhodnutí o uložení pokuty, sdělení k ohlášení jednoduchých staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací, provádí stavební dozor aj.
- 6.5.2 *plní funkci speciálního stavebního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy*, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací
- 6.5.3 *plní funkci vyvlastňovacího úřadu*
- 6.5.4 *plní funkci editora údajů* o stavebním objektu a adresním místu do Registru územní identifikace adres a nemovitostí pomocí editačního agendového Informačního systému územní identifikace v rozsahu stanoveném zákonem o základních registrech (zák. č. 111/2009 Sb., v pl. znění) a v souladu s uzavřenou veřejnoprávní smlouvou s obcí Chotěbuz
- 6.5.5 vede archiv stavebního úřadu

b) oddělení životního prostředí

plní funkci orgánu ochrany přírody podle § 76 a § 77 zákona o ochraně přírody a krajiny (zák. č. 114/1992 Sb., v pl. znění) – zejména:

- 6.5.6 povoluje kácení dřevina, ukládá náhradní výsadbu, přijímá oznámení o kácení dřevin a rozhodují o pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin
- 6.5.7 vydává závazná stanoviska k zásahům do významných krajinných prvků
- 6.5.8 vydává souhlasy k umístování a povolování staveb a k jiným činnostem, které by mohly snížit nebo změnit krajinný ráz
- 6.5.9 vydává rozhodnutí o vyhlášení památných stromů a provádí související opatření

6.5.10 vykonává státní dozor v ochraně přírody a krajiny

plní funkci orgánu ochrany ovzduší podle § 27 odst. 1 písm. f) a g) zákona o ochraně ovzduší (zák. č. 201/2012 Sb., v pl. znění) – zejména:

- 6.5.11 vydává závazné stanovisko k územnímu a stavebnímu řízení a k řízení o vydání kolaudačního souhlasu z hlediska ochrany ovzduší u nevyjmenovaných stacionárních zdrojů a vyjádření k uvedeným řízením u vyjmenovaných zdrojů
- 6.5.12 provádí kontroly dodržování povinností stanovených provozovatelům stacionárních zdrojů
- 6.5.13 vyžaduje doklad o provedení kontroly technického stavu a provozu spalovacího stacionárního zdroje na pevná paliva o stanoveném jmenovitém tepelném příkonu
- 6.5.14 ukládá provést opatření ke zjednáání nápravy a vydává rozhodnutí o zastavení provozu stacionárního zdroje
- 6.5.15 spolupracuje s ministerstvem při zpracování programu zlepšování kvality ovzduší a při jeho aktualizaci

plní funkci orgánu ochrany zemědělského půdního fondu podle § 15 zákona o ochraně zemědělského půdního fondu (zák. č. 334/1992 Sb., v pl. znění) – zejména:

- 6.5.16 vydává rozhodnutí o odvodech za odnětí ze zemědělského půdního fondu
- 6.5.17 uděluje souhlas k odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu o výměře menší nebo rovné 1 ha
- 6.5.18 rozhoduje v pochybnostech o tom, že jde o součásti zemědělského půdního fondu
- 6.5.19 uděluje souhlas ke změně trvalého travního porostu na ornou půdu
- 6.5.20 zasílá údaje související s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu do evidence odnětí zemědělské půdy

plní funkci vodoprávního úřadu podle § 105 a § 106 vodního zákona (zák. č. 254/2001 Sb., v pl. znění) a na úseku vodovodů a kanalizací pro veřejnou potřebu jako vodoprávní úřady podle § 27 zákona o vodovodech a kanalizacích (zák. č. 274/2001 Sb., v pl. znění) – zejména:

- 6.5.21 upravuje, omezuje, popř. zakazuje obecné nakládání s povrchovými vodami v případech, kdy se nejedná o obecné nakládání s vodami vodních toků tvořících státní hranici
- 6.5.22 povoluje, mění a ruší nakládání s povrchovými vodami nebo podzemními vodami
- 6.5.23 je speciálním stavebním úřadem pro povolování staveb, jejich změn, změn v užívání, užívání vodních děl, jejich odstraňování
- 6.5.24 vydává povolení k některým činnostem, které mohou ovlivnit odtokové poměry a souhlas ke stavbám, zařízení nebo činnostem, k nimž není třeba povolení podle vodního zákona, které však mohou ovlivnit vodní poměry
- 6.5.25 řídí práce při zneškodňování havárií ve smyslu § 40 vodního zákona
- 6.5.26 plní povinnost povodňového orgánu v době mimo povodeň
- 6.5.27 stanovuje záplavová územní a jejich aktivní zóny formou opatření obecné povahy
- 6.5.28 vykonává vodoprávní dozor nad dodržováním vodního zákona
- 6.5.29 při mimořádné situaci zajišťuje opatření k nápravě – především zabezpečuje náhradní zdroj vody nebo rozhoduje o jejím dovážení

plní funkci orgánu státní správy lesů podle § 48 lesního zákona (zák. č. 289/1995 Sb., v pl. znění) – zejména:

- 6.5.30 rozhoduje v pochybnostech, zda jde o pozemky určené k plnění funkcí lesa

- 6.5.31 vydává souhlas k vydání územního rozhodnutí, jímž mají být dotčeny pozemky určené k plnění funkcí lesa do výměry 1 ha
- 6.5.32 vydává souhlas k vydání rozhodnutí o umístění stavby nebo využití území do 50 m od okraje lesa
- 6.5.33 rozhoduje o dělení lesních pozemků, při kterém výměra jednoho dílu klesne pod 1 ha
- 6.5.34 rozhoduje o odnětí lesních pozemků plnění funkcí lesa do výměry 1 ha nebo omezení jejich využívání pro plnění funkcí lesa a o výši poplatků za odnětí
- 6.5.35 rozhoduje o dočasném omezení nebo vyloučení vstupu do lesa; rozhoduje o povolení výjimky ze zákazu některých činností v lese
- 6.5.36 rozhoduje o stanovení podmínek ke konání organizovaných nebo hromadných sportovních akcí v lese
- 6.5.37 rozhoduje o udělení nebo odnětí licence pro výkon funkce odborného lesního hospodáře
- 6.5.38 rozhoduje o pověření právnické nebo fyzické osoby výkonem funkce odborného lesního hospodáře
- 6.5.39 vede evidenci nájmu a výpůjček pozemků určených k plnění funkcí lesa ve svém správním obvodu
- 6.5.40 ustanovuje lesní stráž a zrušuje ustanovení lesní stráže
- 6.5.41 rozhoduje o prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkcí lesa

plní funkci orgánu státní správy myslivosti podle § 60 zákona o myslivosti (zák. č. 449/2001 Sb., v pl. znění) – zejména:

- 6.5.42 vydává souhlas se zaváděním dalšího druhu zvěře v honitbě
- 6.5.43 vydává souhlas s vypuštěním zvěře do honitby
- 6.5.44 rozhoduje o konání chovatelské přehlídky trofejí
- 6.5.45 rozhoduje o ustanovení nebo zrušení myslivecké stráže
- 6.5.46 rozhoduje o uznání honitby
- 6.5.47 rozhoduje o registraci honebního společenstva
- 6.5.48 rozhoduje o přiřazení honebních pozemků k již uznané honitbě
- 6.5.49 rozhoduje o změně minimálních nebo normovaných stavů zvěře
- 6.5.50 rozhoduje o ustanovení nebo odvolání mysliveckého hospodáře
- 6.5.51 rozhoduje o povolení lovu zvěře v době jejího hájení
- 6.5.52 rozhoduje o vydání či odebrání loveckého lístku
- 6.5.53 vede seznam členů honebního společenstva
- 6.5.54 vede rejstřík honebních společenstev
- 6.5.55 vede evidenci honiteb a jejich využití
- 6.5.56 vydává plomby a lístky o původu zvěře

plní funkci orgánu státní správy rybářství podle § 20 zákona o rybářství (zák. č. 99/2004 Sb., v pl. znění) – zejména:

- 6.5.57 vydává a odebírá rybářské lístky
- 6.5.58 ustanovuje, odvolává a zrušuje rybářskou stráž
- 6.5.59 vede evidenci všech rybářských stráží

plní funkci orgánu rostlinolékařské péče podle § 73 zákona o rostlinolékařské péči (zák. č. 326/2004 Sb., v pl. znění) – zejména:

- 6.5.60 přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů
- 6.5.61 vykonává působnost na úseku letecké aplikace

plní funkci orgánu ochrany zvířat podle § 24 a 24a zákona na ochranu zvířat proti týrání (zák. č. 246/1992 Sb., v pl. znění) – zejména:

- 6.5.62 rozhoduje o zvláštním opatření a o předběžné náhradní péči včetně náhrady nákladů za toto opatření
- 6.5.63 projednává všechny stanovené podněty

plní funkci orgánu státní správy ve věcech veterinární péče podle § 46 veterinárního zákona (zák. č. 166/1999 Sb., v pl. znění) – zejména:

- 6.5.64 schvaluje po určení veterinárních podmínek místa, na nichž lze konat svody zvířat a povoluje konání těchto svodů;
- 6.5.65 hradí náklady spojené s odchyttem a karanténováním odchyceného zvířete, není-li jeho chovatel znám
- 6.5.66 poskytuje informace podle zákona o právu na informace o životním prostředí (zák. č. 123/1998 Sb., v platném znění)
- 6.5.67 vydává koordinovaná závazná stanoviska k umístování staveb nebo zařízení, jejich změn, změně vlivu na využití území, změně využití území a k chránění důležitých zájmů v území ve spolupráci s odbory: živnostenský a dopravy, územního rozvoje, místního hospodářství a občanskosprávní

plní funkci orgánu státní správy ve věcech evidence zemědělského podnikatele podle § 2f – 2ha zákona o zemědělství (zák. č. 252/1997 Sb., v pl. znění) – zejména:

- 6.5.68 eviduje zemědělského podnikatele a vydává osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele
- 6.5.69 provádí zápisy změn do evidence zemědělského podnikatele, zápisy o přerušení, pokračování, ukončení činnosti zemědělského podnikatele
- 6.5.70 rozhoduje o vyřazení z evidence zemědělského podnikatele
- 6.5.71 provádí kontrolu evidence zemědělského podnikatele

plní funkci orgánu veřejné správy v oblasti odpadového hospodářství podle § 79 a § 80 zákona o odpadech (zák. č. 185/2001 Sb., v pl. znění) – zejména:

- 6.5.72 uděluje souhlas k nakládání s nebezpečnými odpady
- 6.5.73 vydává závazné stanoviska ke zřízení zařízení k odstraňování odpadů apod.
- 6.5.74 vede a zpracovává evidenci odpadů a způsobů nakládání s nimi
- 6.5.75 kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí a zda fyzická osoba, která není podnikatelem se zbavuje odpadu pouze v souladu se zákonem

c) referenti výstavby a životního prostředí

- 6.5.76 *plní funkci obecného stavebního úřadu (viz výše)*
- 6.5.77 *plní funkci vodoprávního úřadu (viz výše)*
- 6.5.78 *plní funkci vyvlastňovacího úřadu (viz výše)*

6.6. Přestupky, které odbor projednává v 1. stupni

- 6.6.1 podle stavebního zákona (zák. č. 183/2006 Sb. v pl. znění)

- 6.6.2 na úseku ochrany ovzduší podle zákona o ochraně ovzduší (zák. č. 201/2012 Sb., v pl. znění)
- 6.6.3 na úseku ochrany zemědělského půdního fondu podle zákona o ochraně zemědělského půdního fondu (zák. č. 334/1992 Sb., v pl. znění)
- 6.6.4 na úseku lesního hospodářství podle lesního zákona (zák. č. 289/1995 Sb., v pl. znění)
- 6.6.5 na úseku myslivosti podle zákona o myslivosti (zák. č. 449/2001 Sb., v pl. znění)
- 6.6.6 na úseku ochrany zvířat proti týrání podle zákona na ochranu zvířat proti týrání (zák. č. 246/1992 Sb., v pl. znění)
- 6.6.7 na úseku vodního hospodářství v rozsahu své působnosti podle vodního zákona (zák. č. 254/2001 Sb., v pl. znění)
- 6.6.8 na úseku vodovodů a kanalizací pro veřejnou potřebu v rozsahu své působnosti podle zákona o vodovodech a kanalizacích (zák. č. 274/2001 Sb., v pl. znění)
- 6.6.9 na úseku rostlinolékařské péče podle zákona o rostlinolékařské péči (zák. č. 326/2004 Sb., v pl. znění)
- 6.6.10 na úseku životního prostředí podle zákona o životním prostředí (zák. č. 17/1992 Sb., v pl. znění)
- 6.6.11 na úseku rybářství podle zákona o rybářství (zák. č. 99/2004 Sb., v pl. znění)
- 6.6.12 na úseku zemědělství v rozsahu své působnosti podle zákona o zemědělství (zákon č. 252/1997 Sb. v pl. znění)
- 6.6.13 na úseku odpadového hospodářství podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech, v platném znění

6.7. Ostatní činnosti jinde nezařazené

- 6.7.1 z pověření města vedoucí odboru zastupuje město jako dotčený samosprávný celek podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů a připravuje podklady k vyjádření k posuzovaným záměrům pro radu města.

7. ODBOR SOCIÁLNÍ

Odbor se člení na:

- a) oddělení sociálních věcí
- b) oddělení sociálně-právní ochrany dětí
- c) referent ekonomiky a administrativních prací

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

a) oddělení sociálních věcí

- 7.1.1 zprostředkuje osobě, která o to požádá, možnost poskytnutí sociální služby nebo zprostředkuje kontakt s poskytovatelem sociálních služeb
- 7.1.2 zjišťuje potřeby poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám osob na svém území
- 7.1.3 zajišťuje dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb na území obce
- 7.1.4 spolupracuje s dalšími obcemi, kraji a poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci osobám, popřípadě při zprostředkování kontaktu mezi poskytovatelem a osobou
- 7.1.5 zpracovává střednědobý plán rozvoje sociálních služeb ve spolupráci s krajem, poskytovateli sociálních služeb na území obce a za účasti osob, kterým jsou poskytovány sociální služby
- 7.1.6 spolupracuje s krajem při přípravě a realizaci střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb kraje, za tím účelem sděluje kraji informace o potřebách poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám na území obce, o možnostech uspokojování těchto potřeb prostřednictvím sociálních služeb a o jejich dostupných zdrojích
- 7.1.7 spolupracuje s krajem při určování sítě sociálních služeb na území kraje, za tím účelem sděluje kraji informace o kapacitě sociálních služeb, které jsou potřebné pro zajištění potřeb osob na území obce a spoluvytváří podmínky pro zajištění potřeb těchto osob
- 7.1.8 pomáhá hledat přiměřené bydlení osobám, které o to požádají a sděluje orgánu pomoci v hmotné nouzi, na jeho vyzvání, zda osoba požádala o pomoc při získání přiměřeného bydlení, zda byla nabídka takového bydlení učiněna a zda byla osobou akceptována
- 7.1.9 sděluje na výzvu příslušného orgánu pomoci v hmotné nouzi, který rozhoduje o dávce, údaje rozhodné pro nárok na dávku, její výši nebo výplatu
- 7.1.10 organizačně zajišťuje ozdravné pobyty seniorů a další společenské a kulturní akce včetně jejich propagace (den sociálních služeb, setkání s občany města k sociální tématice)
- 7.1.11 vede evidenci žadatelů o malometrážní byty a připravuje podklady pro jednání rady města k jejich přidělení
- 7.1.12 provádí monitoring poskytování sociálních služeb
- 7.1.13 vkládá příspěvky na webové stránky města do sekce životní situace, akce pro seniory, komunitní plánování (včetně jejich zpracování)
- 7.1.14 podílí se na přípravě a realizaci projektů, dále se podílí na přípravě a realizaci vyhodnocení udržitelnosti projektů týkajících se náplně činnosti odboru
- 7.1.15 provádí výběr dodavatel na zajištění zakázek malého rozsahu dle platných směrnic
- 7.1.16 zpracovává a podílí se na přípravě materiálů k projednání v orgánech města, provádí sociální šetření v přirozeném prostředí osob

- 7.1.17 provádí dokladové inventarizace 71-sociální depozit (zvláštní příjemce sociálních dávek-žádá-li to příjemce, nebo o ustanovení rozhodne plátce dávky, nebo dávek důchodového pojištění v rámci výkonu ustanovení města do funkce zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění (právníkem osobou)
- 7.1.18 provádí sociální šetření pro potřeby ostatních odvětvových odborů (právní odbor, odbor školství a kultury, odbor místního hospodářství)

b) oddělení sociálně-právní ochrany dětí

- 7.1.19 zajišťuje výkon pěstounské péče v zařízení pro výkon pěstounské péče
- 7.1.20 sestavuje návrh rozpočtu zařízení pro výkon pěstounské péče
- 7.1.21 koordinuje požadavky na služební vozidlo včetně vystavování žádanek, pro potřeby SPO
- 7.1.22 vkládá příspěvky na webové stránky města do sekce Standardy SPO a životní situace (včetně jejich zpracování)
- 7.1.23 podílí se na přípravě a realizaci projektů, dále se podílí na přípravě a realizaci vyhodnocení udržitelnosti projektů týkajících se náplně činnosti odboru
- 7.1.24 zpracovává materiály k projednání v orgánech města
- 7.1.25 provádí dokladové inventarizace a inventarizace majetku města spravovaného organizační jednotkou 71- sociální SPO

c) referent ekonomiky a administrativních prací

- 7.1.26 vykonává funkci dílčího správce rozpočtu ORJ 71
- 7.1.27 prověřuje a zajišťuje účetní správnosti vykazování rozpočtových prostředků
- 7.1.28 zajišťuje návrhy na realizaci rozpočtových změn a sleduje jejich plnění
- 7.1.29 podílí se na sestavování rozpočtu odboru
- 7.1.30 sleduje příjmy a výdaje včetně navrhování opatření při jejich neplnění
- 7.1.31 ověřuje účetní doklady z hlediska věcné a číselné správnosti včetně zadání do systému GINIS na úseku ORJ 71 – odbor sociální
- 7.1.32 eviduje veškeré smlouvy odboru sociálního včetně jejich zadání do systému SML
- 7.1.33 likviduje faktury soc. odboru včetně jejich evidence
- 7.1.34 provádí dokladové inventarizace a inventarizace majetku města spravovaného organizační jednotkou 71 - sociální
- 7.1.35 eviduje a ověřuje správnost čerpání příspěvku na stravování seniorů města včetně vyhodnocení a statistiky dle jednotlivých zařízení
- 7.1.36 zajišťuje účetní operace mezi městem a Nemocnicí Český Těšín a.s.
- 7.1.37 vystavuje předpisy nájmu nemocnice na kalendářní rok dle rozpisu zdanitelného plnění
- 7.1.38 vede evidenci a kontrolu faktur včetně jejich likvidace za opravy a udržování majetku nemocnice na základě Smlouvy o nájmu podniku a sleduje její měsíční plnění
- 7.1.39 vystavuje faktury za reklamy firem na protihlukové stěně včetně plnění DPH a zadání předpisu
- 7.1.40 plní úkoly spojené s plátčovstvím DPH v rozsahu, termínech a postupy vymezenými v organizační směrnici Uplatňování DPH u MěÚ Český Těšín, v platném znění
- 7.1.41 vystavuje účetní doklady na základě podkladů odpovědných referentů oddělení sociálních věcí depozit – nesvéprávní a sociální práce

7.2. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám

a) oddělení sociálních věcí

nevykonává

b) oddělení sociálně-právní ochrany dětí

nevykonává

c) referent ekonomiky a admin. prací

dle požadavků příspěvkové organizace měsíčně uvolňuje finanční prostředky dle schváleného rozpočtu města

d) vedoucí odboru

- 7.2.1 metodicky řídí příspěvkovou organizaci zřízenou odborem a plní úkoly uložené zastupitelstvem, radou, organizačním řádem a vnitřními předpisy ve vztahu k této příspěvkové organizaci města
- 7.2.2 provádí její veřejnosprávní kontrolu, předkládá radě návrhy opatření k odstranění nedostatků zjištěných v činnosti příspěvkové organizace nadřízenými orgány
- 7.2.3 sestavuje pro orgány města návrhy na zřízení, rozdělení nebo zrušení příspěvkové organizace, návrhy zřizovacích listin a jejich změn
- 7.2.4 přijímá opatření na základě výsledků kontrol v působnosti odboru
- 7.2.5 poskytuje odboru právnímu veškeré informace potřebné k provádění zápisu do obchodního rejstříku a ke zveřejňování údajů stanovených v Ústředním věstníku ČR
- 7.2.6 zabezpečuje ve spolupráci s odborem finančním plynulé financování příspěvkové organizace CSS
- 7.2.7 zajišťuje, popř. koordinuje činnosti související s předáváním majetku příspěvkové organizaci do správy k jejich vlastnímu hospodářskému využití nebo související s vyjmutím majetku svěřeného do správy při jeho převodech
- 7.2.8 vede platovou a personální agendu ředitele příspěvkové organizace, připravuje návrh platu a odměn pro schválení v radě
- 7.2.9 připravuje pro radu návrhy na jmenování a odvolání ředitele příspěvkové organizace
- 7.2.10 přijímá opatření na základě výsledků inspekce sociálních služeb
- 7.2.11 vkládá příspěvky na webové stránky města do sekce aktuality a dotazy občanů (včetně jejich zpracování) podílí se na přípravě a realizaci projektů, dále se podílí na přípravě a realizaci vyhodnocení udržitelnosti projektů týkajících se náplně činnosti odboru
- 7.2.12 provádí výběr dodavatelů na zajištění zakázek malého rozsahu dle platných směrnic

7.3. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím, zvláštním orgánům

a) oddělení sociálních věcí

nevykonává

b) oddělení sociálně-právní ochrany dětí

- 7.3.1 zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností: zvláštního orgánu – komise sociálně-právní ochrany dětí, která:
 - navrhuje a posuzuje předložené sociálně preventivní programy na ochranu týraných, zneužívaných a zanedbávaných dětí a zajišťuje projednání

jednotlivých případů týraných, zneužívaných a zanedbávaných dětí za účelem navržení opatření k účinné pomoci dítěti a rodině

- doporučuje provést opatření, která by měla být uskutečněna v oblasti ochrany dětí před sociálně patologickými jevy a připravuje programy péče o problémové skupiny dětí
- na žádost tajemníka městského úřadu posuzuje jednotlivé případy provádění SPO a vydává k nim stanoviska
- v rozsahu své působnosti pořádá případové konference

c) ref. ekonomiky a admin. prací

nevykonává

d) vedoucí odboru

7.3.2 zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností:

Komise zdravotnictví a zdraví, Komise sociální

7.3.3. účastní se jednání Komise bezpečnosti, prevence kriminality, BESIP a jednání Akropolisu

7.4. Vztah k rozpočtu města

7.4.1 zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu na ORJ 71

7.5. Úkoly v přenesené působnosti

a) oddělení sociálních věcí

7.5.1 vykonává sociální šetření, zabezpečuje sociální agendy včetně řešení sociálně právních problémů v zařízeních poskytujících služby sociální péče, sociálně právní poradenství, analytickou, metodickou a koncepční činnost sociální oblasti, odborné činnosti v zařízeních poskytujících služby sociální prevence, depistážní činnost, poskytování krizové pomoci, sociální poradenství a sociální rehabilitace, zjišťuje potřeby obyvatel obce a kraje a koordinuje poskytování sociálních služeb

7.5.2 zastupuje osobu, která podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem zdravotních služeb není schopna sama jednat a nemá zákonného zástupce nebo opatrovníka, při uzavírání smlouvy, jde-li o poskytnutí pobytových sociálních služeb v zařízeních sociálních služeb nebo ve zdravotnickém zařízení lůžkové péče

7.5.3 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

7.5.4 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, přitom spolupracuje se zařízeními pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, s Vězeňskou službou České republiky, Probační a mediační službou České republiky, správními úřady a územními samosprávnými celky

7.5.5 na základě oznámení poskytovatele zdravotních služeb 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

poskytnout, sděluje neprodleně tuto skutečnost poskytovateli zdravotních služeb, v jehož zdravotnickém zařízení je osoba umístěna

- 7.5.6 na území svého správního obvodu koordinuje poskytování sociálních služeb a realizuje činnosti sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace a sociálnímu začleňování osob, přitom spolupracuje s krajskou pobočkou Úřadu práce a krajským úřadem
- 7.5.7 na základě souhlasu osoby, která je v nepříznivé sociální situaci nebo je ohrožena sociálním vyloučením anebo se v tomto stavu nachází, vstupuje do obydlí, v němž tato osoba žije s cílem vykonávat činnosti sociální práce
- 7.5.8 vede Standardizovaný záznam sociálního pracovníka, který je součástí Jednotného informačního systému
- 7.5.9 vyhledává aktivně osoby, které jsou ohroženy hmotnou nouzí, nebo se již ve stavu hmotné nouze nacházejí
- 7.5.10 rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění
- 7.5.11 dohlíží, jak jím ustanovený zvláštní příjemce plní stanovené povinnosti neplní-li zvláštní příjemce své povinnosti, rozhodne o ustanovení jiného příjemce
- 7.5.12 zajišťuje úkony spojené s výdejem parkovacího průkazu označující vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou
- 7.5.13 vede agendu osob omezených ve svéprávnosti, osob ohrožených sociálním vyloučením a sociálně vyloučených a vyřizuje jejich záležitosti
- 7.5.14 zmocněný referent sociálních věcí zastupuje město při jednáních týkajících se úpravy svéprávnosti
- 7.5.15 zmocněný referent odpovídá za hospodaření s finančními prostředky osob omezených ve svéprávnosti včetně provádění dokladové inventarizace 71-sociální depozit-nesvéprávných osob
- 7.5.16 v rámci výkonu sociální práce odpovídá za hospodaření s finančními prostředky klientů včetně provádění dokladové inventarizace 71-sociální depozit-sociální práce
- 7.5.17 poskytuje součinnosti krajské pobočce Úřadu práce a obcím

b) oddělení sociálně-právní ochrany dětí

- 7.5.18 rozhoduje dle § 13 zák. č. 359/99 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, o uložení napomenutí, omezení, dohledu a o uložení povinnosti dítěti nebo rodičům využít odbornou poradenskou pomoc nebo o uložení povinnosti účastnit se prvního setkání se zapsaným mediátorem (§ 13, odst. 1d)
- 7.5.19 podává návrh soudu na rozhodnutí o tom, zda je třeba souhlasu rodičů k osvojení dítěte, na změnu rodičovské odpovědnosti, na nařízení, prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy, na svěřeni dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, na prodloužení nebo zrušení tohoto svěřeni, na svěřeni dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu a jeho zrušení, na nařízení, prodloužení nebo zrušení výchovného opatření dle § 13a (pobyt dítěte ve středisku výchovné péče, v zařízení poskytovatele zdravotnických služeb nebo v domově pro osoby se zdravotním postižením), na přemístění dítěte v ústavním zařízení, na pozastavení výkonu povinnosti a práva péče o dítě u nezletilého rodiče, na zachování povinnosti a práva péče o dítě a osobního styku s dítětem u rodiče omezeného ve svéprávnosti, na zbavení rodiče práva dát souhlas k osvojení nebo dalších práv osobní povahy, zbavil-li soud rodiče rodičovské odpovědnosti
- 7.5.20 zajišťuje sociálně právní poradenství a soc. práci s problémovými rodinami, skupinami nebo jednotlivci

- 7.5.21 zpracovává písemné podklady a zúčastňuje se jednání v zájmu klientů s jinými odborníky, se správními orgány, soudy, nestátními organizacemi a dalšími institucemi
- 7.5.22 spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení, se školami, zdravotnickými zařízeními a dalšími státními i nestátními subjekty na úseku sociálně-právní ochrany dětí a mládeže
- 7.5.23 zajišťuje ochranu práva dítěte na příznivý vývoj, řádnou výchovu, oprávněných zájmů včetně jeho jmění, působí směrem k obnovení narušených funkcí rodiny, zabezpečuje náhradní rodinné prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováno ve vlastní rodině (§ 1, odst. 1c,d)
- 7.5.24 vyhodnocuje situaci dítěte a jeho rodiny, a to zejména z hlediska posouzení, zda se jedná o ohrožené dítě dle § 6 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí,
- 7.5.25 zpracovává na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny individuální plán ochrany dítěte a to ve spolupráci s rodiči, dítětem a odborníky, kteří se podílejí na řešení problému dítěte a jeho rodiny
- 7.5.26 pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin, a to ve spolupráci s rodiči a jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte a dalšími odborníky
- 7.5.27 podává návrh soudu na vydání předběžného opatření dle § 924 občanského zákoníku, § 452 zákona o zvláštních řízeních soudních nebo dle § 16 zákona o sociálně-právní ochraně dětí, ocitne-li se dítě ve stavu nedostatku řádné péče anebo je-li život dítěte, jeho normální vývoj nebo jeho jediný důležitý zájem vážně ohrožen nebo narušen nebo jestliže je dítě vystaveno tělesnému nebo duševnímu násilí ze strany rodiče nebo jiné osoby, která žije s dítětem ve společné domácnosti, může podávat další návrhy a podněty v zájmu nezletilých dětí
- 7.5.28 vykonává funkci opatrovníka, poručníka nebo veřejného poručníka, byl-li městský úřad do této funkce soudem ustanoven
- 7.5.29 zajišťuje přijetí dítěte do příslušného zařízení pro výkon ústavní výchovy a podává návrhy na výkon rozhodnutí, sleduje výkon ústavní a ochranné výchovy včetně osobních návštěv dítěte v ústavním zařízení
- 7.5.30 podílí se na realizaci ústavní a ochranné výchovy do příslušných zařízení ve spolupráci se soudem, provádí pravidelné osobní návštěvy dětí i rodičů dítěte umístěného jak v ústavní tak ochranné výchově, či ve výkonu trestu
- 7.5.31 poskytuje rodiči pomoc po umístění dítěte do zařízení pro výkon ústavní výchovy, nebo do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc
- 7.5.32 zajišťuje návrat dětí nacházejících se v cizině bez doprovodu zpět na území ČR a činí nezbytná opatření k ochraně dítěte – cizince, pohybujícího se na území ČR
- 7.5.33 přijímá žádosti fyzických osob, které mají zájem osvojit dítě nebo přijmout dítě do pěstounské péče a prošetřuje jejich sociální poměry
- 7.5.34 rozhoduje o zamítnutí žádosti o náhradní rodinnou péči, pokud žadatelé nedodají podklady pro rozhodnutí o zařazení do evidence žadatelů nebo pokud jejich obvyklé bydliště se nachází mimo území ČR
- 7.5.35 přijímá žádosti o zprostředkování pěstounské péče na přechodnou dobu
- 7.5.36 vyhledává děti vhodné pro náhradní rodinnou péči a fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo pěstouny, vede o nich příslušnou spisovou dokumentaci
- 7.5.37 zajišťuje spolupráci s krajským úřadem při zprostředkování náhradní rodinné péče
- 7.5.38 pravidelně sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a vývoj dětí v předpěstounské péči včetně osobních návštěv
- 7.5.39 vykonává dohled na žádost soudu nad úspěšností osvojení

- 7.5.40 připravuje podklady pro dohody o výkonu pěstounské péče dle § 47b zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, případně vydává rozhodnutí upravující výkon pěstounské péče
- 7.5.41 vydává souhlas s uzavřením dohody o výkonu pěstounské péče pěstouna s jiným obecním úřadem, krajským úřadem nebo s osobou pověřenou k sociálně-právní ochraně dětí
- 7.5.42 zpracovává žádosti o státní příspěvek na výkon pěstounské péče
- 7.5.43 zajišťuje administrativní zpracování dat související s příspěvkem na výkon pěstounské péče
- 7.5.44 zajišťuje práva a povinnosti vyplývající z uzavření dohod o výkonu pěstounské péče, případně z rozhodnutí upravující výkon pěstounské péče
- 7.5.45 poskytuje nebo zprostředkovává poradenství pěstounům dle § 4 prováděcí vyhlášky č. 473/2012 k zákonu o sociálně-právní ochraně dětí
- 7.5.46 eviduje a zpracovává spisovou dokumentaci o nezletilých dětech dle Směrnice MPSV, vede rejstříky dětí pro zprostředkování náhradní rodinné péče, rejstříky dětí, u nichž obecní úřad obce s rozšířenou působností vykonává poručenství, rejstříky dětí umístěných do ústavní výchovy, rejstříky dětí, u nichž probíhá řízení o určení či popření rodičovství a rejstříky dětí, jejichž rodiče nevykonávají nebo zneužívají práva plynoucí z rodičovské zodpovědnosti
- 7.5.47 vede spisovou dokumentaci a rejstříky o žadatelích o zprostředkování náhradní rodinné péče a spisovou dokumentaci o pěstounech a pěstounech na přechodnou dobu
- 7.5.48 provádí dle § 31-32 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, činnosti a opatření na úseku sociální kurately, které směřují k odstranění, zmírnění nebo zamezení prohlubování a opakování poruch psychického, fyzického a sociálního vývoje dítěte
- 7.5.49 zajišťuje péči o děti a mládež s opakovanými poruchami chování závažného rázu
- 7.5.50 vede rejstříky trestné činnosti a výchovných problémů nezletilých a mladistvých
- 7.5.51 podává kvalifikované zprávy na základě žádosti orgánů činných v trestním řízení o osobách nezletilých a mladistvých, které se dopustily trestného činu
- 7.5.52 zúčastňuje se přestupkového řízení vedeného proti mladistvému v souladu se zákonem o přestupcích a v souladu se zákonem o soudnictví ve věcech mládeže
- 7.5.53 zúčastňuje se úkonů v přípravném řízení trestním
- 7.5.54 zúčastňuje se hlavního líčení v trestních věcech mladistvých
- 7.5.55 spolupracuje se střediskem Probační a mediační služby
- 7.5.56 poskytuje pomoc dětem po propuštění z ochranné nebo ústavní výchovy nebo z výkonu trestu
- 7.5.57 zajišťuje návaznou péči dětem po propuštění z ochranné nebo ústavní výchovy nebo z výkonu trestu i po dosažení zletilosti a to ve spolupráci s obcemi, úřadem práce, poskytovateli sociálních služeb a zařízeními pro výkon ústavní a ochranné výchovy
- 7.5.58 vydává zákonnému zástupci dítěte potvrzení pro uplatnění nároků dítěte na výživné vůči povinné osobě žijící v cizině o tom, že je dítě naživu a nachází se v péči zákonného zástupce
- 7.5.59 plní úkoly spojené s realizací projektu „Systému včasné intervence“
- 7.5.60 zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností Týmu pro mládež - výkonného článku Systému včasné intervence
- 7.5.61 řídí se při výkonu sociálně-právní ochrany zpracovanými standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí, které jsou kritérii určujícími úroveň kvality poskytování sociálně-právní ochrany dětí (§9a, odst. 3 zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, příloha č. 1 k vyhlášce č. 473/2012 k zákonu o sociálně-právní ochraně dětí)

c) referent ekonomiky a administrativních prací

- 7.5.62 plní úkoly správce pohledávek vzniklých na odboru sociálním s výjimkou jejich vymáhání
- 7.5.63 zpracovává odvody přeplatků pro Krajský úřad Moravskoslezského kraje vč. ročního vyúčtování

7.6. Přestupky, které odbor projednává v 1. stupni

- 7.6.1 projednává přestupky na úseku sociálně – právní ochrany dětí dle zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů

7.7. Ostatní

- 7.7.1 vedoucí odboru zajišťuje metodickou pomoc žadatelům o azyl
- 7.7.2 vedoucí odboru zajišťuje výrobu a distribuci tiskopisů receptů a žádanek s modrým pruhem dle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 7.7.3 vedoucí odboru zajišťuje ve vztahu k Nemocnici Český Těšín, a.s.:
- kontrolu plnění nájemného dle Smlouvy o nájmu podniku
 - předkládá radě města žádosti Nemocnice Český Těšín a.s. o stavební úpravy dle Smlouvy o nájmu podniku
- 7.7.4 vedoucí odboru uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče dle § 47b zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
- 7.7.5 vedoucí odboru zpracovává obecně závaznou vyhlášku ohledně speciální ochranné dezinfekce a deratizace k ochraně před vznikem a šířením infekčních onemocnění.
- 7.7.6 vedoucí odboru zajišťuje součinnost s poskytovateli specializované dopravy poskytované Oblastním spolkem ČČK Karviná
- 7.7.7 vedoucí odboru zajišťuje součinnost s realizátorem a provozovatelem specializované dopravy v rámci projektu Taxík-Maxík
- 7.7.8 vedoucí odboru zajišťuje součinnosti s realizátorem a provozovatelem v rámci projektu Senior-Point
- 7.7.9 vedoucí odboru je garantem řídicí skupiny komunitního plánování sociálních služeb na území města Český Těšín

8. ODBOR PRÁVNÍ

Odbor se člení na:

- a) právník
- b) personalista
- c) právní oddělení
- d) právník
- e) oddělení vymáhání pohledávek

8.1. Úkoly v samostatné působnosti

a) právník

- 8.1.1 zajišťuje obecnou přístupnost právních předpisů města, kraje a předpisů publikovaných ve Sbírce zákonů
- 8.1.2 zajišťuje po právní a legislativní stránce vytváření právních předpisů města
- 8.1.3 zastupuje město v soudních sporech, ve kterých vystupuje město v jakémkoliv postavení
- 8.1.4 poskytuje informace a údaje státním orgánům a orgánům kraje pro výkon jejich působnosti
- 8.1.5 zúčastňuje se přípravy důležitých smluv a posuzuje veškeré smlouvy uzavírané městem před jejich podpisem starostou nebo pověřenou osobou
- 8.1.6 poskytuje právní konzultace event. zpracovává právní stanoviska ve věcech příslušejících městu
- 8.1.7 zajišťuje přednášky pro zaměstnance města na téma nových a novelizovaných obecně závazných právních předpisů týkajících se působnosti města
- 8.1.8 ukládá zřizovací listiny příspěvkových organizací města včetně jejich novelizací
- 8.1.9 ukládá zakladatelské dokumenty ostatních právnických osob, které město založilo nebo ve kterých má majetkovou účast, předkládá orgánům města návrhy na změny jejich zakladatelských listin nebo stanov a ukládá dokumentaci poskytovanou založenými právnickými osobami o činnosti jejich orgánů,
- 8.1.10 u společnosti Teplo Těšín, a.s. spolupracuje s orgány této společnosti podle pokynů vedení města, a to zejména při přípravě zasedání valné hromady
- 8.1.11 zabezpečuje zápis v obchodním rejstříku a zveřejnění stanovených údajů v Ústředním věstníku ČR dle zák. č. 250/2000 Sb.
- 8.1.12 zabezpečuje veškeré činnosti při přípravě, schvalování a zveřejňování veřejnoprávních smluv uzavřených podle § 63 zákona o obcích a zabezpečuje jejich přístupnost
- 8.1.13 posuzuje obsah plných mocí a pověření vydaných starostou města a vede jejich evidenci
- 8.1.14 vede evidenci pověření rady města pro jednotlivé odbory a zajišťuje jejich aktualizaci
- 8.1.15 vede agendu a připravuje jednání náhradové komise
- 8.1.16 připravuje návrhy změn organizačního řádu podle pokynů tajemníka a ve spolupráci s odvětvovými odbory

b) personalista

- 8.1.17 plní úkoly spojené se vznikem, změnami, průběhem a skončením pracovně právních vztahů zaměstnanců zařazených do městského úřadu, městské policie a zaměstnanců činných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
- 8.1.18 provádí vstupní školení zaměstnanců z pracovněprávních předpisů a předává povinně předepsané informace

- 8.1.19 vede personální spisy zaměstnanců, pravidelně je aktualizuje a doplňuje vč. vedení centrální evidence údajů v programu PERM
- 8.1.20 zabezpečuje a zpracovává potřebné osobní údaje související s odměňováním členů zastupitelstva města, členů komisí a výborů. Zpracovává na základě příslušných právních předpisů výši odměn uvolněným členům zastupitelstva, připravuje návrhy na stanovení odměn neuvolněným členům zastupitelstva města, návrhy na schválení odměn členům komisí a výborů, po schválení v příslušných orgánech města zabezpečuje jejich realizaci
- 8.1.21 vede platovou agendu vč. zpracování návrhů započitatelné praxe dle platných předpisů pro stanovení platů, zpracovává a aktualizuje platové výměry a po schválení tajemníkem MěÚ nebo starostou města zabezpečuje další realizaci.
- 8.1.22 podle pokynů tajemníka MěÚ nebo starosty města zpracovává návrhy na jmenování nebo odvolání vedoucích odborů, tajemníka, interního auditora a návrh na pověření plnění některých úkolů při řízení městské policie určeného strážníka
- 8.1.23 vyhotovuje všechny dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a zabezpečuje podklady pro výplatu odměn z ORJ 43
- 8.1.24 vede evidenci zaměstnanců – poživatelů důchodů, evidenci osob se zdravotním postižením a zabezpečuje zákonná opatření ve vztahu k těmto zaměstnancům
- 8.1.25 zabezpečuje v souladu s právními předpisy oznamovací povinnosti v případě zaměstnávání cizinců a vede jejich evidenci
- 8.1.26 zabezpečuje vysílání zaměstnanců MěÚ na lékařské prohlídky v rámci pracovně lékařských služeb
- 8.1.27 plní ohlašovací povinnost vůči zdravotním pojišťovnám
- 8.1.28 připravuje dle pokynů tajemníka schéma organizační struktury a aktualizuje systemizaci pracovních míst
- 8.1.29 organizačně zabezpečuje konání výběrových řízení podle zákona o úřednicích územně samosprávných celků vč. administrativního zpracování
- 8.1.30 připravuje návrhy vnitřních pracovně právních předpisů vč. předpisů platových
- 8.1.31 zabezpečuje plnění kolektivní smlouvy na úseku informovanosti odborové organizace o vzniku a skončení pracovních poměrů, vede seznam pracovních a životních jubileí vč. zpracování ročních přehledů
- 8.1.32 sestavuje návrh rozpočtu na platy a odměny zaměstnanců MěÚ a členů ZM pro ORJ 43, sleduje čerpání rozpočtu a navrhuje rozpočtová opatření v této oblasti
- 8.1.33 podle pokynů tajemníka zpracovává v závislosti na čerpání prostředků na platy návrhy na stanovení výše mimořádných odměn
- 8.1.34 připravuje návrhy dohod o zvyšování kvalifikace zaměstnanců a sleduje jejich průběh
- 8.1.35 vede agendu smluv pro zajištění odborné praxe studentů
- 8.1.36 zpracovává a odesílá předepsané statistické výkazy
- 8.1.37 zabezpečuje styk s Úřadem práce v případech stanovených právními předpisy
- 8.1.38 koriguje systém evidence docházky vedoucích odborů a interního auditora a zpracovává měsíční evidenci docházky u těchto zaměstnanců pro mzdovou účtárnu

c) právní oddělení

- 8.1.39 zajišťuje obecnou přístupnost právních předpisů města, kraje a předpisů publikovaných ve Sbírce zákonů
- 8.1.40 zajišťuje po právní a legislativní stránce vytváření právních předpisů města
- 8.1.41 zastupuje město v soudních sporech, ve kterých vystupuje město v jakémkoliv postavení

- 8.1.42 poskytuje informace a údaje státním orgánům a orgánům kraje pro výkon jejich působnosti
- 8.1.43 zúčastňuje se přípravy důležitých smluv a posuzuje veškeré smlouvy uzavírané městem před jejich podpisem starostou nebo pověřenou osobou
- 8.1.44 poskytuje právní konzultace event. zpracovává právní stanoviska ve věcech příslušejících městu
- 8.1.45 zajišťuje přednášky pro zaměstnance města na téma nových a novelizovaných obecně závazných právních předpisů týkajících se působnosti města
- 8.1.46 zajišťuje agendu pověřence dle čl. 37 a následujících Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), zejména poskytuje Správci a zaměstnancům správce informace a poradenství o jejich povinnostech podle nařízení GDPR a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů, monitoruje soulad s nařízením GDPR s vnitřními předpisy a další dokumentaci Správce v oblasti ochrany osobních údajů, spolupracuje s dozorovým úřadem, působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad, působí jako kontaktní osoba Správce pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle nařízení GDPR.
- 8.1.47 posuzuje obsah plných mocí a pověření vydaných starostou města a vede jejich evidenci
- 8.1.48 zabezpečuje podmínky pro plnění povinností starosty nebo toho, kdo je oprávněn starostu zastupovat, zaznamenávat zůstavitelovu poslední vůli podle § 1543 občanského zákoníku a zařizuje úschovu takto pořízené závěti u notáře

d) právník

- 8.1.49 zajišťuje po právní a legislativní stránce vytváření právních předpisů města
- 8.1.50 zastupuje město v soudních sporech, ve kterých vystupuje město v jakémkoliv postavení
- 8.1.51 poskytuje informace a údaje státním orgánům a orgánům kraje pro výkon jejich působnosti
- 8.1.52 zúčastňuje se přípravy důležitých smluv a posuzuje veškeré smlouvy uzavírané městem před jejich podpisem starostou nebo pověřenou osobou
- 8.1.53 poskytuje právní konzultace event. zpracovává právní stanoviska ve věcech příslušejících městu
- 8.1.54 zajišťuje přednášky pro zaměstnance města na téma nových a novelizovaných obecně závazných právních předpisů týkajících se působnosti města
- 8.1.55 zúčastňuje se nezávislého sledování a protokolárního osvědčování skutečností a dějů jako osoba, která není na těchto věcech zúčastněna podle jiných právních předpisů
- 8.1.56 zabezpečuje podmínky pro plnění povinností starosty nebo toho, kdo je oprávněn starostu zastupovat, zaznamenávat zůstavitelovu poslední vůli podle § 1543 občanského zákoníku a zařizuje úschovu takto pořízené závěti u notáře

e) oddělení vymáhání pohledávek

- 8.1.57 zajišťuje vymáhání pohledávek, které vznikly v rámci samostatné působnosti města

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

a) právník

- 8.2.1. plní úkoly uložené zastupitelstvem, radou a vnitřními předpisy ve vztahu k příspěvkovým organizacím města
- 8.2.2. poskytuje konzultace a právní poradenství příspěvkovým organizacím zřízeným městem

b) personalista
nevykonává

c) právní oddělení

- 8.2.3. vykonává pověření pro ochranu osobních údajů dle čl. 37 a následujících Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), a to ve vztahu k příspěvkovým organizacím města, které povinně ustanovují pověření pro ochranu osobních údajů.

d) právník

- 8.2.4. plní úkoly uložené zastupitelstvem, radou a vnitřními předpisy ve vztahu k příspěvkovým organizacím města
- 8.2.5. poskytuje konzultace a právní poradenství příspěvkovým organizacím zřízeným městem

e) oddělení vymáhání pohledávek
nevykonává

8.3. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím, zvláštním orgánům

- 8.3.1 zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností kontrolního výboru

8.4. Vztah k rozpočtu obce

- 8.4.1. zabezpečuje nakládání s prostředky dle rozpisu rozpočtu – ORJ 81

8.5. Úkoly v přenesené působnosti

a) právník
nevykonává

b) personalista
nevykonává

c) právní oddělení

- 8.5.1 vede přestupkovou agendu, evidenci přestupků, rozhoduje o přestupcích, které dle § 60 zák. č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich projednává obecní úřad, a zapisuje zákonem stanovená pravomocná rozhodnutí o přestupcích v evidenci přestupků

8.5.2 rozhoduje o přestupcích podle § 2,3,4,6 zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích a dále podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, podle zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, podle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách, podle zákona č. 119/2002 Sb., o zbraních a střelivu, podle zákona č. 378/2007 Sb., o léčivech a o změnách některých souvisejících zákonů (§ 108/1 h), podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), a dále o přestupcích na úseku místního referenda, práva shromažďovacího a na úseku péče o válečné hroby a pohřebnictví

d) právník

8.5.3 vede přestupkovou agendu, evidenci přestupků, rozhoduje o přestupcích, které dle § 60 zák. č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich projednává obecní úřad, a zapisuje zákonem stanovená pravomocná rozhodnutí o přestupcích v evidenci přestupků

8.5.4 rozhoduje o přestupcích podle § 2,3,4,6 zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích a dále podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, podle zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, podle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách, podle zákona č. 119/2002 Sb., o zbraních a střelivu, podle zákona č. 378/2007 Sb., o léčivech a o změnách některých souvisejících zákonů (§ 108/1 h), podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), a dále o přestupcích na úseku místního referenda, práva shromažďovacího a na úseku péče o válečné hroby a pohřebnictví

e) oddělení vymáhání pohledávek

8.5.5 zajišťuje vymáhání pohledávek podle vykonatelných rozhodnutí vydaných odbory městského úřadu v přenesené působnosti a podle příkazových bloků na pokuty na místě nezaplacené uložené městskou policií“

8.6. Ostatní činnosti jinde nezařazené

8.6.1. vedoucí odboru plní úkoly uložené městskému úřadu podle § 14a a čl. II odst. 2 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, s účinností od 1.9.2017

9. ODBOR ÚZEMNÍHO ROZVOJE

Odbor se nečlení.

9.1. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou odboru trvale svěřeny:

Na úseku územního plánování (zák. č.183/2006 Sb.):

- 9.1.1 Koordinuje rozvoje programu a strategie rozvoje města z hlediska územního plánování a urbanismu
- 9.1.2 Spolupracuje s odborem územního plánování, stavebního řádu a kultury kraje z hlediska regionálních zájmů a rozvojových záměrů,
- 9.1.3 Zpracovává podklady pro střednědobou a dlouhodobou koncepci výstavby

Na úseku památkové péče (zák. č. 20/1987 Sb.,zák.č.186/2006 Sb.)

- 9.1.4 Zpracovává návrh koncepce rozvoje stát. památkové péče v souladu s rozvojem státní památkové péče v ČR a připravuje podklady pro jednání s krajským úřadem
- 9.1.5 Zpracovává návrhy dlouhodobých, střednědobých a prováděcích plánů a programů zachování a obnovy kulturních památek
- 9.1.6 Připravuje návrhy na podporu obnovy a zachování kulturních památek
- 9.1.7 Zabezpečuje úkoly pro usměrňování využití kulturních památek
- 9.1.8 Zpracovává městský program regenerace městské památkové zóny
- 9.1.9 Připravuje a administruje Program města Český Těšín pro poskytování účelových dotací na zachování a obnovu vybraných historických prvků v Městské památkové zóně Český Těšín

Na úseku územního rozvoje

- 9.1.10 Vydává stanoviska, která jsou závazným podkladem pro rozhodování stavebního úřadu z hlediska regulativů, schváleného územního plánu města v těchto případech:
 - k umístění všech staveb na území města a k využití území
 - ke vzhledu nových staveb a stavebním úpravám měnícím vzhled stavby
 - ke změnám v užívání staveb
- 9.1.11 Poskytuje finančnímu odboru technické podklady pro podání žádosti o dotace ze státního rozpočtu, fondů EU, příp. jiných zdrojů
- 9.1.12 Poskytuje závazné územní informace zájemcům (investorům) o možnosti investování na území města s ohledem na územní plán a limity využití území
- 9.1.13 Koordinuje dlouhodobé koncepce a strategie rozvoje města
- 9.1.14 Zajišťuje externí spolupráci s architektem města při posuzování všech nových záměrů staveb a staveb měnících vzhled s ohledem na jednotný architektonický náhled a schválené urbanistické regulativy
- 9.1.15 Připravuje podklady, zpracovává návrhy zadání a zajišťuje výběrová řízení na zpracování projektové dokumentace pro realizaci rozvojových aktivit města v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek (č.137/2006 Sb., v platném znění a organizační směrnici města) včetně návrhu smlouvy o dílo a její uzavření

9.2. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím města

Nevykonává

9.3. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města

- 9.3.1 Spolupráce s určeným zastupitelem při pořizovatelské činnosti územního plánu.
- 9.3.2 Svolává a řídí jednání pracovní skupiny pro regeneraci Městské památkové zóny Český Těšín
- 9.3.3 Zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností Komise pro územní rozvoj a majetkové

9.4. Vztah k rozpočtu města

- 9.4.1 Zabezpečuje nakládání s finančními prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu pro ORJ 91.

9.5. Úkoly v přenesené působnosti

Na úseku územního plánování (zák. č. 183/2006 Sb.)

Plní funkci úřadu územního plánování

- 9.5.1 Soustavně sleduje, analyzuje a vyhodnocuje území pro potřeby rozvoje města
- 9.5.2 Pořizuje územně plánovací dokumentaci (ÚPD)-územní a regulační plán pro území obce, včetně jejich změn.
Pořizuje územně plánovací podklady (ÚPP) – územně analytické podklady (ÚAP) a územní studie (ÚS). Provádí průběžnou aktualizaci ÚAP, jejichž součástí jsou rozborů udržitelného rozvoje území (RURÚ), včetně permanentní spolupráce s poskytovateli údajů.
Komplexně zajišťuje všechny úkoly a činnosti spojené s jejich pořízením, schválením až po vydání opatření obecné povahy.
Zajišťuje koordinaci a soulad s nadřazenou ÚPD
- 9.5.3 Eviduje a ukládá (archivuje) ÚPD a ÚPP, které město (obec) pořídilo s možností dálkového přístupu
- 9.5.4 Pořizuje ÚPD a ÚPP na žádost obce ve svém správním obvodu (obec Chotěbuz) včetně jejich změn
- 9.5.5 Poskytuje územně plánovací informaci (ÚPI) jako předběžné informace o podmínkách využití území na základě ÚPD a ÚPP
- 9.5.6 Je dotčeným orgánem v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů územního plánování (hájení zájmů ÚP) a v řízení podle zvláštního právního předpisu, v němž se rozhoduje o změnách v území
- 9.5.7 Pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu
- 9.5.8 Vydává dílčí stanoviska pro koordinovaná stanoviska nebo koordinovaná závazná stanoviska na úseku dotčených zájmů územního plánování
- 9.5.9 Poskytuje nezbytné informace z hlediska platné ÚPD Státnímu pozemkovému úřadu a Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových při převodech nemovitostí
- 9.5.10 Poskytuje nezbytné informace a vyjádření z hlediska platné ÚPD občanům obce, právníkům osobám a investorům
- 9.5.11 Spolupracuje se Státním pozemkovým úřadem při provádění pozemkových úprav
- 9.5.12 Zajišťuje komplexní agendu a organizaci výběrového řízení na zpracovatele ÚPD a ÚPP, zajišťuje návrh smlouvy o dílo se zpracovatelem a její uzavření
- 9.5.13 Podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti (ÚÚR)
- 9.5.14 Vykonává státní dozor ve věcech územního plánování

Na úseku památkové péče (zák. č. 20/1987 Sb.,zák.č.186/2006 Sb.)

- 9.5.15 Vyjadřuje se v řízení o prohlášení věci za kulturní památku a v řízení o zrušení prohlášení
- 9.5.16 Vede seznam kulturních památek svého územního obvodu dle výpisu z Ústředního seznamu kulturních památek ČR
- 9.5.17 Rozhoduje o opatřeních, která je vlastník kulturní památky povinen učinit, neplní-li povinnosti uvedené v zákoně
- 9.5.18 Stanoví podmínky pro další výkon činnosti fyzické nebo právnické osoby, která působí nebo by mohla působit nepříznivé změny stavu kulturní památky nebo jejího prostředí anebo ohrožovat zachování kulturní památky
- 9.5.19 Vydává závazná stanoviska k zamýšlené obnově kulturní památky a rozhoduje o nezbytných opatřeních pro zabezpečení kulturní památky
- 9.5.20 Podává návrh stavebnímu úřadu na zahájení řízení o vyvlastnění nemovité kulturní památky
- 9.5.21 Poskytuje finanční příspěvek na zvýšené náklady spojené se zachováním a obnovou kulturní památky
- 9.5.22 Usměrnjuje péči o kulturní památky zajišťovanou obcemi
- 9.5.23 Koordinuje jednotné označování nemovitých kulturních památek
- 9.5.24 Vykonává dozor při obnově kulturních památek a při stavbě, změně stavby, terénních úpravách, umístění nebo odstranění zařízení, odstranění stavby nebo udržovacích parcích na nemovitosti, která není kulturní památkou ale je v památkové zóně z hlediska státní památkové péče.
- 9.5.25 Uplatňuje stanovisko k územně plánovací dokumentaci pro území, ve kterém je umístěna kulturní památka nebo její případné ochranné pásmo a ve vztahu k tomu uplatňuje stanovisko k vymezení zastavěného území.
- 9.5.26 Zabezpečuje předpoklady pro komplexní péči o kulturní památky a nemovitosti, které nejsou kulturní památkou, ale jsou v památkové zóně a v souvislosti s tím vydává jako dotčený orgán závazné stanovisko.
- 9.5.27 Vydává dílčí stanoviska pro koordinovaná stanoviska nebo koordinovaná závazná stanoviska na úseku státní památkové péče.
- 9.5.28 Vydává závazná stanoviska ke stavbě, změně stavby, terénním úpravám, umístění nebo odstranění zařízení, odstranění stavby, úpravě dřevin nebo k udržovacím pracím na nemovitostech, které se nacházejí v památkové zóně.
- 9.5.29 Přípravuje podklady a vydává stanovisko jako dotčený orgán při projednání plánu ochrany památkové zóny.

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

- 9.6.1 Ukládá pokuty při porušení povinností fyzickými osobami, právnickými osobami a fyzickými osobami oprávněnými k podnikání podle zákona č. 20/1987 Sb., ve znění pozdějších předpisů

9.7. Ostatní činnosti jinde nezařazené

- 9.7.1 Z pověření města vedoucí odboru zastupuje město jako účastníka územních a stavebních řízení podle stavebního zákona popř. dalších řízení souvisejících s rozvojem města, vyjma řízení uvedených v bodě 6.7.1. (odbor VaŽP) a v bodě 5.7.2. (odbor MH), zejména je oprávněn účastnit se jednání a vést korespondenci, podávat návrhy a opravné prostředky a vzdávat se jich, a pověřuje podřízené zaměstnance k zastupování při jednáních

10. ODBOR MAJETKOPRÁVNÍ

Odbor se nečlení.

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

- 10.1.1 eviduje veškerý nemovitý majetek ve vlastnictví města
- 10.1.2 zajišťuje zveřejnění záměrů města o prodeji, směně, daru, pronájmu, pachtu a výpůjčky hmotných nemovitých věcí
- 10.1.3 zajišťuje zpracování smluv o nabytí, prodeji, směně, daru, pronájmu, pachtu a výpůjčky hmotných nemovitých věcí nebo příp. dalších smluv a vede jejich evidenci
- 10.1.4 zajišťuje zpracování smluv o budoucích smlouvách a smluv o zřízení věcných břemen (služebností) a vede jejich evidenci
- 10.1.5 zajišťuje vypořádání pozemků pro městské investice
- 10.1.6 zajišťuje výkupy pozemků dotčených stavbami místních komunikací
- 10.1.7 zajišťuje zpracování zástavních smluv
- 10.1.8 zajišťuje podklady pro zpracování smluv, tj. výpisy z katastru nemovitostí, nabývací a ostatní listiny z katastru nemovitostí a pozemkové knihy a zastupuje město při jednáních u Katastrálního úřadu
- 10.1.9 zajišťuje cenové odhady nemovitostí a geometrické plány pro účely majetkoprávního vypořádání
- 10.1.10 vede agendu převodů pozemků z vlastnictví ČR prostřednictvím Státního pozemkového úřadu a Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových
- 10.1.11 vede agendu o provádění pozemkových úprav dle zákona 139/2002 Sb.
- 10.1.12 vede právní agendu spojenou s rušením zavedených národních správ
- 10.1.13 vede agendu spojenou s vyslovením souhlasu s navrhovanými stavebními záměry na pozemcích města z důvodu realizace a rekonstrukcí liniových i ostatních staveb
- 10.1.14 zajišťuje podávání návrhů na vklad do katastru nemovitostí, popř. jiných návrhů na zápisy a opravy v katastru nemovitostí tak, aby právní stav nemovitostí ve vlastnictví města byl v souladu s jejich stavem skutečným
- 10.1.15 eviduje a ukládá listiny prokazující vlastnictví a jiná práva k nemovitostem města
- 10.1.16 zajišťuje podklady k vyhotovení notářských zápisů ve vztahu k nemovitému majetku města
- 10.1.17 zpracovává podklady ke zveřejnění výběrových řízení a zajišťuje inzerci v tisku
- 10.1.18 zpracovává daňová přiznání k dani z nemovitých věcí (u nemovitých věcí města nacházejících se mimo katastrální území města Český Těšín) a vystavuje příslušné platební poukazy
- 10.1.19 vyhotovuje seznamy předpisů plateb dle uzavřených smluv pro proúčtování v účetní evidenci a provádí rozборы zůstatků použitých účtů
- 10.1.20 zpracovává evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku včetně podkladů pro inventarizaci majetku
- 10.1.21 vede agendu HIK pro fyzické inventury, zabezpečuje organizaci a kontrolu fyzických inventur, připravuje návrh závěrečné zprávy včetně přijatých opatření a vyhotovuje tabulkové rekapitulace
- 10.1.22 zajišťuje vyřazování movitého majetku dle návrhu DIK

10.2. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím města

neprovádí úkoly ve vztahu k PO

10.3. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města

účast na jednáních Komise pro územní rozvoj a majetkové

10.4. Vztah k rozpočtu města

10.4.1 zabezpečuje nakládání s prostředky ORJ 23

10.5. Úkoly v přenesené působnosti

10.5.1 prostřednictvím dálkového přístupu vydává ověřené výstupy z katastru nemovitostí

10.6. Přestupky, které odbor projednává v 1. stupni

neprojednává.

11. ODBOR INVESTIČNÍ

Odbor se nečlení.

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

- 11.1.1. zajišťuje přípravu a realizaci schválených investičních akcí
- 11.1.2. zajišťuje novou výstavbu veřejně prospěšných staveb, staveb občanské vybavenosti a liniových staveb na území města
- 11.1.3. zajišťuje přípravu a realizaci schválených jmenovitých akcí běžné údržby místních komunikací
- 11.1.4. zajišťuje přípravu a realizaci schválených jmenovitých akcí oprav a investic bytového a nebytového fondu
- 11.1.5. zabezpečuje přípravu a realizaci rekonstrukcí, adaptací a oprav stavebního charakteru příspěvkových organizací města zřizovaných městem s finančními náklady převyšujícími 500 tis. Kč bez DPH
- 11.1.6. ve stadiu projekční přípravy zabezpečuje zpracování projektové dokumentace, její projednání s dotčenými účastníky řízení, zajištění vydání podkladů, stanovisek, souhlasů a vyjádření potřebných pro vydání příslušných povolení stavebního úřadu
- 11.1.7. zajišťuje organizaci výběrových řízení jednotlivých akcí běžné údržby a investic v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek a vnitřní organizační směrnici
- 11.1.8. koordinuje, řídí a kontroluje průběh realizace jednotlivých akcí běžné údržby a investic
- 11.1.9. projednává dodavatelsko - odběratelské vztahy, vypracovává a spolupracuje na vypracování jednotlivých smluv
- 11.1.10. kontroluje a zodpovídá za věcnou a cenovou správnost dodavatelských faktur v rámci přípravy a realizace staveb v návaznosti na uzavřené smlouvy
- 11.1.11. vlastními zaměstnanci popř. dodavatelsky zajišťuje stavební dozor investora
- 11.1.12. v souladu s příslušnou legislativou zajišťuje dodavatelským způsobem výkon činnosti koordinátora BOZP na stavbách
- 11.1.13. koordinuje, řídí a kontroluje realizaci jednotlivých akcí běžné údržby a investic
- 11.1.14. zajišťuje odstranění vad a nedodělků zjištěných při převjímcu prací
- 11.1.15. převádí ukončené akce na příslušného správce majetku
- 11.1.16. poskytuje finančnímu odboru technické podklady vč. potřebné součinnosti pro podání žádosti o dotace ze státního rozpočtu, fondů EU, příp. jiných zdrojů
- 11.1.17. poskytuje finančnímu odboru technické podklady vč. potřebné součinnosti v průběhu realizace (podklady pro zpracování monitorovacích zpráv, změn projektů apod.) a po ukončení realizace jednotlivých dotačních akcí realizovaných odborem
- 11.1.18. vyhodnocuje plnění rozpočtu svěřené kapitoly za uplynulý rok
- 11.1.19. spolupracuje na programech rozvoje města
- 11.1.20. na základě podkladů příspěvkových organizací a jednotlivých odborů zpracovává návrh plánu jmenovitých akcí údržby a investic a navrhuje úpravy během roku

11.2. Úkoly, které jsou odboru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím města

nevykonává

11.3. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města
nevykonává

11.4. Vztah k rozpočtu města
zabezpečuje nakládání s finančními prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu pro ORJ
30

11.5. Úkoly v přenesené působnosti
nevykonává

11.6. Přestupky, které odbor projednává v 1. stupni
nevykonává

11.7. Ostatní činnosti jinde nezařazené
nevykonává

12. INTERNÍ AUDITOR

12.1. Úkoly, které jsou internímu auditorovi trvale svěřeny

- 12.1.1 zpracovává střednědobý a roční plán interních auditů
- 12.1.2 provádí interní audity v souladu s ročním plánem a ve zvláště odůvodněných případech na základě vyžádání starosty operativně zařazené audity
- 12.1.3 předkládá starostovi zprávy o svých zjištěních z provedených interních auditů s doporučením k přijetí opatření
- 12.1.4 předkládá starostovi roční zprávu o výsledcích finančních kontrol
- 12.1.5 plní úkoly stanovené § 28, 30 a 31 zákona o finanční kontrole
- 12.1.6 eviduje a ukládá zprávy z interních auditů
- 12.1.7 ukládá zprávy z vnějších kontrol prováděných na MěÚ
- 12.1.8 provádí rozbor stížností a petic
- 12.1.9 eviduje stížnosti a petice v souladu s příslušnými organizačními směrnicemi
- 12.1.10 provádí následnou veřejnosprávní kontrolu u příjemců veřejné finanční podpory

12.2. Úkoly ve vztahu k příspěvkovým organizacím města

- 12.2.1 provádí následnou veřejnosprávní kontrolu příspěvkových organizací města v souladu s ročním plánem veřejnosprávní kontroly a na základě rozhodnutí starosty plní další úkoly uložené vnitřními směrnicemi

12.3. Úkoly ve vztahu ke komisím, výborům nevykonává

12.4. Vztah k rozpočtu měst nedisponuje žádnou rozpočtovou kapitolou

12.5. Úkoly v přenesené působnosti nevykonává

12.6. Přestupky nevykonává

Článek 13

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato organizační směrnice ruší organizační směrnici č. 4/2017 včetně všech jejích dodatků.
2. Tato organizační směrnice nabývá účinnosti 01.01.2019.

Mgr. Gabriela Hřebačková
starostka města

Ing. Eva Kwiczalová
tajemnice MěÚ