

## MATERIÁL PRO RADU MĚSTA č. 56

DNE: 18. 11. 2020

JEDNACÍ ČÍSLO: 905/2020/TAJ

### NÁZEV:

**Změna Organizačního řádu Městského úřadu Žďár nad Sázavou**

### ANOTACE:

- Rada města dne 19. 10. 2020 svým usnesením č. 870/2020/TAJ rozhodla svěřit pravomoc stanovit úřední hodiny v mimořádných případech tajemnici městského úřadu. Tato změna bude zapracována do Organizačního řádu městského úřadu ve Žďáře nad Sázavou.
- Zastupitelstvo města dne 5. 11. 2020 svým usnesením č. 14/2020/STAR/2 schválilo změny ve vedení města související se zvolením Ing. J.K. senátorem. Tyto změny je nutné zapracovat do Organizačního řádu městského úřadu ve Žďáře nad Sázavou.

### NÁVRH USNESENÍ:

Rada města po projednání **schvaluje s účinností od 19. 11. 2020** změnu Organizačního řádu Městského úřadu ve Žďáře nad Sázavou v předloženém znění.

Starosta města:	Radní města pro oblast školství:	Místostarostka města:
Tajemnice MěÚ:	Odbor majetkoprávní:	Odbor komunálních služeb:
Odbor finanční:	Odbor dopravy:	Odbor strategického rozvoje a investic:
Odbor stavební a územního plánování:	Odbor školství, kultury, sportu a marketingu:	Odbor sociální:
Odbor občansko-správní a OŽÚ:	Odbor životního prostředí:	Oddělení informatiky:
Odd. fin. kontroly a inter. auditu:	Krizové řízení:	Městské lesy a rybníky:
Městská policie:	Regionální muzeum:	Technická správa budov města:
<b>Zpracovala:</b> Tajemnice městského úřadu	<b>Předkládá:</b> JUDr. Martina Hostomská	

## **Název materiálu:** Změna Organizačního řádu Městského úřadu Žďár nad Sázavou

Počet stran: 2

Počet příloh: 3      Organizační řád Městského úřadu Žďár nad Sázavou  
Organizační schéma  
Pracovní náplně odborů a oddělení

### **Popis**

Rada města dne 19. 10. 2020 svým usnesením č. 870/2020/TAJ rozhodla svěžit pravomoc stanovit úřední hodiny v mimořádných případech tajemnici městského úřadu. Tato změna bude zapracována do Organizačního řádu městského úřadu ve Žďáře nad Sázavou.

Určení úředních hodin patří do tzv. nevyhrazené (zbytkové) pravomoci rady města, která může tuto pravomoc zcela nebo zčásti svěžit obecnímu úřadu. Vzhledem k opatřením regulujícím činnost úřadu v době nouzového stavu, v souvislosti s prokázáním výskytu koronaviru, je k zajištění fungování úřadu potřeba omezit úřední hodiny. Tato situace se může vyskytnout i v jiných případech.

Vzhledem ke zkušenostem s nouzovým stavem jak z jara, tak i z této doby, byla tato pravomoc svěžena tajemnici městského úřadu a tato změna se promítne v organizačním řádu městského úřadu.

Zastupitelstvo města dne 5. 11. 2020 svým usnesením č. 14/2020/STAR/2 schválilo změny ve vedení města související se zvolením Ing. Josefa Klementa senátorem. Tyto změny se týkaly i změn v plnění úkolů v rámci stanovených garancí v jednotlivých oblastech výkonu samostatné působnosti, proto je potřeba je zapracovat do organizačního řádu městského úřadu.

### **Dopad do rozpočtu města**

---

### **Geneze případu**

- Usnesení RM ze dne 19. 10.2020 č. 870/2020/TAJ
- Usnesení ZM ze dne 5. 11. 2020 č. 14/2020/STAR/2

### **Návrh řešení**

- Schválit Organizační řád, účinný od 19. 11. 2020, v předloženém znění.

### **Varianty návrhu usnesení**

- Schválit Organizační řád, účinný od 19. 11. 2020, v předloženém znění.

### **Doporučení předkladatele**

- Schválit změnu dle předloženého návrhu.

### **Stanoviska**

- Nejsou



**ŽĎÁR** NAD SÁZAVOU

*„Chceme být úřadem, který je otevřený potřebám našich klientů a zaměstnanců.*

*Místem, kde se setkáte s profesionálními a vstřícnými zaměstnanci, kde trvale usilujeme o zlepšování služeb, které vám poskytujeme.“*

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

## **Městského úřadu ve Žďáře nad Sázavou**

### **(dále jen „Organizační řád“)**

---

#### Čl. 1

#### **ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

Tento Organizační řád se vydává na základě ustanovení § 102 odst. 2 písm. f) a m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).

#### Čl. 2

#### **Zásady činnosti a postavení městského úřadu (dále jen „úřad“)**

1. Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení úřadu, dělbu práce mezi jeho odbory, odděleními, kanceláří tajemnice a pracovišti, jejich vzájemné vztahy a vztahy k organizacím, organizačním složkám, které zakládá nebo zřizuje město Žďár nad Sázavou (dále jen „město“).
2. Organizační řád je závazný pro všechny osoby organizačně zařazené do struktury úřadu.

#### Čl. 3

#### **Postavení a působnost úřadu**

1. Postavení a působnost úřadu upravuje § 109 až 111 zákona o obcích a jeho pravomoci v oblasti přeneseného výkonu státní správy též zvláštní zákony.
2. Vztahy úřadu k orgánům města upravuje § 109 – 111 zákona. Úřad plní úkoly v oblasti samostatné působnosti – samosprávě (§ 35 – 60 zákona o obcích) a v přenesené působnosti – státní správě (§ 61 – 66d zákona o obcích).
3. Ve věcech samostatné působnosti plní úřad:
  - a) úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města (dále jen „ZM“) nebo rada města (dále jen „RM“) včetně úkolů, které vyplývají z vnitřních předpisů města vydaných těmito orgány,
  - b) pomáhá výborům ZM a komisím RM v jejich činnosti, a to v souladu s jednacími řády těchto orgánů,
  - c) rozhoduje v případech stanovených zákonem o obcích nebo zvláštními zákony.
4. Úřad vykonává přenesenou působnost:
  - a) v základním rozsahu svěřeném městu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města,
  - b) v rozsahu pověřeného obecního úřadu,
  - c) v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností.
5. Město je dle zákona č. 314/2002 Sb. o stanovení obcí s pověřeným úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností sídlem obecního úřadu obce s rozšířenou působností. Správní obvod, ve kterém pověřený úřad vykonává přenesenou působnost podle § 64 odst. 1 a § 66 odst. 1 zákona o obcích, tvoří katastrální území obcí stanovených vyhláškou MV ČR č. 388/2002 Sb. o stanovení správních obvodů

obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů.

6. Úřad rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 106/1999 Sb.“).
7. Město tvoří osm městských obvodů a čtyři místní části (Mělkovice, Stržanov, Veselíčko a Radonín).

## Čl. 4

### **Organizační struktura úřadu**

1. Úřad tvoří starosta, místostarostky, tajemnice a zaměstnanci zařazení do úřadu (§ 109 zákona o obcích). Zaměstnancem města zařazeným do úřadu se rozumí zaměstnanec města, který zastává pracovní místo uvedené v organizační struktuře úřadu, případně pracovní místo zřízené usnesením RM o zřízení časově omezených pracovních míst v rámci úřadu.
2. Vedením úřadu se rozumí starosta, místostarostky a tajemnice.
3. Úřad se člení na odbory, z nichž některé vykonávají funkci speciálního úřadu a dále na oddělení (§ 109 odst. 2 zákona o obcích). Odbory a oddělení zřizuje a ruší RM (§ 102 odst. 2 písm. f). Samostatné oddělení je oddělení, které není v organizační struktuře úřadu zařazeno do některého z odborů.
4. Odbory a oddělení plní úkoly v oblasti samostatné působnosti, kterými je pověří ZM nebo RM a které vyplývají z příslušných právních předpisů nebo jejich pracovní náplně. Dále pak plní úkoly v přenesené působnosti dle § 61 až 66d zákona o obcích v souladu příslušnými zákony a prováděcími právními předpisy.
5. Mimo odbory a oddělení je součástí organizační struktury úřadu pracoviště krizového řízení a pověřence pro ochranu osobních údajů (dále jen „GDPR a KŘ“).
6. Organizační schéma úřadu je uvedeno v příloze č. 1 a pracovní náplně kanceláře tajemnice, odborů a oddělení a krizového řízení, společně s GDPR, jsou uvedeny v příloze č. 2, Organizačního řádu.

Úřad se člení na:

- **Kancelář tajemnice (KT)**
- **Odbory:**
  - Odbor finanční (**OF**)
  - Odbor sociální (**OS**)
  - Odbor školství, kultury, sportu a marketingu (**ŠKSM**)
  - Odbor komunálních služeb (**KS**)
  - Odbor životního prostředí (**ŽP**)
  - Odbor majetkoprávní (**OP**)
  - Odbor strategického rozvoje a investic (**SRI**)
    - oddělení dotací a dotačních projektů (**oDP**)
  - Odbor stavební a územního plánování (**SÚP**)
  - Odbor dopravy (**OD**)
  - Odbor občansko-správní a Obecní živnostenský úřad (**OŽ**).
- **Oddělení:**
  - informatiky přímo řízené tajemnicí (**oi**)
  - finanční kontroly a interního auditu přímo řízené starostou (**oFKIA**)

- **Krizové řízení, pověřenec GDPR.**

## Čl. 5

### **Řízení úřadu a vedoucí zaměstnanci**

1. V čele úřadu je starosta města, který je přímo nadřízen tajemnici úřadu.
2. Tajemnice úřadu je vedoucím zaměstnancem města, vedoucím úřadu, a je odpovědná starostovi města za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti. Tajemnici úřadu jsou podřízeni všichni zaměstnanci města zařazení do úřadu (dále jen „zaměstnanci“) a bezprostředně jsou jí podřízeni: vedoucí odborů, vedoucí samostatných oddělení (kromě oFKIA které je přímo podřízené starostovi), a další zaměstnanci úřadu, kteří nejsou bezprostředně podřízeni jinému vedoucímu zaměstnanci města.
3. Vedoucí odboru je vedoucím zaměstnancem města, kterému jsou podřízeni zaměstnanci úřadu zařazení do jeho odboru. Vedoucí odboru odpovídá za činnost odboru tajemnici úřadu, případně starostovi města.
4. Vedoucí oddělení je vedoucím zaměstnancem města, kterému jsou podřízeni zaměstnanci úřadu zařazení do jeho oddělení. Vedoucí oddělení odpovídá za činnost oddělení vedoucímu odboru, jehož je oddělení součástí.
5. Vedoucí samostatného oddělení je vedoucím zaměstnancem města, kterému jsou podřízeni zaměstnanci úřadu zařazení do jeho oddělení. Vedoucí samostatného oddělení odpovídá za činnost oddělení tajemnici úřadu, případně starostovi města.
6. Pracovními místy vedoucích zaměstnanců, u nichž vzniká pracovní poměr jmenováním, jsou: tajemnice úřadu, vedoucí odborů, vedoucí oFKIA a vedoucí oddělení, kteří jsou vedoucími úředníky.
7. Při řízení úřadu a jeho organizačních jednotek se užívají zejména nástroje systému řízení kvality úřadu a nástroje procesního a projektového řízení.
8. Město dle § 35a odst. 2 zákona o obcích a §1 zákona č. 553/1991 Sb. o obecní policii, v platném znění, zřídilo jako orgán města městskou policii, a dále, dle § 84 odst. 2 písm. d) zákona o obcích, příspěvkové organizace a organizační složky města. Úkoly zakladatele a zřizovatele vůči příspěvkovým organizacím plní RM dle § 102 odst. 2 písm. b) zákona obcích.
9. ZM v souladu s § 104 zákona o obcích svěřilo některé úkoly vztahující se k jím zřízeným organizacím, organizačním složkám a orgánům města uvolněným zastupitelům a to tak, jak jsou uvedeny dále v člancích 10 a 11 tohoto Organizačního řádu.
10. Ředitelé příspěvkových organizací města a vedoucí organizačních složek jsou organizačně postaveni na roveň vedoucích odborů se všemi právy a povinnostmi z toho vyplývajícími. Vztahy mezi RM, úřadem a příspěvkovými organizacemi jsou upraveny samostatnými pokyny a předpisy RM.
11. Kontrolní činnost vůči příspěvkovým organizacím, organizačním složkám a městské policii vykonává, v souladu se zákonem 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění (dále jen „zákon o finanční kontrole“), oFKIA.
12. Strážníci městské policie, pracovníci organizačních složek, kteří nejsou dle § 109 zákona o obcích zařazení do úřadu, jsou zaměstnanci města, pracovněprávně podléhající starostovi města.

## Čl. 6

### **Základní organizační normy úřadu**

Soustava základních organizačních norem městského úřadu je tvořena těmito směrnicemi:

1. **Organizační řád** – představuje základní organizační normu komplexního charakteru avytváří základ navazujících organizačních norem úřadu. Schvaluje RM, vydává tajemnice úřadu.
2. **Pracovní řád** – vymezuje pracovní právní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci úřadu, případně města, a to za účelem specifikace pracovních předpisů v podmínkách města, vydává tajemnice úřadu.
3. **Spisový a skartační řád** – zabezpečuje řádný výkon spisové, skartační a archivační služby v podmínkách úřadu, vydává tajemnice úřadu.
4. **Kontrolní řád** – upravuje kontrolní systém úřadu, práva a povinnosti zaměstnanců úřadu, práva a povinnosti kontrolního orgánu, případně interního auditu a úlohu jednotlivých útvarů v kontrolním systému, vydává tajemnice úřadu.
5. **Pokladní řád** - upravuje jednotný postup při provádění hotovostních a bezhotovostních operací na úřadě, vydává tajemnice úřadu.

## Čl. 7

### **Zásady vnitřního styku jednotlivých útvarů**

1. Pravidelně v termínu stanoveném starostou města, obvykle každý pátek, se koná porada vedení úřadu, které se zpravidla účastní starosta města, místostarostky města, tajemnice, vedoucí odborů, vedoucí samostatných oddělení, vedoucí městské policie, vedoucí organizačních složek, zaměstnanec KŘ a GDPR a další přizvané osoby.
2. Útvary úřadu jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně spolupracovat a poskytovat si informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a vyjádření potřebná pro ostatní odbory, příspěvkové organizace a organizační složky zřízené městem a projednávat s nimi záležitosti a úkoly týkající se nebo dopadající na jejich činnost.
3. Koordinátorem činnosti jednotlivých odborů, oddělení a samostatných oddělení je tajemnice. Případné spory při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí útvarů, jichž se spor týká, a nedojde-li k dohodě, tajemnice (v oblasti samostatné působnosti ve spolupráci se starostou, případně s místostarostkami).
4. Tajemnice je oprávněna ustanovovat a rušit pracovní skupiny s cílem plnění úkolů, jejichž rozsah a náplň vyžaduje součinnost více odborů, oddělení nebo samostatných oddělení. Zároveň určuje vedoucího pracovní skupiny, kterým může být vedoucí dotčeného organizačního útvaru nebo jeho stanovený zástupce.
5. Spory v pracovních právních vztazích se řeší podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“) vždy za účasti příslušných vedoucích útvarů a tajemnice.

## Čl. 8

### **Vedoucí zaměstnanci**

1. Vedoucími zaměstnanci jsou pro účely tohoto Organizačního řádu starosta, místostarostky, tajemnice a vedoucí organizačních útvarů.
2. Povinnosti, pravomoci a odpovědnost jsou vymezeny takto:

- jsou oprávněni jednat jménem úřadu ve všech věcech, které patří do funkční příslušnosti vymezené jím tímto Organizačním řádem,
  - v rozsahu své působnosti jednají jménem města s vedoucími organizací zřízených městem,
  - vymezují práva, povinnosti a odpovědnost svých podřízených za pomoci pracovních náplní,
  - podávají návrhy na stanovení a úpravy platu, případně na odměny pro podřízené, včetně řádného zdůvodnění,
  - navrhují sepsání dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování za svůj útvar,
  - pečují o zvyšování své odborné úrovně a odborné úrovně svých podřízených zaměstnanců,
  - vedou podřízené zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně,
  - aktivně vyhledávají možnosti financování projektů v působnosti svého odboru z vnějších zdrojů (dotace, granty, evropské fondy),
  - v rámci pravomoci upravené tímto Organizačním řádem a dalšími vnitřními předpisy rozhodují o použití finančních prostředků z příslušné části rozpočtu města,
  - odpovídají za hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s finančními prostředky,
  - v rozsahu své působnosti kontrolují a odpovídají za dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů úřadu,
  - v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností zajišťují fungování vnitřního kontrolního systému,
  - zajišťují úkoly související s obranou státu a řešením mimořádných situací,
  - v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., a příslušným vnitřním předpisem města, v rámci vymezené věcné působnosti odboru zabezpečují zveřejňování nebo zpřístupňování informací a vyřizování žádostí o informace,
  - v souladu s příslušným vnitřním předpisem města zabezpečují vyřizování peticí, stížností a podnětů patřících do věcné působnosti odboru,
  - stanovují podřízeným zaměstnancům konkrétní úkoly, přijímají opatření a kontrolují jejich plnění.
3. Povinnosti, pravomoci a odpovědnost vedoucích zaměstnanců uvedené v tomto článku dále konkretizuje Pracovní řád úřadu a jednotlivé pracovní náplně.

## Čl. 9

### **Zaměstnanci**

1. Celkový počet zaměstnanců v úřadu a v organizačních složkách stanovuje RM (§ 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích).
2. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného zaměstnance, jímž je řízen a jemuž za svou činnost odpovídá.
3. Zaměstnanci vykonávají svoji pracovní činnost v souladu se sjednanými pracovními podmínkami a s právními předpisy. Konkrétní pracovní podmínky jsou jim sjednány v pracovní náplni, kterou stanovuje přímý nadřízený.
4. Pokud zaměstnanci při výkonu působnosti vyplývající z pracovní náplně pracují s osobními údaji, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při své činnosti nebo v souvislosti s ní. Jsou povinni zajistit v rámci svých možností jejich ochranu před náhodným nebo neoprávněným přístupem nebo zpracováním.



5. U zaměstnanců, kteří jsou úředníky podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, se jejich pracovní poměr, práva a povinnosti, řídí tímto zákonem a ve věcech neupravených výše uvedeným zákonem, ZP, u ostatních zaměstnanců ZP.
6. Zaměstnanci plní pracovní povinnosti vyplývající:
  - a) ze zákona,
  - b) z usnesení RM a ZM,
  - c) z Organizačního řádu a dalších vnitřních předpisů (směrnice, příkazy tajemnice apod.)
  - d) z funkčního zařazení a popisu pracovní činnosti,
  - e) z příkazů vedoucího odboru, vedoucího oddělení a vedoucího samostatného oddělení.
7. Jsou povinni zejména:
  - a) vykonávat všechny práce v rozsahu stanoveném pracovní náplní příslušející do jejich působnosti s plnou odpovědností, bez vážných důvodů nepřesouvají odpovědnost na vyšší organizační stupeň, resp. nadřízeného zaměstnance,
  - b) dodržovat obecně platné právní předpisy,
  - c) postupovat podle všech interních směrnic a pokynů úřadu,
  - d) plnit příkazy nadřízených vydané v souladu s platnými právními předpisy,
  - e) plně využívat pracovní doby k plnění svěřených úkolů a tyto plnit kvalitně, hospodárně a včas,
  - f) uzavírat dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, pokud je pro jejich funkci předepsána,
  - g) zvyšovat svou odbornou úroveň, seznamovat se samostatně s odbornými a právními předpisy,
  - h) dodržovat předpisy o bezpečnosti práce a oznamovat zjištěné nedostatky na tomto úseku,
  - i) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim organizací,
  - j) nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy organizace,
  - k) spolupracovat s kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení.

## Čl. 10

### **Oprávnění k jednání a zastupování**

#### **Starosta**

1. Zastupuje město navenek a je ze své činnosti odpovědný ZM.
2. Jménem města jedná ve všech věcech, které nejsou svěřeny do kompetence ZM, RM, orgánům města, jiným zastupitelům nebo zaměstnancům úřadu. Úkony, které vyžadují schválení RM nebo ZM může starosta provést až po jejich předchozím schválení příslušnými orgány města (§ 41 zákona o obcích). Zastupováním starosty je pověřena v době jeho nepřítomnosti jím určená místostarostka.
3. Přímou řídí tajemnici, městskou policii, bezpečnostní radu ORP, povodňovou komisi, krizový štáb ORP, oFKIA, zaměstnance KŘ a GDPR, organizační složku města, a to Technickou správu budov města.
4. Usměňuje a koordinuje práci odborů, oddělení a samostatných oddělení úřadu v oblasti úkolů města v samostatné působnosti a usnesení ZM a RM. Využívá k tomu pravidelných porad vedoucích odborů, samostatných oddělení, organizačních složek, porad vedení úřadu, ředitelů příspěvkových organizací a vedoucích organizačních složek zřízených městem a operativních porad k jednotlivým problémům v činnosti úřadu.
5. Mimo výše uvedená práva a povinnosti, které vyplývají ze zákona, plní starosta tyto další úkoly v samostatné působnosti:

- a) zabezpečuje organizační, metodickou a jinou potřebnou pomoc neuvolněným členům ZM a komisím RM,
- b) plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele vůči uvolněné zastupitelce (místostarostce), tajemnici a zaměstnancům města nezařazeným do úřadu,
- c) plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům města zařazeným do organizačních složek města,
- d) předkládá RM návrhy mimořádných odměn vedoucích organizačních složek zřízených městem a řediteli PO SPORTIS,
- e) plní povinnosti města dle zákona o finanční kontrole,
- f) dále garantuje a koordinuje činnost v samostatné působnosti v oblasti:
  - projektového, dotačního a grantového financování včetně fondů EU
  - rozpočtu a finančního řízení
  - finanční kontroly a interního auditu
  - městské policie
  - strategického rozvoje a územního plánování, včetně agendy cestovního ruchu a Smart City
  - správy majetku města
  - příspěvkové organizace SPORTIS
  - organizační složky Technická správa budov
  - zajišťování úkolů v krizovém řízení, bezpečnostní radě města, povodňové komisi, požární ochraně a jiné potřebné pomoci komisím rady města.

## Čl.11

### **Místostarostky**

1. Počet 2 místostarostek byl stanoven usnesením ZM.
2. Plní úkoly, které jim uloží ZM a RM.
3. Odpovídají za výkon své funkce ZM.
4. Místostarostka zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.
5. Mimo výše uvedená práva a povinnosti, které vyplývají ze zákona o obcích, plní místostarostka tyto další úkoly v samostatné působnosti:
  - a) předkládá RM návrhy mimořádných odměn ředitelům PO MŠ, Sociální služby města a Poliklinika
  - b) zabezpečuje organizační, metodickou a jinou potřebnou pomoc finančnímu výboru ZM
  - c) garantuje a koordinuje činnost v samostatné působnosti v oblasti:
    - sociální
    - spolupráce s nestátními neziskovými organizacemi
    - příspěvkové organizace Poliklinika Žďár nad Sázavou
    - příspěvkové organizace Sociální služby města Žďáru nad Sázavou
    - příspěvkové organizace Mateřská škola Žďár nad Sázavou.
6. Místostarostka zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, pokud tuto povinnost nelze zajistit první místostarostkou.
7. Mimo výše uvedená práva a povinnosti, které vyplývají ze zákona o obcích, plní místostarostka tyto další úkoly v samostatné působnosti:
  - a) předkládá RM návrhy mimořádných odměn ředitelům PO Active-SVČ, ZUŠ, Knihovna Matěje Josefa Sychry a Kultura Žďár

- b) zabezpečuje organizační, metodickou a jinou potřebnou pomoc neuvolněným členům ZM, osadním výborům a kontrolnímu výboru
- c) garantuje a koordinuje činnost v samostatné působnosti v oblasti:
- regionální a mezinárodní spolupráce
  - komunálních služeb
  - životního prostředí
  - kultury
  - organizační složky Regionální muzeum
  - příspěvkových organizací města ZUŠ, ACTIVE-SVČ, Knihovny Matěje Josefa Sychry a Kultury Žďár.
8. Určený člen rady města plní úkoly v samostatné působnosti, garantuje a koordinuje činnost v oblastech:
- školství
  - příspěvkové organizace Základní škola Žďár nad Sázavou, Komenského 2
  - příspěvkové organizace Základní škola Žďár nad Sázavou, Komenského 6
  - příspěvkové organizace Základní škola Žďár nad Sázavou, Švermova 4
  - příspěvkové organizace Základní škola Žďár nad Sázavou, Palachova 2189/35.
9. Místostarostky jsou oprávněny vyžadovat spolupráci a součinnost od všech zaměstnanců úřadu.
10. Místostarostka, která je pro výkon své funkce dlouhodobě uvolněna a neuvolněná místostarostka, věcně řídí činnost svého sekretariátu, tím nejsou dotčena oprávnění a povinnosti příslušných nadřízených vedoucích zaměstnanců.

## Čl. 12

### **Tajemnice**

1. Tajemnici jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu starosta a stanoví její plat podle zvláštních právních předpisů.
2. Je zaměstnancem města a je odpovědná za chod úřadu, za přípravu a kontrolu plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti starostovi a dále řídí a kontroluje chod kanceláře tajemnice. Plní úkoly uložené jí ZM, RM nebo starostou. Zúčastňuje se zasedání ZM a schůzí RM s hlasem poradním.
3. Na úseku samostatné působnosti spolupracuje při řízení vedoucích odborů, oddělení a samostatných oddělení s volenými představiteli města. Kontroluje činnost všech vedoucích odborů, oddělení, samostatných oddělení a ustanovených pracovních skupin při plnění úkolů uložených ZM a RM.
4. Zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou záležitostí, které jsou zákonem svěřeny RM nebo zvláštnímu orgánu města. Řídí útvary při plnění úkolů v přenesené působnosti.
5. Plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených do úřadu, stanoví platy všem zaměstnancům zařazeným do úřadu dle zvláštních právních předpisů.
6. K řídicí činnosti využívá pravidelných porad vedoucích zaměstnanců a porad vedení úřadu. Ke kontrolní činnosti využívá vedle vlastní kontroly i možnosti dát podnět starostovi k provedení kontroly na vybraném úseku interním auditorem.
7. Mimo výše uvedená práva a povinnosti, které vyplývají ze zákona o obcích, plní tyto další úkoly:
  - předkládá RM návrhy organizační struktury úřadu
  - předkládá návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů

- jmenuje vedoucí oddělení, pokud není právními předpisy stanoveno jinak
- vydává spisový a skartační řád, pracovní řád úřadu a další vnitřní předpisy, nevydává-li je RM
- vydává vnitřní předpisy, kterými zajišťuje optimální, efektivní a produktivní činnost úřadu
- s vnitřními předpisy musí být seznámeni všichni zaměstnanci úřadu. Platné vnitřní předpisy jsou dostupné všem zaměstnancům u tajemnice, sekretariátu místostarostů a na intranetových stránkách úřadu
- schvaluje rozpočet Sociálního fondu a rozhoduje ve spolupráci s Radou zaměstnanců o jeho využití
- systematicky dbá o vzdělávání a odborný růst zaměstnanců úřadu
- plní úkoly stanovené § 14a odst. 2, písm. k) zákona č.159/2006 Sb. o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů
- podle ustanovení § 102 odst. 3 zákona o obcích stanovuje v mimořádných situacích úřední hodiny úřadu
- informuje RM o mimořádném stanovení úředních hodin úřadu na nejbližším zasedání RM.

### Čl. 13

#### **Vedoucí odborů**

1. Vedoucí odboru je vedoucím zaměstnancem města, kterému jsou podřízeni pracovníci úřadu zařazení do jeho odboru.
2. Vedoucí odboru je ve své činnosti vázán zákonem o obcích a dalšími právními a vnitřními předpisy souvisejícími s výkonem kompetencí a úkolů svěřených jeho odboru.
3. Vedoucí odboru zejména:
  - a) zabezpečuje plnění úkolů a výkon kompetencí svěřených jeho odboru,
  - b) je oprávněnou úřední osobou podle správního řádu, čili je oprávněn v souladu se souvisejícími právními předpisy provádět úkony ve správních řízeních včetně podepisování rozhodnutí při výkonu přenesené působnosti svěřené jeho odboru, není-li k tomu určena jiná oprávněná úřední osoba z řad pracovníků odboru, nebo je-li taková osoba nepřítomna,
  - c) podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolů samostatné působnosti města, přičemž zavazovat město může pouze, je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města,
  - d) uplatňuje ve své práci vhodné metody řízení v souladu se systémem řízení úřadu,
  - e) vyhodnocuje pro tajemnici úřadu zkušební dobu nových pracovníků odboru,
  - f) odpovídá za kontrolu a převzetí práce z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce pro potřeby odboru,
  - g) plní úkoly a využívá oprávnění stanovená mu řídicími dokumenty města a usneseními ZM a RM,
  - h) v souladu s jednacími řády ZM a RM a podle pokynů starosty nebo tajemnice se zúčastňuje zasedání ZM nebo schůzí RM a jejich orgánů, případně zabezpečuje účast pracovníků jeho odboru na práci těchto orgánů,
  - i) v souladu s jednacími řády ZM a RM a podle pokynů starosty nebo tajemnice předkládá, zpracovává nebo zabezpečuje zpracování materiálů pro jednání orgánů města,
  - j) na základě usnesení orgánů města a podle pokynů starosty nebo tajemnice zabezpečuje přípravu a předkládání schválených písemností k podpisu oprávněné osobě,
  - k) poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostkám a tajemnici informace o pracovních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru a mohou mít podstatný vliv na město a činnost jeho orgánů,

- l) v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. a příslušným vnitřním předpisem města v rámci vymezené věcné působnosti odboru zabezpečuje zveřejňování nebo zpřístupňování informací a vyřizování žádostí o informace,
- m) v souladu s příslušným vnitřním předpisem města zabezpečuje vyřizování peticí, stížností a podnětů patřících do věcné působnosti odboru,
- n) provádí plánovací a statistickou činnost odboru,
- p) spolupracuje při přípravě návrhu rozpočtu města,
- q) zajišťuje optimální podmínky při kontrolách prováděných kontrolním pracovníkem na jejich odboru; navrhuje opatření k odstranění kontrolou zjištěných nedostatků a o plnění opatření podává zprávu tajemnici a kontrolnímu pracovníkovi.

#### Čl. 14

#### **Vedoucí oddělení**

1. Vedoucí samostatného oddělení je vedoucím zaměstnancem města, kterému jsou podřízeni zaměstnanci úřadu zařazení do jeho oddělení.
2. Vedoucí samostatného oddělení řídí, koordinují a kontrolují práci svých podřízených zaměstnanců.
3. Oddělení, které je součástí odboru, může mít tajemnici jmenovaného vedoucího oddělení – vedoucího úředníka, případně i jinak v souladu s pracovněprávními předpisy ustaveného vedoucího oddělení – vedoucího zaměstnance (ne-vedoucího úředníka). Pracovní místo vedoucího oddělení, které je součástí odboru, zpravidla není samostatně uvedeno v organizační struktuře daného odboru a takto ustavený vedoucí oddělení zároveň zastává podle své pracovní náplně jedno z pracovních míst uvedené v organizační struktuře daného oddělení.
4. Vedoucí oddělení, které je součástí odboru,
  - a) je oprávněnou úřední osobou podle správního řádu, je-li k tomu písemně pověřen tajemnicí úřadu
  - b) ukládá podřízeným pracovníkům oddělení pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci,
  - c) uplatňuje ve své práci vhodné metody řízení v souladu se systémem řízení úřadu,
  - d) podává vedoucímu odboru návrhy v personálních a platových záležitostech pracovníků oddělení a na žádost vedoucího odboru se vyjadřuje k jeho návrhům týkajících se činnosti oddělení a pracovníků oddělení,
  - e) plní úkoly a využívá oprávnění stanovená mu řídicími dokumenty města a usneseními ZM a RM,
  - f) na pokyn vedoucího odboru v souladu s jednacími řády ZM a RM zpracovává nebo zabezpečuje zpracování materiálů pro jednání orgánů města,
  - g) na pokyn vedoucího odboru na základě usnesení orgánů města zabezpečuje přípravu a předkládání schválených písemností k podpisu oprávněné osobě,
  - h) poskytuje bezodkladně vedoucímu odboru informace o pracovních záležitostech, které přesahují běžnou činnost oddělení a mohou mít podstatný vliv na činnost odboru nebo na město a činnost jeho orgánů,
  - i) na pokyn vedoucího odboru v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., a příslušným vnitřním předpisem města připravuje vyřízení žádostí o informace,
  - j) na pokyn vedoucího odboru v souladu s příslušným vnitřním předpisem města připravuje vyřízení peticí, stížností a podnětů,
  - k) provádí plánovací a statistickou činnost oddělení.

5. V rámci odboru, samostatného oddělení, oddělení nebo kanceláře tajemnice může být v souladu s § 124 odst. 4 zákoníku práce určen zaměstnanec – koordinátor a metodik odboru/oddělení nebo kanceláře tajemnice, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je oprávněn organizovat a metodicky řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců daného odboru, samostatného oddělení, oddělení nebo kanceláře tajemnice a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Určení podle předchozí věty se provádí v rámci pracovní náplně daného zaměstnance.

#### Čl. 15

##### **Zastupování zaměstnanců**

1. Starostu v době jeho nepřítomnosti zastupuje jím určená místostarostka.
2. Tajemnice určí se souhlasem starosty svého zástupce, který ji zastupuje v případě její nepřítomnosti v rozsahu jejich práv a povinností, kromě rozhodování ve věcech, které si tajemnice vyhradila. Tajemnice a její zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
3. Vedoucího odboru zastupuje v době jeho nepřítomnosti jím určený zaměstnanec odboru.
4. Vedoucího samostatného oddělení zastupuje v době jeho nepřítomnosti jím určený zaměstnanec samostatného oddělení.
5. Vedoucí zaměstnanci organizují práci svých podřízených tak, aby na jednotlivých pracovištích byla zjištěna základní zastupitelnost řadovaných zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti. O vzájemném zastupování zaměstnanců zařazených do útvaru rozhoduje vedoucí útvaru.
6. Zastupovaný vedoucí zaměstnanec si může písemně vyhradit otázky, ve kterých si ponechá právo rozhodování i v době své nepřítomnosti.

#### Čl. 16

##### **Předávání funkce**

1. O předávání funkce při zastupování na dobu delší než 4 kalendářní týdny a při skončení pracovního poměru zaměstnance se provede písemný zápis (protokol). Jde-li o předání funkce zaměstnancem, se kterým byla sepsána dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování či dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, provede se mimořádná inventarizace.
2. Předávací protokol popř. výsledek inventarizace, předá předávající příslušnému nadřízenému s podpisem předávajícího a přebírajícího.
3. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.

#### Čl. 17

##### **Vztahy a spolupráce s orgány města**

1. Útvary úřadu úzce spolupracují s dalšími orgány města (tj. ZM, RM), orgány zřízenými ZM (tj. výbory), orgány zřízenými RM (tj. komisemi) a orgány zřízenými starostou města (tj. zvláštními orgány). Pro tuto spolupráci platí zásady uvedené v článku 7.
2. Vedle RM a ZM jde o tyto orgány:
  - a) **Výbory:** finanční, kontrolní (zřízeny povinně ze zákona o obcích),
  - b) pro udělování ocenění města Žďáru nad Sázavou, osadní (nepovinně zřízené poradní a iniciativní orgány)
  - c) **Komise:** RM zřizuje dle potřeby jako své iniciativní a poradní orgány tyto komise:

- bytová
  - kulturní
  - komunálu a životního prostředí
  - pro sport a volný čas
  - pro regionální a mezinárodní spolupráci
  - rozvoje města
  - prarodinných aktivit, sociální a zdravotní.
  - **Zvláštní orgány:**
  - bezpečnostní rada ORP
  - krizový štáb ORP
  - povodňová komise
  - komise pro sociálně právní ochranu dětí.
3. Činnost a pravomoci výborů ZM stanovuje §117 až §121 zákona o obcích. Výbory plní úkoly, kterými je pověřilo ZM a své návrhy a usnesení předkládají ZM. Jednací řády upravující organizaci a průběh jejich jednání předkládají ke schválení ZM.
  4. Svá stanoviska a doporučení předkládají komise RM. Komise jsou ze své činnosti odpovědné RM, ve věcech výkonu přenesené působnosti jsou odpovědné starostovi. Jejich činnost upravuje § 122 zákona o obcích. Komise plní úkoly, kterými je pověřila RM a své návrhy a usnesení předkládají RM. Jednací řády upravující organizaci a průběh jejich jednání předkládají ke schválení RM.

## Čl. 18

### **Vztahy a spolupráce s organizacemi zřízenými městem**

1. K plnění svých úkolů zřídilo město tyto organizace:
  - a) **Organizační složky:** Technická správa budov města, Regionální muzeum,
  - b) **Příspěvkové organizace:** Knihovna Matěje Josefa Sychry, Poliklinika Žďár nad Sázavou, Sociální služby města Žďár nad Sázavou, Kultura Žďár, SPORTIS, Active-SVČ, Základní umělecká škola Františka Drdly, Žďár nad Sázavou, Doležalovo náměstí 4, Mateřská škola Žďár nad Sázavou, Základní škola Žďár nad Sázavou, Komenského 2, Základní škola Žďár nad Sázavou, Komenského 6, Základní škola Žďár nad Sázavou, Palachova 2189/35, Základní škola Žďár nad Sázavou, Švermova 4.
2. Vztahy města k organizačním složkám a k příspěvkovým organizacím upravují jejich zakladatelské dokumenty.
3. Zřizovací listiny příspěvkových organizací a organizačních složek jsou uloženy na sekretariátu starosty.

## Čl. 19

### **Evidence stížností a petic**

Centrální evidence stížností, podnětů a oznámení občanů a evidence došlých petic je vedena oFKIA. Způsob vyřizování stížností je upraven zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění a Směrnicí RM č. 1/2005, kterou se stanovují pravidla pro vyřizování stížností a petic. Způsob vyřizování petic je upraven zákonem č. 85/1990 Sb., o právu petičním, v platném znění a konkretizován výše uvedenou směrnicí.

## Čl. 20

### **Evidence právních předpisů města**

Centrální evidence právních předpisů města (tj. nařízení RM a obecně závazných vyhlášek vydaných ZM) je vedena na sekretariátu místostarostek.

## Čl. 21

### **Informační a publikační prostředky**

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin denně digitální úřední desku s automatickou aktualizací vyvěšovaných dokumentů.
2. Povinné informace, právní předpisy města a další údaje jsou rovněž zveřejňovány na internetových stránkách města.
3. Město vydává pro informovanost občanů měsíčník Žďárský zpravodaj.

## Čl. 22

### **Společná a přechodná ustanovení**

1. Rada města v souladu s ust. § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích schvaluje usnesením celkový maximální počet zaměstnanců města zařazených v rámci struktury úřadu.
2. Tajemnice stanovuje počet pracovníků v jednotlivých odborech a odděleních.
3. Maximální stanovený počet zaměstnanců města v pracovním poměru zařazených do úřadu lze překročit při současném splnění těchto podmínek:
  - dostatek rozpočtových prostředků určených na platy pro tyto zaměstnance města
  - nezbytnost obsazení jednoho pracovního místa ve struktuře úřadu současně dvěma osobami z důvodu zapracování nového zaměstnance nebo z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance v práci,
  - RM bude tajemnicí o krátkodobém navýšení stavu zaměstnanců předem informována.
4. V případě rozporu ustanovení tohoto Organizačního řádu s právními předpisy, které vstoupí v účinnost po vydání tohoto Organizačního řádu, má přednost příslušný právní předpis. Tajemnice je povinna v takovém případě předložit RM návrh na změnu Organizačního řádu.

## Čl. 23

### **Závěrečné ustanovení**

1. Součástí organizačního řádu jsou:
  - a) Příloha č. 1 – organizační schéma
  - b) Příloha č. 2 – náplně činnosti jednotlivých odborů a oddělení
2. Organizační řád a všechny jeho následné změny a doplňky schvaluje RM. Za jeho



aktualizaci odpovídá tajemnice.

3. Tento Organizační řád ruší Organizační řád schválený RM dne 20. 07. 2020.

4. Tento Organizační řád schválila RM dne 18. 11. 2020 usnesením č. 905/2020/TAJ a nabývá platnosti a účinnosti dnem 19. 11. 2020.

Ing. Martin Mrkos ACCA  
starosta města

MUDr. Romana Bělohávková  
místostarostka

Mgr. Ludmila Řezníčková  
místostarostka

JUDr. Martina Hostomská  
tajemnice městského úřadu

# Zastupitelstvo města Žďár nad Sázavou

/24/+|3\

Kontrolní výbor  
Finanční výbor  
Osadní výbory

## Rada města

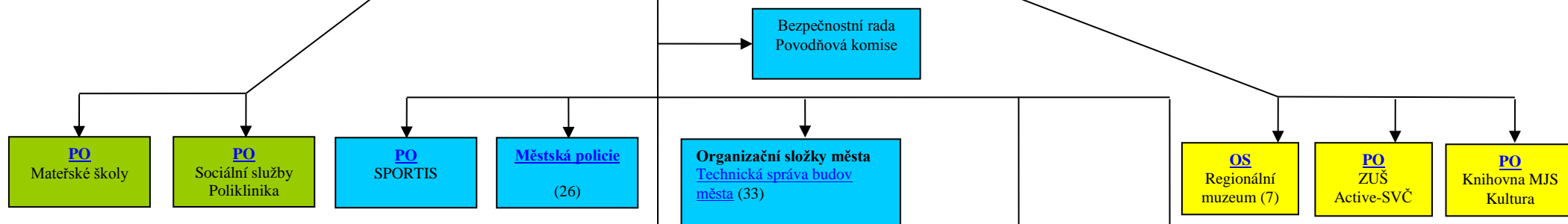
/6/+|3\

Místostarostka

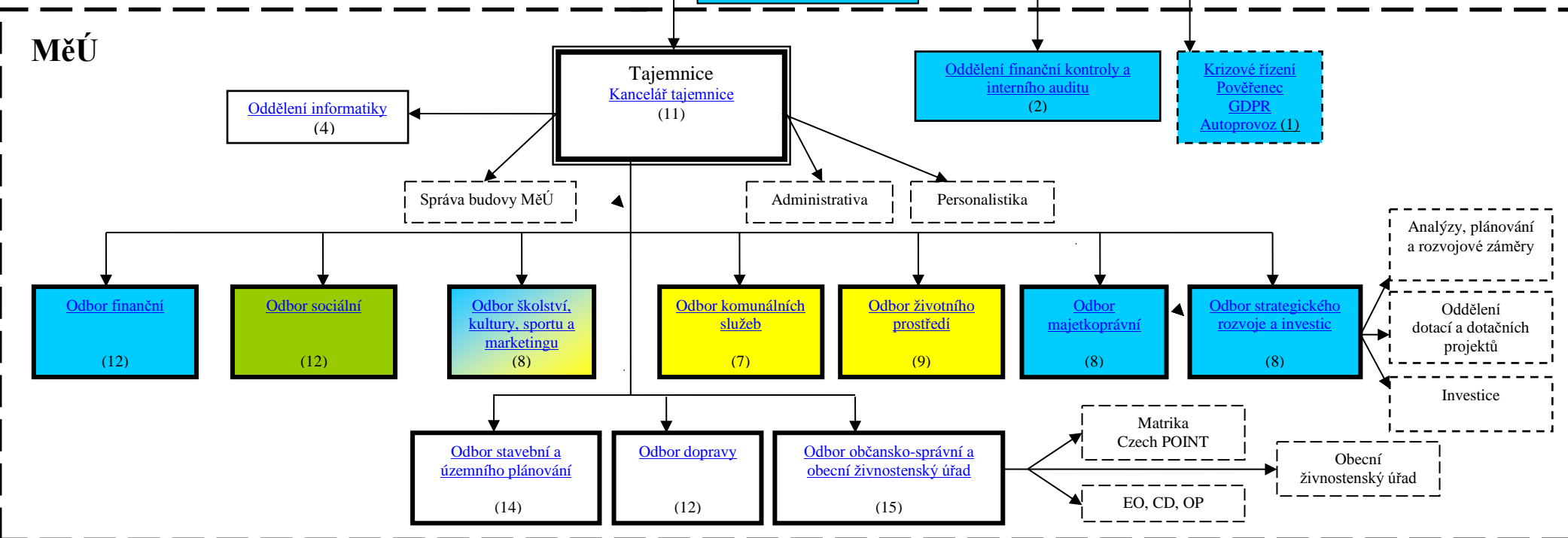
Starosta

Místostarostka

Komise  
rady města



## MěÚ



## Náplň činnosti odboru finančního

- sestavuje a předkládá radě města (dále RM) návrh rozpočtu, po jeho schválení v zastupitelstvu města (dále ZM) provádí ve spolupráci s odbory MěÚ a řediteli organizací zřízenými městem jeho rozpis v souladu s platnými zákony a předpisy, potřebami a zájmy města, navrhuje RM a ZM změny rozpočtu a po jejich schválení je provádí a vede jejich evidenci
- provádí pravidelnou, systematickou a úplnou kontrolu hospodaření s rozpočtovými prostředky města po celý rozpočtový rok. Součástí je i kontrola příjmů a výdajů prováděná příslušnými odbory MěÚ, do jejichž kompetence jednotlivé druhy příjmů a výdajů přísluší
- sestavuje a předkládá RM a ZM Závěrečný účet s komentářem a kontrolními zjištěními hodnotícími uplynulé období roku z pohledu plnění příjmů a čerpání výdajů schváleného rozpočtu města
- zajišťuje přezkoumání hospodaření města externím auditorem
- předkládá RM a ZM ke schválení účetní závěrky města
- ve spolupráci s příslušnými odbory dbá o hospodárnost a účelnost v rozpočtových výdajích, dbá o využití příjmů rozpočtu a doplňkových zdrojů
- provádí realizaci převodu finančních prostředků města dle schváleného rozpočtu města do rozpočtů jím zřízených organizací
- zabezpečuje zhodnocování dočasně volných finančních prostředků v rámci Fondu správy finančních prostředků
- spravuje bankovní účty, obstarává a odpovídá za platební a zúčtovací styk v CZK a EUR, bankovní dispozice a převody finančních prostředků, provádí kontrolu bankovních výpisů
- vede evidenci došlých faktur, zabezpečuje jejich předání na příslušné odbory, faktury podepsané pracovníkem, odpovídajícím za věcnou správnost a schválené příkazcem operace z rozpočtového hlediska kontroluje a po přezkoušení je proplácí
- zpracovává agendu DPH včetně přiznání a kontrolního hlášení
- vyhotovuje přiznání k daním v souladu s platnými daňovými zákony mimo daní zpracovávanými OP
- na základě interních sdělení z jednotlivých odborů, případně předaných smluv, ze kterých takto povinnost vyplývá, zajišťuje vystavení faktur a jejich evidenci v souladu se Směrnicí pro postup při evidenci a vymáhání pohledávek města
- přihlašuje pohledávky do insolvenčního a dědického řízení v souladu s Příkazem tajemníka k uplatňování pohledávek v insolvenčním řízení a dědictví
- vede účetnictví města podle zákona o účetnictví a zpracovává účetní a finanční výkazy dle prováděcích vyhlášek k zákonu o účetnictví a ČÚS
- prostřednictvím krajského úřadu zajišťuje předkládání údajů pro hodnocení plnění rozpočtu města do CSÚIS
- zabezpečuje po administrativní stránce činnost finančního výboru
- spolupracuje při sestavení rozpočtu sociálního fondu, vede jeho účetnictví a kontroluje hospodaření s prostředky fondu
- zabezpečuje uzavření pojistných smluv, vede jejich evidenci a spolupracuje při likvidaci pojistných událostí
- zajišťuje pokladní služby MěÚ v CZK a EUR
- zajišťuje objednání a prodej čísel popisných
- zpracovává komplexní mzdovou agendu včetně mzdového účetnictví, podklady pro uplatňování nároků z důchodového zabezpečení, vyměřování dávek sociálního zabezpečení a nemocenského pojištění
- vede evidenci a vyúčtování stravenek pro zaměstnance města
- provádí kontrolu a likvidaci cestovních náhrad zaměstnanců města
- projednává stanovené úkoly ve spolupráci s odbory a organizacemi
- vede agendu ztrát a nálezů.

## **STÁTNÍ SPRÁVA:**

- vede správní řízení v oblasti tombol dle platné legislativy
- protokolárně pečeti sběrné pokladny a osvědčuje zjištěný výsledek veřejných sbírek dle platné legislativy
- vede evidenci pokutových bloků a provádí roční vyúčtování
- provádí správu místních poplatků (vyměřuje, eviduje, vymáhá, vyřizuje žádosti apod., a to za poplatek ze psů; z ubytovací kapacity; za rekreační pobyt a za užívání veřejného prostranství (kulturní, sportovní a reklamní akce a umístění reklamního zařízení).
- spravuje účetně pokuty ukládané podle zvláštních předpisů (včetně pokut pořádkových).
- Plní další úkoly zadané vedením města a vedoucí úřadu.

# Náplň činnosti odboru sociálního

## OBLAST SOCIÁLNÍ

### **SAMOSPRÁVA**

- spolupracuje s příspěvkovou organizací Sociální služby města Žďár nad Sázavou
- zpracovává odborné podklady pro rozhodování RM a ZM v oblasti sociálních věcí
- vyhledává a pracuje s občany, kteří potřebují sociální péči, a s jejich blízkými hledá možnosti řešení jejich situace
- podílí se na zajištění a rozvoji sociální péče o občany města
- předkládá RM ke schválení návrh na doplnění pořadníku na přidělení bytu v domech s pečovatelskou službou z aktuálního seznamu žadatelů
- vede evidenci žadatelů o přidělení bytu v domech s pečovatelskou službou
- spolupracuje s majetkoprávním odborem při řešení bytových otázek občanů sociálně potřebných, občanů s těžkým zdravotním postižením a občanů, kterým hrozí sociální vyloučení a na vyžádání se vyjadřuje ke konkrétním žádostem o přidělení bydlení
- napomáhá zapojení těžce zdravotně postižených občanů a starých občanů do kulturního a společenského života a podílí se na otázkách jejich bydlení
- řeší spolu s obecními, krajskými a nestátními organizacemi problémy občanů, kteří jsou pro svůj zdravotní stav nebo duševní poruchu ohroženi sociálním vyloučením
- koordinuje komunitní plánování sociálních služeb ve městě
- spolupracuje s organizacemi, kluby a spolky, které sdružují seniory a občany se zdravotním postižením
- spolupracuje s obecními, krajskými a nestátními organizacemi, které pracují v sociální oblasti v regionu Žďársko, v případě potřeby v rámci Kraje Vysočina
- spolupracuje s obcemi v regionu Žďársko při řešení sociální problematiky potřebných osob
- zajišťuje činnost Komise prorodinných aktivit, sociální a zdravotní
- spravuje sociální portál na internetových stránkách města

### **STÁTNÍ SPRÁVA**

#### **NA ÚSEKU SOCIÁLNĚ - PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ:**

- poskytuje rodičům, dětem a jiným osobám nebo orgánům odpovědným za výchovu dětí poradenství, zejména v otázkách výchovy, určení otcovství, uplatňování nároků na výživné, jedná v zájmu dětí se soudy a jinými státními orgány, organizacemi nebo zprostředkovává poskytnutí pomoci soudy, advokátní poradnou, státním zastupitelstvím, policií apod.
- na základě soudního usnesení vykonává funkci opatrovníka nezletilého dítěte a činí v jeho zájmu neodkladné úkony
- zastupuje nezletilé děti u soudních jednání ve sporech rodičů
- podává soudu návrhy na omezení, zbavení, pozastavení rodičovské odpovědnosti, na nařízení či zrušení ústavní výchovy dětí a na vydání předběžného opatření, na uložení výchovných opatření, případně jejich zrušení
- poskytuje poradenskou činnost a pomoc při péči o problémovou a obtížně vychovatelnou mládež (záškoláctví, toxikomanie, alkoholismus, kouření, patologické hráčství, přestupky a trestná činnost)
- účastní se přestupkového řízení vedeného proti mladistvému v souladu se zákonem, spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení vedeném proti mladistvým, zúčastňuje se hlavního líčení a veřejného zasedání v trestních věcech mladistvých
- zastupuje děti v postavení poškozeného v trestním řízení
- rozhoduje o výchovných opatřeních v souladu s § 13 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění
- pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí

- zpracovává individuální plány ochrany dítěte a vyhodnocení situace dítěte
- provádí terénní sociální práci, návštěvy a šetření v problémových rodinách
- sleduje dodržování práv dítěte v zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy dětí, popř. dětí ve výkonu vazby a výkonu odnětí trestu odnětí svobody
- rozhoduje o uložení povinnosti rodičům nebo jiným osobám odpovědných za výchovu dítěte využít pomoci odborného poradenského zařízení
- poskytuje okamžitou pomoc dětem v naléhavých případech
- spolupůsobí při provádění ochranných nebo výchovných opatření uložených soudem děti a sleduje jejich účinnost
- pomáhá při podávání návrhů k soudu na svěřeni dítěte do péče budoucích osvojitelů či pěstounů
- vykonává funkci poručníka dítěte
- podává vyjádření soudu v řízení o svěřeni dítěte do pěstounské péče a k osvojení
- uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče (§47b zák. 359/1999 Sb.)
- sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby než rodičů
- v souladu s ustanovením §16 zák. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí a metodického pokynu MPSV ČR ze dne 2. 11. 1995 zajišťuje pohotovost mimo pracovní dobu úřadu ve dnech stanovených rozpisem
- zajišťuje činnost Komise sociálně - právní ochrany dětí (celé správní území).

## **NA ÚSEKU SOCIÁLNÍ PRÁCE:**

- 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
- provádí sociální práci s těmito osobami a koordinuje poskytování sociálních služeb u těchto osob
- zajišťuje osobě, které není poskytována sociální služba, a je v takové situaci, kdy neposkytnutí okamžité pomoci by ohrozilo její život nebo zdraví, poskytnutí sociální služby nebo jiné formy pomoci, a to v nezbytném rozsahu
- na základě oznámení 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 osobě poskytnout, sděluje neprodleně tuto skutečnost poskytovateli zdravotních služeb, v jehož zdravotnickém zařízení je osoba umístěna,
- na území svého správního obvodu koordinuje poskytování sociálních služeb a realizuje činnosti sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace a k sociálnímu začleňování osob; přitom spolupracuje s krajskou pobočkou Úřadu práce a krajským úřadem
- řeší veřejné opatrovnictví za město Žďár nad Sázavou u osob, které byly soudně omezené ve svéprávnosti
- na dožádání soudu provádí šetření u osob, které jsou omezené ve svéprávnosti, nebo je v této věci vedeno řízení
- zastupuje osobu, která není schopna jednat samostatně a nemá zákonného zástupce při uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby
- rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce důchodu a provádí dohled nad plněním povinností zvláštního příjemce důchodu
- rozhoduje o výši úhrad rodičů za stravu a péči dítěte umístěného do domova pro osoby se zdravotním postižením na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžného opatření
- vydává a mění parkovací průkazy (O7)

- vykonává funkci opatrovníka pro doručování písemností týkající se rušení trvalého pobytu
- zajišťuje pohřbení osob, u kterých nesjedná pohřeb ve lhůtě 96 hodin od oznámení úmrtí podle zvláštního předpisu žádná fyzická nebo právnická osoba a k úmrtí došlo na území našeho města
- ve spolupráci s vedením azylové ubytovny a MP provádí mapování bezdomovců na území města
- udržuje kontakty s regionálními a místními nestátními organizacemi, jejichž činnost se dotýká zájmů a cílů romských komunit a jiných národnostních menšin
- provádí standardizovaný záznam sociálního pracovníka do programu MPSV
- zpracovává vyjádření k dožádání krajské pobočky Úřadu práce ČR ve Žďáře nad Sázavou pro účely rozhodnutí o přiznání odměny pěstouna

## **OBLAST ZDRAVOTNICTVÍ**

### **SAMOSPRÁVA**

- spolupracuje v oblasti zajištění zdravotnické péče s příspěvkovou organizací Poliklinika Žďár nad Sázavou
- spolupracuje při zpracování odborných podkladů pro rozhodování RM a ZM v oblasti zdravotnictví

### **STÁTNÍ SPRÁVA**

- vede evidenci receptů a žádanek s modrým pruhem na předpis návykových látek
- plní další úkoly zadané vedením města a vedoucí úřadu.

# Náplň činnosti odboru školství, kultury, sportu a marketingu

Pro výkon státní správy platí správní obvod v rozsahu vymezeném § 25, vyhlášky č.388/2002 o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností.

## V OBLASTI ŠKOLSTVÍ

- zpracovává odborné podklady pro rozhodování RM a ZM v oblasti školství
- spolupracuje s řediteli ZŠ a MŠ při přípravě provozních rozpočtů
- spolupracuje se sportovními, kulturními a dalšími organizacemi pracujícími s dětmi a mládeží
- spolupracuje s OHS v oblasti hygieny provozu ZŠ, MŠ a ŠJ
- vytváří a navrhuje ve spolupráci s řediteli ZŠ obvody pro zápis dětí do prvních tříd
- přijímá opatření na základě výsledků ČŠI
- připravuje konkurzy - podklady zřizovateli pro jmenování a odvolání ředitelů PO (škol a školských zařízení)
- spolupracuje s řediteli ZŠ při zřizování školské rady (zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění, (dále jen „školský zákon“), § 167)
- v rámci zákona č. 379/2005 Sb., o ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, v platném znění (§ 12, 22) spolupracuje s odborem sociálním, občansko-správním a Obecním živnostenským úřadem a majetkoprávním
- vede agendu přestupkového řízení v oblasti neplnění zákonem uložené povinnosti povinné školní docházky (záškoláctví) pro žáky základních škol, spolupracuje s orgánem vykonávajícím sociálně-právní ochranu dětí v této oblasti
- Sbor pro občanské záležitosti – organizační zajištění akcí v oblasti školství (vyřazování dětí MŠ, ZŠ, SŠ)
- připravuje a zpracovává platové záležitosti ředitelů příspěvkových organizací MŠ, ZŠ, ZUŠ, Active-SVČ a Kultura Žďár n. S.

### *vymezení činnosti dle školského zákona:*

- hodnocení školy a školských zařízení § 12, odst. 5
- pokud nelze přijmout dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky z kapacitních důvodů do MŠ, zajistí město, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné MŠ - § 34, odst. 4
- město může se souhlasem KÚ zřizovat přípravné třídy ZŠ pro děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky – § 47, odst. 1
- zřizovatel je účastníkem řízení ve věcech rejstříku škol a školských zařízení (je třeba souhlasu zřizovatele) § 145, odst. 1
- zřizovatel při zápisu školy do rejstříku škol vydává čestné prohlášení – viz § 147, odst. 1, písm. n), stanovisko – dle § 147, odst. 1, písm. p)



- zřizovatel zřizuje školskou radu, stanoví počet jejích členů a vydává její volební řád - § 167, odst. 2, § 168, odst. 3
- na základě výsledků inspekční činnosti přijímá zřizovatel bez zbytečného odkladu opatření ve školách a školských zařízeních, které zřizuje - § 175, odst. 4
- město je povinno zajistit podmínky pro plnění povinné školní docházky dětí s místem trvalého pobytu na jejím území - § 178, odst. 1
- je-li ve městě více ZŠ zřizovaných městem, stanoví město školské obvody obecně závaznou vyhláškou - § 178, odst. 2, písm. b)
- město zřizuje a zrušuje – MŠ, ZŠ, zařízení školního stravování – příprava podkladů k usnesení pro rozhodnutí RM a ZM
- město je povinno zajistit podmínky pro předškolní vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky pro děti s místem trvalého pobytu na jeho území a pro děti umístěné na jeho území v DD § 179, odst. 2
- města jsou povinna poskytovat ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy statistické údaje v rámci statistických zjišťování zařazených do programu statistických zjišťování - § 183a, odst. 1

*Vymezení dle školského zákona pro obecní úřad obce s rozšířenou působností*

- zpracovává návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných podle § 161, odstavce 7 v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem podle § 170 písm. c) a krajskými normativy a předává je krajskému úřadu
- obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností předávají školy a školská zařízení zřizované obcí nebo svazkem obcí údaje z dokumentace škol a školských zařízení a ze školních matrik - § 28, odst. 5

## **V OBLASTI KULTURY**

- spolupracuje a koordinuje činnost kulturních a jiných institucí na území města, které organizují kulturní a společenské akce v souladu se záměry města
- spolupracuje s příspěvkovou organizací Knihovna M. J. Sychry, Kultura Žďár a ZUS F. Drdly ve Žďáře nad Sázavou
- spolupracuje s organizační složkou Regionální muzeum
- eviduje oznámení o veřejně hudebních a jiných produkcích na základě oznámení o veřejných produkcích
- vytváří a podporuje kulturní dění na území města v souladu se záměry města
- zajišťuje akce pořádané městem, jakož i programů pro důležité návštěvy města
- spolupracuje s odborem KS, TSBM a ST v otázce vybavení, oprav, rekonstrukcí a využívání budovy Staré radnice
- zpracovává odborné podklady pro rozhodování RM a ZM v oblasti kultury
- sleduje, kontroluje a odpovídá za hospodaření s finančními prostředky
- připravuje návrhy a zajišťuje administraci Dotačních programů vyhlášených městem, kontroluje využití poskytnutých prostředků v souladu s podmínkami vyhlášených grantových programů v oblasti kultury
- měsíčně aktualizuje přehled kulturních akcí a programu kina na webových stránkách města

- zpracovává žádosti o finanční podporu z dotačních programů Fondu Vysočiny, Ministerstva kultury a dotací Kraje Vysočina
- v rámci zákona 379/2005 Sb., o ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, v platném znění, (§ 13), spolupracuje s odborem sociálním, občansko-správním a Obecním živnostenským úřadem a majetkoprávním
- zajišťuje administrativu kulturní komise RM
- Sbor pro občanské záležitosti – organizační zajištění akcí v oblasti kultury
- zajišťuje administrativu a výkon činnosti Výboru pro udělování ocenění města.

#### **V OBLASTI CESTOVNÍHO RUCHU**

- zastupuje město ve výkonném výboru sdružení České dědictví UNESCO
- spolupracuje s příspěvkovou organizací města SPORTIS v oblasti rozvoje cestovního ruchu
- zajišťuje prezentaci města na tuzemských veletrzích cestovního ruchu
- zpracovává žádosti o finanční podporu z dotačních programů Fondu Vysočiny
- zajišťuje aktualizaci kalendáře akcí na webových stránkách města
- zajišťuje aktualizaci mobilní aplikace průvodce města

#### **V OBLASTI MEZINÁRODNÍCH VZTAHŮ**

- administrativně zajišťuje agendu mezinárodních vztahů města
- zajišťuje program návštěv partnerských a zahraničních delegací
- zajišťuje program návštěv zástupců města v partnerských městech
- zajišťuje administrativu komise RM pro regionální a mezinárodní spolupráci
- sleduje, kontroluje a odpovídá za hospodaření s finančními prostředky v položce mezinárodního partnerství rozpočtu města

#### **V OBLASTI SPORTU**

- spolupracuje s tělovýchovnými jednotami, oddíly, kluby a organizacemi
- zpracovává odborné podklady pro rozhodování RM a ZM v oblasti sportu a tělovýchovy
- spolupracuje s OP a SRI a příspěvkovou organizací SPORTIS při správě a rozvoji tělovýchovných zařízení ve městě
- ve spolupráci s OF připravuje podklady pro návrh rozpočtu na provoz sportovních zařízení na území města, která nejsou spravována organizací zřízenou nebo založenou městem
- zajišťuje administrativu komise RM pro sport a volný čas
- sleduje, kontroluje a odpovídá za hospodaření s finančními prostředky v kapitole tělovýchovy a zájmové činnosti
- připravuje návrhy a zajišťuje administraci Dotačních programů vyhlášených městem, kontroluje využití poskytnutých prostředků v souladu s podmínkami vyhlášených grantových programů v oblasti sportu a volného času.

#### **V OBLASTI MARKETINGU**

- spolupracuje s jednotlivými odbory a odděleními při vytváření a realizaci projektů a programů informování a prezentace města ve vztahu k veřejnosti,
- spolupracuje s volenými zástupci města a zaměstnanci MěÚ a zpracovává mediální výstupy z dodaných a vlastních podkladů,

- připravuje písemné podklady a mediální výstupy za město Žďár nad Sázavou,
- zajišťuje a realizuje mediální výstupy,
- zajišťuje informovanost médií o aktuálních tématech,
- zajišťuje správu oficiálního profilu Města Žďár nad Sázavou na Facebooku,
- zajišťuje zpracování novin Žďárského zpravodaje,
- garantuje zpracování a realizaci marketingové a komunikační strategie města,
- garantuje naplňování koncepce propagace města v oblasti cestovního ruchu,
- zabezpečuje provoz systému městských infopointů v oblasti cestovního ruchu ve Žďáře nad Sázavou,
- spolupracuje s turistickými informačními centry, destinační společností Koruna Vysočiny, sdružením České dědictví UNESCO,
- administrativně vede agendy cestovního ruchu pro Město Žďár nad Sázavou, spolupracuje se subjekty, které v těchto oblastech působí (CzechTourism, VysočinaTourism a další),
- zabezpečuje a podílí se na tvorbě propagačních materiálů města, vede jejich evidenci, organizuje jejich komisioní prodej, včetně vyhotovení smluv, dodání zboží a fakturace, předkládá vyúčtování ročního příjmu z prodeje Radě města,
- na základě finančního limitu řeší tiskový a věcný materiál, propagaci města,
- administruje pronájem mobilního podia města,
- řeší aktualizaci webových stránek města v oblasti cestovního ruchu a aplikace mobilního průvodce města

### **Turistické informační centrum (TIC)**

- Bezplatné poskytování komplexních informací o službách (nejen turistických) v oblasti svého působení
- přehledy o vycházkových trasách, sjezdovkách, vlecích, cyklotrasách a dalších turistických cílech a jejich pravidelná a aktualizace
- informace o infrastruktuře města, otvíracích dobách, případně informační servis MěÚ občanům, adresy a telefonní čísla úřadů, institucí a organizací
- kontakty na řemeslníky, údržbáře, opraváře, taxislužbu atd.
- nouzové informace (hasiči zdravotní služba, policie apod.)
- každodenní komunikace s klienty/návštěvníky informačního centra
- správa webových stránek a sociálních sítí (vkládání příspěvků, aktualizace informací)
- zprostředkování prodeje vstupenek na kulturní akce
- zprostředkování a případné zajištění průvodcovských služeb
- aktualizace kalendáře akcí a seznamu turistických objektů
- administrativní činnost spojená s provozem informačního centra
- příprava podkladů pro propagaci Žďárska
- poskytování informací o vlakových a autobusových spojích, možnostech ubytování a kulturním a sportovním vyžití ve městě a okolí
- zprostředkování ubytovacích a stravovacích služeb
- shromažďování informací za účelem vytváření komplexní a aktuální databanky cestovního ruchu dané oblasti
- poskytování informací uložených v databance veřejnosti (a to jakýmkoliv způsobem – verbálně, telefonicky, prostřednictvím tiskovin či Internetu)
- nabídka doplňkových služeb souvisejících s cestovním ruchem
- prodej pohlednic, průvodců, turistických známek, vizitek, map a různých upomínkových předmětů

- prodej regionální produktů, suvenýrů a aktivní vyhledávání dodavatelů tohoto zboží
- prodej vstupenek na kulturní, sportovní a společenské akce
- účast na veletrzích cestovního ruchu
- administrace a aktualizace aplikace mobilního průvodce města
- zajišťuje aktualizaci kalendáře akcí na webových stránkách města
- plní další úkoly zadané vedením města a vedoucí úřadu.

# Náplň činnosti odboru komunálních služeb

## VEŘEJNÉ KOMUNIKACE:

- provádí správu místních komunikací a kontroluje jejich stav a čistotu
- připravuje dlouhodobé a krátkodobé smlouvy s dodavatelem údržby a čištění komunikací a kontroluje jejich plnění
- ve spolupráci s odborem SRI připravuje plán oprav a rekonstrukcí místních komunikací
- zajišťuje realizaci a přípravu vybraných drobných staveb - investic a provozních akcí
- zpracovává pasport místních komunikací a průběžně ho aktualizuje
- eviduje a dle příslušných právních předpisů řeší tzv. vraky
- provádí prošetřování úrazů na místních komunikacích a podklady předává makléři nebo pojišťovně k řešení případné náhrady vzniklé škody
- vyjadřuje se ke stavebním záměrům na území města a stanovuje podmínky pro jejich provedení z pozice správce příslušného majetku města
- přebírá od odboru SRI nebo třetích stran do správy dokončené investice, technické zhodnocení, opravy spravovaného typu majetku města
- uplatňuje ve spolupráci s odborem SRI reklamace dle uzavřených smluv na spravovaném majetku
- po provedení nebo ukončení samostatně zajišťované investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města

## DĚTSKÁ A VÍCEÚČELOVÁ HŘIŠTĚ, MĚSTSKÝ MOBILIÁŘ

- provádí pravidelné kontroly stavu hřišť ve městě a jeho místních částech a zajišťuje každoroční revize hřišť
- objednává práce spojené s údržbou stávajících herních prvků a městského mobiliáře
- objednává práce spojené s obnovou hracích ploch
- kontroluje plnění zadaných zakázek
- po provedení nebo ukončení samostatně zajišťované investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města
- zpracovává plány údržby a obnovy herních ploch.

## KONTROLNÍ ČINNOST

- provádí kontrolu dodržování platných smluv a předpisů – především obecně závazných vyhlášek města
- při porušení obecně závazné vyhlášky dává podněty k projednání přestupku v souladu s platnou právní úpravou
- navrhuje nápravná opatření ke zjištěným porušením smluv apod.

## **VEŘEJNÉ OSVĚTLENÍ**

- připravuje dlouhodobé a krátkodobé smlouvy týkající se provozu, údržby, obnovy veřejného osvětlení (VO) a světelného signalizačního zařízení (SSZ) na území města a kontroluje jejich plnění
- zadává u jednotlivých dodavatelů práce spojené s provozem, údržbou, obnovou VO a SSZ
- kontroluje plnění zadaných objednávek
- provádí pravidelné kontroly stavu a svítivosti veřejného osvětlení
- provádí pravidelné kontroly stavu světelného signalizačního zařízení
- spolupracuje s firmou zabezpečující údržbu VO a SSZ, zadává práce v souladu se smlouvami, kontroluje a přebírá odváděné práce pro město
- přejímá hlášení poruch a projednává jejich rychlé odstraňování
- zpracovává plány oprav a rekonstrukcí veřejného osvětlení
- zpracovává pasport veřejného osvětlení a jeho aktualizaci
- přebírá provedené práce a kontroluje správnost fakturace
- vyjadřuje se ke stavebním záměrům na území města a stanovuje podmínky pro jejich provedení z pozice správce příslušného majetku města
- zajišťuje realizaci a přípravu vybraných staveb - investic a provozních akcí
- přebírá od odboru SRI do správy dokončené investice, technické zhodnocení, opravy spravovaného typu majetku města
- uplatňuje ve spolupráci s odborem SRI reklamace dle uzavřených smluv na spravovaném majetku
- po provedení nebo ukončení samostatně zajišťované investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města

## **MĚSTSKÁ HROMADNÁ DOPRAVA**

- vydává licence k provozování městské hromadné dopravy v souladu s platnými právními předpisy a osvědčení o oprávnění k podnikání ve veřejné autobusové dopravě
- připravuje smlouvy o zajištění MHD ve městě a pronájmu autobusového nádraží a kontroluje jejich plnění
- projednává s dodavatelem přípravu a úpravy jízdních řádů na základě připomínek veřejnosti a provádí jejich schvalování
- připravuje a projednává podklady pro dlouhodobou koncepci v MHD
- připravuje smlouvy s dopravci zajišťující dopravní obslužnost místních částí a průběžně kontroluje jejich plnění
- spolupracuje při řešení dopravní obslužnosti města
- spravuje zastávky MHD vč. označnicků
- zajišťuje realizaci a přípravu vybraných staveb - investic a provozních akcí
- přebírá od odboru SRI do správy dokončené investice, technické zhodnocení, opravy spravovaného typu majetku města

- uplatňuje ve spolupráci s odborem SRI reklamace dle uzavřených smluv na spravovaném majetku
- po provedení nebo ukončení samostatně zajišťované investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města

## **ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ**

- kontroluje dodržování povinností právnických a fyzických osob oprávněných k podnikání na úseku odpadového hospodářství v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů.
- zpracovává plán odpadového hospodářství města
- monitoruje nepovolené skládky odpadů v územním obvodu města a zabezpečuje jejich odstraňování
- vede evidenci odpadů města
- zpracovává výkazy pro autorizované obalové společnosti
- připravuje smlouvy na úseku odpadového hospodářství, zajišťuje a kontroluje jejich plnění (např.: svoz a likvidace směsného komunálního odpadu, nakládání a obchodování se separovaným odpadem, bio popelnice a kompostéry občanům, atd.)
- zajišťuje realizaci a přípravu zpevnění ploch apod. pro nádoby na odpad
- zajišťuje pořízení, správu a umístění nádob na separovaný sběr odpadu
- vyjadřuje se ke stavebním záměrům na území města a stanovuje podmínky pro jejich provedení z pozice správce příslušného majetku města
- po provedení nebo ukončení samostatně zajišťované investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města

## **MÍSTNÍ POPLATKY**

- provádí správu místních poplatků v okruhu své působnosti (vyměřuje, eviduje, vymáhá pohledávky, vyřizuje žádosti a podobně) – především poplatky za komunální odpad, užívání veřejného prostranství
- vydává platební výměry na poplatky v okruhu své působnosti v souladu s platnými obecně závaznými vyhláškami města

## **OSTATNÍ ÚSEKY**

- zajišťuje způsob provedení a instalaci informačního systému (směrového značení ulic a označení místních cílů)
- spravuje síť místního rozhlasu a provádí jeho pasportizaci
- připravuje smlouvu na výkon správy pohřebišť, poskytování hřbitovních služeb a dalších služeb s touto činností souvisejících a kontroluje její plnění
- zodpovídá za provoz městské tržnice, městských parkovišť
- zajišťuje provoz veřejných WC - u tržnice, u radnice

- povoluje užívání veřejného prostranství na pozemcích města v okruhu své působnosti, kontroluje plnění stanovených podmínek
- organizuje pouť ve městě
- zajišťuje organizaci letního a zimního trhu
- podílí se na realizaci farmářských trhů a Dne Žďáru
- zajišťuje provoz městských kašen, vodotrysků a pítek
- kontroluje odvádění tržeb a vede evidenci přísně zúčtovatelných dokladů v okruhu své působnosti
- vede evidenci a provádí vyúčtování plateb za umístění velkoplošných reklamních zařízení
- ve spolupráci s MPpřipravuje plán a rozsah prací pro úsek výkonu trestu OPP
- zajišťuje výkon tajemníka komise komunálních služeb nebo obdobné – poradního orgánu rady města
- Zajišťuje sledování kvality vody ve vytypovaných studánkách, odebírá vzorky vody a zajišťuje jejich rozborů a předává informace pro zveřejnění výsledků rozborů. Zajišťuje monitoring skládky „Stržanov“, sleduje platnost rozhodnutí o využití území a povinnost monitoringu;

## **KANALIZAČNÍ SÍŤ**

- spravuje kanalizační síť v majetku města, která není ve správě SVAK Žďársko
- vyjadřuje se ke stavebním záměrům na území města a stanovuje podmínky pro jejich provedení z pozice správce příslušného majetku města
- zajišťuje realizaci a přípravu vybraných staveb - investic a provozních akcí
- přebírá od odboru SRI do správy dokončené investice, technické zhodnocení, opravy spravovaného typu majetku města
- uplatňuje ve spolupráci s odborem SRI reklamace dle uzavřených smluv na spravovaném majetku
- po provedení nebo ukončení samostatně zajišťované investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města.

## **ČINNOST VE VZTAHU K VEŘEJNOSTI**

- organizační příprava a realizace vybraných Setkání s občany
- spolupráce s neziskovými organizacemi, příspěvkovými organizacemi, s podnikateli, s občany města
- spolupráce s osadními výbory místních částí města
- administrace a správa projektu Aktivně pro Žďár
- administrace a správa MA21
- koordinace a zajištění projektu Participativní rozpočet
- spolupráce při vybraných akcích města – kultura, investice, rozvoj
- plní další úkoly zadané vedením města a vedoucí úřadu.





# Náplň činnosti odboru životního prostředí

## STÁTNÍ SPRÁVA LESŮ

- rozhoduje v pochybnostech o změnách druhu pozemku (v souvislosti s kulturou: lesní pozemek)
- povolování staveb na lesních pozemcích - vydává pro správní řízení vedená dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), závazné stanovisko státní správy lesů
- prohlašuje pozemky za lesní pozemek, vydává souhlasy se stavbami realizovanými do 50 m od hranice lesních pozemků a rozhoduje o odnětí lesních pozemků
- vydává souhlasy s dělením lesních pozemků
- řeší podněty spojené s obecným užíváním lesů, povoluje organizované nebo hromadné sportovní akce v lese – stanovuje upřesňující podmínky
- rozhoduje o dočasném omezení nebo vyloučení vstupu do lesa
- rozhoduje o zabezpečovacích opatřeních v případech hrozících škod z lesních pozemků na nemovitostech
- ustanovuje lesní stráže
- zajišťuje pro vlastníky lesů platby na podporu melioračních a zpevňujících dřevin (MZD) prostřednictvím krajského úřadu a ISND, provádí kontrolu
- zajišťuje zpracování lesních hospodářských osnov (LHO) a vydávání vlastnických separátů vlastníkům, za tím účelem zajišťuje výběrová řízení na dodavatele děl hospodářské úpravy lesů, zpracování smlouvy o dílo, kontrola
- vydávání vlastnických separátů LHO vlastníkům lesů
- účastní se procesu tvorby schvalování lesních hospodářských plánů
- povoluje změny lesních hospodářských osnov, povoluje těžby do 80 let vlastníkům do 50 ha a vydává stanoviska k těžbám nad 80 let věku, uděluje výjimky ze zákona – z doby zalesnění porostů, zajištění kultur atd.
- přijímá opatření v souvislosti s nepříznivým působením škodlivých činitelů na les – abiotičtí činitelé (námraza, vítr) a biotičtí činitelé (kůrovec), výzvy k nápravě
- soustřeďuje údaje lesní hospodářské evidence, výstupy předává pověřené osobě
- vydává licence pro odborné lesní hospodáře (OLH)
- pověřuje příslušné licencované OLH výkonem funkce OLH pro stanovené území, zajišťuje a administruje platby za činnosti v souvislosti s výkonem činnosti odborného lesního hospodáře, kontrola, metodické vedení
- vykonává dozorovou činnost nad vlastníky lesů, ukládá sankce - vede správní řízení ve věci projednávání přestupků, stanovuje nápravná opatření
- zajišťuje evidenční činnosti.

## STÁTNÍ SPRÁVA MYSLIVOSTI

- registrace honebních společenstev
- uznávání honiteb (vlastní, společenstevní), příp. jejich uvádění do souladu se zákonem
- kontrola plnění plánů lovu
- evidence využití honiteb
- nařizuje na žádost uživatele honitby omezení nebo zákaz vstupu do honitby
- vede evidenci mysliveckých hospodářů, odvolává je a jmenuje
- zpracovává statistická hlášení o myslivosti, povoluje nebo ukládá úpravy stavů zvěře, popř. ruší chov zvěře v honitbě, povoluje lov zvěře mimo dobu lovu, vydává plomby k označení ulovené zvěře a vede jejich evidenci, provádí kontrolní činnost a ukládá pokuty - vede správní řízení ve věci projednávání přestupků a správních deliktů.
- jmenuje a odvolává myslivecké stráže na návrh uživatele honitby

- povoluje změny honiteb
- vede rejstřík honebních společenstev
- povoluje vypouštění zvěře do honitby
- povoluje lov zvěře poraněné a lov zvěře pro výcvik loveckých psů
- eviduje nájemní smlouvy honiteb
- povoluje výjimky z vyjmenovaných zakázaných způsobů lovu zvěře.

## **STÁTNÍ SPRÁVA V ODPADOVÉM HOSPODÁŘSTVÍ**

- uděluje souhlasy k nakládání s nebezpečnými odpady pro skladování
- uděluje souhlas k upuštění od třídění nebo odděleného shromažďování odpadů
- vede a zpracovává evidenci odpadů a způsobů nakládání s nimi, autovraků a způsobu jejich zpracování, typu, množství a způsobu zpracování, využití nebo odstranění elektroodpadu, jím vydaných souhlasů a dalších rozhodnutí
- ukládá ve stanovených případech provozovatelům zařízení k odstraňování odpadů povinnost odstranit odpad
- může zakázat původci odpadů činnost, která způsobuje vznik odpadů, pokud původce nemá zajištěno využití nebo odstranění odpadů a pokud by odpady vzniklé v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí,
- dává vyjádření zejména ke zřízení malých zařízení pro biologické zpracování využitelných biologicky zpracovatelných odpadů, ke změnám výrobního procesu, které mají vliv na nakládání s odpady
- vydává závazné stanovisko k umístění stavby, ke změně využití území, k povolení stavby a k řízením podle stavebního zákona
- kontrolní činnost, projednává přestupky; současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím,
- podává návrhy MŽP ČR na zařazení odpadu dle katalogu
- uplatňuje stanovisko k územním plánům a regulačním plánům
- hrozí-li poškození lidského zdraví nebo životního prostředí nebo již k němu došlo, může zajistit ochranu lidského zdraví a životního prostředí na náklady odpovědné osoby
- ukládá provozovateli zařízení k odstraňování odpadů v mimořádných případech, je-li to nezbytné z hlediska ochrany životního prostředí, a pokud je to pro provozovatele technicky možné, povinnost odstranit odpad.
- zajišťuje bezpečné uskladnění odpadu podle § 58 odst. 3.
- na požádání podává informace žadatelům o sídle zařízení vhodných k odstranění nebo využití jimi vyprodukovaného odpadu,

## **STÁTNÍ SPRÁVA VODNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ**

- vydává stavební povolení pro stavby vodních děl, povoluje jejich změny, změny jejich užívání, zrušení a odstranění staveb vodních děl a povoluje užívání vodních děl
- vydává povolení k nakládání s povrchovými vodami, vydává povolení k nakládání s podzemními vodami, povolení k vypouštění odpadních vod do vod povrchových nebo podzemních, povolení k vypouštění odpadních vod s obsahem zvláště nebezpečné závadné látky do kanalizace, povolení k čerpání povrchových nebo podzemních vod a jejich následnému vypouštění do těchto vod za účelem získání tepelné energie
- vydává vyjádření k umístění, provedení, změně nebo odstranění stavby nebo zařízení nebo k jiným činnostem, pokud takový záměr může ovlivnit vodní poměry, energetický potenciál, jakost nebo množství povrchových nebo podzemních vod

- vydává souhlas vodoprávního úřadu ke stavbám, zařízením nebo činnostem, k nimž není třeba povolení podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vodní zákon“), ale které mohou ovlivnit vodní poměry, včetně souhlasu k provádění geologických prací – průzkumného díla k jímání podzemních vod nebo pro vrty pro využívání energetického potenciálu podzemních vod
- pokud mohou být dotčeny zájmy dle vodního zákona, vydává pro správní řízení vedená podle zákona o ochraně přírody a krajiny, horního zákona, zákona o hornické činnosti a dále v řízeních vedených dle stavebního zákona, závazné stanovisko vodoprávního úřadu
- schvaluje havarijní plány
- schvaluje manipulační řády
- schvaluje kanalizační řády
- vyjadřuje se ke změně druhu pozemku (v souvislosti s kulturou: vodní plocha)
- vykonává dozorovou činnost a ukládá opatření k odstranění zjištěných závad při vodoprávním dozoru
- ukládá sankce fyzickým osobám, fyzickým osobám podnikajícím a právnickým osobám - vede správní řízení ve věci projednávání přestupků a správních deliktů.
- ukládá opatření k nápravě
- rozhoduje v pochybnostech, zda se jedná o vodní dílo
- stanovuje záplavová území u drobných vodních toků
- rozhoduje o povinnosti zajistit na vodním díle technicko-bezpečnostní dohled, o jeho rozsahu, případně o podmínkách jeho provádění a o zařazení vodního díla do kategorie I. až IV.
- stanovuje ochranná pásma vodních zdrojů a ochranná pásma vodních děl
- potvrzuje soulad věcné a grafické části povodňových plánů obcí, organizuje a provádí povodňové prohlídky
- vykonává funkci speciálního stavebního úřadu - vodoprávního úřadu a zároveň i obecního stavebního úřadu v oblasti vydávání stavebních povolení v dále specifikovaných případech, kdy stavba (velké ČOV, malé vodní elektrárny) jako celek má charakter vodního díla a ostatní části stavby (např.: oplocení) mají pouze doprovodný charakter
- zabezpečuje úkoly při ochraně před povodněmi
- podílí se na řízení při zneškodňování havárií
- vydává opatření obecné povahy o dočasném omezení užívání pitné vody z vodovodu pro veřejnou potřebu
- vydává závazná stanoviska vodoprávního úřadu v rámci společného řízení a společná povolení pro stavby vodních děl

## **STÁTNÍ SPRÁVA V OBLASTI OCHRANY PŘÍRODY A KRAJINY**

### **Obecní úřad**

- povoluje kácení dřevin rostoucích mimo les a ukládá náhradní výsadbu,
- vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách

### **Mimo území CHKO Žďárské vrchy jako**

#### **Pověřený obecní úřad**

- registruje významné krajinné prvky a zajišťuje jejich ochranu
- vyhláší památné stromy a zajišťuje jejich ochranu

#### **Obecní úřad obce s rozšířenou působností**

- zajišťuje ochranu významných krajinných prvků „ze zákona“
- vydává závazná stanoviska k odlesňování a zalesňování pozemků nad 0,5 ha

- rozhoduje o omezení nebo zákazu rušivé činnosti, pokud se nejedná o zvláště chráněné druhy
- rozhoduje o zajištění či použití prostředků k zabránění nadměrného úhynu rostlin a zraňování nebo úhynu živočichů nebo ničení jejich biotopů, pokud se nejedná o zvláště chráněné druhy
- vydává povolení k rozšiřování geograficky nepůvodních druhů rostlin a živočichů a kříženců do krajiny
- rozhoduje o stanovení odchylného postupu při ochraně ptáků
- ukládá provedení nezbytných zásahů včetně pokácení dřevin
- přijímá oznámení o kácení dřevin a rozhoduje o pozastavení, omezení nebo zákazu oznámeného kácení
- požaduje údaje o paleontologických nálezích a žádá o umožnění přístupu k paleontologickým nálezům
- zajišťuje ochranu krajinného rázu
- rozhoduje o vyhlášení přechodně chráněné plochy
- může vyzvat k prokázání zákonného původu zvláště chráněných rostlin, zvláště chráněných živočichů a ptáků, rostlin či živočichů chráněných mezinárodními úmluvami
- u ptáků chráněných ustanovením § 5a vydává osvědčení o tom, že se jedná o živočicha odchovaného v lidské péči, vede evidenci vydaných osvědčení
- ukládá podmínky pro výkon činností, které by mohly způsobit nedovolenou změnu obecně nebo zvláště chráněných částí přírody nebo takovou činnost zakazuje
- vykonává státní dozor v ochraně přírody a krajiny
- rozhoduje o možnostech a podmínkách uvedení do původního stavu, ukládá provedení přiměřených náhradních opatření a ukládá pokuty za přestupky a správní delikty
- uplatňuje stanoviska k územním plánům a regulačním plánům z hlediska své přenesené působnosti a dále z hlediska přenesené působnosti obecních úřadů a pověřených obecních úřadů
- vymezuje a hodnotí místní systém ekologické stability

### **STÁTNÍ SPRÁVA RYBÁŘSTVÍ, VYDÁVÁNÍ RYBÁŘSKÝCH A LOVECKÝCH LÍSTKŮ**

- na návrh vlastníka či uživatele rybářského revíru ustanovuje, odvolává či zrušuje rybářskou stráž a vede evidenci všech rybářských stráží ve své působnosti
- vydává a odebírá rybářské lístky ( měsíční roční, tříleté, desetileté a na dobu neurčitou, mládeži do 15ti let a osobám studujícím rybářství nebo osobám, které zajišťují rybářství v rámci svého povolání nebo funkce s 50ti % sazbou) a lovecké lístky pro tuzemské lovce (na jeden den, na pět dní, na 30 dní, na 6 měsíců, na 12 měsíců, na dobu neurčitou) a pro cizince
- projednává přestupky

### **OCHRANA OVZDUŠÍ**

- vydává závazné stanovisko k umístění, provedení a užívání stavby stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k zákonu projednává přestupky podle zákona, kterých se dopustí fyzická osoba
- projednává přestupky právnických a podnikajících fyzických osob dle zákona jsou-li spáchány v souvislosti s provozem stacionárních zdrojů, které nejsou uvedeny v příloze č. 2 k zákonu
- aktivně zpřístupňuje veřejnosti informace dle zákona
- ukládá opatření ke zjednání nápravy a rozhoduje o zastavení provozu u fyzických osob; u právnických osob a podnikajících fyzických osob v případě, že se nejedná

o stacionární zdroj uvedený v příloze č. 2 k zákonu rozhoduje o zastavení provozu tohoto zdroje

- kontroluje dodržování povinností provozovatelů stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2 k zákonu o ochraně ovzduší
- může vydávat své vyjádření k řízení (Krajský úřad vydává závazné stanovisko k umístění stacionárního zdroje uvedeného v příloze č. 2 k zákonu), a to do 15-ti dnů ode dne doručení podkladů ve věci, pokud se s krajským úřadem nedohodne jinak
- spolupracuje s ministerstvem ŽP na zpracování a aktualizaci programu zlepšení kvality ovzduší ve své územní působnosti, ve které došlo k překročení imisního limitu
- může obecně závaznou vyhláškou stanovit podmínky pro spalování suchého rostlinného materiálu v otevřeném ohništi za účelem odstranění nebo jeho spalování zakázat, pokud zajistí jiný způsob pro jeho odstranění.

### **STÁTNI SPRÁVA NA ÚSEKU OCHRANY ZEMĚDĚLSKÉHO PŮDNÍHO FONDU (ZPF)**

- rozhoduje v pochybnostech o tom, zda je pozemek součástí zemědělského půdního fondu
- uděluje souhlas ke změně trvalého travního porostu na ornou půdu
- ukládá změnu kultury zemědělské půdy vlastníku či nájemci zem. půdy z důvodu ochrany životního prostředí na pozemcích o výměře do 1 ha
- ukládá odstranění závad zjištěných při dozorové a kontrolní činnosti
- uplatňuje stanovisko k regulačním plánům a k návrhům vymezení zastavěného území; stanovisko k regulačnímu plánu musí splňovat náležitosti souhlasu k územnímu rozhodnutí
- uděluje souhlas s použitím sedimentů z rybníků, vodních nádrží a vodních toků na pozemcích náležejícím do zemědělského půdního fondu
- uděluje souhlas k odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu, má-li být dotčena zemědělská půda a půda dočasně neobdělávaná o výměře do 1 ha, přitom stanoví podmínky k zajištění ochrany zemědělského půdního fondu, schválí plán rekultivace, popřípadě stanoví zvláštní režim jeho provádění a vymezí, zda a v jaké výši budou předepsány odvody za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu.
- uděluje souhlas k návrhům tras nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací, vodních cest a jejich součástí
- vydává rozhodnutí o odvodech za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu. Provádí kontrolu výpočtu odvodů za vynětí ze ZPF. Vydává stanovisko k výši penále za nezaplacení odvodu za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu včas a v plné výši (§ 12 odst. 3 zákona o ochraně ZPF).
- dozírá na dodržování ustanovení zákona a předpisů, soustavně kontroluje, zda jsou dodržovány podmínky a prováděna opatření jím stanovená při řízení podle zákona a v mezích své působnosti ukládá opatření k odstranění zjištěných závad, ukládá pokuty - vede správní řízení ve věci projednávání přestupků a správních deliktů.
- pořizuje informace o zemědělské půdě a hodnotí její stav a tyto údaje předává do evidence informací o kvalitě zemědělské půdy
- zasílá údaje dle § 3b, odst. 4 zákona související s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu do evidence odnětí zemědělské půdy
- ohledně erozního ohrožení zemědělské půdy podle § 3b pořizuje informace o zemědělské půdě a hodnotí její stav a tyto údaje předává do evidence informací o kvalitě zemědělské půdy
- zasílá podle § 3b odst. 4 údaje související s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu do evidence odnětí zemědělské půdy,

### **OSTATNÍ**

agenda v oblastech:

- zákon č. 44/1988 Sb., o ochraně a využití nerostného bohatství (horní zákon)

- zákon č. 62/1988 Sb., o geologických pracích a o Českém geologickém úřadu
- legislativa na úseku ochrany rostlin, veterinární problematika
- legislativa na úseku zákona č. 246/1992 na ochranu zvířat proti týrání
- souhrnná vyjádření pro řízení či jiná opatření dle stavebního zákona
- souhrnná vyjádření – zákon č.100/ 2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí
- souhrnná vyjádření – zákon č.76/ 2002 Sb., o integrované prevenci a o omezování znečištění, o integrovaném registru znečišťování a o změně některých zákonů.
- plní další úkoly zadané vedením města a vedoucí úřadu.

# Náplň činnosti odboru dopravy

Pro výkon státní správy platí správní obvod ve stejném rozsahu jako pro odbor stavební. Předmětem činnosti odboru dopravy jsou následující úkoly výhradně v přenesené působnosti:

## **DOPRAVA A POZEMNÍ KOMUNIKACE**

### **ÚSEK DOPRAVY**

Dopravní úřad podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů:

- vydávání průkazů pro řidiče taxislužby, vedení evidence vozidel taxislužby, kontrola dodržování zákonných předpisů v taxislužbě a provádění správního řízení při jejich porušení vydávání povolení k provozování stanice měření emisí a odnímání povolení k provozování stanice měření emisí podle zákona č. 56/2001Sb., o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
- vykonávání státního odborného dozoru nad stanicemi měření emisí
- vydávání rozhodnutí o označení vozidla praktického lékaře ve službě.

### **ÚSEK POZEMNÍCH KOMUNIKACÍ**

Silniční správní úřad I. stupně podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, ve věcech silnic II. a III. třídy, veřejně přístupných účelových komunikací (místních komunikací v rámci územního řízení) v územním obvodu pověřeného obecního úřadu s rozšířenou působností a ve věcech místních komunikací na území města:

- povolování uzavírek komunikací a nařizování objížděk
- povolování zvláštního užívání komunikací
- povolování staveb v ochranném pásmu silnic
- povolování sjezdů z komunikací
- uplatňuje stanovisko k územním plánům a regulačním plánům a závazné stanovisko v územním řízení z hlediska řešení místních a účelových komunikací
- státní dozor nad komunikacemi
- vydávání deklaratorních rozhodnutí o veřejné přístupnosti či nepřístupnosti účelových komunikací
- stanovení místní a přechodné úpravy na pozemních komunikacích II. a III. třídy a místních komunikacích podle § 77 zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění
- povolování výjimek z místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích dle § 77 odst. 7 zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění.

## **DOPRAVNĚ-SPRÁVNÍ AGENDY**

### **ÚSEK EVIDENCE ŘIDIČŮ**

Vykonává státní správu podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění, zejména:

- uděluje, rozšiřuje, podmiňuje, omezuje a pozastavuje řidičská oprávnění
- odnímá řidičská oprávnění a řeší vzdání se řidičského oprávnění
- vydává a vyměňuje řidičské průkazy (ŘP) a vydává mezinárodní řidičské průkazy (MŘP)



- zapisuje a vydává Průkazy profesní způsobilosti řidiče podle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a eviduje pravidelná školení řidičů
- vydává duplikáty ŘP a Průkazů profesní způsobilosti řidiče
- vyměňuje ŘP vydané cizím státem a ŘP Evropských společenství, zapisuje do MŘP vydaného cizím státem skutečnosti podle zák. č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění, a oznamuje je orgánu cizího státu, který tento MŘP vydal
- vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů
- eviduje přestupky a přečiny, které spáchali řidiči porušením předpisů o provozu na pozemních komunikacích
- eviduje body za přestupky v dopravě, provádí správní řízení o námitkách proti zápisu bodů, provádí odečet bodů po školení bezpečné jízdy
- provádí správní řízení o zadržených ŘP
- oznamuje podezření ze spáchání přestupku proti pořádku ve státní správě a samosprávě v případě neodevzdání ŘP po té, co řidič pozbyl ŘO
- přijímá žádosti o vydání a vydává paměťové karty řidiče pro systém digitálních tachografů
- zapisuje a eviduje dopravně psychologická vyšetření.

### **REGISTR SILNIČNÍCH VOZIDEL**

Vykonává státní správu podle zákona 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, v platném znění, zejména:

- vede registr silničních vozidel
- rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, provádí zápisy změn údajů zapisovaných v registru
- provádí zápis změny vlastníka nebo provozovatele silničního vozidla v registru silničních vozidel
- vede správní řízení o převodu vlastnického práva, kde vlastník neposkytl potřebnou součinnost
- přiděluje silničním motorovým vozidlům registrační značku, zvláštní registrační značku a přiděluje tabulku s registrační značkou
- provádí zápis nového vozidla do centrálního registru vozidel na základě EHS/ES prohlášení o shodě - COC LISTU vystaveného výrobcem vozidla
- schvaluje a přiděluje registrační značku na přání
- vydává registrační značku k umístění na nosné zařízení připojitelné k silničnímu vozidlu
- vydává osvědčení o registraci a technický průkaz silničního vozidla nebo technické osvědčení silničního vozidla
- rozhoduje o vyřazení silničního vozidla z provozu
- rozhoduje o zápisu zániku silničního vozidla
- provádí zápis o odhlášení vozidla z centrálního registru vozidel zaregistrovaného v jiném členském státě EU na základě směrnice EU 1999/37/Es
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobeného nebo přestavěného silničního vozidla a jednotlivě dovezeného vozidla ze států mimo členské země EU
- přiděluje vozidlu registrační značku pro vývoz do jiného státu a vydává tabulku s touto přidělenou značkou a provádí zápis osoby užívající registrační značku na vývoz po dobu její platnosti
- vydává a odebírá paměťovou servisní kartu a paměťovou kartu vozidla
- předává ministerstvu podklady pro seznam paměťových karet vozidel vedených v centrálním registru silničních vozidel, a pro vedení centrálního seznamu paměťových karet vozidel a servisních karet

- odnímá při registraci osvědčení o registraci silničního motorového vozidla nebo přípojného vozidla a technický průkaz silničního motorového vozidla, nebo přípojného vozidla, pokud byl vydán, jedná-li se o vozidlo registrované v jiném členském státě Evropské unie a předává je ministerstvu
- rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel dovezeného z členské země EU
- vkládá do centrálního registru vozidel neskenované kopie dokumentů předkládaných při zápisu vozidla do registru vozidel popř. při zápisu změn údajů zapisovaných do registru vozidel
- vybírá správní poplatky a poplatky na podporu sběru, zpracování, využití a odstranění vybraných autovraků
- vydává data z registru silničních vozidel
- provádí zápis do centrálního registru vozidel o zadržených osvědčení o registraci vozidla policií ČR
- provádí zápis do Centrálního informačního systému stanic technické kontroly o provedených silničních technických kontrolách policií ČR a omezuje platnost technické způsobilosti vozidla.

### **ÚSEK AUTOŠKOL, ZKUŠEBNÍ KOMISAŘ**

Vykonává státní správu podle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, zejména:

- rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly (AŠ), o její změně a o jejím odnětí
- schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v AŠ a změny jeho užívání
- zařazuje žadatele o řídičské oprávnění k závěrečným zkouškám a provádí přezkoušení z odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel
- provádí přezkoušení z odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel v bodovém hodnocení a po zákazu řízení motorových vozidel
- provádí přezkoušení žadatelů v rámci profesní způsobilosti řidiče
- vykonává státní dozor ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel
- řeší správní delikty právnických a podnikajících fyzických osob při porušení zákona 247/2000 Sb. o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů.

### **PŘESTUPKY V DOPRAVĚ**

Správní řízení ve věci přestupků dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změnách některých souvisejících zákonů, zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změnách některých souvisejících zákonů, zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, a přestupků dle § 42a a § 42 b zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, dle příslušnosti stanovené zvláštním právním předpisem. Projednává přestupky v souladu se zákonem č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pokud porušení povinnosti přestupce spadá do oblasti zákonů souvisejících s agendami vykonávanými odborem dopravy. Zejména:

- přijímá oznámení o přestupcích
- vede evidenci přestupků a spravuje rozdílové soubory České kanceláře pojistitelů

- stanovuje určené částky provozovateli vozidla dle § 125h zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů
- vede správní řízení a rozhoduje o přestupcích, v rámci čehož spolupracuje zejména s orgány Policie ČR, státním zastupitelstvím, městskou policií, soudními znalci, ostatními obecními úřady obcí s rozšířenou působností, krajským úřadem, pojišťovnami a Českou kanceláří pojistitelů
- ukládá příkazy na místě
- provádí vyrozumívání poškozených a vyslýchá svědky
- posuzuje podaná odvolání, provádí potřebná došetření a předává spisový materiál odvolacímu orgánu se svým stanoviskem
- předává podklady a informace na vyžádání pojišťovnam ve věcech pojistných událostí
- předává podklady k zápisu do registru řidičů
- zadává pohledávky do ekonomického systému, sleduje dobu jejich splatnosti a zasílá upozornění na nedoplatky
- rozhoduje o povolení posečkání úhrady pohledávky nebo rozložení její úhrady na splátky
- předává exekuční tituly příslušnému správci daně, se kterým v rámci vymáhání pohledávek dále spolupracuje
- spolupracuje s odborem finančním v rámci insolvenčního a dědického řízení
- navrhuje odpisy a vyřazení pohledávek
- vypořádává se s vybranými kaucemi
- odnímá, omezuje a vrací řidičské oprávnění
- odebírá řidičské průkazy z důvodu pozbytí řidičského oprávnění
- rozhoduje o upuštění od výkonu zbytku správního trestu
- nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění a rozhoduje o podmínění, odnětí a vrácení řidičského oprávnění ze zdravotních důvodů
- vypracovává statistické výkazy.

### **OSTATNÍ ČINNOSTI:**

- Odbor dopravy je odpovědný za provoz autocvičiště a Dětského dopravního hřiště, ve spolupráci s Technickou správou budov města a OKS a zajišťuje jeho údržbu
- provádí ve spolupráci s Městskou policií a ostatními subjekty prevenci v oblasti BESIPu podle zákona 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů
- podává informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
- plní další úkoly zadané vedením města a vedoucím úřadu.

# Náplň činnosti odboru strategického rozvoje a investic

## PRACOVNÍSTĚ ROZVOJOVÝCH ANALÝZ, PLÁNOVÁNÍ A ZÁMĚRŮ

- Koordinuje pořizování strategických, územně plánovacích a analytických dokumentů města a spolupracuje na jejich případném pořizování;
- Spolupracuje na aktualizaci strategických, územně plánovacích a analytických dokumentů města s ostatními pořizovateli. Aktivně spolupracuje na aktualizaci Strategie rozvoje města, především pak Akčního plánu města, Generelů města a analytických podkladů;
- Zajišťuje aktualizaci Seznamu investic SVK Žďársko ve spolupráci se správcí majetku města, zástupci VAS a.s. a SVK Žďárska, a zajišťuje evidenci majetku města vkládaného do SVK Žďársko;
- Připravuje a koordinuje Přehled projektů města, Požadavky na rozpočet a Výhled investičních akcí;
- Zajišťuje agendu koordinovaných stanovisek Městského úřadu;
- Zajišťuje agendu vyjádření města ke správním řízením na katastrálních územích města;
- Vyjadřuje se k akcím města a ostatních investorů pro majetkoprávní jednání a pro správu majetku města;
- Zajišťuje aktualizaci a evidenci smluv s městským architektem a městským architektem, krajinářem a fakturace jejich práce. Zodpovídá za správné čerpání položky koordinační činnost;
- Účastní se koordinace významných investic (především ŘSD ČR, KSÚS, SŽDC, Kraj Vysočina, SVK Vysočiny atd.);
- Navrhuje a předkládá ke schválení zastupitelstvu města názvy nových ulic a sídlišť ve městě, zajišťuje předávání informací do Registru územní identifikace adres a nemovitostí (RÚIAN);
- Zadává u jednotlivých dodavatelů práce spojené s tvorbou nových ploch veřejné zeleně;
- Ve spolupráci s dodavateli a Odborem KS zpracovává plány tvorby nových ploch veřejné zeleně;
- Zpracovává plány obnovy, tvorby a realizace nových herních ploch,
- zavádí smlouvy, vyhotovené a vedené odborem do evidence Proxio a veřejného registru smluv
- Připravuje ve spolupráci s TSBM energetickou koncepci města.

## ODDĚLENÍ DOTACÍ A PROJEKTŮ

- řeší koncepční rozvoj města s možnou finanční podporou v oblasti dotačních titulů a grantových programů,
- monitoruje a navrhuje dotační zdroje vhodné pro projekty města dle akčního plánu a rozpočtového výhledu města, vede přehled a harmonogram záměrů,
- provádí přípravu žádostí o dotaci a relevantních příloh k žádostem z národních a evropských zdrojů,

- vyjadřuje se k možnostem získání dotace na jednotlivé projekty,
- řeší administraci a plnění závazků vyplývajících ze smluv a rozhodnutí v souvislosti s čerpáním dotací na vybrané projekty města,
- řeší projektové řízení vybraných záměrů města,
- poskytuje metodicko-poradenskou a konzultační činnost pro organizace města v oblasti dotačního managementu,
- vede evidenci města týkající se získaných a poskytovaných prostředků dle pravidel veřejné podpory (de-minimis,...),
- vede administraci a aktualizaci Strategie rozvoje města a Akčního plánu,
- vyjadřuje se k dalším strategickým dokumentům města, sleduje soulad se Strategií rozvoje města a akčním plánem,
- Zajišťuje projektový a dotační management akcí města ve všech oblastech rozvoje, a to včetně následné kontrolní činnosti a udržitelnosti projektů a spolupracuje s odbory a odděleními Městského úřadu;
- Je garantem Strategie rozvoje města Žďáru nad Sázavou, zajišťuje jeho pořizování a aktualizaci včetně aktualizace Akčního plánu města;
- Je garantem a zajišťuje aktualizace zpracovaného SMART CITY;
- Zajišťuje informační, metodickou a konzultační pomoc obcím a ostatním subjektům v obvodu, a to v oblasti dosažitelných dotačních titulů a grantových programů (z fondů EU, státu a kraje)
- Zajišťuje základní metodickou a kontrolní činnost Programu obnovy venkova a Fondu Vysočina, poskytuje součinnost při přípravě a realizaci těchto programů.

## **OBLAST STRATEGICKÉHO PLÁNU SOCIÁLNÍHO ZAČLEŇOVÁNÍ**

- koordinuje pořízení a aktualizaci Strategického plánu sociálního začleňování, včetně Místního plánu inkluze (dále jen SPSZ)
- zpracovává odborné podklady pro rozhodování RM a ZM v oblasti SPSZ
- svolává ad hoc porady přípravných a následně realizačních týmů k jednotlivým projektům
- pravidelně sleduje a vyhodnocuje úspěšnost v dosahování cílů formulovaných v SPSZ a připravuje revizi SPSZ dle předepsané metodiky
- ve spolupráci s Agenturou pro sociální začleňování (dále jen ASZ) se podílí na projektovém poradenství ostatním partnerům SPSZ, jak ve fázi přípravy projektů, tak ve fázi realizace
- zpracování ve spolupráci s ASZ projekty naplňující SPSZ za město Žďár nad Sázavou
- v souladu s Memorandem úzce spolupracuje s Lokálním konzultantem ASZ a dalšími odborníky ASZ pro jednotlivé oblasti
- jedná s pracovníky ministerstev ohledně vypisovaných výzev dotačních programů k podávání projektových žádostí
- Řeší ve SPSZ zejména tyto aktivity a opatření: vzdělávání, zaměstnávání, bydlení, sociální služby, práce s rodinou, kriminalita a bezpečnost
- koordinuje Lokální partnerství, které je orgánem SPSZ

- řídí pracovní skupiny Lokálního partnerství, kterými jsou: PS Rodina a sociální služby, PS Bydlení, PS Zaměstnanost, PS Bezpečnost, PS Projekty a implementace
- svolává a připravuje operativní schůzky s různými pracovníky úřadu, členy zastupitelstva, se zástupci škol, a ostatních partnerů SPSZ, vede jednání, připravuje podklady pro představitele města a odborů při jednání s ASZ nebo pro další jednání vedená ve prospěch SPSZ
- v první fázi implementace, kdy je důraz položený na tvorbu projektů, připravuje podklady pro jednání s ministerstvy a účastní se jich, monitoruje přípravu projektů a komunikuje se žadateli, připravuje podklady pro jednání pracovní skupiny Projekty a implementace, shromažďuje dotazy a připomínky, poskytuje elementární projektové poradenství (informace o výzvách, o KPSVL a o dalším směru poradenství) a další relevantní informace
- ve druhé fázi implementace má na starosti formální monitoring, tedy pravidelný sběr dat od partnerů a města o alokacích a indikátorech
- ve spolupráci s ASZ a odborníky města připravuje metodiku sledování změn a dopadů v lokalitě (indikátory dopadu, způsob jejich sledování a projednávání na PSPI, míru jejich závaznosti atd.)
- příležitostně provádí terénní monitoring jednotlivých projektů.

## **PRACOVNÍ ŠTĚ INVESTIC**

- Navrhuje plán investičních akcí města a spolupracuje s odborem finančním na zabezpečení finančního zajištění těchto akcí;
- Zajišťuje přípravu investic dle požadavků orgánů města;
- Vykonává činnosti související se zadáváním veřejných zakázek pro přípravu investic v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
- Zajišťuje podklady pro územní a stavební řízení pro stavby města;
- Zajišťuje technický odborný dozor u staveb menšího rozsahu, a u ostatních spolupracuje s vybranou inženýrsko-investorskou firmou, která pro město tuto činnost provádí;
- Po provedení nebo ukončení investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města;
- Průběžně sleduje a kontroluje věcné a finanční plnění na všech akcích zajišťovaných odborem;
- Odpovídá za splatnost, kontrolu, správnost faktur a záloh, uhrazených zhotovitelům jednotlivých akcí;
- Zajišťuje dokumentaci dle skutečného provedení stavby a její předání do archívu.
- Zabezpečuje plnění úkolů města podle zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů;

## **VEŘEJNÁ ZELENĚ**

- připravuje dlouhodobé a krátkodobé smlouvy týkající se údržby, obnovy a tvorby nových ploch veřejné zeleně v územním obvodu města a kontroluje jejich plnění
- písemně zadává u jednotlivých dodavatelů práce spojené s údržbou a obnovou ploch veřejné zeleně
- kontroluje plnění zadaných zakázek
- ve spolupráci s dodavateli zpracovává plány údržby a obnovy ploch veřejné zeleně
- průběžně aktualizuje pasport veřejné zeleně
- přebírá provedené práce a kontroluje správnost fakturace
- zpracovává žádosti o povolení kácení dřevin rostoucích mimo les v majetku města a vede evidenci skácených stromů
- vyjadřuje se ke stavebním záměrům na území města a stanovuje podmínky pro jejich provedení z pozice správce příslušného majetku města
- řeší správu dokončených investic, technického zhodnocení, spravovaného majetku města
- uplatňuje ve spolupráci s odborem SRI reklamace dle uzavřených smluv na spravovaném majetku
- po provedení nebo ukončení samostatně zajišťované investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města.

## **PRO SAMOSPRÁVU DÁLE**

- zajišťuje plnění úkolů z rady a zastupitelstva města, zpracovává odborná stanoviska pro jejich jednání
- zodpovídá za účelné hospodaření s finančními prostředky vlastních kapitol rozpočtu a přidělených finančních prostředků ze státního rozpočtu
- plní další úkoly zadané vedením města a vedoucí úřadu.

# Náplň činnosti odboru stavebního a územního plánování

## **SAMOSPRÁVA**

- přiděluje, mění či ruší čísla popisná/orientační a evidenční pro budovy ve městě, včetně místních částí dle zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění a v souladu s vyhláškou č. 326/2000 Sb., o způsobu označování ulic a ostatních veřejných prostranství názvy, o způsobu použití a umístění čísel k označení budov, o náležitostech ohlášení přečíslování budov a o postupu a oznamování přidělení čísel a dokladech potřebných k přidělení čísel, v platném znění,
- koordinuje jednotné označení nemovitostí čísly popisnými a orientačními.

## **STÁTNÍ SPRÁVA**

### **Obecný stavební úřad**

vykonává působnost orgánu státní správy ve smyslu zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, v platném znění (dále jen „stavební zákon“) a předpisů souvisejících ve znění platných úprav v rámci území obce s rozšířenou působností.

### **Na úseku územního plánování**

vykonává státní správu a činnosti spojené s rozhodováním v území:

- vydává územní souhlas,
- podává územně plánovací informace o podmínkách vydání územního včetně seznamu dotčených orgánů a o podmínkách vydání územního souhlasu, v případech, kdy může nahradit ÚR, včetně seznamu dotčených orgánů,
- vede řízení o umístění staveb nebo zařízení, o změně využití území, o změně vlivu užívání stavby na území, rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků, rozhodnutí o ochranném pásmu,
- vede územní řízení s posouzením vlivu na životní prostředí,
- vede společné územní a stavební řízení,
- vede společné územní a stavební řízení s posouzením vlivů na životní prostředí,
- vede zjednodušené územní řízení o umístění stavby, o změně využití území, o změně vlivu užívání stavby na území a o dělení a scelování pozemků,
- vede řízení o změně, zrušení nebo prodloužení platnosti územního rozhodnutí,
- uzavírá veřejnoprávní smlouvy o umístění stavby, o změně využití území a o změně vlivu stavby na využití území,
- vede řízení o povolení výjimek z obecných požadavků na využívání území,
- vydává souhlas k vydání stavebního povolení speciálním stavebním úřadům,
- vydává závazná stanoviska do společných řízení speciálních stavebních úřadů,
- provádí kontrolní prohlídky staveb, terénních úprav a zařízení,
- provádí na základě pověření stavební a státní dozor na úseku stavebního řádu a vykonává zvláštní pravomoci,
- projednává přestupky dle zák. č. 250/2016 Sb. o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a ukládá pokuty v oblasti porušení stavebního zákona,
- řeší stížnosti související se stavebním zákonem na úseku územního rozhodování,
- vede evidenci rozhodnutí a opatření včetně archivace,
- poskytuje informace a zajišťuje podklady pro projednávání územně plánovací dokumentace,
- rozhoduje v pochybnostech, zda se jedná o stavbu,



- poskytuje součinnost katastrálnímu úřadu při revizi katastru nemovitostí na základě Společného pokynu ČÚZK a MMR a obnově katastrálního operátu,
- vyplňuje pravidelné roční výkazy pro MMR a KÚ (vč. „Benchmarkingu“),
- vede veškerou administrativní agendu správního řízení,
- provádí konzultační a poradenskou činnost pro projektanty, právnické a fyzické osoby, a to i bez písemných žádostí a bezodkladně, aby tato činnost byla maximálně účinná,
- spolupracuje s dotčenými orgány, chránícími veřejné zájmy podle zvláštních právních předpisů (např. krajská hygienická stanice, hasičský záchranný sbor kraje, orgány ochrany životního prostředí, obecní úřady s rozšířenou působností, krajské úřady, atd.),
- spolupracuje s vlastníky a správci inženýrských sítí (dopravní a technická infrastruktura),
- přijímá a prověřuje podněty za účelem dalšího postupu podle stavebního zákona,
  - poskytuje informace podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
- vymáhá pohledávky v souladu s ustanovením zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění a Směrnicí pro postup při evidenci a vymáhání pohledávek.

#### Na úseku stavebního úřadu

vykonává státní správu a činnosti spojené s ohlášením a povolením staveb, terénních prací a zařízení:

- vydává souhlas k ohlášeným jednoduchým stavbám,
- vydává společný souhlas,
- vede stavební řízení,
- vede řízení a povoluje užívání staveb (ohlášení dokončení stavby, kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí),
- uzavírá veřejnoprávní smlouvy o provedení staveb,
- zveřejňuje stavební záměry opatřené certifikátem autorizovaného inspektora,
- vede řízení a povoluje změny staveb před jejich dokončením,
- vede řízení o předčasném užívání staveb,
- vede řízení o zkušebním provozu,
- vede řízení a povoluje změny v užívání staveb,
- vede řízení a vydává povolení k odstranění staveb, terénních úprav a zařízení,
- vede řízení a nařizuje odstranění nepovolených staveb, terénních úprav a zařízení,
- vede řízení o dodatečném povolení staveb,
- vede řízení a v případě havarijních staveb nařizuje provedení zabezpečovacích prací, příp. odstranění staveb,
- ověřuje dokumentace skutečného provedení staveb,
- vede řízení o opatření na sousedním pozemku nebo stavbě,
- provádí kontrolní prohlídky staveb, terénních úprav a zařízení,
- vede řízení o povolení výjimek z technických požadavků na stavby,
- vede řízení o povolení výjimek z obecně technických požadavků zabezpečujících bezbariérové užívání staveb,
- vyzývá obecní úřady k přidělení čísel popisných a čísel evidenčních u nových staveb uváděných do užívání,
- provádí na základě pověření stavební a státní dozor na úseku stavebního řádu a vykonává zvláštní pravomoci,
- vede evidenci rozhodnutí a opatření včetně archivace,
- zapisuje příslušné stavby do evidence RÚIAN, vyřizuje reklamace v RÚIAN,
- provádí statistická hlášení pro ČSÚ pro určené stavby,
- projednává přestupky dle zák. č. 250/2016 Sb. o odpovědnosti za přestupky řízení o nich a ukládá pokuty v oblasti porušení stavebního zákona,
- vykonává další činnosti podle stavebního zákona,
- rozhoduje v pochybnostech, zda se jedná o stavbu,

- poskytuje součinnost katastrálnímu úřadu při revizi katastru nemovitostí na základě Společného pokynu ČÚZK a MMR a obnově katastrálního operátu,
- spolupracuje s katastrálním úřadem při evidenci nemovitostí, vydává stanoviska, potvrzení,
- vyplňuje pravidelné roční výkazy pro MMR a KÚ (vč. „Benchmarkingu“),
- vydává stanoviska v souladu se zákonem č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi,
- vydává stanoviska v souladu se zákonem č. 503/2012 Sb., o Státním pozemkovém úřadu a o změně některých souvisejících zákonů,
- vydává stanoviska v souladu se zákonem č. 428/2012 Sb., o majetkovém vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi,
- provádí konzultační a poradenskou činnost pro projektanty, právnické a fyzické osoby a to i bez písemných žádostí a bezodkladně, aby tato činnost byla maximálně účinná,
- spolupracuje s dotčenými orgány, chránícími veřejné zájmy podle zvláštních právních předpisů (např. krajská hygienická stanice, hasičský záchranný sbor kraje, orgány ochrany životního prostředí, obecní úřady s rozšířenou působností, krajské úřady, atd.),
- spolupracuje s vlastníky a správci inženýrských sítí (dopravní a technická infrastruktura),
- poskytuje informace podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
- vymáhá pohledávky v souladu s ustanovením zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění a Směrnice pro postup při evidenci a vymáhání pohledávek,
- oznamuje závady, poruchy a havárie stavby do Systému stavebně technické prevence (SSTP).

### **Speciální stavební úřad**

vykonává působnost orgánu státní správy ve smyslu stavebního zákona a zákona č. 13/1997 Sb., pozemních komunikací, v platném znění, a předpisů souvisejících ve znění platných úprav, ve věcech silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací v rámci území obce s rozšířenou působností.

- vydává souhlas k ohlášeným stavbám,
- vede společná řízení a vydává společné povolení,
- vede stavební řízení,
- vede řízení a povoluje změny staveb před jejich dokončením,
- vede řízení a vydává rozhodnutí o předčasném užívání staveb,
- vede řízení a vydává rozhodnutí o zkušebním provozu,
- vede řízení a vydává rozhodnutí o změně v užívání staveb,
- povoluje užívání staveb (kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí),
- vydává souhlas k odstranění staveb, terénních úprav a zařízení,
- vede řízení a vydává povolení k odstranění staveb, terénních úprav a zařízení,
- vede řízení a nařizuje odstranění nepovolených staveb, terénních úprav a zařízení,
- vede řízení a vydává rozhodnutí o dodatečném povolení staveb,
- vede řízení a v případě havarijních staveb nařizuje provedení zabezpečovacích prací, příp. odstranění staveb,
- provádí kontrolní prohlídky staveb, terénních úprav a zařízení,
- provádí na základě pověření stavební a státní dozor na úseku stavebního řádu a vykonává jím svěřené zvláštní pravomoci,
- projednává přestupky dle zák. č. 250/2016 Sb. o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a ukládá pokuty v oblasti porušení stavebního zákona a zákona o pozemních komunikacích,
- provádí konzultační a poradenskou činnost pro projektanty, právnické a fyzické osoby a to i bez písemných žádostí a bezodkladně, aby tato činnost byla maximálně účinná,
- přijímá a prověřuje podněty za účelem dalšího postupu podle stavebního zákona
- vykonává další činnosti podle stavebního zákona,
- rozhoduje v pochybnostech, zda se jedná o stavbu komunikace,

- spolupracuje s dotčenými orgány, chránícími veřejné zájmy podle zvláštních právních předpisů (např. krajská hygienická stanice, hasičský záchranný sbor kraje, orgány ochrany životního prostředí, obecní úřady s rozšířenou působností, krajské úřady, atd.),
- spolupracuje s vlastníky a správci inženýrských sítí (dopravní a technická infrastruktura),
- vymáhá pohledávky v souladu s ustanovením zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění a Směrnice pro postup při evidenci a vymáhání pohledávek.

### **Vyvlastňovací úřad**

vykonává působnost orgánu státní správy ve smyslu zákona č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě, v platném znění a souvisejících právních předpisů:

- vede řízení o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo stavbě.

### **Vybrané právní předpisy:**

stavební zákon

zákon č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo stavbě (zákon o vyvlastnění),

zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 416/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o urychlení výstavby dopravní, vodní a energetické infrastruktury,

zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů,

vyhláška č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb,

vyhláška č. 501/2006 Sb., o obecných požadavcích na využívání území,

vyhláška č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby,

vyhláška č. 503/2006 Sb., o podrobnější úpravě územního rozhodování, územního opatření a stavebního řádu,

vyhláška č. 398/2009 Sb., o obecných technických požadavcích zabezpečujících bezbariérové užívání staveb,

zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 250/2016 Sb. o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich,

vyhláška č. 498/2006 Sb., o autorizovaných inspektorech.

### **Předpisy související:**

zákon č. 186/2006 Sb. o změně zákonů souvisejících s přijetím stavebního zákona a zákona o vyvlastnění,

zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 164/2001 Sb., lázeňský zákon, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 458/2000 Sb., energetický zákon, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 289/1995 Sb., o lesích, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 166/1999 Sb., veterinární zákon, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 254/2001 Sb., o vodách, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 49/1997 Sb., o civilním letectví, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 455/1991 Sb., živnostenský zákon, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 62/1988 Sb., o geologických pracích, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 86/2002 Sb., o ochraně ovzduší ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon), ve znění pozdějších předpisů,  
zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích, ve znění pozdějších předpisů,  
zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,  
zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů,  
zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,  
vyhláška č. 326/2000 Sb., o způsobu označování ulic a ostatních veřejných prostranství názvy,  
o způsobu použití a umístění čísel k označení budov, o náležitostech ohlášení o přečíslování budov a o postupu a oznamování přidělení čísel a dokladech potřebných k přidělení čísel.

### SPRÁVNÍ OBVOD STAVEBNÍHO ÚŘADU (KATASTRÁLNÍ ÚZEMÍ)

Bohdalec	Malá Losenice	Sázava u Žďáru n. S.
Bohdalov	Matějov	Sazomín
Březí nad Oslavou	Město Žďár	Sirákov
Budeč u Žďáru nad Sázavou	Moravská Cikánka	Sklené u Žďáru n. S.
Buková	Moravská Svratka	Starý Telečkov
Cikháj	Najdek na Moravě	Stržanov
Česká Cikánka	Nížkov	Suky
Česká Mez	Nové Dvory u Velké Losenice	Světnov
Český Herálec	Nové Veselí	Svratka
Hamry nad Sázavou	Obyčtov	Škrdlovice
Herálec na Moravě	Ostrov nad Oslavou	Špinov
Hodiškov	Pavlov	Újezd u Žďáru nad Sázavou
Chlumětín	Počítky	Vatín
Chroustov u Bohdalova.	Poděšín	Velká Losenice
Jámy	Pokojev	Vepřová
Karlov	Polnička	Veselíčko u Žďáru nad Sázavou
Kněžves nad Oslavou	Pořežín	Vojnův Městec
Kocanda	Račín u Polničky	Vysoké
Kotlasy	Radostín nad Oslavou	Zahradiště
Krásněves	Radostín u Voj. Městce	Zámek Žďár
Kyjov u Černé	Rosička	Znětínek
Lhotka u Žďáru nad Sázavou	Rudolec	

### ÚSEK ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ + PAMÁTKOVÁ PÉČE

#### STÁTNÍ SPRÁVA

- Na úseku územního plánování – zákon č.183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění (dále jen „stavební zákon“) v rozsahu části první – třetí po část 4 (tj. po územní rozhodnutí);
- Na úseku ochrany a obnovy památek – zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, zákon č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech a o změně zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

## ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ

- pořizuje územně plánovací dokumentace a především územní plány, územní studie a regulační plány;
- pořizuje územně plánovací podklady a územně analytické podklady;
- na žádost obce ze správního obvodu pořizuje územní plán, regulační plán nebo územní studii pro jejich katastrální území;
- na žádost obce ze správního obvodu pořizuje a vymezuje zastavěné území obce;
- je dotčeným orgánem v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů územního plánování a v němž se rozhoduje;
- je dotčeným orgánem v řízení podle zvláštního právního předpisu, v němž se rozhoduje o změnách v území;
- podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti;
- vykonává další činnosti podle stavebního zákona;
- vykonává činnosti související se zadáváním veřejných zakázek pro pořízení ÚPP a ÚPD v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
- vydává závazná stanoviska orgánu územního plánování k záměrům ve správním obvodu obce;
- vyjadřuje se ke studiím a záměrům na základě zpracované ÚPD a dalších koncepčních studií a podkladů;
- připravuje a prověřuje podklady pro stanoviska města ke správním řízením (územní, stavební řízení) a pro majetkoprávní úkony města.;
- zajišťuje, na základě požadavků orgánů města, územní přípravu lokalit.

## STÁTNÍ PAMÁTKOVÁ PÉČE

### STÁTNÍ SPRÁVA

- vykonává a organizuje státní památkovou péči ve stanoveném správním obvodu, v souladu s koncepcí rozvoje státní památkové péče v ČR;
- podílí se na zpracování krajské koncepce podpory státní památkové péče a na zpracování střednědobých a prováděcích plánů a programů obnovy kulturních památek;
- zabezpečuje předpoklady pro komplexní péči o kulturní památky a nemovitosti, které nejsou kulturní památkou, ale jsou v ochranném pásmu (§ 17) a v souvislosti s tím, vydává jako dotčený orgán na návrh nebo z vlastního podnětu závazné stanovisko a poskytuje další podklady do řízení vedených jinými správními úřady nebo orgány státní památkové péče podle zvláštních právních předpisů;
- uplatňuje stanovisko k územně plánovací dokumentaci pro území, ve kterém je nemovitá kulturní památka nebo ochranné pásmo nemovité kulturní památky a ve vztahu k tomuto území uplatňuje stanovisko k vymezení zastavěného území;
- usměrňuje péči o kulturní památky zajišťovanou obcemi;
- vykonává státní správu na úseku státní památkové péče;
- koordinuje jednotné označování nemovitých kulturních památek tabulkou opatřenou nápisem „Kulturní památka“ a velkým státním znakem, případně i značkami stanovenými mezinárodními smlouvami;

- vykonává dozor při obnově kulturních památek a při stavbě, změně stavby, terénních úpravách, umístění nebo odstranění zařízení, odstranění stavby nebo udržovacích pracích na nemovitosti, která není kulturní památkou, ale je v ochranném pásmu (§ 17) z hlediska státní památkové péče;
- dozírá v rozsahu své působnosti na dodržování tohoto zákona a předpisů vydaných k jeho provedení;
- plní další úkoly stanovené zákonem;
- vede evidenci válečných hrobů, které jsou v jeho správním obvodu;
- informuje příslušný krajský úřad o počtech a o stavu válečných hrobů, které vede v evidenci.

#### SAMOSPRÁVA

- zajišťuje správu kulturních památek a dřevěných plastik v majetku města;
- zajišťuje dotační program „Obnova kulturních památek a obnova architektonicky cenných staveb“.

#### PRO SAMOSPRÁVU DÁLE

- zajišťuje plnění úkolů z rady a zastupitelstva města, zpracovává odborná stanoviska pro jejich jednání;
- zodpovídá za účelné hospodaření s finančními prostředky vlastních kapitol rozpočtu a přidělených finančních prostředků ze státního rozpočtu
- plní další úkoly zadané vedením města a vedoucí úřadu.

# Náplň činnosti odboru majetkoprávního

## MAJETKOPRÁVNÍ ODBOR PROVÁDÍ SVOJI ČINNOST V OBLASTI SAMOSPRÁVY A STÁTNI SPRÁVY:

- garantuje přípravu majetkoprávních jednání (zejména nabývací tituly, podklady z katastru nemovitostí, geodetické správy, podaných restitučních nároků apod.)
- provádí majetkoprávní jednání, zejména kupní smlouvy, směnné, darovací smlouvy, smlouvy o zřízení služebnosti věcného břemene, zástavní smlouvy a další majetkoprávní jednání v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem, v platném znění popřípadě i ostatními právními předpisy v rámci dispozice s nemovitým majetkem města dle usnesení rady města (dále RM) a zastupitelstva města (dále ZM)
- na základě finančního limitu, stanoveným ZM v rozpočtu příslušného roku a na základě usnesení RM a ZM provádí jednání spojené s nabýváním nemovitostí do vlastnictví města
- řeší způsoby vymáhání a provádí vymáhání finančních nedoplatků formou návrhu na vydání platebních rozkazů, žalob na zaplacení dlužné částky a návrhů na výkon rozhodnutí a provedení exekuce
- spolupracuje s exekutorskými a celními úřady
- vede evidenci smluv o nájmu pozemků, zasílá složenky na úhradu nájemného a vystavuje faktury na úhradu nájemného za pozemky sloužící k podnikání a kontroluje úhradu nájemného
- vede evidenci smluv o převodu nemovitostí z a do vlastnictví města včetně a kontroly úhrady kupní ceny
- vede evidenci smluv o zřízení služebnosti věcného břemene
- ověřuje existenci a funkčnost majetku ve výpůjčce
- zavádí smlouvy vyhotovené a vedené odborem do evidence Proxio
- registruje smlouvy, vyhotovené a vedené odborem v registru smluv
- v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění a s usnesením ZM zveřejňuje smlouvy vyhotovené a vedené odborem v registru smluv MV
- vyhotovuje daňové doklady – faktury pro úhradu kupních cen a úhradu za zřízení služebnosti věcných břemen dle smluv
- Vykonává právní zastupování města před soudy a jinými orgány
- identifikuje nemovitý majetek města ve spolupráci s odbory městského úřadu
- získává vyjádření odborů městského úřadu k zamýšleným dispozicím s nemovitým majetkem při převodech z a do vlastnictví města a dále při uzavírání nájemních smluv a smluv o zřízení služebnosti věcného břemene
- vyjadřuje se k územnímu řízení, popř. stavebnímu řízení tam, kde jsou dotčeny nemovitosti ve vlastnictví města
- spolupracuje s architektem města
- vyjadřuje se k návrhům zákonů
- centrálně eviduje došlá usnesení vlády, stanoviska KÚ, vlády a ministerstev
- vede Sbírku zákonů a umožňuje nahlížení do Sbírky zákonů za podmínek stanovených zákonem
- spolupracuje s Katastrálním úřadem, Státním pozemkovým úřadem a ostatními správními orgány

- provádí místní šetření skutečného stavu pozemků v terénu a dle potřeby zadává provádění geometrických plánů pro zjištění vlastnických vztahů a pro případné majetkoprávní vypořádání
- vede evidenci nemovitostí ve vlastnictví města, a to na listu vlastnictví č. 1 a na příslušných LV pro spoluvlastnické podíly města pro jiná katastrální území a zabezpečuje soulad s evidencí katastru nemovitostí (dále jen „KN“)
- na základě podkladů z odborů zajišťuje ohlášení změn pozemku a zápisy staveb do KN
- připravuje podklady pro účetní operace týkající se zařazení, změny a vyřazení nemovitého majetku v evidenci města
- vede archivní knihy a doklady týkající se majetkoprávních jednání s nemovitostmi ve vlastnictví města
- řeší restituční nároky oprávněných osob, předkládá ZM k projednání vydání nemovitostí podle zvláštních zákonů, vydává stanoviska pro vydání rozhodnutí OPÚ (zejména tíseň a nápadně nevýhodné podmínky, způsoby vyvlastnění apod.) a provádí další jednání předvídané restitučními zákony
- vede evidenci rozsudků vydaných v trestním řízení včetně vymáhání náhrad škod uznaných trestními rozsudky
- provádí konzultace právních otázek pracovníkům ostatních odborů spočívající zejména v poskytování odborných stanovisek a názorů, pomoc při vypracovávání podání a rozhodnutí ve správním řízení apod.
- vydává ověřené výstupy z informačního systému katastru nemovitostí ČR - výpisy z KN
- vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy - CZECHPOINT
- vyhotovuje přiznání k daním týkajícím se nemovitých věcí a zajišťuje úhradu této daně
- zajišťuje pronájem prostor sloužících podnikání, umístěných v objektech ve vlastnictví města, pokud tato povinnost nebyla svěřena jiné organizaci
- předkládá RM ke schválení vyhlášení záměru na pronájem uvolněných prostor sloužících podnikání
- vyhotovuje a předkládá radě města návrh na schválení smlouvy o nájmu prostoru sloužícího podnikání
- zajišťuje krátkodobé pronájmy prostor sloužících podnikání umístěných v objektu ve vlastnictví města
- na základě nájemních smluv předepisuje platby nájemného dle aktuální výše nájemného
- průběžně sleduje úhrady nájemného za pronájem prostor města sloužících podnikání, pokud tato povinnost nebyla svěřena jiné organizaci
- zasílá upomínky úhrad nájemného a zajišťuje vymáhání nedoplatků včetně příslušenství
- vypracovává splátkové kalendáře u plátců DPH - nájemníků prostor sloužících podnikání
- provádí nepravidelné kontroly užívání prostor sloužících podnikání
- připravuje podkladové materiály pro rozpočet na následující rok
- v Proxiu vede veškeré platby subjektů osob v souladu se Smlouvou o nájmu prostor sloužících podnikání
- kontroluje hospodárnost, účelnost a efektivnost nakládání s prostory sloužící podnikání ve správě realitních kanceláří
- eviduje a kontroluje hospodaření se svěřeným majetkem města
- ve spolupráci s ostatními odbory připravuje, koordinuje a realizuje privatizaci bytového fondu



- průběžně kontroluje dodržování podmínek mandátních smluv
- kontroluje využívání prostor sloužících podnikání a bytů
- zajišťuje realizaci a dodržování pravidel pro přidělování obecních bytů
- předkládá RM ke schválení vyhlášení záměru na pronájem uvolněných bytů - organizuje výběrová řízení na pronájem uvolněných bytů
- na základě rozhodnutí RM vydává pověření k uzavření smlouvy o nájmu bytu
- na základě návrhu bytové komise předkládá radě města návrh na schválení smlouvy o pronájmu bytu
- v rámci bytového hospodářství připravuje návrhy na podání výpovědi nájmu bytů, žaloby na vyklizení bytů včetně návrhu na výkon rozhodnutí
- vyhotovuje výzvu k vyklizení bytu užívaného bez právního důvodu
- řeší spory o úhradu za užívání bytu a za služby spojené s užíváním bytu, jakož i spory o rozsahu užívání příslušenství bytu
- spolupracuje s realitními kanceláři při vymáhání pohledávek vzniklých v souvislosti s pronájmem bytů
- sleduje efektivní využívání bytového fondu
- spolupráce s evidencí obyvatel při předávání podnětů k zahájení správního řízení na zrušení trvalého pobytu
- na základě rozhodnutí rady města vydává osvědčení o přechodu nájmu k bytu u osob vymezených zákonem
- vede a odpovídá za průběžnou evidenci majetku ve vlastnictví města a zajišťuje její počítačové zpracování a kontrolu v souladu s obecně závaznými předpisy
- zajišťuje pravidelné roční proškolení předsedů dílčích inventarizačních komisí a jejich členů
- koordinuje a řídí práci dílčích inventarizačních komisí a připravuje podklady pro jednání hlavní inventarizační komise (dále jen „HIK“)
- připravuje návrhy na odpis (odprodej popř. likvidaci) resp. jiné využití majetku města pro HIK
- na základě výsledků jednání HIK zpracovává souhrnnou zprávu o inventarizaci majetku města včetně návrhu na odpis (odprodej popř. likvidaci) resp. jiné využití majetku pro orgány města
- na základě rozhodnutí orgánů města koordinuje, řídí a eviduje přesuny, odprodej popřípadě likvidaci majetku města
- spolupracuje s finančním odborem na vedení účetní evidence majetku města
- provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou (vidimace) a ověřování pravosti podpisu (legalizace) dle zák. č. 21/2006 Sb. o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování)
- zabezpečuje povinnosti vyplývající z ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, v oblasti působnosti odboru.

V OBLASTI STÁTNÍ SPRÁVY PROJEDNÁVÁ V SOULADU SE ZÁKONEM Č. 250/2016 Sb. O ODPOVĚDNOSTI ZA PŘESTUPKY A ŘÍZENÍ O NICH, PŘESTUPKY UVEDENÉ V ZÁKONĚ Č. 251/2016 Sb., O NĚKTERÝCH PŘESTUPCÍCH

- vede správní řízení ve věci projednávání přestupků v rozsahu stanoveném § 60 odst. 2 zákona č. 250/2016 Sb. o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich (dále jen „zákon o přestupcích“) spáchané na území města, dále přestupků stanovených v § 60 odst. 1 zákona o přestupcích, kdy ve speciálních zákonech je uvedeno, že

přestupky jsou řešeny obcí s rozšířenou působností (např. zákon o zbraních, zákon o Policii České republiky, zákon o střetu zájmů, apod.), pokud tyto přestupky neprojednávají ostatní odbory MěÚ

- vede jmenný rejstřík přestupců a evidenci přestupků
- provádí prostudování oznámení přestupků, usnesení orgánů Policie ČR, Okresního soudu, Okresního státního zastupitelství, státních orgánů, obcí, úředních záznamů městské policie a podání občanů
- postupuje věci místně nebo věcně příslušnému správnímu orgánu
- odkládá věci v případech stanovených zákonem
- provádí vyrozumění poškozeného a dotčené osoby o odložení věci
- podává žádosti orgánům Policie ČR, Okresnímu soudu, Okresnímu státnímu zastupitelství, státním orgánům, obcím k prověřování oznámení o přestupku,
- provádí objasňování přestupků předvoláním a podáním vysvětlení účastníky řízení, svědky, zákonnými zástupci a orgánem vykonávajícím sociálně-právní ochranu dětí
- zajišťuje souhlas osoby přímo postižené spácháním přestupku (osoby blízké) a na základě podaného souhlasu vede řízení
- vyrozumívá poškozené na majetku o možnosti jejich připojení k přestupkovému řízení s nárokem na náhradu škody
- vyhotovuje příslušné tiskopisy pro potřeby přestupkového řízení
- předvolává účastníky řízení, svědky, vyrozumívá zákonné zástupce a orgán vykonávající sociálně-právní ochranu dětí
- protokoluje výpovědi obviněných z přestupků, poškozených na majetku, navrhovatelů, svědků, zákonných zástupců a orgánu vykonávající sociálně-právní ochranu dětí
- vyhotovuje záznamy o podání vysvětlení, protokoly o ústním jednání, poukázky pro úhradu pokut a nákladů řízení
- vydává příkazy a rozhodnutí, vyhotovuje oznámení a vyrozumění o zastavení řízení, přerušení řízení, oznámení rozhodnutí zákonným zástupcům a orgánu vykonávající sociálně-právní ochranu dětí
- vede řízení s právními osobami (dále jen „PO“)
- vede řízení s podnikajícími fyzickými osobami (dále jen „PFO“)
- ukládá omezující opatření (zákaz návštěvy veřejně přístupných míst, zákaz styku s vymezeným okruhem osob, povinnost podrobit se programu na zvládnutí agrese nebo násilného chování)
- dohlíží nad výkonem uloženého omezujícího opatření
- v taxativně uvedených případech vyžaduje záruku za splnění povinností (ukládání kaucí)
- ukládá pokuty i napomenutí příkazem na místě
- zapisuje do rejstříku trestů přestupky taxativně uvedené, které projednal, ale i přestupky projednané městskou policií a za odbor životního prostředí
- v taxativně uvedených případech provádí narovnání mezi poškozeným a obviněným v případech
- při ukládání trestu v taxativně uvedených případech ukládá podmíněčné upuštění od trestu nebo zcela upouští od uložení správního trestu
- u PO a PFO v taxativně uvedených případech ukládá trest zveřejnění rozhodnutí ve veřejných sdělovacích prostředcích
- ukládá trest propadnutí věci, propadnutí náhradní hodnoty nebo ochranné opatření zabránění věci nebo zabránění náhradní hodnoty, propadnuté nebo zabrané věci předává Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových
- vede řízení proti mladistvým osobám

- vede řízení proti pachateli, spolupachateli, nepřímému pachateli, organizátorovi, návodci nebo pomocníkovi
- v taxativně uvedených případech zkoumá odpovědnost zákonného zástupce nebo opatrovníka fyzické osoby
- v řízení zkoumá okolnosti vylučující protiprávnost (krajní nouze, nutná obrana, svolení poškozeného, přípustné riziko, oprávněné použití zbraně)
- v případě zániku PO nebo PFO řeší přechod odpovědnosti na právního nástupce
- zasílá dalším účastníkům řízení stejnopis podaného odvolání a vyzývá je o jejich vyjádření k podanému odvolání ve stanovené lhůtě
- postupuje odvolání odvolacímu orgánu se stanoviskem správního orgánu I. stupně
- vybírá a případně vymáhá pravomocně uložené pokuty, náklady řízení a vyhotovuje potvrzení o úhradě
- vyhotovuje žádosti o předvedení účastníka řízení, nebo svědka a rozhodnutí o předvedení
- vede blokové řízení, příkazní řízení, nebo přestupkové řízení
- ukládá a vybírá blokové pokuty, včetně vedení pokladní knihy
- poskytuje informace a spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení, městskou policií, zdravotními pojišťovnami, státními orgány a obcemi
- v souladu s uzavřenými veřejnoprávními smlouvami (VPS) řeší přestupky namísto obcí, se kterými byla VPS uzavřena (přestupky uvedené v § 60 odst. 2 zákona o přestupcích)
- připravuje VPS uzavírané mezi městem a obcemi, předmětem kterých je výkon agendy na úseku přestupků namísto obce a fakturuje obcím úhradu za tento výkon agendy
- vyhotovuje výkazy o přestupcích
- vyhotovuje předpisy o uložených pokutách a nákladech řízení pro účtárnu MěÚ včetně zavedení do evidence pohledávek
- sleduje a vyznačuje právní moci rozhodnutí a příkazů
- sleduje dobu splatnosti pravomocně uložených pokut a nákladů řízení, zasílá vyrozumění ohledně neuhrazených částek
- Provádí výkon daňové exekuce na úseku vymáhání pokut, uložených za porušení povinností stanovených právními předpisy svěřenými do působnosti odboru.
- v rámci konzultační a poradenské činnosti spolupracuje s KÚ
- spolupracuje s ostatními odbory MěÚ v rámci své kompetence
- plní další úkoly zadané vedením města a vedoucí úřadu.

# Náplň činnosti odboru občansko-správního a obecního živnostenského úřadu

## 1) Komplexně zajišťuje výkon státní správy vyplývající ze zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů

- V příslušném rozsahu vede matriční knihy (knihy narození, knihy manželství a knihy úmrtí) a zajišťuje stanovené zápisy změny a opravy do těchto knih; zápisy matričních událostí vede souběžně pomocí výpočetní techniky.
- Vede a aktualizuje sbírky listin pro matriční úřady v rámci správního obvodu (Bohdalov, Herálec, Nížkov, Nové Veselí, Radostín nad Oslavou, Svatka) v příslušném rozsahu.
- Vyhotovuje matriční doklady (rodné listy, oddací listy, úmrtní listy) a jejich druhopisy, provádí vyšší ověření matričních dokladů pro použití v cizině.
- Oprávněným osobám povoluje nahlížet do matričních knih a sbírek listin, vydává z nich potvrzení a doslovné výpisy.
- Komplexně zabezpečuje realizaci příslušných částí zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zejména oblast uzavírání manželství (občanský sňatek), vydávání osvědčení pro církevní sňatky, podkladů či dokladů pro sňatky v cizině či s cizincem, promíjení předložení dokladů u cizinců, určení otcovství.
- Zajišťuje stanovené podklady pro zápis matriční události do zvláštní matriky.
- Vyhotovuje vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství v cizině.
- Rozhoduje ve správním řízení o povolení změny jména a příjmení, přijímá oznámení o přijetí dřívějšího příjmení po rozvodu manželství, prohlášení o přidání druhého jména a žádosti o zápis příjmení v mužském tvaru.
- Provádí v rámci své působnosti kontrolní a metodickou činnost u matričních úřadů spadajících do správního obvodu města Žďár nad Sázavou.
- Plní oznamovací povinnost dle platné legislativy.
- Ověřuje odbornou způsobilost zaměstnance obce, která je zařazena do správního obvodu úřadu obce s rozšířenou působností, k provádění vidimace a legalizace v souladu se zákonem o ověřování.
- Vede vzory otisků úředních razítek a podpisové vzory úředníků provádějících vidimaci a legalizaci ve správním obvodu úřadu s rozšířenou působností.
- Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) o podpoře volného pohybu občanů zjednodušením požadavků na předkládání některých veřejných listin v Evropské unii a o změně nařízení (EU) č. 1024/2012, vydává vícejazyčné standardní formuláře připojované k matričním a jiným dokladům, které jsou předkládány na území jiného členského státu EU.

## 2) Zabezpečuje výkon činností kontaktního místa veřejné správy (Czech POINT) dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů

- Vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy (výpisy z rejstříku trestů, z veřejného rejstříku, z živnostenského rejstříku, z bodového hodnocení řidiče, ze základních registrů a další) a vede evidenci podaných žádostí.
- Provádí autorizovanou konverzi dokumentů na žádost a vede evidenci provedených konverzí.
- Přijímá žádosti o zřízení datových schránek, žádosti o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových, žádosti o znepřístupnění datových schránek apod. Eviduje žádosti a potvrzení týkající se datových schránek.
- Provádí zprostředkovanou identifikaci fyzických a právnických osob dle § 10 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu.

- Provádí vidimaci listin a legalizaci podpisů dle zákona č. 21/2006 Sb. o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování) a vede jejich evidenci v ověřovací knize.
- Zajišťuje službu tzv. „pojízdného úřadu“.

### **3) Zabezpečuje výkon státní správy na úseku evidence obyvatel v souladu se zákonem č. 133/2000 Sb. o evidenci obyvatel a rodných čísel a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel)**

- Vede správní řízení ve věci rušení trvalého pobytu.
- Provádí přihlášky a odhlášky obyvatel k trvalému pobytu.
- Poskytuje údaje z informačního systému evidence obyvatel občanům a oprávněným subjektům.
- Vede evidenci veřejnoprávních smluv dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů na úseku evidence obyvatel.
- Zadává změny trvalých pobytů do agendového informačního systému evidence obyvatel dle veřejnoprávních smluv.
- Zajišťuje a předává podklady pro vedení kroniky města.
- Zajišťuje spolupráci se Žďárským zpravodajem a SPOZ v agendě zveřejňování narozených dětí a životních jubileí.
- Spolupodílí se na přípravě voleb.

### **4) Zabezpečuje výkon státní správy na úseku občanských průkazů dle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech**

- Přijímá žádosti o občanský průkaz (OP), ověřuje údaje na nich uvedené a vydává OP.
- Přijímá oznámení občanů o ztrátě, odcizení, poškození a zničení OP.
- Rozhoduje o skončení platnosti OP.
- Spolupracuje s úřady jiných správních obvodů.
- Poskytuje údaje z informačního systému pro Policii ČR na základě jejich zmocnění.
- Projednává přestupky na úseku OP.
- Poskytuje údaje z informačního systému na úseku OP vymezených zákonem.
- Zajišťuje službu tzv. „pojízdného úřadu“.

### **5) Zabezpečuje výkon státní správy na úseku cestovních dokladů dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech**

- Přijímá žádosti o cestovní pas (CP), ověřuje údaje na nich a vydává CP.
- Přijímá oznámení občanů o ztrátě, odcizení, poškození a zničení CP.
- Rozhoduje o skončení platnosti CP.
- Zasílá vydané CP na zastupitelské úřady ČR v zahraničí.
- Projednává přestupky na úseku CP.
- Poskytuje údaje z informačního systému na úseku CP vymezených zákonem.

### **6) Obecní živnostenský úřad podle § 2 zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, zabezpečuje a vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon) zejména:**

- Zajišťuje komplexní výkon činností v oblasti ohlašovacích a koncesovaných živností.
- Zajišťuje komplexní činnost centrálního registračního místa. Poskytuje odbornou pomoc, konzultaci a poradenství zejména pro začínající podnikatele při realizaci prvotních úkonů, týkajících se jejich evidenčních povinností spojených se vstupem do podnikání.
- Provozuje živnostenský rejstřík, vyřizuje žádosti o výpis a potvrzení z živnostenského rejstříku, zpracovává statistické sestavy a výkazy.
- Vykonává živnostenskou kontrolu a kontrolu neoprávněného provozování živnosti, ukládá pokuty a rozhoduje o přestupcích na úseku živnostenského podnikání.
- Přijímá a šetří podněty na úseku živnostenského podnikání.

Zajišťuje výkon vymezených činností svěřených v přenesené působnosti zákonem obcím dle ust. § 61 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a to po pověření orgánem města:

- dle § 2h zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména vydávání osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele, jejich změny, vyřazení a výmaz z evidence, ukládání pokut za porušení povinností stanovených zákonem.
- dle § 9 zákona č. 251/2017 Sb., o některých přestupcích, projednává přestupky.
- dle § 4a odst. 2 zákona č. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky v oblasti cen vykonává činnosti stanovené zákonem č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů.

Plní další úkoly přenesené působnosti stanovené obecním živnostenským úřadům zvláštními právními předpisy, zejména zákonem č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, v platném znění, zákonem č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, v platném znění, zákonem č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, v platném znění, zákonem č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, v platném znění, zákonem č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, v platném znění, zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, v platném znění, zákonem č. 49/1997 Sb., o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), zákonem č. 266/1994 Sb., o drahách, v platném znění, zákonem č. 114/1995 Sb., o vnitrozemské plavbě, v platném znění, zákonem č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů.

Koordinuje svou činnost a spolupracuje s dotčenými orgány veřejné správy, hospodářskou a zemědělskou komorou, živnostenskými společenstvy. Poskytuje poradenství občanům a podnikatelům na úseku ochrany spotřebitele.

**7) Provádí výkon daňové exekuce dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů na úseku vymáhání pokut uložených za porušení povinností stanovených právními předpisy svěřenými do působnosti odboru.**

**Zabezpečuje povinnosti vyplývající z ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění v oblasti působnosti odboru. Předepisuje a vybírá příslušné správní poplatky dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v platném znění.**

# Náplň činnosti oddělení informatiky

## INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE

- zabezpečuje bezporuchový provoz počítačové sítě MěÚ, minimalizuje případné výpadky v provozu
- zajišťuje běžný servis hardwarových prostředků, jejich preventivní kontrolu a testování
- zajišťuje správu a údržbu telefonní ústředny MěÚ a telekomunikační sítě MěÚ
- provádí instalaci a údržbu systémového a aplikačního programového vybavení na počítačích sítě MěÚ
- zabezpečuje provoz kopírovací techniky na MěÚ včetně oprav, materiálního zásobování a měsíčního sledování stavu počítačů
- zajišťuje spotřební materiál pro provoz zařízení sítě (pásky a náplně do tiskáren, zálohovací média, kabely pro připojení do počítačové sítě)
- zabezpečuje technický provoz internetové prezentace města
- zabezpečuje provoz a zveřejňuje informace na INTRANETU MěÚ
- zajišťuje aktualizaci digitální katastrální a digitální technické mapy
- technicky zajišťuje činnosti elektronické adresy podatelny
- na základě poskytnutých podkladů od jednotlivých odborů, oddělení a tajemnice MěÚ provádí oznámení o vykonávání působnosti v agendách dle § 55 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech
- na základě požadavků jednotlivých odborů zajišťuje vydávání a obnovu zaměstnaneckých certifikátů elektronického podpisu
- spravuje docházkový systém, přiděluje zaměstnancům práva přístupu do budovy MěÚ
- technicky zabezpečuje chod eGON centra
- zajišťuje a aktualizuje prostředky na ochranu počítačové sítě MěÚ před virovým napadením, dalším škodlivým software a nevyžádanou elektronickou poštou (spam)
- provádí periodické zálohování dat uživatelů na serverech a v případě potřeby provádí obnovu těchto dat ze zálohovacích médií
- provádí administraci elektronické pošty a uživatelských přístupů k aplikacím a serverům počítačové sítě
- nastavuje služby na SIM kartách mobilních telefonů
- zpracovává data tarifkace telefonní ústředny MěÚ
- technicky zajišťuje jednání rady města a zastupitelstva města, provádí distribuci a publikování materiálů k projednání
- řídí provoz IS MěÚ, zajišťuje jeho propojení s ostatními informačními systémy
- zpracovává a aktualizuje podmínky provozu počítačové sítě MěÚ
- sleduje vývoj nových programových prostředků využitelných na MěÚ a doporučuje jejich zavedení do provozu
- v návaznosti na požadavky jednotlivých odborů zajišťuje technické a programové prostředky
- navrhuje technická řešení a organizační opatření pro zkvalitnění komunikace v síti a podílí se na jejich realizaci
- odpovídá za výběr technických a programových prostředků, organizuje výběrová řízení na jejich pořízení
- navrhuje způsob využití nebo likvidace nepotřebných technických prostředků
- vede pomocnou evidenci technických prostředků, systémového a aplikačního programového vybavení používaného na MěÚ za účelem efektivní správy celého informačního systému

- provádí zaškolení uživatelů výpočetní techniky a poskytuje jim poradenskou službu
- zabezpečuje další vzdělávání pracovníků oddělení; na základě požadavků organizuje školení uživatelů
- vede uživatele k odpovědnosti při používání svěřených prostředků výpočetní techniky, zejména k dodržování zásad prevence před napadením počítačovými viry
- koordinuje práce na vytváření grafického informačního systému a metropolitní počítačové sítě s příslušnými subjekty
- zpracovává rozpočet pro oddělení informatiky
- po provedení nebo ukončení investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města
- plní další úkoly zadané vedením města a vedoucí úřadu.



# Náplň činnosti oddělení finanční kontroly a interního auditu

Zajišťuje komplexní kontrolní činnost na úseku interního auditu a následné veřejnosprávní kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), vyhlášky Ministerstva financí České republiky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

## NA ÚSEKU INTERNÍHO AUDITU:

- Provádí a koordinuje auditní a kontrolní činnost hospodaření jednotlivých odborů, oddělení a organizačních složek města na základě ročního plánu kontrolní činnosti zejména:
  - hospodaření s prostředky města
  - dodržování právních předpisů, obecně závazných vyhlášek a vnitřních předpisů města a městského úřadu
  - odstraňování nedostatků zjištěných jinými vnějšími kontrolními orgány státu
  - hospodaření dle rozpočtu – dodržování rozpočtové skladby
  - zajištění hospodárného, efektivního a účelného výkonu veřejné správy.
- Vypracovává „Zprávy o zjištěních z vykonaného auditu“ a tyto předkládá starostovi města, tajemnici městského úřadu a příslušným vedoucím odborů.
- Projednává auditní zjištění a doporučení k odstranění závad s příslušným vedoucím odboru, oddělení nebo organizační složky.
- Provádí následné kontroly opatření k nápravě zjištěných nedostatků v dohodnutých lhůtách dle zpráv z jednotlivých vykonaných auditů.
- Podává písemnou zprávu starostovi města o neplnění stanovených nápravných opatření.
- Na základě vyžádání starosty města provádí výkon interního auditu mimo schválený roční plán.
- Zajišťuje metodicky kontrolní činnost odborů, oddělení, organizačních složek z hlediska jednotnosti a účinnosti systému kontroly.

## NA ÚSEKU NÁSLEDNÉ VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLY:

- Provádí a koordinuje kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací zřízených městem na základě ročního plánu kontrolní činnosti zejména:
  - správnost finančních a majetkových operací, jejich soulad s právními předpisy a posouzení optimálního vztahu mezi hospodárností, účelností a efektivností
  - posouzení stavu vedení účetnictví
  - včasnost provádění zápisů o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných systémech
  - dodržování schváleného rozpočtu hospodaření
  - dodržování platných zákonů, předpisů a vnitřních směrnic jednotlivých příspěvkových organizací zřízených městem.
- Provádí kontroly u příjemců veřejných finančních podpor (dotace, návratné finanční výpomoci a další prostředky poskytnuté z rozpočtu města).
- Organizuje a provádí v součinnosti s ostatními odbory městského úřadu tematické kontroly, přičemž odpovídá za poučení přizvané osoby o jejích právech a povinnostech při účasti na kontrole.
- Vypracovává „Protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě“ a tento předkládá starostovi města a příslušnému statutárnímu vedoucímu kontrolované organizace.
- Řeší a spolupracuje při vyřizování námitek kontrolovaných organizací.

- Rozhoduje o uložení odvodu a penále za porušení rozpočtové kázně dle § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
- Spolupracuje při řešení přestupků v působnosti zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

#### **DALŠÍ ČINNOSTI:**

- Zpracovává roční plán kontrolní činnosti oddělení finanční kontroly a interního auditu.
- Koordinuje plány kontrolní činnosti jednotlivých odborů a oddělení městského úřadu.
- Eviduje podle příslušných archivních předpisů protokoly z veřejnosprávních kontrol a zprávy o kontrolních zjištěních z vykonaného auditu; zakládá předané zápisy o kontrolních akcích provedených v jednotlivých odborech, odděleních a organizačních složkách vnějšími kontrolními orgány.
- Sleduje harmonogram odstranění závad zjištěných při kontrolách vnějšími kontrolními orgány, popřípadě vlastní kontrolní činnost zaměřuje na odstranění těchto závad.
- Oznamuje starostovi města podezření z trestné činnosti zjištěné v průběhu kontroly.
- Spolupracuje s vnitřními a vnějšími kontrolními orgány.
- Vypracovává roční zprávu o výsledcích interních auditů a kvalitě vnitřního kontrolního systému a Zprávu o výsledcích finančních kontrol.
- Eviduje a spolupracuje při vyřizování stížností, podání a petic
- Plní další úkoly zadané vedením města a vedoucí úřadu.

## Krizové řízení

Na úseku zajištění připravenosti a činností k řešení krizových situací a obrany státu dle zákonů číslo 239/2000 Sb., 240/2000 Sb., 241/2000 Sb., 219/1999 Sb., 254/2001 Sb., 110/1998 Sb., 128/2000 Sb.:

- kontroluje a vyhotovuje podklady pro tvorbu plánů zpracovávaných na základě výše uvedených zákonů,
- provádí samostatně činnosti spojené s výkonem funkce, metodicky je veden KrÚ Kraje Vysočina,
- aktualizuje plán ropné nouze a regulačních opatření,
- v systému hospodářských opatření pro krizové stavy vyhledává a zadává informace do portálu ARGIS a KRIZKOM,
- v portálu ARGIS zpracovává a aktualizuje Plán nezbytných dodávek,
- zadává a aktualizuje informace v informačním portálu ePUSA,
- podílí se na aktualizaci Krizového plánu ORP Žďár nad Sázavou,
- zpracovává podklady pro Havarijní plán Kraje Vysočina,
- spolupracuje se složkami Integrovaného záchranného systému a subjekty hospodářské mobilizace,
- dle pokynu starosty města Žďáru nad Sázavou zpracovává podklady pro jednání Bezpečnostní rady ORP Žďár nad Sázavou,
- vede evidenci dodávacích a povolávacích příkazů v krajském informačním systému KEVIS,
- zajišťuje výkon státní správy v oblasti hospodářské mobilizace,
- zajišťuje státní správu na úseku obrany danou zákonem č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky,
- zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících ze zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování (branný zákon),
- zajišťuje plnění úkolů ochrany obyvatelstva a havarijního plánování v zóně havarijního plánování,
- poskytuje součinnost při aktualizaci Povodňového plánu ORP Žďár nad Sázavou,
- poskytuje součinnost při aktualizaci Povodňového plánu města Žďár nad Sázavou,
- aktualizuje údaje v informačním systému POVIS,
- zabezpečuje připravenost správního obvodu úřadu obce s rozšířenou působností na mimořádné a krizové situace ve spolupráci s HZS Kraje Vysočina,
- v součinnosti se správcem budovy MěÚ a tajemníkem MěÚ zabezpečuje připravenost MěÚ na mimořádné a krizové situace (viz Plán krizové připravenosti MěÚ).

### POŽÁRNÍ OCHRANA MĚSTA

Ve smyslu zákona 133/1985 Sb., o požární ochraně, v platném znění:

- zodpovídá za požární ochranu města Žďár nad Sázavou

### OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Ve smyslu obecného nařízení č. 2016/679 o ochraně osobních údajů (GDPR) a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (adaptační zákon).

- vede a zodpovídá za dokumentaci k ochraně osobních a citlivých údajů na MěÚ a podílí se na její aktualizaci

### **POVĚŘENEC GDPR**

- pověřenec pro ochranu osobních údajů monitoruje a dohlíží na plnění povinností města a jeho organizací (organizační složky a příspěvkové organizace vyplývající z obecného nařízení a ochraně osobních údajů (GDPR) v aktuálním znění
- poskytuje zaměstnavateli a ostatním zaměstnancům informace a poradenství o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů
- monitoruje soulad s GDPR, dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy a další dokumentací zaměstnavatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců
- poskytuje poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatnění podle čl. 35 GDPR,
- spolupracuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů
- působí jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 GDPR, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci
- působí jako kontaktní osoba zaměstnavatele pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR
- bere při plnění svých úkolů patřičný ohled na riziko spojené s operacemi zpracování a současně přihlíží k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování
- v souladu s platným Organizačním řádem (Podpisovým řádem) je pověřen a oprávněn opatřit veškeré jím vyhotovené dokumenty svým jménem, příjmením, funkcí a podpisem, čímž stvrzuje správnost předmětu dokumentu.

### **AUTODOPRAVA**

- zajišťuje obsazování a vytěžování služebních osobních vozidel MěÚ v souladu s vnitřními předpisy prostřednictvím databáze NÁSTĚNKA,
- zajišťuje provozuschopnost služebních osobních vozidel, dotankování a celkovou připravenost na jízdu včetně předání klíčů a dokladů k vozidlu.

## Náplň činnosti kanceláře tajemnice

- **Zajišťuje činnost sekretariátů starosty, místostarostů a tajemnice MěÚ**
- Organizačně a materiálně zabezpečuje chod sekretariátů vedení města
- Ve spolupráci s oddělením informatiky organizačně a technicko-administrativně zabezpečuje přípravu a průběh jednání RM a ZM, vyhotovuje zápisy z jednání RM, vyhotovuje zápisy a záznamy z jednání ZM, eviduje usnesení RM a ZM
- Soustřeďuje a ve spolupráci s oddělením informatiky rozesílá materiály předkládané k projednání RM a ZM
- Eviduje písemné návrhy, připomínky a dotazy členů RM a ZM
- Spolupracuje s tajemníky komisí rady města a výborů zřízených ZM
- Vede evidenci vyhlášených záměrů, soutěží a výběrových řízení
- Vede elektronickou evidenci využívání zasedacích místností na MěÚ
- Podílí se na přípravě a evidenci vnitro-organizačních směrnic MěÚ
- Zpracovává zápisy z porad vedení a kontroluje plnění úkolů
- Vede evidenci právních předpisů města v souladu s §12 odst. 4 zákona 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- Vede evidenci příkazů tajemnice a vnitřních směrnic MěÚ
- Soustřeďuje materiály Osadních výborů – usnesení RM, ZM
- Eviduje vyjádření za město k rozhodnutím vydaným stavebním úřadem a odborem ŽP
- koordinuje a administruje dotační programy Rady města a uvolněných zastupitelů města
- Organizačně a technicky zabezpečuje přípravu a průběh voleb do zastupitelských sborů, volbu prezidenta republiky, referenda
- Spolupracuje s příslušnými orgány při provádění sčítání lidu, domů a bytů
- Vede evidenci žádostí o poskytnutí informací dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zpracovává výroční zprávy dle § 18 zákona tohoto zákona.
- Zajišťuje materiálně technické zásobování MěÚ
- Zabezpečuje provoz ústřední spisovny MěÚ
- Zabezpečuje provoz podatelny a výpravny MěÚ
- Zajišťuje provoz vlastní doručovatelské služby MěÚ
- Eviduje a objednává tisk (noviny a časopisy) pro MěÚ a orgány města
- S Českou poštou, s.p., sjednává podmínky pro dovoz a odvoz poštovních zásilek
- Spolupracuje s firmou Dillia, zajišťuje dálkovou kreditaci výplatních strojů, provádí pravidelně vyúčtování
- Zabezpečuje hlášení městského rozhlasu
- Vede evidenci služebních průkazů a zajišťuje jejich vydávání, výměnu či vracení
- Vede vzorovou evidenci všech vydaných razítek pro činnost MěÚ, zajišťuje objednávky výroby a oprav razítek
- Pečuje o digitální úřední desku MěÚ, zajišťuje vyvěšování a obměnu materiálů, obsluhuje elektronickou úřední desku
- Spolupracuje s oddělením informatiky při správě digitální úřední desky a elektronické úřední desky a městského rozhlasu, ve spolupráci s oddělením informatiky zabezpečuje distribuci materiálů pro RM a ZM
- Zabezpečuje provoz informační kanceláře MěÚ včetně provádění dalších služeb pro občany
- Provádí prodej propagačních materiálů a předmětů, kroužkovou vazbu, výdej sáčků chovatelům psů, kopírovací služby atd.
- Obsluhuje kopírovací stroj, vykazuje počty kopií za úplatu
- Obsluhuje telefonní ústřednu

- Spolupracuje s oddělením informatiky při správě webových a intranetových stránek města
- Zajišťuje distribuci Žďárského zpravodaje pro příspěvkové organizace a rozesílání poštou
- Vede personální agendu zaměstnanců města
- Přípravuje podklady pro platové úpravy zaměstnanců města a ředitele neškolských PO
- Vede evidenci vzdělávání úředníků a ostatních zaměstnanců MěÚ
- Vykonává funkci administrátora vzdělávacího portálu MěÚ
- Podílí se na tvorbě sociálního programu pro zaměstnance
- Vede agendu evidence lékařské preventivní péče o zaměstnance MěÚ
- Eviduje a administrativně zpracovává přijaté žádosti o zaměstnání
- Organizuje výběrová řízení v personální oblasti (MěÚ, ředitelé neškolských PO)
- Zajišťuje rekvalifikační stáže ve spolupráci s Úřadem práce a agenturami
- Zajišťuje bezplatné studentské praxe
- Přípravuje a realizuje projekty městského úřadu ke zvyšování znalostí a dovedností pracovníků, rozvoje politik a strategií v oblasti lidských zdrojů
- Zabezpečuje správu budovy MěÚ
- Zajišťuje a organizuje údržbu a opravy budovy MěÚ
- Kontroluje úklid budovy MěÚ a jejího bezprostředního okolí
- Zajišťuje hospodárné materiálně - technické zabezpečení provozu budovy MěÚ
- Pravidelně kontroluje stav všech agregátů a zařízení budovy MěÚ, zabezpečuje jejich obsluhu, údržbu a opravy
- Spolupracuje při vedení evidence majetku umístěného v budovách MěÚ
- Zajišťuje provádění kontrol a revizí zařízení a agregátů budovy MěÚ dle zvláštních předpisů
- Navrhuje a realizuje opatření ke snížení provozních nákladů budovy MěÚ
- Po provedení nebo ukončení investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů budov pod správou MěÚ zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města
- V případě aktivace zabezpečovacího systému budovy MěÚ spolupracuje s městskou policií při následném zabezpečení budovy
- Zajišťuje agendu BOZP + PO na MěÚ ve spolupráci s odborně způsobilou osobou pro oblast BOZP+PO
- V době nepřítomnosti pracovníka autodopravy MěÚ zajišťuje v potřebném rozsahu jeho činnost
- Zajišťuje údržbu, opravy a servis služebních vozidel MěÚ a kontrolu jejich technického stavu
- V době nepřítomnosti pracovníka krizového řízení zajišťuje v potřebném rozsahu jeho činnost
- Zabezpečuje provoz eGON centra
- Stanovuje v mimořádných případech úřední hodiny MěÚ a informuje RM na jejím zasedání o jejich stanovení
- Plní další úkoly zadané vedením města a tajemnicí.