

Město Sezemice

Organizační řád Městského úřadu Sezemice

Organizační uspořádání účetní jednotky: obec

č. 2/2009

Zpracovala: Bc. Irina Rálišová

Kontroloval: starosta

Účinnost: 01. 04. 2009

Závaznost: všichni pracovníci

Datum vydání: 19. 03. 2009

Vydává: rada města

Nahrazuje: Organizační řád Městského úřadu Sezemice č. 4/2007 ze dne 24. 05. 2007

Doplňuje: rada města

Počet stran: 20

Přílohy:

1. Kompetence orgánů města
2. Systematizace úřadu, pracovní doba
3. Vymezení práv a povinností
4. Pracovní náplně
5. Organizační schéma

Metodické vymezení: Řád

Rada města vydává v souladu s § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, (dále jen zákon)

Organizační řád Městského úřadu Sezemice

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Organizační řád Městského úřadu Sezemice (dále jen „organizační řád“) je základní organizační normou upravující jeho vnitřní organizaci.
- (2) Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení Městského úřadu Sezemice (dále jen „městský úřad“), jeho vnitřní členění, zásady činnosti a řízení, úkoly a vzájemné vztahy jeho odborů, oddělení a úseků, dělbu pravomocí mezi jeho složkami, jejich vzájemné vztahy k příspěvkovým organizacím, organizačním složkám a dalším organizacím, jejichž zakladatelem či zřizovatelem je Město Sezemice (dále jen město).

Článek 2 Postavení města a jeho orgány

- (1) Město Sezemice je veřejnoprávní korporací, má vlastní majetek. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.
- (2) Orgány města jsou:
 - zastupitelstvo města
 - rada města
 - starosta
 - městský úřad
 - zvláštní orgány
 - městská policie
- (3) Orgány zastupitelstva a rady města
 - výbory zastupitelstva města
 - komise rady města

Kompetence orgánů města, s výjimkou úřadu, jsou součástí přílohy č. 1 organizačního řádu.

Článek 3 Území města

- (1) Území města, ve kterém městský úřad vykonává svou působnost v základním rozsahu, tvoří tato katastrální území:
Sezemice nad Loučnou, Počaply nad Loučnou, Dražkov nad Labem, Lukovna, Kladina, Velké Koloděje, Veská
- (2) Území správního obvodu, ve kterém městský úřad vykonává přenesenou působnost podle zákona nebo v souladu se zákonem:
 - jako úřad pověřený vedením matrik tvoří tato katastrální území: Sezemice nad Loučnou, Počaply nad Loučnou, Dražkov nad Labem, Lukovna, Kladina, Velké Koloděje, Veská a katastrální území Kunětice, Újezd u Sezemic, Choteč u Holic, Borek, Časy, Rokytno a Bohumileč
 - jako úřad příslušný jako stavební úřad I. stupně tvoří tato katastrální území: Sezemice nad Loučnou, Počaply nad Loučnou, Dražkov nad Labem, Lukovna, Kladina, Velké Koloděje, Veská a katastrální území Kunětice, Újezd u Sezemic, Choteč u Holic, Borek, Časy, Rokytno, Bohumileč a Spojil
- (3) Území města je na základě zákona součástí okresu Pardubice a vyššího územního samosprávného celku Pardubický kraj (dále jen kraj).

Článek 4

Postavení a působnost městského úřadu a jeho vztahy k jiným orgánům veřejné správy

- (1) Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen „zákon o obcích“), ve znění pozdějších předpisů a pokud jde o přenesenou působnost též zvláštní zákony a právní předpisy vydané k jejich provedení.
- (2) V oblasti samostatné působnosti městský úřad plní úkoly uložené radou města a zastupitelstvem města, zejména:
 - a) plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města, rada města, starosta nebo tajemník,
 - b) spolupracuje s organizačními složkami zřízenými městem a usměrňuje po odborné a metodické stránce jejich činnost,
 - c) provádí řízení o právech a povinnostech fyzických a právnických osob s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny v samostatné působnosti k rozhodování orgánům města,
 - d) pomáhá komisím rady města a výborům zastupitelstva města v jejich činnosti
- (3) V oblasti přenesené působnosti plní úkoly svěřené obci ve státní správě s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny zastupitelstvu města, radě města, zvláštnímu orgánu města, případně komisi,
- (4) Přenesenou působnost městský úřad vykonává ve dvou úrovních a třech rozdílných správních obvodech jako:
 - a) městský úřad (podle § 109 a § následujících zákona č. 128/2000 Sb., o obcích) pro území města, které je současně správním obvodem, v základním rozsahu svěřeném obci tímto nebo jiným zákonem,
 - b) městský úřad pověřen ve správních obvodech uvedených v čl. 3 tohoto organizačního řádu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy vedením matrik a určen stavebním úřadem I. stupně.
- (5) Městský úřad rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona.
- (6) Městský úřad při plnění svých úkolů spolupracuje s územními správními úřady, orgány kraje a orgány obcí ve svém správním obvodu v samostatné i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje využití území, sociální a zdravotní péče, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, řešení ekologických problémů, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku.

Městský úřad je v rozsahu stanoveném zákonem oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů a povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkumné a kontrolní řízení.
- (7) Nezabezpečuje-li jiná obec řádný výkon přenesené působnosti ve svém správním obvodu, může převzít po dohodě s touto obcí v celém rozsahu, nebo jen na některém úseku, výkon přenesené působnosti takovéto obce městský úřad; rozsah převzetí úkolů a úhrada nákladů s tím spojená je stanovena uzavřenými veřejnoprávními smlouvami.

Článek 5

Organizační struktura městského úřadu

- (1) Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci do něj zařazení.
- (2) Vedením městského úřadu se rozumí starosta, místostarosta, tajemník a vedoucí odboru.
- (3) Organizační strukturu městského úřadu schvaluje rada města na návrh tajemníka a je vyjádřena v organizačním schématu, který je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu – viz příloha č. 5
- (4) Městský úřad se člení na odbory, které jsou jeho základní organizační jednotkou; postavení odboru ve smyslu zákona mají též odborné útvary úřadu s jiným názvem než odbor, stanoví-li tak zvláštní zákon (např. stavební zákon). V čele odboru stojí vedoucí odboru.
- (5) Odbory se dále vnitřně člení na nižší organizační stupně, kterými jsou oddělení; oddělení zajišťují ucelenou agendu a v jejich čele stojí vedoucí oddělení. V rámci oddělení může být zřízena pracovní skupina. Řídí ji určený pracovník, který není vedoucím zaměstnancem.
- (6) Systemizaci úřadu s uvedením schváleného počtu zaměstnanců města v úřadu a v organizačních složkách města, pracovní dobu, úřední dny a hodiny úřadu upravuje příloha č. 2 tohoto organizačního řádu.

(7) Městský úřad se člení na tyto odbory, oddělení a úseky:

- Podatelna a sekretariát
- Matrika a evidence obyvatel
- Odbor finanční
- Odbor stavebního úřadu a územního plánování
- Odbor správy majetku a životního prostředí
 - a) Oddělení technických služeb
- Městská knihovna

Článek 6

Řízení městského úřadu

(1) Řízení městského úřadu je zabezpečováno následujícími řídicími stupni:

- zastupitelstvem města,
- radou města,
- starostou (místostarostou),
- vedením města
- tajemníkem,
- vedoucím odboru (útvary),
- vedoucím oddělení.

Vedoucím úřadu se rozumí tajemník, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí odborů a vedoucí oddělení jmenovaní dle zvláštního zákona.

(2) Vedení města je vnitřní řídicí stupeň úřadu a jeho členové jsou starosta, místostarosta a tajemník a vedoucí odboru.

(3) Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a kterému je za svou činnost odpovědný.

(4) Pro uplatnění jednotného systému řízení uvnitř městského úřadu jsou vydávány vnitřní předpisy, které se dělí na:

- a) řídicí normy (např. usnesení zastupitelstva města, rady města, příkazy starosty, organizační pokyny tajemníka apod.),
- b) organizační normy (vedle organizačního řádu např. pracovní řád, kontrolní řád, spisový a skartační řád apod.).

(5) Spory vzniklé mezi vedoucími odborů při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí příslušných odborů především dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník. Spory mezi vedoucími oddělení a zaměstnanci zařazenými v odboru řeší vedoucí odborů.

(6) Plnění úkolů a činností které přesahují rámec působnosti jednoho odboru, koordinuje tajemník, pokud nestanoví jinak.

(7) Součástí řídicí práce je zajišťování úkolů řídicí kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, kdy vedoucí zaměstnanci na základě písemného pověření starosty plní úkoly ve funkci příkazce operace, správce rozpočtu, hlavního účetního a zajišťují předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu finančních operací.

Čl. 7

Vyhotovování a podepisování písemností a ostatních dokumentů

(1) Písemnosti vyhotovené orgány města týkající se samostatné působnosti se v záhlaví označují MĚSTO SEZEMICE a názvem orgánu města (odboru), který písemnost vyhotovil.

(2) Písemnosti vyhotovené v samostatné působnosti podepisuje příslušný vedoucí odborů nebo jím pověřený zaměstnanec, pokud právní nebo vnitřní předpis nestanoví jinak.

(3) Písemnosti vyhotovené odbory a orgány města týkající se přenesené působnosti se v záhlaví označují MĚSTSKÝ ÚŘAD SEZEMICE a názvem odboru či zvláštního orgánu, který písemnost vyhotovil.

(4) Písemnosti vyhotovené v přenesené působnosti, s výjimkou správního řízení, podepisuje tajemník nebo příslušný vedoucí odborů, který může dále pověřit jiného zaměstnance odborů.

- (5) Písemnosti vyhotovené ve správním řízení, včetně rozhodnutí, podepisuje určená (pověřená) oprávněná úřední osoba (viz Čl. 14 Zaměstnanci města); zpravidla podepisuje pouze originál uložený ve spisu. Podpis oprávněné úřední osoby na stejnopisu lze nahradit doložkou „vlastní rukou“ nebo „v. r.“ u příjmení a doložkou „Za správnost vyhotovení“.
- (6) Oprávnění podepisovat smlouvy nebo objednávky na plnění a dodávky v rozsahu svěřených agend je stanoveno takto:
- smlouvy a objednávky do 100 tis. Kč pro vedoucí oborů, nad 100 tis. Kč podepisuje starosta
 - smlouvy a objednávky do 500 tis. Kč pro tajemníka, nad 500 tis. Kč podepisuje starosta
 - smlouvy a objednávky do 500 tis. Kč pro místostarostu, nad 500 tis. Kč podepisuje starosta
 - smlouvy s finančním objemem vyšším než 5.000.000 Kč a další jmenovité smlouvy určené starostou města podepisuje starosta s místostarostou po předchozím projednání v radě města
- Každý vedoucí pracovník je povinen na plnění a dodávky přesahující částku 100.000 Kč uzavřít smlouvu.
- Smlouvy, které mají plnění vyšší, než 100.000 Kč se předkládají radě města ke schválení.
- (7) Podrobnosti evidence a podepisování písemností a ostatních dokumentů upravují spisový řád a podpisový řád vydané tajemníkem.

Čl. 8

Společné úkoly odborů městského úřadu, spolupráce odborů městského úřadu

- (1) Odbory, oddělení a úseky jsou si povinny vzájemně poskytovat nezbytné informace o úkolech, které plní, vydávat neprodleně potřebná stanoviska a posudky, koordinovat postup při zajišťování společných záležitostí.
- (2) Odbory jsou povinny dále spolupracovat při:
- a) přípravě a zabezpečování podkladů pro jednání zastupitelstva, rady, výborů, komisí a zvláštních orgánů města,
 - b) koordinaci kontroly plnění přijatých usnesení zastupitelstva města a rady města,
 - c) evidenci a vyřizování podnětů a připomínek členů rady města a zastupitelstva města
 - d) zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesíláním, ukládáním a vyřazováním písemností (skartací),
 - e) poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro činnost a rozhodování vlastních orgánů města, odborů a útvarů úřadu a státních orgánů,
 - f) vyřizování stížností, oznámení, podnětů a petic v rozsahu své působnosti,
 - g) sestavování rozpočtového výhledu města, rozpočtu města, provádění jeho rozpisu a kontrole čerpání prostředků,
 - h) přípravě rozpočtových opatření, popřípadě návrhů změn rozpočtu města,
 - i) nakládání s movitými a nemovitými věcmi ve vlastnictví města,
 - j) provádění každoroční inventarizace majetku a závazků,
 - k) přípravě a realizaci investičních akcí,
 - l) spolupráce při zpracování strategických rozvojových záměrů a plánů města a realizaci stanovených úkolů,
 - m) při návrzích na získání a využití prostředků pro město z rozpočtu kraje, státního rozpočtu, fondů EU,
 - n) při zadávání a projednávání územních a regulačních plánů a jejich změn,
 - o) zpracování roční zprávy o poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
 - p) evidenci, přípravě a vydávání právních předpisů města,
 - q) zajišťování smluvních vztahů města a zajišťování evidence smluv,
 - r) zakládání a zřizování právnických osob,
 - s) vyvěšování písemností na úřední desce úřadu,
 - t) přípravě a evidenci změn organizační struktury městského úřadu projednávaných v radě města,
 - u) zpracování návrhů právních předpisů města (OZV, nařízení) a interních normativních aktů v okruhu své působnosti,
 - v) provádění plánovaných a operativních interních auditů,

- w) zpracování systému řízení rizik,
- x) zpracování návrhu plánu kontrol vyplývajících z kontrolního řádu a kontrol příspěvkových organizací města a při výkonu těchto kontrol,
- y) plnění dalších úkolů vyplývajících ze zákonů, prováděcích předpisů, vnitřních předpisů a řídicích pokynů.

Článek 9 Starosta

- (1) V čele úřadu je starosta zvolený zastupitelstvem města z řad svých členů. Řídí činnost úřadu, zpravidla prostřednictvím tajemníka a vedoucích odborů.
- (2) Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.
- (3) Starosta zastupuje úřad i město navenek.
- (4) Podrobněji jsou kompetence (práva a povinnosti) starosty vymezeny v příloze č. 3 tohoto organizačního řádu.

Článek 10 Místostarosta

- (1) Místostarosta je volen zastupitelstvem města z řad svých členů.
- (2) Počet místostarostů stanovuje zastupitelstvo města.
- (3) Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci.
- (4) Spolupráce starosty v otázkách vedení města a městského úřadu je vymezena zákonem o obcích a přílohou č. 3 tohoto organizačního řádu.

Článek 11 Tajemník

- (1) Tajemník je zaměstnancem města jmenovaný do funkce starostou se souhlasem ředitele krajského úřadu. Za plnění úkolů městského úřadu v oblasti samostatné působnosti i přenesené působnosti je odpovědný starostovi.
- (2) Tajemník je nadřízeným všech zaměstnanců zařazených do organizační struktury městského úřadu.
- (3) Tajemník koordinuje spolupráci odborů městského úřadu, svolává pravidelné porady vedoucích odborů městského úřadu, dbá o účinnou organizaci práce odborů, o plynulý chod jejich činnosti, zabezpečuje součinnost při plnění úkolů, rozhoduje o řešení případných sporů mezi odbory městského úřadu při zabezpečování pracovních úkolů.
- (4) Tajemník určuje (pověřuje) zaměstnance zařazené do úřadu prováděním úkonů správního orgánu ve správním řízení; v této souvislosti může vydat vnitřní předpis, kterým blíže upraví problematiku určování (pověřování) oprávněných úředních osob.
- (5) Práva a povinnosti tajemníka jsou součástí přílohy č. 3 tohoto organizačního řádu.

Článek 12 Vedoucí odborů (útvary)

- (1) Vedoucí odborů jsou zaměstnanci města jmenováni do funkce radou města na návrh tajemníka. Jsou podřízeni tajemníkovi a při zabezpečování určených činností v rámci samostatné působnosti též pověřenému místostarostovi nebo starostovi.
- (2) Práva a povinnosti vedoucích odborů jsou součástí přílohy č. 3 tohoto organizačního řádu.
- (3) Vedoucí odboru zastupuje městský úřad při jednáních s jinými orgány a organizacemi v rozsahu vyplývajícím z náplně práce odborů (viz příloha č. 4).
- (4) Vedoucí odborů řídí a kontroluje činnost odboru a dále plní úkoly uložené jim zastupitelstvem nebo radou města při přípravě podkladů a zabezpečování plnění usnesení z jednání zastupitelstva a rady města.
- (5) Vedoucí odborů provádí supervizi (následnou kontrolu) plnění úkolů jemu podřízených zaměstnanců zejména v řízeních podle správního řádu.

- (6) Součástí řídicí práce každého vedoucího odboru je zajišťování úkolů řídicí kontroly odboru, včetně organizační složky podle zákona č. 320/2001 Sb., kdy na základě zmocnění starosty plní úkoly ve funkci příkazce operace. V rozsahu pověření daného starostou zajišťují též průběžnou a následnou kontrolu finančních operací. O zjištěných nedostatcích informují starostu.
- (7) Vedoucí odboru ve své působnosti a v rozsahu pověření starosty dále plní a zajišťují úkoly veřejnosprávní kontroly vyplývající ze zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky k ní (vyhláška MF ČR č. 416/2004 Sb.) u zřízených příspěvkových organizací, žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory.

Článek 13 **Vedoucí oddělení**

- (1) Vedoucí oddělení jsou zaměstnanci jmenováni do své funkce tajemníkem. Jsou přímými podřízenými vedoucího odboru.
- (2) Práva a povinnosti vedoucích oddělení jsou součástí přílohy č. 3 tohoto organizačního řádu.
- (3) Vedoucí oddělení podle pokynů vedoucího odboru nebo tajemníka zabezpečuje plnění úkolů vymezených v pracovní náplni oddělení a dále opatření uložená mu vedoucím odborem.
- (4) Součástí řídicí práce každého vedoucího oddělení je zajišťování úkolů řídicí kontroly oddělení podle zákona č. 320/2001 Sb., kdy na základě zmocnění starosty plní úkoly ve funkci správce rozpočtu a zajišťují předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu finančních operací; o zjištěných nedostatcích informují příkazce operace.

Článek 14 **Zaměstnanci města**

- (1) Zaměstnancům vzniká pracovní poměr uzavřením pracovní smlouvy. Vedoucím zaměstnancům může vzniknout pracovní poměr jmenováním do funkce.
- (2) Každý zaměstnanec je začleněn do základní organizační složky - odboru nebo jemu na roveň postavenému útvaru.
- (3) Zaměstnanci jsou přímo podřízeni příslušnému vedoucímu odboru. U odboru, který se člení na oddělení, jsou zaměstnanci bezprostředně podřízeni příslušnému vedoucímu oddělení. Zaměstnanci zařazení do útvaru bez vedoucího jsou přímo podřízeni tajemníkovi.
- (4) Zaměstnanci vykonávají pracovní činnost v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou, stanovenou pracovní náplní a s příkazy svého nadřízeného; pracovní náplň stanovuje nejbližší vedoucí zaměstnanec. Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, interními normativními akty, usneseními orgánů a pokyny přímého nadřízeného.
- (5) Zaměstnanci určení vnitřním předpisem nebo pověřeni tajemníkem nebo vedoucím odborem („oprávněné úřední osoby“) provádí úkony správního orgánu v řízení.
- (6) Obsahem pracovních náplní zaměstnanců určených starostou jako příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní, je také stanovený rozsah pravomocí a odpovědností v rámci finančního řízení a kontroly.
- (7) U zaměstnanců, kteří jsou úředníky podle zákona č. 312/2002 Sb., se jejich pracovní poměr, práva a povinnosti řídí tímto zákonem a ve věcech neupravených Zákoníkem práce; u ostatních zaměstnanců jen Zákoníkem práce.

Článek 15 **Zastupování starosty, místostarosty, tajemníka a zaměstnanců**

- (1) Starostu města v době jeho nepřítomnosti zastupuje místostarosta. Jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.
- (2) Místostarostu města v době jeho nepřítomnosti zastupuje starosta města.
- (3) Se souhlasem starosty tajemník pověřuje svého zástupce včetně rozsahu zastupování.
- (4) Se souhlasem tajemníka vedoucí odboru pověřuje svého zástupce včetně rozsahu zastupování.
- (5) Se souhlasem vedoucího odboru vedoucí oddělení pověřuje svého zástupce včetně rozsahu zastupování.
- (6) O zastupování zaměstnanců zařazených v odboru rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.

- (7) Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.
- (8) K určení zástupce tajemníka, vedoucího odboru a vedoucího oddělení je nutný souhlas zaměstnance pověřovaného zastupováním.
- (9) Pověření k zastupování se provede vždy písemně.
- (10) Při ukončení pracovního poměru tajemníka, vedoucího odboru a vedoucího oddělení, nebo při jejich přechodu na jinou funkci, provede se předání funkce písemným zápisem. Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti za hodnoty svěřené mu k vyúčtování, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

Článek 16

Náplň práce jednotlivých odborů a oddělení

Náplň práce jednotlivých odborů, útvarů a oddělení je uvedena v příloze č. 4 tohoto organizačního řádu.

Článek 17

Vztah k odborové organizaci

Vztah k odborové organizaci je upraven v pracovně právních předpisech, pracovním řádu a v kolektivní smlouvě.

Článek 18

Vztah městského úřadu k organizacím založených nebo zřízených městem

- (1) Rada plní vůči organizačním složkám a právnickým osobám založeným nebo zřízeným zastupitelstvem města úkoly zakladatele nebo zřizovatele. Rada jmenuje vedoucí organizačních složek a ředitele příspěvkových organizací a stanovuje jim plat.
- (2) Místostarosta na základě pověření zastupitelstva města řídí Městskou policii Sezemice.
- (3) Místostarosta plní funkci výkonného orgánu zřizovatele a usměrňuje po stránce odborné a po stránce věcně obsahové vynakládání finančních prostředků u příspěvkových organizací
 - Základní škola Sezemice, okres Pardubice
 - Mateřská škola Sezemice, okres Pardubice
- (4) Místostarosta plní funkci výkonného orgánu zřizovatele v rozsahu zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů pro Jednotku sboru dobrovolných hasičů města Sezemice.
- (5) Finanční odbor plní funkci výkonného orgánu rady města a usměrňuje po odborné stránce a metodicky řídí hospodaření s finančními prostředky a majetkem města u všech příspěvkových organizací, organizačních složek zřízených městem a městské policie.

Článek 19

Informační a publikační prostředky

- (1) Městský úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin denně úřední desku a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního úkonu. Povinné informace, právní předpisy města, elektronická úřední deska a další údaje jsou rovněž zveřejňovány na internetových stránkách města (www.sezemice.cz).
- (2) Město Sezemice vydává pro informovanost občanů informační zpravodaj „Sezemické noviny“.

Článek 20

Přílohy organizačního řádu

Přílohu tohoto organizačního řádu tvoří:

Příloha č. 1 - Kompetence orgánů města Sezemice

Příloha č. 2 – Systematizace úřadu s uvedením schváleného počtu zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, pracovní doba, úřední dny a hodiny městského úřadu

Příloha č. 3 – Vymezení práv a povinností starosty, místostarosty, tajemníka a vedoucích zaměstnanců

Příloha č. 4 – Náplně jednotlivých odborů a útvarů

Příloha č. 5 – Organizační schéma

Článek 21
Ustanovení závěrečná

- (1) Touto směrnicí jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci města zařazení do Městského úřadu.
- (2) Dnem účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší Organizační řád Městského úřadu Sezemice, který schválila rada města dne 24. 05. 2007 včetně všech dodatků.
- (3) Organizační řád Městského úřadu Sezemice schválila rada města dne 19. 03. 2009 a je účinný od 01. 04. 2009.

Bohuslav Kopecký
starosta města

Josef Ulrych
místostarosta města

Kompetence orgánů města Sezemice

Článek 1

Postavení a působnost města

Postavení, působnost a pravomoci města upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), a pokud jde o přenesenou působnost též zvláštní zákony.

Článek 2

Město a jeho orgány

(1) Orgány města jsou:

Zastupitelstvo města

Rada města

Starosta

Městský úřad

Zvláštní orgány

Poznámka: Městská policie je jako orgán města zřízena obecně závaznou vyhláškou č. 2/2008.

Článek 3

Zastupitelstvo města

- (1) Zastupitelstvo města dle § 35 zákona rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města. Do samostatné působnosti v kompetenci zastupitelstva města patří zejména záležitosti uvedené v § 84 a 85 zákona, s výjimkou vydávání nařízení města, které přísluší radě města.
- (2) Ve věcech patřících do přenesené působnosti rozhoduje, jen stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon.
- (3) Tvorba, postavení a pravomoci zastupitelstva města, jakož i postavení člena zastupitelstva města je upraveno zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.
- (4) Zastupitelstvo města se při svém jednání řídí schváleným jednacím řádem ZM.
- (5) Zastupitelstvo města se dále řídí schváleným plánem práce na příslušný kalendářní rok.

Článek 4

Rada města

- (1) Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti v rozsahu § 102 zákona a ze své činnosti se odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
- (2) Postavení, působnost a pravomoci rady města jsou upraveny příslušnými ustanoveními zákona o obcích.
- (3) Rada města ve vztahu k úřadu zejména:
 - stanoví celkový počet zaměstnanců úřadu,
 - na návrh tajemníka zřizuje (ruší) odbory úřadu,
 - na návrh tajemníka jmenuje, odvolává vedoucí odborů a vedoucí oddělení.
- (4) Rada města se při svém jednání řídí schváleným jednacím řádem RM.
- (5) Rada města se dále řídí schváleným plánem práce, který je schvalován v pololetním režimu na příslušný kalendářní rok.

Článek 5

Starosta

Postavení starosty, jeho práva a povinnosti jsou upraveny zákonem o obcích případně dalšími právními předpisy. Podrobněji uvedeno v příloze č. 3 organizačního řádu.

Článek 6

Městský úřad

Postavení a působnost městského úřadu - upraveno příslušnými ustanoveními zákona o obcích.

Článek 7

Výbory zastupitelstva města

Zastupitelstvo města zřídilo jako své iniciativní a kontrolní orgány finanční a kontrolní výbor. Postavení finančního a kontrolního výboru je upraveno zákonem o obcích.

Článek 8

Komise rady města

- (1) Rada města zřídila v souladu se zákonem o obcích jako své iniciativní a poradní orgány tyto komise:
 - komise pro občanské záležitosti
 - komise kultury a školství
 - komise sportu
 - komise zdravotní, sociální a péče o rodinu a děti
 - komise rozvoje bydlení a majetková
- (2) Náplň práce jednotlivých komisí je rozpracována v samostatném materiálu, který mají komise k dispozici.

Článek 9

Zvláštní orgány

- (1) V případě potřeby starosta města zřizuje zvláštní orgány (např. komisi protipovodňovou, komisi nálezovou, pro prevenci kriminality apod.) a jmenuje jejich členy.
- (2) V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje starosta pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy.
- (3) Zřízeny jsou tyto zvláštní orgány k výkonu přenesené působnosti:
 - komise pro projednávání přestupků.

Bohuslav Kopecký
starosta města

Josef Ulrych
místostarosta města

**Systematizace úřadu s uvedením schváleného počtu zaměstnanců města
zařazených do městského úřadu,
pracovní doba, úřední dny a hodiny městského úřadu**

A. SYSTEMATIZACE ÚŘADU

RADA MĚSTA S ÚČINNOSTÍ OD 01. 04. 2009 STANOVÍ:

- (1) Celkem pracovních míst 40,1
a) administrativní pracovní místa 18,5
b) dělnická pracovní místa 21,6
Z toho 5 pracovních míst je zřízeno jako veřejně prospěšná místa (s Úřadem práce Pardubice uzavřena smlouva o příspěvku na vytvoření veřejně prospěšných míst)
- (2) Celkový počet zaměstnanců zařazených do úřadu 45
c) celkový počet administrativních zaměstnanců 22
Z toho:
- 3 zaměstnanci po dobu čerpání mateřské a rodičovské dovolené
- d) celkový počet zaměstnanců s dělnickou profesí 23
Z toho:
- 5 pracovních míst je zřízeno jako veřejně prospěšná místa (s Úřadem práce Pardubice uzavřena smlouva o příspěvku na vytvoření veřejně prospěšných míst)
- 1 zaměstnanec po dobu čerpání mateřské a rodičovské dovolené

Přehled:

Úředníci v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů:

Tajemník

Počet pracovních míst	1	Počet zaměstnanců	1
------------------------------	---	--------------------------	---

Podatelna a sekretariát

Počet pracovních míst	1	Počet zaměstnanců	1
------------------------------	---	--------------------------	---

Matrika a evidence obyvatel

Počet pracovních míst	1	Počet zaměstnanců	1
------------------------------	---	--------------------------	---

Odbor finanční

Počet pracovních míst	4	Počet zaměstnanců	4
------------------------------	---	--------------------------	---

Odbor správy majetku a životního prostředí

Počet pracovních míst	4	Počet zaměstnanců	5
------------------------------	---	--------------------------	---

Jedna pracovnice na mateřské dovolené (počet zaměstnanců o 1 pracovníka se zvyšuje po dobu čerpání mateřské a rodičovské dovolené).

Odbor stavebního úřadu a územního plánování

Počet pracovních míst	5	Počet zaměstnanců	7
------------------------------	---	--------------------------	---

Dvě pracovnice na mateřské dovolené (počet zaměstnanců se zvyšuje o 2 pracovníky po dobu čerpání mateřské a rodičovské dovolené).

Z výše uvedených pracovních míst jsou:

vedoucí úřadu podle zákona č. 312/2002 Sb.:
tajemník

vedoucí úředníci podle zákona č. 312/2002 Sb.:
vedoucí finančního odboru
vedoucí odboru správy majetku a životního prostředí
vedoucí odboru stavebního úřadu a územního plánování

Ostatní zaměstnanci zařazení do městského úřadu, kteří nejsou úředníky podle zákona č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů:

Administrativní pracovníci:

Městská knihovna

Počet pracovních míst	1,5	Počet zaměstnanců	2
------------------------------	-----	-------------------	---

Odbor správy majetku a životního prostředí - oddělení technických služeb
vedoucí oddělení

Počet pracovních míst	1	Počet zaměstnanců	1
------------------------------	---	-------------------	---

Dělnické a ostatní profese
správce budov

Počet pracovních míst	1	Počet zaměstnanců	1
------------------------------	---	-------------------	---

uklizečky

Počet pracovních míst	2,6	Počet zaměstnanců	4
------------------------------	-----	-------------------	---

Jedna pracovnice na mateřské a rodičovské dovolené (počet zaměstnanců o 1 pracovníka se zvyšuje po dobu čerpání mateřské a rodičovské dovolené).

ostatní dělnické profese:

Počet pracovních míst	13	Počet zaměstnanců	13
------------------------------	----	-------------------	----

ostatní dělnické profese – veřejně prospěšné práce

Veřejně prospěšná místa – zaměstnanci přijati na základě smlouvy s Úřadem práce Pardubice, který poskytuje příspěvek na vytvoření veřejně prospěšných míst. Počet pracovních míst a počet pracovníků každoročně určí rada města.

B. PRACOVNÍ DOBA:

Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci. Délka pracovní doby činí 40 hodin týdně. Pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne.

Pracovní doba dělnických profesí

- ostatní dělnické profese (vyjma uklízeček):

Je stanovena pevná pracovní doba v rozmezí od 5:00 do 15:30 hodin.

- uklízečky

Je stanovena pevná pracovní doba. Uklízečky mohou mít dělenou směnu v rozmezí od 7:00 hodin do 20:00 hodin.

Pracovní doba administrativních pracovníků

- pracovníci zařazení do městské knihovny:

Může být stanovena pevná i pružná pracovní doba. Podmínkou je dodržení výpůjční doby v městské knihovně v souladu s výpůjčním řádem.

- ostatní administrativní pracovníci

Může být stanovena pevná i pružná pracovní doba. Podmínkou je dodržení úředních dnů a hodin na městském úřadu.

Úřední dny:

Úřední dny jsou pondělí, středa a pátek.

Úřední hodiny:

Úřední hodiny v pondělí a ve středu jsou stanoveny od 8:00 hodin do 17:00 hodin s 30 minutovou přestávkou na jídlo a oddech.

Úřední hodiny v pátek jsou stanoveny od 8:00 hodin do 11:00 hodin. Ve výjimečných případech může tajemník stanovit úřední hodiny i na jiný den.

Podrobnosti využívání pracovní doby upraví tajemník v pracovním řádu.

Bohuslav Kopecký
starosta města

Josef Ulrych
místostarosta města

Vymezení práv a povinností starosty, místostarosty, tajemníka a vedoucích zaměstnanců

STAROSTA MĚSTA

- plní úkoly uložené mu zastupitelstvem nebo radou města

Koordinuje činnost odborů a úseků:

- o sekretariát a podatelna
- o finanční odbor
- o odbor stavebního úřadu a územního plánování

Přísluší mu odpovědnost (je garantem) za tyto oblasti:

- organizačního a technického zabezpečení jednání orgánů města
- organizace chodu úřadu
- vnitřní a vnější kontrolní činnosti
- občanských záležitostí
- ochrany veřejného pořádku
- publicity činnosti města
- financí a rozpočtu
- investice města
 - o investiční akce a dotace
 - o záležitosti spojené s investičními akcemi, dotacemi a rozvojem města
- dopravy a silničního hospodářství
 - o veškeré samosprávné záležitosti
- územního plánování a rozvoje města
- MHD

A. Práva a povinnosti vyplývající ze zákona o obcích

Starosta zejména:

- zastupuje město navenek; úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva města, popřípadě rady města, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení;
- má právo používat závěsný znak;
- zajišťuje styk se sdělovacími prostředky
- svolává ustavující zasedání nově zvoleného zastupitelstva;
- svolává a zpravidla i řídí zasedání zastupitelstva města; je-li o to požádán alespoň 1/3 zastupitelů je povinen ho svolat vždy;
- svolává a zpravidla i řídí jednání rady města;
- v případech stanovených zvláštními zákony zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich předsedy a členy;
- se souhlasem ředitele krajského úřadu jmenuje, odvolává tajemníka úřadu a stanoví mu plat;
- může pozastavit výkon usnesení rady města, má-li za to, že je nesprávné; s tím, že věc předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města;
- společně s místostarostou podepisuje právní předpisy obce;
- společně s určenými ověřovateli podepisuje zápis o průběhu zasedání zastupitelstva města;
- společně s jiným radním podepisuje zápis ze schůze rady města;
- plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města;
- odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok;

- plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci obce, kteří nejsou zařazeni do úřadu, a stanoví jim plat podle zvláštních předpisů;
- plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva města a tajemníkovi;
- může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěžit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech;
- v neodkladných případech může požadovat součinnost od Policie České republiky při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku;
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce;
- zasílá krajskému úřadu nebo Ministerstvu vnitra usnesení, rozhodnutí a jiná opatření města, požádá-li o to ředitel krajského úřadu nebo MV ČR.

B. Práva a povinnosti vyplývající ze zvláštních zákonů

Starosta plní úkoly vyplývající ze zvláštních zákonů, např.:

1. zákona o obecní policii (č. 553/1991 Sb.)
 - řídí obecní policii, pokud zastupitelstvo města nepověří řízením jiného člena zastupitelstva;
 2. zákona o požární ochraně (č. 133/1985 Sb.)
 - jmenuje a odvolává velitele Jednotky sboru dobrovolných hasičů města Sezemice;
 3. zákona o matrikách (č. 301/2000 Sb.)
 - uzavírá manželství jako oddávající;
 4. zákona o veřejných zakázkách (č. 137/2006 Sb.)
 - v rozsahu stanoveném v zákoně funkci zadavatele veřejné zakázky;
 5. zákona o integrovaném záchranném systému (č. 239/2000 Sb.)
 - koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádných událostí;
 - zákona o krizovém řízení (č. 240/2000 Sb.)
 - organizuje přípravu obce na krizové situace;
 - rozpracovává úkoly krizového plánu kraje, zřizuje bezpečnostní radu města a jako svůj pracovní orgán k řešení krizových situací krizový štáb města, je předsedou bezpečnostní rady obce;
 - poskytuje hasičskému záchrannému sboru kraje podklady a informace potřebné ke zpracování krizového plánu kraje;
 - shromažďuje údaje o počtu a totožnosti osob, které v době krizového stavu přechodně změnily pobyt a nachází se na správním území obce, a předává tyto údaje krajskému úřadu a do ústřední evidence o přechodných změnách pobytu osob;
 - podílí se na zajištění veřejného pořádku;
 - plní další úkoly stanovené krajským úřadem při přípravě na krizové situace a jejich řešení.
 6. zákona o ozbrojených silách (č. 219/1999 Sb.)
 - vyžaduje použití armády k záchranným pracím;
 7. zákona o vodách (č. 254/2001 Sb.)
 - zřizuje povodňovou komisi a je její předseda;
 8. zákona o ochraně utajovaných informací (č. 412/2005 Sb.)
 - zřizuje bezpečnostního ředitele a vydává určení zaměstnancům;
 9. zákona o finanční kontrole ve veřejné správě (č. 320/2001 Sb.)
 - je vedoucím orgánem veřejné správy;
 - odpovídá za zavedení vnitřního kontrolního systému, zajištění řídicí kontroly, udržování vnitřního kontrolního systému a zajištění prověření jeho přiměřenosti a účinnosti;
 - vymezuje organizačním útvarům působnost k výkonu finanční kontroly;
 10. zákona o volbách do Parlamentu ČR (č. 247/1994 Sb.)
 - zajistí dodání hlasovacích lístků voličům, a plní další úkoly uložené zvláštními zákony.
- Poznámka: všechny zákony se rozumí ve znění pozdějších předpisů.

C. Další práva a povinnosti

Starosta vedle úkolů uvedených výše nebo v Organizačním řádu zejména:

- svolává porady tzv. „vedení města“, které tvoří starosta, místostarosta, tajemník úřadu a vedoucí odboru;
- spolupracuje s politickými stranami, poslanci, senátory Parlamentu České republiky;
- rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnancem města v součinnosti s likvidační komisí a RM;
- zabezpečuje setkání občanů s představiteli města a městského úřadu
- zajišťuje koordinaci vztahu města k občanským sdružením
- projednává partnerské vztahy se zahraničními městy a zahraničními styky města a zajišťuje jejich realizaci
- projednává možnou realizaci investic a dohlíží na jejich provedení
- projednává programy rozvoje města, dohlíží na jejich realizaci a provádí kontrolu jejich plnění
- analyzuje dlouhodobé potřeby rozvoje města;
- spolupracuje se sousedními obcemi a právníckými osobami při zajišťování rozvojových programů společných více obcím;
- spolupracuje s krajem při přípravě a realizaci programu územního rozvoje kraje;
- projednává poskytování a přijímání darů a zabezpečuje jejich realizaci
- projednává zřizování trvalých nebo dočasných peněžních fondů a dohlíží na jejich realizaci
- projednává a zabezpečuje zakládání, zřizování, případně rušení právníckých osob a zařízení v působnosti města
- připravuje a zabezpečuje místní referendum, zřizování a ustavování orgánů města, projednává dohody o změně hranic města a zajišťuje jejich realizaci
- zabezpečuje úkoly v oblasti dopravy
 - jízdní řády
 - zodpovídá za dopravní obslužnost města
 - zajišťuje koncepci řešení dopravy na území města a předkládá ji orgánům města;
 - zajišťuje zpracování projektové dokumentace schválených návrhů řešení dopravy na území města;
- zabezpečuje úkoly v oblasti dodávky energií
- dohlíží na zabezpečení zásobování obce vodou
- projednává udělování čestného občanství města, městských ocenění a zabezpečuje jejich realizaci

MÍSTOSTAROSTA MĚSTA

- plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou města;
- prostřednictvím tajemníka úřadu koordinuje činnost odborů včetně zadávání metodických pokynů.

Vedle úkolů uvedených v Organizačním řádu má další práva a povinnosti, zejména podepisuje spolu se starostou právní předpisy města, zápisy ze zasedání zastupitelstva města či jednání rady města.

Místostarosta koordinuje činnost odborů a úseků

- matrika a evidence obyvatel
- odbor správy majetku a životního prostředí
- městská knihovna

Místostarosta řídí Městskou policii Sezemice a Jednotku sboru dobrovolných hasičů města Sezemice. Dohlíží na činnost Základní školy Sezemice a Mateřské školy Sezemice.

Přísluší mu odpovědnost (je garantem) za tyto oblasti:

- komunálních záležitostí
 - správa a údržba města – komunikace, veřejné osvětlení, veřejné prostranství,
 - odpady, veřejná zeleň, ochrana přírody (včetně kácení stromů)
- majetkoprávních záležitostí
 - byty a domy
 - nebytové prostory
- životního prostředí
- průmyslového parku
- školství, výchovy a vzdělávání
- kultury
- TV a sportu
- sociálních záležitostí
- prevence proti negativním vlivům
- rozvoje podnikání
- turismu
- příspěvkových organizací: základní školy, mateřské školy

Další práva a povinnosti

- zabezpečuje úkoly na úseku požární ochrany v souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., zejména:
 - zabezpečuje odbornou přípravu členů jednotky sboru dobrovolných hasičů obce, zajišťuje účast velitelů a strojníků jednotky sboru dobrovolných hasičů obce na jejich odborné přípravě,
 - zajišťuje úkoly požární ochrany pro období stavu ohrožení státu a válečného stavu.
 - zabezpečuje materiální a finanční potřeby jednotky sboru dobrovolných hasičů obce a požární ochrany,
 - zajišťuje péči o členy jednotky sboru dobrovolných hasičů i o osoby vyzvané k poskytnutí osobní pomoci podle zákona, jestliže zasahují za ztížených podmínek nebo u déle trvajícího zásahu na území obce,
 - zabezpečuje pro členy jednotky sboru dobrovolných hasičů obce preventivní zdravotní prohlídky,
 - provádí dozor nad údržbou objektů požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení,
 - zodpovídá za zpracování stanovené dokumentace požární ochrany,
 - zodpovídá za zabezpečení zdroje vody pro hašení požárů a jejich trvalou použitelnost a stanoví další zdroje vody pro hašení požárů a podmínky pro zajištění jejich trvalé použitelnosti,
 - spolupracuje se sousedními obcemi při plnění úkolů k zabezpečení požární ochrany;
 - organizuje preventivně výchovnou činnost,
 - zřizuje požární hlídky
- schvaluje čerpání výdajů na dary, pohoštění a reprezentaci a propagaci města
- realizuje právní ochranu občanů při zjevném zásahu do pokojného stavu
- zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku, zejména zajišťuje agendu spojenou se správními delikty ve věcech samostatné působnosti města
- zajišťuje mediální propagaci a zajišťuje vydávání propagačních materiálů
- řídí publikační činnost města, zajišťuje a koordinuje vydávání Sezemických novin, zodpovídá za jejich odbornou informační úroveň
- zodpovídá za odbornou informační úroveň kabelového televizního vysílání, zabezpečuje veškerou agendu týkající se provozu kabelových rozvodů ve vlastnictví města;
- zastupuje město ve Svazku obcí Loučná
- zabezpečuje veškerou agendu na úseku školství, sociální péče, zdravotnictví, kultury, tělovýchovy, sportu a mládeže, projednává záležitosti města týkající se těchto oblastí s právníckými osobami a fyzickými osobami působícími v těchto oblastech a zabezpečuje realizaci výsledků jednání

- na úseku sportu
 - o zpracovává koncepční materiály na úseku rozvoje sportu
 - o vede agendu příspěvků na sportovní účely
- na úseku školství
 - o spolupracuje se základní školou a mateřskou školou
 - o sleduje čerpání prostředků z rozpočtu města
 - o plní úkoly města v agendě docházky dětí
- zabezpečuje úkoly v oblasti obchodu, služeb, cestovního ruchu
- v rámci správy, údržby a provozování zařízení sloužících k uspokojování potřeb občanů usměrňuje v rámci platných obecně závazných právních předpisů organizace a zařízení města zřízených pro zajištění úkolů v oblasti školství, sociální péče, kultury, tělovýchovy, sportu a mládeže, s výjimkou pracovně právních vztahů (městská knihovna, základní a mateřská škola, DPS apod.)
- zpracovává žádosti na grantové programy v oblasti svěřené agendy, zejména v oblasti kultury, v oblasti partnerských vztahů a cestovním ruchu aj.
- zpracovává koncepční materiály na úseku kultury, cestovního ruchu
- vede agendu přípravy, organizace a realizace jmenovitých akcí organizovaných městem
- vytváří databázi informací z oblasti kultury, sportu a společenského dění a rozšiřuje je dostupnými kanály
- zajišťuje prezentaci města na výstavách, přehlídkách a veletrzích cestovního ruchu
- spolupracuje s kronikářem města, zodpovídá za vedení kroniky města
- zabezpečuje agendu na úseku obecní symboliky, zejména připravuje podklady pro rozhodování rady a zastupitelstva o používání symbolů města, zajišťuje zhotovení městských symbolů, připravuje podklady pro přestupkové řízení na úseku obecní symboliky dle příslušných obecně závazných předpisů

Organizuje přípravu materiálů k projednávání v zastupitelstvu města a v radě města v rozsahu výše uvedené působnosti.

TAJEMNÍK

A. Práva a povinnosti vyplývající ze zákona o obcích

Tajemník zejména:

- zabezpečuje prostřednictvím odborů plnění úkolů v samostatné i přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny zastupitelstvu města, radě města nebo zvláštnímu orgánu města;
- plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou;
- na požádání zašle krajskému úřadu, Ministerstvu vnitra ČR nebo soudu příslušná usnesení, rozhodnutí, jiná opatření orgánů obce a dalších zaměstnanců v rozsahu pověření starosty (výpisy z nich), a to včetně výsledků hlasování;
- stanoví podle zvláštních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazených do úřadu;
- plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu a dalších zaměstnanců v rozsahu pověření starosty;
- zabezpečuje a řídí personální rozvoj úřadu, vzdělávání zaměstnanců a sociální rozvoj;
- připravuje návrhy organizační struktury úřadu a předkládá ji k rozhodnutí radě města;
- předkládá radě města návrhy na jmenování, odvolání, vedoucích odborů a vedoucích oddělení;
- vydává spisový, skartační a pracovní řád úřadu a další vnitřní směrnice úřadu k zabezpečení chodu úřadu (Směrnice o oběhu účetních dokladů, Podpisový řád, Směrnice o cestovních náhradách aj.)
- zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním;
- nesmí vykonávat funkce v politických stranách a hnutích.

B. Práva a povinnosti vyplývající ze zvláštních zákonů

1. zákona o ochraně utajovaných informací (č. 412/2005 Sb.)
2. zákona o střetu zájmů (č. 159/2006 Sb.)
 - plní úkoly evidenčního orgánu při vedení registru oznámení na úseku střetu zájmů

C. Další práva a povinnosti

Tajemník vedle úkolů uvedených výše a v Organizačním řádu zejména:

1. schvaluje
 - návrhy vedoucích odborů na změny platu zaměstnanců zařazených v odboru,
 - pracovní náplně zaměstnanců,
 - návrhy na zdokonalení řídicích a informačních systémů a materiálně-technické vybavení úřadu;
2. zodpovídá za
 - koordinaci chodu vnitřní správy úřadu,
 - zkvalitňování řídicích, správních a ostatních činností úřadu,
 - ochranu utajovaných skutečností a osobních údajů osob při plnění úkolů úřadu,
 - realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
 - přípravu zasedání zastupitelstva města a jednání rady města,
 - pořizování zápisů o průběhu zasedání zastupitelstva města a rady města,
 - čerpání mzdových prostředků,
 - řádné předání funkce v případě změny vedoucího odboru, zejména za vyhotovení písemného předávacího protokolu, popřípadě za provedení mimořádné inventury;
 - oblast rozvoje lidských zdrojů;
3. určuje (uděluje)
 - dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím odborů a vedoucím zaměstnancům organizačních složek,
 - souhlas výše uvedeným vedoucím zaměstnancům a ostatním zaměstnancům města zařazeným do úřadu k jejich uvolňování v pracovní době pro účely studia;
4. pověřuje zaměstnance
 - řešením přestupků podle zvláštních právních předpisů a ukládáním a vybíráním pokut v blokovém řízení za tyto přestupky a uzavírá s nimi dohodu o hmotné odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování,
 - prováděním vidimace a legalizace a uzavírá s nimi dohodu o hmotné odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování;
5. předkládá
 - návrhy složení komisí pro interní potřebu úřadu, např. škodní komisi, komisi k šetření vzniklých pracovních úrazů apod., koordinuje jejich činnost;
6. spolu s vedením města a ZV odborového svazu navrhuje zásady tvorby a čerpání sociálního fondu, rozhoduje o čerpání prostředků sociálního fondu podle pravidel schválených radou města;
7. řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených do úřadu.

8. Dále tajemník:

- jedná za městský úřad s jednotlivými orgány státní správy ve správních záležitostech, pokud tato pravomoc není svěřena jinému orgánu;
- spolupracuje s úřadem práce v otázkách zaměstnanosti;
- organizačně zajišťuje volby, sčítání obyvatel a místní referendum;
- zajišťuje a koordinuje aktualizaci organizačního řádu městského úřadu dle potřeby odborů nebo na základě nově vydaných (aktualizovaných) právních předpisů;
- zajišťuje přestupkovou agendu ve věcech, které nejsou svěřeny jednotlivým odborům;
- zajišťuje správu informačního systému, včetně provozu [www.stranek](http://www.stranek.mesto.cz) města;
- zajišťuje správu výpočetní techniky včetně počítačové sítě;
- zajišťuje provoz Internetu;
- zajišťuje agendu spojenou s výkonem trestu obecně prospěšných prací a veřejně prospěšných prací;
- koordinuje legislativní činnost městského úřadu při zpracování návrhů právních předpisů města, zajišťuje komplexní dohled nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města;
- řeší námítky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům, řeší stížnosti na zaměstnance;
- zajišťuje spoluúčast jednotlivých obcí na neinvestičních nákladech školských zařízení;
- zajišťuje agendu veřejných sbírek.
- zabezpečuje podklady pro tvorbu rozpočtu, zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu města na příslušný rok, plní úkoly příkazce

VEDOUcí ODBORU

Vedle úkolů stanovených zákonem č. 312/2002 Sb., vnitřními směrnicemi a **Organizačním řádem** má další práva a povinnosti.

Vedoucí odboru zejména:

1. stanovuje

- v rozsahu působnosti odboru konkrétní úkoly a opatření k jejich zajištění,
- rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich práci,
- rozsah oprávnění svých podřízených k jednání jménem odboru v jednotlivých případech;

2. zajišťuje

- plnění úkolů, které uložilo zastupitelstvo města, rada města, starosta nebo tajemník úřadu,
- evidenci docházky zaměstnanců odboru,
- spolupráci při provádění finančních kontrol tím, že na základě vyžádání kontrolujícího orgánu poskytuje veškeré doklady, písemnosti, informace apod., předkládá podklady pro zpracování roční zprávy o výsledcích finančních kontrol,
- odborné řízení právnických osob a organizačních složek, jejichž zřizovatelem je město,
- hospodárnost, efektivnost a účelnost vynakládání finančních prostředků,
- úkoly spojené s řešením mimořádných situací,
- úkoly související s ochranou a obranou občanů a ochranou utajovaných informací,
- ochranu osobních údajů na úseku činnosti odboru v rozsahu zákona,
- poskytování informací a údajů vedených odborem na vyžádání státních orgánů, orgánů kraje, fyzických a právnických osob,
- vyřizování stížností je-li k tomu dle vnitřního předpisu kompetentní,
- evidenci objednávek a smluv vystavených odborem,
- aktuálnost údajů o svém odboru na webových stránkách města v určeném rozsahu;

3. určuje
 - čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím oddělení a zaměstnancům zařazeným v odboru;
4. kontroluje
 - výkon státní správy na svěřeném úseku,
 - plnění úkolů v rámci samostatné působnosti,
 - dodržování právních předpisů v činnosti odboru,
 - dodržování právních předpisů města v činnosti právnických a fyzických osob,
 - dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru;
5. zodpovídá
 - za formální i věcnou správnost materiálů předkládaných k podpisu starostovi, tajemníkovi, radě nebo zastupitelstvu města,
 - za organizaci práce a činnost odboru na svěřených úsecích,
 - za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva města a komisím rady města,
 - za kvalitu výkonu státní správy, pokud je odboru svěřena,
 - za spolupráci s ostatními odbory,
 - za soustavný rozvoj lidských zdrojů, včetně zvyšování kvalifikace a odborné úrovně podřízených zaměstnanců,
 - vybavení pracoviště odboru a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky;
 - řádné předání a převzetí funkce při personálních změnách v rámci jeho odboru, případně oddělení,
 - kvalitní informovanost ve vztahu k občanovi na svěřeném úseku,
 - účinnou propagaci a prezentaci vlastní práce odboru nebo oddělení,
 - aktuální promítnutí změn obecně závazných právních předpisů publikovaných ve Sbírce zákonů ČR do činnosti odboru;
6. je zmocněn (oprávněn)
 - podepisovat rozhodnutí odboru vydaná ve správním řízení i samostatné působnosti,
 - v rozsahu části rozpočtu města schválené pro odbor vystavovat objednávky a uzavírat smlouvy do hodnoty plnění stanovené v organizačním řádu a ve směrnici o zpracování a oběhu účetních dokladů, činit právní úkony k ukončení právních vztahů z těchto smluv vyplývajících a právní úkony, jimiž se uplatňují nároky z těchto smluv (objednávek) vznikající, s výjimkou právních úkonů vyhrazených radě nebo zastupitelstvu města,
 - vyžadovat pomoc a spolupráci příslušných odborů při plnění úkolů,
 - vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti odboru,
 - navrhopvat tajemníkovi úřadu v mezích platných předpisů platy zaměstnanců odboru a odměny,
 - podávat tajemníkovi návrhy na kázeňská opatření, včetně kroků směřujících k rozvázání pracovního poměru,
 - vydávat opatření ke zlepšení činnosti odboru;
7. účastní se jednání rady města (jen v případě projednávání předkládaných materiálů) a zasedání zastupitelstva města (vždy).

VEDOUCÍ ODDĚLENÍ

Další práva a povinnosti

Vedoucí oddělení vedle úkolů uvedených v **Organizačním řádu** zejména:

- řídí činnost zaměstnanců zařazených do oddělení, kontroluje a hodnotí jejich činnost a navrhuje vedoucímu odboru opatření ke zlepšení jejich práce;

- organizuje činnost oddělení při plnění úkolů vymezených v pracovní náplni oddělení a plnění opatření uložených vedoucím odboru.

SPOLEČNÁ USTANOVENÍ k provedení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě na úseku vnitřního kontrolního systému

Finanční kontrola

- je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

Zahrnuje:

- a) vnitřní kontrolní systém městského úřadu, který je tvořen řídicí kontrolou vykonávanou pověřenými zaměstnanci podle části čtvrté zákona o finanční kontrole (zajištění předběžné, průběžné a následné kontroly uvnitř úřadu včetně organizačních složek) a interním auditem; zaměstnanci vykonávající finanční kontrolu musí splňovat požadavky § 5 zákona o finanční kontrole;
- b) veřejnosprávní kontrolu vykonávanou kontrolními orgány podle části druhé zákona o finanční kontrole u zřízených příspěvkových organizací, žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory poskytnuté prostřednictvím rozpočtu města.

Zásady organizace a řízení finanční kontroly a základní pravidla a postupy pro její provádění jsou podrobně upraveny vnitřními předpisy města (kontrolním řádem a směrnicí o zpracování a oběhu účetních dokladů).

Úkoly finančního a kontrolního výboru při provádění finanční kontroly jsou podrobně upraveny v kontrolním řádu města.

Bohuslav Kopecký
starosta města

Josef Ulrych
místostarosta města

NÁPLŇ PRÁCE ODBORŮ A ÚTVARŮ

Společné náplně odborů

Odbory, oddělení a útvary MěÚ zabezpečují obecné činnosti níže vymezené a dále specifické činnosti, které jsou pro jednotlivé odbory uvedeny v pracovní náplni jednotlivých odborů. Při své činnosti se odbory řídí dalšími vnitřními předpisy.

1. Odbory na úseku samostatné působnosti

- 1.1. plní úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města, připravují materiály pro zasedání zastupitelstva města a schůze rady města v souladu s jednacími řády těchto orgánů a v souladu příslušnými vnitřními předpisy a příkazy starosty nebo tajemníka, dále připravují a zabezpečují podklady pro jednání výborů, komisí a zvláštních orgánů města;
- 1.2. na základě podnětů zastupitelů ve spolupráci s uvolněným nebo neuvolněným členem zastupitelstva města poskytují v souladu se zákonem o obcích informace ve věcech, které souvisí s výkonem funkce těchto zastupitelů;
- 1.3. napomáhají výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti;
- 1.4. ve vztahu k příspěvkovým organizacím města zabezpečují úkoly stanovené v zásadách vztahů k příspěvkovým organizacím;
- 1.5. zadávají veřejné zakázky a zakázky malého rozsahu města podle zákona o veřejných zakázkách a v souladu s metodickým pokynem starosty;
- 1.6. rozhodují záležitosti patřící do samostatné působnosti města ve smyslu § 102 odst. 3 zákona o obcích, spadající do jim vymezené působnosti, pokud si je nevyhradilo zastupitelstvo města nebo rada města;
- 1.7. poskytují informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím;
- 1.8. vydávají stanoviska a posudky potřebné pro práci jiných odborů nebo orgánů města;
- 1.9. zabezpečují ochranu osobních údajů podle zákona o ochraně osobních údajů zpracovávaných orgány města a zabezpečují ochranu dalších dat proti možnému zneužití;
- 1.10. zabezpečují spisovou a skartační službu v souladu s příslušnými vnitřními předpisy a pokyny;
- 1.11. zajišťují evidenci smluv a evidenci objednávek města;
- 1.12. předávají dokumenty ke zveřejnění na elektronickou úřední desku a na úřední desku v souladu s právními předpisy;
- 1.13. zabezpečují úkoly, vyplývající z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně;
- 1.14. odpovídají za úplnost majetku uvedeného na inventárních seznamech a za řádné nakládání s tímto majetkem, ohlašují neprodleně odboru finančnímu jeho ztrátu, poškození nebo závady;
- 1.15. zajišťují řádnou a mimořádnou inventarizaci majetku města ve stanoveném termínu;
- 1.16. připravují návrh rozpočtu města za příslušné organizační jednotky, hospodaří podle schváleného rozpočtu a spolupracují s finančním odborem při provádění změn rozpočtu;
- 1.17. zabezpečují nakládání s pohledávkami vzniklými v samostatné působnosti města v souladu se směrnicí upravující tuto problematiku;
- 1.18. průběžně sledují platnost a aktuálnost všech vyhlášek, nařízení a vnitřních předpisů města a soulad mezi nimi, předkládají návrhy na jejich vydání, změnu nebo zrušení, podílí se na jejich zpracování a plní povinnost v nich zakotvené;
- 1.19. připravují návrhy stanovisek ve věcech, kde je město účastníkem správního řízení;
- 1.20. informují o své činnosti prostřednictvím zpravodaje města, informační kabelové televize města, webových stránek apod.;
- 1.21. vyřizují tajemníkem přidělené stížnosti, oznámení, podněty a petice v rozsahu své působnosti.

2. Odbory na úseku přenesené působnosti

- 2.1. v souladu s platnými právními předpisy poskytují soudům, orgánům Policie ČR a dalším správním úřadům požadované informace a údaje z oblasti přenesené působnosti;
- 2.2. zabezpečují plnění úkolů přeneseného výkonu státní správy pro správní obvod městského úřadu Sezemice;
- 2.3. projednávají jiných správních deliktů na úseku jejich odpovědnosti;
- 2.4. zpracovávají statistické výkazy související s činností odboru nebo úseku.

3. Odbory na úseku finanční kontroly v rozsahu své působnosti

- 3.1. plní povinnosti vyplývající ze zákona o finanční kontrole;
- 3.2. plní povinnosti vyplývající z Kontrolního řádu města Sezemice.

Specifické náplně odborů a útvarů

1. Podatelna a sekretariát

Přímé řízení tajemníkem úřadu.

1.1. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou útvaru trvale svěřeny úkoly společné nebo vykonávané zaměstnanci nezařazenými do oddělení

- 1.1.1. po organizačně-technické stránce zabezpečuje akce pořádané starostou, místostarostou a tajemníkem;
- 1.1.2. vede sekretariát starosty, místostarosty, tajemníka, vede agendu starosty a místostarosty;
- 1.1.3. organizačně zajišťuje jednání zastupitelstva města a rady města;
- 1.1.4. organizačně zajišťuje pracovní a společenské akce města konané i mimo městský úřad;
- 1.1.5. vede centrální evidenci žádostí a odpovědí o poskytnutých informacích ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění a zpracovává výroční zprávu o poskytnutých informacích;
- 1.1.6. přijímá zprávy a zabezpečuje hlášení městského rozhlasu;
- 1.1.7. zajišťuje zveřejňování písemností daných zákonem na úřední desce města;
- 1.1.8. zveřejňuje dokumenty na informačních a orientačních tabulích v budovách úřadu, a dále v informačních skříňkách umístěných na území města;
- 1.1.9. vede evidenci rezervací zasedacích místností města (malá a velká zasedací místnost) a v případě úplatného zapůjčení místnosti zabezpečuje podklady pro vystavení faktury a tyto předává FO;
- 1.1.10. zajišťuje chod podatelny a výpravny MěÚ dle spisového a skartačního řádu;
- 1.1.11. prostřednictvím podatelny zajišťuje příjem a odeslání písemností pro všechny odbory v rámci úřadu;
- 1.1.12. zajišťuje styk s dodací poštou v Sezemících, příjem a předání pošty pro MěÚ Sezemice;
- 1.1.13. zabezpečuje nákup, evidenci a výdej spotřebního materiálu pro potřeby úřadu;
- 1.1.14. zajišťuje servis a údržbu kancelářské techniky používané pracovníky úřadu;
- 1.1.15. zajišťuje kopírovací služby pro občany;
- 1.1.16. vede evidenci čerpání reprefondu starosty a místostarosty;
- 1.1.17. zajišťuje hlášení v městském rozhlase.

1.2. Úkoly v přenesené působnosti

- 1.2.1. vede centrální evidenci stížnosti a petic; eviduje stížnosti v rámci působnosti útvaru, vypracovává stanoviska a zajišťuje případné úkoly ze stížností vyplývající;
- 1.2.2. provádí vidimaci a legalizaci úředních listin;
- 1.2.3. zajišťuje provozování úplného kontaktního místa Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál (dále jen „Czech POINT“) pro potřeby občanů;
- 1.2.4. zajišťuje agendu na úseku ztrát a nálezů;
- 1.2.5. zajišťuje agendu shromažďování občanů;
- 1.2.6. zajišťuje spisovou službu a archivnictví;
- 1.2.7. připravuje a realizuje skartační řízení a péči o archiválie.

1.3. Úkoly, které jsou útvaru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím města

Nevykonává.

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

Nevykonává.

1.5. Vztah k rozpočtu města

1.5.1. zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu města na příslušný rok;

1.6. Činnosti, které útvar vykonává na základě uzavřené veřejnoprávní smlouvy pro jinou obec

Nevykonává.

2. Matrika a evidence obyvatel

Přímé řízení tajemníkem úřadu.

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

2.1.1. plní úkoly stanovené na úseku místního referenda;

2.1.2. zajišťuje agendu související s názvem obce a jejích částí, s pojmenováním a přejmenováním ulic a veřejných prostranství;

2.1.3. zajišťuje vypořádání majetku k úhradě úředně nařízených pohřbů, zajišťuje úředně nařízené pohřby včetně jejich úhrady;

2.1.4. eviduje stížnosti v rámci působnosti útvaru, vypracovává stanoviska a zajišťuje případné úkoly ze stížností vyplývající.

2.2. Úkoly v přenesené působnosti, které jsou útvaru trvale svěřeny

2.2.1. ověřuje shodu popisu nebo kopie s listinou a pravost podpisu (vidimace a legalizace);

2.2.2. plní úkoly stanovené na úseku voleb do Evropského parlamentu, voleb do Poslanecké sněmovny a Senátu Parlamentu České republiky, voleb do Zastupitelstva Pardubického kraje a voleb do zastupitelstev obcí;

2.2.3. plní úkoly stanovené na úseku celostátního referenda;

2.2.4. plní úkoly stanovené na úseku matrik jako matriční úřad;

2.2.5. plní úkoly stanovené na úseku státního občanství;

2.2.6. přenáší metodiku Krajského úřadu Pardubického kraje na úseku vidimace a legalizace na ověřující úředníky a koordinuje jednotnost postupu na tomto úseku na MěÚ;

2.2.7. plní úkoly stanovené na úseku evidence obyvatel jako ohlašovna;

2.2.8. zajišťuje provozování kontaktního místa Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál (dále jen „Czech POINT“) pro potřeby občanů v rozsahu daném pokynem tajemníka;

2.2.9. plní úkoly stanovené na úseku sčítání lidu, domů a bytů;

2.2.10. plní úkoly stanovené na úseku občanských průkazů;

2.2.11. zabezpečuje činnost na úseku sociálního zabezpečení.

2.3. Úkoly, které jsou útvaru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím města

Nevykonává.

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

2.4.1. zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností komise pro občanské záležitosti;

2.4.2. zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností komise sociální, zdravotní a péče o rodinu a děti.

2.5. Vztah k rozpočtu města

2.5.1. zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu města na příslušný rok.

2.6. Činnosti, které odbor vykonává na základě uzavřené veřejnoprávní smlouvy pro jinou obec

Nevykonává.

3. Městská knihovna

Přímé řízení tajemníkem úřadu.

3.1. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou útvaru trvale svěřeny

3.1.1. plní funkci veřejné univerzální knihovny ve smyslu zvláštního zákona, zejména:

3.1.1.1. vytváří knižní i jiné fondy;

3.1.1.2. zpřístupňuje veřejnosti kulturní hodnoty a informace v nich obsažené a přispívá k uspokojování potřeb občanů a ke zvyšování jejich kulturní úrovně a vzdělanosti;

3.1.1.3. zajišťuje další kulturní, vzdělávací a společenské akce, jimiž rozšiřuje svou kulturní a osvětovou funkci;

3.1.1.4. zajišťuje přístup veřejnosti na Internet;

3.1.1.5. zajišťuje revize knihovního fondu;

3.1.1.6. zajišťuje výpůjční činnost;

3.1.1.7. zajišťuje knihovnické zpracování veškeré získané literatury, vedení přírůstkového seznamu, seznamu úbytku;

3.1.1.8. zajišťuje řazení a budování katalogů;

3.1.2. zajišťuje kopírovací služby pro občany;

3.1.3. zpracovává statistická hlášení vyplývající z činnosti;

3.1.4. podílí se na přípravě kulturních a sportovních akcí pořádaných městem Sezemice; pořadatelská a organizační činnost při pořádání akcí knihovny.

3.2. Úkoly v přenesené působnosti, které jsou útvaru trvale svěřeny

Nevykonává.

3.3. Úkoly, které jsou útvaru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím města

Nevykonává.

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

3.4.1. zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností komise pro občanské záležitosti;

3.4.2. zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností komise sociální, zdravotní a péče o rodinu a děti.

3.5. Vztah k rozpočtu města

3.5.1. zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu města na příslušný rok.

3.6. Činnosti, které odbor vykonává na základě uzavřené veřejnoprávní smlouvy pro jinou obec

Nevykonává.

4. Finanční odbor

Přímé řízení vedoucím odboru.

4.1. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou odboru trvale svěřeny úkoly společné nebo vykonávané zaměstnanci nezařazenými do oddělení

Na úseku rozpočtu a financí:

- 4.1.1. sestavuje návrh rozpočtového výhledu jako nástroje pro střednědobé finanční plánování;
- 4.1.2. sestavuje návrh pravidel rozpočtového provizoria v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů;
- 4.1.3. sestavuje návrh rozpočtu, provádí jeho rozpis, kontroluje a vyhodnocuje čerpání rozpočtu v rozsahu odpovídajícím činnosti města, provádí metodickou činnost v oblasti rozpočtování;
- 4.1.4. navrhuje rozpočtová opatření, po schválení orgány města zajišťuje jejich rozpis, vede evidenci schválených rozpočtových opatření;
- 4.1.5. zpracovává finanční vypořádání se státním rozpočtem a s rozpočtem kraje;
- 4.1.6. sestavuje návrh závěrečného účtu;
- 4.1.7. připravuje veškeré materiály týkající se finančního hospodaření města k projednání v orgánech města (zastupitelstvo města, rada města, finanční výbor města);
- 4.1.8. řídí peněžní toky a provádí zhodnocování dočasně volných finančních prostředků;
- 4.1.9. navrhuje použití přebytku hospodaření, resp. způsob úhrady ztráty ve výsledku hospodaření;
- 4.1.10. zpracovává podklady pro přijetí nebo poskytnutí úvěrů a zajišťuje plnění dluhové služby města;
- 4.1.11. předkládá návrh a organizačně zajišťuje přezkum hospodaření města auditorem;
- 4.1.12. prověřuje správnost a náležitosti účetních dokladů z hlediska vnitřních norem „Zpracování a oběh účetních dokladů“, „Pokladní služba a pokladní operace“, aj.;
- 4.1.13. poskytuje součinnost a předkládá požadované výstupy ze své činnosti kontrolnímu orgánu;
- 4.1.14. zabezpečuje styk s peněžními ústavy, včetně zřizování a rušení účtů;
- 4.1.15. zabezpečuje veškerý platební styk, zavádí došlé úhrady plateb do systému Gordic;
- 4.1.16. zabezpečuje pokladní službu pro úřad, provádí kontrolní činnost vedlejších pokladních míst úřadu;
- 4.1.17. spravuje finanční majetek města (cenné papíry, akcie apod.), účasti v obchodních společnostech;
- 4.1.18. centrálně vede evidenci přijatých a vydaných faktur i evidenci platebních poukazů, vede evidenci pohledávek dle knihy vydaných faktur;
- 4.1.19. zpracovává stanoviska a účastní se projednávání návrhů vnitřních norem v případech, kdy je o vyjádření (stanovisko) požádán;
- 4.1.20. samostatně zpracovává návrhy vnitřních norem, jako jsou Zpracování a oběh účetních dokladů, Hospodaření s majetkem města, Inventarizace majetku a závazků, Pokladní služba a pokladní operace, Zásady pro poskytování cestovních náhrad, apod.;
- 4.1.21. sleduje a aktualizuje podpisové vzory;
- 4.1.22. zpracovává daňové přiznání k dani z příjmů za město;
- 4.1.23. zajišťuje stravování zaměstnanců, vede o tom příslušné evidence a provádí kontrolu oprávněnosti čerpání příspěvku na stravné;
- 4.1.24. vydává stravenky zaměstnancům města včetně organizačních složek i uvolněným funkcionářům, koriguje nárok všech v závislosti na uskutečněných pracovních cestách a nepřítomnosti zaměstnanců z důvodu pracovní neschopnosti, popř. čerpání dovolené;
- 4.1.25. zabezpečuje nákup, výdej, vyúčtování a inventarizaci pokutových bloků;
- 4.1.26. zabezpečuje součinnost města při konání veřejných sbírek;
- 4.1.27. vede centrální evidenci uzavřených smluv.

Na úseku účetnictví:

- 4.1.28. vede účetnictví o hospodaření města v souladu s obecně závaznými předpisy (zákon o účetnictví, zákon o DPH) a podle celostátně platné účtové osnovy;
- 4.1.29. zpracovává účetní výkazy dle platné legislativy a zajišťuje jejich odeslání Krajskému úřadu Pardubického kraje;
- 4.1.30. zajišťuje zpracování, sumarizaci a kontrolu sběru dat podle zákona o státní statistické službě (zákon č. 89/1995 Sb.);
- 4.1.31. sleduje a zajišťuje splácení úvěrů a půjček včetně úroků;
- 4.1.32. vede operativní evidenci pohledávek a závazků podle druhů a kapitol;
- 4.1.33. vymáhá veškeré pohledávky vzniklé ze smluvních závazkových vztahů;
- 4.1.34. vede evidenci movitého a nemovitého majetku města včetně jeho organizačních složek;
- 4.1.35. vede evidenci „Nedokončeného dlouhodobého hmotného majetku“ a průběžně informuje příslušný odbor o jeho stavu;
- 4.1.36. provádí likvidaci cestovních příkazů při zahraničních a tuzemských pracovních cestách, vede evidenci cestovních příkazů;
- 4.1.37. zajišťuje archivaci a skartaci dokladů finančního odboru;
- 4.1.38. provádí kontrolní činnost na úseku hospodaření s majetkem města;
- 4.1.39. zabezpečuje roční porovnání stavu majetku a závazků města dle řádné periodické inventarizace se stavy v účetnictví a zpracovává zprávu o provedení inventarizace pro orgány města;
- 4.1.40. zajišťuje provedení inventarizace majetku za příslušné období a navrhuje radě města odpisy movitého majetku města i movitého majetku města ve výpůjčce nebo nájmu;
- 4.1.41. vede agendu související se „Sociálním fondem města“ v návaznosti na rozpočet města v souladu s obecně závaznými předpisy a předpisy města;
- 4.1.42. vede agendu související s „Fondem rozvoje bydlení města Sezemice“ v návaznosti na rozpočet města v souladu s obecně závaznými předpisy a předpisy města;
- 4.1.43. provádí kontrolu plateb příspěvků na neinvestiční náklady školských zařízení a zabezpečuje agendu s tím spojenou.

Na úseku mezd:

- 4.1.44. zajišťuje mzdovou agendu v souladu s obecně závaznými předpisy;
- 4.1.45. zabezpečuje informační systém o platech v souladu s obecně závaznými předpisy;
- 4.1.46. zabezpečuje agendu spojenou s úrazy včetně uplatňování příslušných náhrad na pojišťovnách;
- 4.1.47. zabezpečuje součinnost s úřadem práce, správou sociálního zabezpečení, jednotlivými zdravotními pojišťovnami, finančním úřadem, pojišťovnami a bankami.

Na úseku majetkovém a hospodářském:

- 4.1.48. v souladu se zákonem o obcích předkládá orgánům města návrhy na nakládání s movitým majetkem;
- 4.1.49. vede evidenci plateb nájemného za užívání bytů včetně náhrad za služby spojených s užíváním bytů, provádí vyúčtování náhrad za služby;
- 4.1.50. vede evidenci plateb nájemného za užívání nebytových prostor včetně náhrad za služby spojených s užíváním bytů, provádí vyúčtování náhrad za služby;
- 4.1.51. vede evidenci plateb nájemného za pozemky;
- 4.1.52. vede evidenci pozemků v majetku města a zajišťuje její inventarizaci;
- 4.1.53. vede jednání s nájemci, kteří jsou v prodlení s úhradou nájemného;
- 4.1.54. zabezpečuje agendu spojenou s pojištěním majetku města; uzavírá havarijní a zákonné pojištění pro vozidla města ve správě odboru organizačního a MP;
- 4.1.55. připravuje příznání k dani z převodů nemovitostí, bytů a nebytových prostor;
- 4.1.56. eviduje škodní události zaviněné cizí osobou na majetku města, zajišťuje vyčíslení škody a spolupracuje s Policií ČR. Sleduje jejich plnění pojišťovnou nebo povinnou osobou, v případě nezjištění pachatele nebo krádeže předkládá věc k rozhodnutí radě města;
- 4.1.57. vede agendu spojenou s evidencí osobních vozidel v majetku města, zejména provádí vyhodnocení spotřeby pohonných hmot a hospodárnosti provozu osobních vozidel;

- 4.1.58. zabezpečuje agendu spojenou s pronájmem hrobových míst;
- 4.1.59. zabezpečuje správu pevných i mobilních telefonů včetně evidence plateb;
- 4.1.60. eviduje stížnosti v rámci působnosti odboru, vypracovává stanoviska a zajišťuje případné úkoly ze stížností vyplývající;
- 4.1.61. plní úkoly při ochraně a pojištění majetku ve správě odboru;
- 4.1.62. vede evidenci cen výkonů, služeb aj. (např. topení, nájemného) stanovených městem a provádí cenovou kontrolu podle zvláštního zákona (zákona č. 526/1990 Sb., o cenách).

4.2. Úkoly v přenesené působnosti

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

- 4.2.1. zpracovává a zodpovídá za aktualizaci obecně závazné vyhlášky o místních poplatcích;
- 4.2.2. zajišťuje úkoly v oblasti místních poplatků podle platných obecně závazných vyhlášek o místních poplatcích;
- 4.2.3. zajišťuje úkoly v oblasti místního poplatku ze vstupného včetně oznamovací povinnosti u kulturních a společenských akcí;
- 4.2.4. provádí správu místních poplatku dle zákona o místních poplatcích a zákona o správě daní a poplatků;
- 4.2.5. provádí kontrolní činnost vyplývající ze správy místních poplatků;
- 4.2.6. vede registr dlužníků, poskytuje informace z jednotného registru dlužníků a vystavuje potvrzení o bezdlužnosti;
- 4.2.7. ověřuje shodu opisu nebo kopie s listinou a pravost podpisu (vidimace a legalizace);
- 4.2.8. zajišťuje provozování úplného kontaktního místa Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál (dále jen „**Czech POINT**“) pro potřeby občanů;
- 4.2.9. zabezpečuje agendu spojenou s výherními hracími přístroji;
- 4.2.10. zabezpečuje agendu na úseku loterií a tombol;
- 4.2.11. projednává přestupky na úseku svěřených agend;
- 4.2.12. vymáhá veškeré pohledávky vzniklé z uložených blokových pokut na místě nezaplacených.

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

- 4.3.1. zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností finančního výboru;
- 4.3.2. zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností kontrolního výboru;
- 4.3.3. zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností likvidační komise.

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

- 4.4.1. plní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, tajemníkem a tímto organizačním řádem v oblasti odpisových plánů a odvodů do rozpočtu zřizovatele dle § 28 zákona o rozpočtových pravidlech;
- 4.4.2. eviduje zřizovací listiny příspěvkových organizací zřízených městem včetně jejich změn, posuzuje předložené dokumenty a návrhy pro orgány města;
- 4.4.3. metodicky řídí tvorbu rozpočtu a finanční hospodaření příspěvkových organizací zřízených městem a stanovuje pro ně závazné ukazatele;
- 4.4.4. provádí kontrolu účetních výkazů příspěvkových organizací zřízených městem a zajišťuje jejich odeslání Krajskému úřadu Pardubického kraje;
- 4.4.5. provádí finanční vypořádání města se zřízenými příspěvkovými organizacemi;
- 4.4.6. řídí rozborovou činnost u příspěvkových organizací a předkládá plnění stanovených ukazatelů za tyto organizace k zapracování do zpráv o hospodaření města jako celku;
- 4.4.7. kontroluje hospodaření se svěřeným majetkem a s peněžními prostředky městem zřízených nebo založených právnických osob a organizačních složek;

- 4.4.8. provádí výkon veřejnosprávní kontroly podle části druhé zákona o finanční kontrole u zřízených příspěvkových organizací, které požádaly zřizovatele tj. Město Sezemice o nahrazení funkce interního auditu veřejnosprávní kontrolou ve smyslu § 11 odst. 4 a § 30 odst. 7 zákona o finanční kontrole;
- 4.4.9. kontroluje předškolní zařízení, základní školy a zařízení jim sloužící, kulturní zařízení, další organizace a zařízení podle radou města schváleného plánu kontrolní činnosti;
- 4.4.10. zasílá příspěvky na provoz školským příspěvkovým organizacím;
- 4.4.11. dle skutečně provedených prací zasílá operativně příspěvky na investice a údržbu majetku města;
- 4.4.12. provádí čtvrtletně rozборы hospodaření základních a mateřských škol, jejichž zřizovatelem je město Sezemice, zprávu o rozbořech města předkládá orgánům města.

4.5. Vztah k rozpočtu města

- 4.5.1. zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu města na příslušný rok;
- 4.5.2. pověřené osoby plní úkoly správce rozpočtu pro finanční odbor;
- 4.5.3. pověřené osoby plní úkoly hlavní účetní pro všechny odbory městského úřadu.

4.6. Činnosti, které odbor vykonává na základě uzavřené veřejnoprávní smlouvy pro jinou obec

- 4.6.1. sleduje finanční plnění smluv o výkonu městské policie;
- 4.6.2. v souladu s veřejnoprávními smlouvami provádí fakturaci dle předloženého výkazu pro příslušné obce.

5. Odbor správy majetku a životního prostředí

Přímé řízení vedoucí odboru.

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

Na úseku technicko-hospodářském

- 5.1.1. zabezpečuje úkoly na úseku autodopravy, zejména navrhuje aktualizaci směrnice o používání služebních motorových vozidel; provádí kontrolu a evidenci vyúčtování knihy jízd, opravu a údržbu služebních vozidel apod.;
- 5.1.2. spravuje parkoviště a garáže pro služební vozidla; vede evidenci parkovacích míst vyhrazených pro potřeby města;
- 5.1.3. zabezpečuje údržbu informačních skříní používaných pro potřeby úřední desky města;
- 5.1.4. zajišťuje opravy a údržbu informačních skříněk umístěných v územním obvodu města, které jsou na základě smluv používány politickými stranami nebo zájmovými sdruženími;
- 5.1.5. eviduje a zabezpečuje provoz vývěsek a reklamních ploch v majetku města včetně, zabezpečuje přípravu podkladů pro smlouvy k jejich pronájmům;
- 5.1.6. zajišťuje revize vyhrazených zařízení;
- 5.1.7. zajišťuje ochranu a zabezpečení budov sídla MěÚ;
- 5.1.8. zajišťuje úklid v budovách MěÚ a dále zajišťuje nákup, skladování a výdej zdravo-technického materiálu (toaletní papír, papírové ručníky, tekuté mýdlo atd.);
- 5.1.9. vyhotovuje kalkulace cen výkonů, služeb aj. (např. topení, nájemného) v souladu se zvláštním zákonem (zákon č. 526/1990 Sb., o cenách) a předává je finančnímu odboru.

Na úseku majetkovém

- 5.1.10. zajišťuje správu veškerého majetku města a veškerou s tím související agendu (zodpovídá za provádění pravidelných předepsaných revizí a kontrol zařízení, která jsou součástí svěřeného majetku v přímé správě města, zodpovídá za plnění protipožárních předpisů týkajících se tohoto majetku);
- 5.1.11. vede evidenci zástav na majetku města;
- 5.1.12. předává dokumenty ke zveřejnění na elektronickou úřední desku a na úřední desku v souladu s právními předpisy;
- 5.1.13. v souladu se zákonem o obcích předkládá orgánům města návrhy na nakládání s movitým i nemovitým majetkem a dále na základě rozhodnutí orgánů města zajišťuje, případně koordinuje tyto činnosti:
 - 5.1.13.1. převod majetku z vlastnictví města;
 - 5.1.13.2. nabývání majetku do vlastnictví města;
 - 5.1.13.3. užívání, pronájem a výpůjčka majetku;
 - 5.1.13.4. zřizování věcných břemen;
 - 5.1.13.5. zřizování zástavních práv na majetku města;
- 5.1.14. připravuje a zajišťuje podklady pro vedení řízení před katastrálními úřady, včetně podávání návrhů na zápisy do katastru nemovitostí, popř. jiných návrhů;
- 5.1.15. zajišťuje úkoly spojené s přechodem majetku podle zákona č. 172/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- 5.1.16. zabezpečuje agendu spojenou se správou lesů v majetku města;
- 5.1.17. zajišťuje podklady pro realizaci majetkoprávních záměrů;
- 5.1.18. v souladu se zákonem o obcích zabezpečuje výkon vlastnických práv a povinností města k pozemkům v majetku města;
- 5.1.19. zabezpečuje agendu spojenou s umístěním reklamního zařízení na veřejné prostranství;
- 5.1.20. při dispozici s majetkem města spolupracuje s příslušnými správci majetku a správcem rozpočtu města;
- 5.1.21. zjišťuje nesoulad vlastnických vztahů týkajících se majetku města a majetku třetích osob a vede jednání směřující k nápravě zjištěných nedostatků;
- 5.1.22. vyhotovuje a předává finančnímu odboru platební předpisy související s převodem majetku města, a to dle platných vnitřních předpisů;
- 5.1.23. zajišťuje součinnost s advokáty a advokátními kancelářemi v případech, kdy tyto zastupují město;
- 5.1.24. vede a vyřizuje ucelené agendy žádostí podaných na základě restitučních zákonů, včetně archivace;
- 5.1.25. zajišťuje vyřizování restitučních nároků a předává podklady pro provedení změn v operativní a účetní evidenci;
- 5.1.26. eviduje a archivuje usnesení soudu o nařízení výkonu rozhodnutí prodejem nemovitostí v katastrálním území města;
- 5.1.27. zajišťuje součinnost s právní kanceláří v případech, kdy je tato pověřena město zastupovat před soudem nebo správním orgánem;
- 5.1.28. připravuje podklady pro zpracování daně z převodů nemovitostí, včetně distribuce příslušných listin na finanční odbor.

Na úseku bytovém

- 5.1.29. v souladu se zákonem o obcích předkládá orgánům města návrhy na nakládání s byty v majetku města, s touto činností zejména
 - 5.1.29.1. přijímá žádosti o byt;
 - 5.1.29.2. vyjadřuje se k výměně bytů v majetku města;
 - 5.1.29.3. připravuje a aktualizuje pořadník pro přidělování bytů;
 - 5.1.29.4. uzavírá nájemní smlouvy na užívání bytů a předává je finančnímu odboru;
 - 5.1.29.5. zabezpečuje evidenci, ochranu a rozvoj bytového fondu na území města;
- 5.1.30. stanovuje nájemné za užívání bytu a předepisuje ho k úhradě, včetně náhrad za služby s užíváním bytů a předává podklady na finanční odbor.

Na úseku komunálního hospodářství

- 5.1.31. vyjadřuje se k existenci vedení městského rozhlasu na území města;
- 5.1.32. zabezpečuje podnikatelskou činnost města jak samostatnou, tak v rámci podnikání s jinými právními subjekty;
- 5.1.33. zajišťuje údržbu a opravy místních komunikací a chodníkových těles v majetku města;
- 5.1.34. předkládá FO vyčíslení škody na majetku města způsobenou cizí osobou; zajišťuje podklady pro uzavírání smluv na pojištění majetku města;
- 5.1.35. eviduje vozidla vykazující známky vraku, zodpovídá za vyvěšení výzvy k odstranění na úřední desku i vozidlo samotné, zasílá výzvy k odstranění vraku v případě dohledání majitele a odstraňuje a likviduje je v případě, kdy se vlastník nepodaří zjistit;
- 5.1.36. zajišťuje a kontroluje provoz hřbitovů na území města;
- 5.1.37. zajišťuje zpracování koncepce rekonstrukcí stávajících hrobových míst;
- 5.1.38. zajišťuje úkoly spojené s údržbou a péčí o pietní místa v majetku města a na pozemcích města;
- 5.1.39. zajišťuje a kontroluje údržbu a opravy veřejného osvětlení;
- 5.1.40. zajišťuje instalaci, údržbu a opravy městského mobiliáře a dětských hřišť;
- 5.1.41. na základě kolaudačního rozhodnutí zajišťuje označování budov v majetku města čísly popisnými;
- 5.1.42. zajišťuje označování částí města, ulic a jiných veřejných prostranství tabulkami a zodpovídá za jejich udržování v řádném stavu;
- 5.1.43. zajišťuje rozmístění značek informačního systému města, cyklotras apod. a zodpovídá za jejich udržování v řádném stavu;
- 5.1.44. zajišťuje údržbu a opravy nebytových prostor v majetku města;
- 5.1.45. zajišťuje občasný stavební dozor u akcí příspěvkových organizací u akcí hrazených z rozpočtu města;
- 5.1.46. projednává s dotčenými orgány státní správy a správci sítí majetkovou problematiku;
- 5.1.47. provádí vyhodnocování staveb;
- 5.1.48. eviduje stížnosti v rámci působnosti odboru, vypracovává stanoviska a zajišťuje případné úkoly ze stížností vyplývající.

Na úseku rozvoje města

- 5.1.49. zpracovává návrhy pro rozvojové programy obce v oblasti technické infrastruktury, bydlení a služeb;
- 5.1.50. plní úkoly při realizaci strategického plánu rozvoje města;
- 5.1.51. zajišťuje podporu nestátním neziskovým organizacím (spolkům, sdružením apod.), působícím na území města, při zpracování žádostí o dotaci z prostředků EU, ČR, MS kraje nebo právnických osob;
- 5.1.52. monitoruje dotační politiku České republiky, Pardubického kraje, Evropské unie v návaznosti na rozvojový program obce a navrhuje, příp. spolupracuje s vedoucími odborů na přípravě projektových záměrů, které předkládá orgánům města;
- 5.1.53. předkládá vedení města návrhy pro zajištění přípravy, realizaci a vyhodnocení projektů hrazených z prostředků ČR, Pardubického kraje a EU;
- 5.1.54. zajišťuje komplexní agendu související se žádostmi o dotaci z ČR, Pardubického kraje a EU, např. vyplnění žádosti, zajištění zpracování dílčích studií proveditelnosti, analýzy SWOT, posouzení nákladů a přínosů akce apod.;
- 5.1.55. zajišťuje finanční kontrolu realizovaných projektů z prostředků ČR, Pardubického kraje a EU;

Na úseku investic:

- 5.1.56. dbá o rozvoj vodovodů a kanalizací; v rozsahu odpovídajícím potřebám města připravuje a realizuje schválené investice vodního hospodářství (zákon č. 254/2001., o vodách);
- 5.1.57. programuje, připravuje a realizuje schválené městské investice v oboru dopravy a výstavby místních komunikací, bytové výstavby, inženýrských sítí, veřejného osvětlení, městského rozhlasu;
- 5.1.58. plánuje, připravuje a realizuje schválené návrhy na opravy místních komunikací, inženýrských sítí, vodního hospodářství, veřejného osvětlení a městského rozhlasu;
- 5.1.59. plánuje, připravuje a realizuje opravy a investiční akce na území města, účastní se projednávání záměrů správců sítí a jiných stavebníků a uplatňuje při nich požadavky města;
- 5.1.60. plní funkci stavebního dozoru u městských investic a oprav;
- 5.1.61. připravuje podklady pro vystavení faktur pro odběratele za energie a krátkodobé nájmy nebytových prostor a předává je finančnímu odboru;
- 5.1.62. zodpovídá za zpracování statistických výkazů o investiční činnosti města, vodovodech a kanalizacích včetně přípravy podkladů;
- 5.1.63. spolupracuje s kontrolním orgánem při zajišťování vlastních podkladů a podkladů z příspěvkových organizací potřebných pro zpracování roční zprávy o finanční kontrole ve veřejné správě;
- 5.1.64. zajišťuje projektové dokumentace staveb ve fázi - dokumentace pro územní řízení, stavební povolení a realizační dokumentace, včetně rozpočtů staveb; v souvislosti s tím:
 - 5.1.64.1. vypisuje nabídková řízení na zadání projektových dokumentací,
 - 5.1.64.2. svolává a zúčastňuje se jednání v průběhu zpracování projekčních prací, provádí věcnou kontrolu a přebírá projektové dokumentace;
- 5.1.65. ve funkci zástupce investora v souladu se stavebním zákonem:
 - 5.1.65.1. zajišťuje podklady pro jednotlivé stupně řízení,
 - 5.1.65.2. projednává investiční akce s orgány státní správy, se správcem inženýrských sítí, dotčenými vlastníky a ostatními účastníky řízení,
 - 5.1.65.3. zúčastňuje se územních či stavebních řízení realizovaných stavebními úřady,
 - 5.1.65.4. zastupuje město Sezemice v jednáních týkajících se výkupu nemovitostí potřebných k realizaci stavby, zřizování věcných břemen apod.;
- 5.1.66. v rozsahu stanoveném vnitřní směrnici o zadávání veřejných či jiných zakázek:
 - 5.1.66.1. zabezpečuje zpracování zadávací dokumentace, jejího poskytnutí zájemcům včetně poskytnutí dodatečných informací a zajištění prohlídky místa plnění,
 - 5.1.66.2. připravuje zadávací řízení,
 - 5.1.66.3. podílí se na hodnocení kvalifikace dodavatelů,
 - 5.1.66.4. podílí se na výběru, posouzení a hodnocení nabídek,
 - 5.1.66.5. zabezpečuje plnění informačních povinností zadavatele;
- 5.1.67. na základě výsledků výběrového řízení sepisuje, kontroluje a předkládá ke schválení smlouvy o dílo na jednotlivé investiční akce;
- 5.1.68. zajišťuje předávání stavení zhotoviteli, provádí stavební dozor investora, včetně provádění zápisů do stavebního deníku;
- 5.1.69. kontroluje kvalitu prováděných prací, dodržování průběžných termínů realizace staveb a ostatních podmínek vyplývajících ze smlouvy o dílo; upozorňuje zhotovitele na nedodržení termínů a připravuje podklady pro uplatnění majetkových sankcí;
- 5.1.70. v případě potřeby projednává a zajišťuje u projektanta úpravy a změny projektové dokumentace a u zhotovitele realizaci změn oproti schválenému projektu;
- 5.1.71. kontroluje dodržování podmínek vyplývajících z rozhodnutí orgánů státní správy, správců inženýrských sítí a vlastníků dotčených pozemků; o všech závažných zjištěních informuje starostu;

- 5.1.72. zajišťuje převzetí hotového díla od zhotovitelů v dané kvalitě; zajišťuje odstranění vad a nedodělků, popř. uplatňuje reklamaci;
- 5.1.73. zajišťuje a připravuje doklady k zahájení zkušebního provozu a kolaudaci stavby;
- 5.1.74. zúčastňuje se kolaudačních řízení ve funkci investora stavby;
- 5.1.75. vypracovává podklady pro převod do HIM, předává dokončené akce FO a spolupracuje na jejich převodu do majetku města;
- 5.1.76. provádí vyhodnocení jednotlivých investičních akcí;
- 5.1.77. zajišťuje revize vybraných zařízení v majetku města;
- 5.1.78. spolupracuje s budoucími provozovateli na sepsání smluv o provozování a následně po uzavření smlouvy zajišťuje předání hotového díla včetně potřebných dokladů;
- 5.1.79. dohlíží nad efektivním a hospodárným využíváním majetku města příspěvkovými organizacemi města, provozovateli, nájemci či vypůjčiteli.

Na úseku dopravy a silničního hospodářství

- 5.1.80. připravuje a koordinuje realizaci cyklostezek;
- 5.1.81. zabezpečuje opravu a údržbu místních komunikací;
- 5.1.82. eviduje místní komunikace podle obecně závazných platných předpisů;
- 5.1.83. eviduje přístupné účelové komunikace, stezky a pěšiny;
- 5.1.84. zajišťuje výkon samosprávy v oblasti dopravy (ke zvláštnímu užívání) místních komunikací a chodníkových těles (pro výkopové práce, vyhrazené parkování apod.), zejména se vyjadřuje k projektové dokumentaci žadatelů, vystavuje vyjádření vlastníka komunikace, stanovuje podmínky užívání a kontroluje jejich plnění a uvedení komunikace do původního stavu;
- 5.1.85. zajišťuje, zpracovává a provádí aktualizaci pasportu místních komunikací na území města, včetně jeho projednání a schválení příslušnými orgány státní správy;
- 5.1.86. vyjadřuje se k návrhům stavebníků na napojení nemovitostí na místní komunikace, stanovuje podmínky a kontroluje jejich plnění;
- 5.1.87. v oblasti dopravy dále:
 - 5.1.87.1. zpracovává návrhy dopravního značení; k tomu zajišťuje vyjádření Policie ČR – dopravního inspektorátu a ostatních orgánů státní správy,
 - 5.1.87.2. přijímá žádosti a návrhy na změnu místní úpravy; v případě potřeby je konzultuje s Policií ČR – dopravním inspektorátem a příslušným orgánem státní správy,
 - 5.1.87.3. posuzuje oprávněnost umístění dopravního značení; v případě potřeby provádí místní šetření,
 - 5.1.87.4. zajišťuje stanovení místní úpravy provozu na pozemních komunikacích příslušným orgánem státní správy,
 - 5.1.87.5. na místních komunikacích a účelových komunikacích ve vlastnictví města zabezpečuje umístění dopravního značení podle podmínek stanovených orgány státní správy,
 - 5.1.87.6. kontroluje a zajišťuje údržbu dopravního značení na místních komunikacích a účelových komunikacích ve vlastnictví města.

Na úseku ochrany přírody, lesnictví a myslivosti:

- 5.1.88. zajišťuje péči o zeleň na pozemcích města (i v místních částech) včetně koncepční činnosti;
- 5.1.89. posuzuje zásahy (mj. zvláštní užívání veřejného prostranství) do zeleně v majetku města, souhlas s takovým zásahem může vázat na splnění podmínek;
- 5.1.90. řeší havarijní případy u dřevin;
- 5.1.91. navrhuje úpravu zeleně, zadává projekty a realizace, připravuje podklady pro sadovnické úpravy;
- 5.1.92. zadává odborné posudky a zaměření v péči o dřeviny;
- 5.1.93. zajišťuje likvidaci nepůvodních druhů rostlin, chorob a škůdců dřevin;
- 5.1.94. připravuje návrh deratizačních opatření na území města;
- 5.1.95. zajišťuje komplexně výkon hospodaření na lesním majetku Města Sezemice, včetně vybavenosti lesa;

- 5.1.96. navrhuje osobu odborného lesního hospodáře (OLH) a zajišťuje součinnost výkonu podle smlouvy o výkonu funkce OLH;
- 5.1.97. zadává, kontroluje a financuje péstební práce v lese, zajišťuje výchovu a obnovu lesních porostů, pálení klestů, výstavbu a údržbu lesních oplocenek a cest, těžbu dříví, přibližování dříví v lese a ochranu lesa v lesích, jejichž vlastníkem je Město Sezemice, a to na základě uzavřené smlouvy o dílo;
- 5.1.98. zadává a koordinuje vypracování lesního hospodářského plánu;
- 5.1.99. spolupracuje s Městskou policií při ochraně lesa proti krádeži;
- 5.1.100. zpracovává podklady pro pojištění lesa.

Na úseku odpadů, ochrany ovzduší a zemědělského půdního fondu:

- 5.1.101. zajišťuje ohlašovací povinnost obce jako původce dle zákona o odpadech;
- 5.1.102. zajišťuje svoz, třídění, využití a odstranění komunálních odpadů;
- 5.1.103. zajišťuje místo, kam mohou občané odkládat nebezpečné složky komunálního odpadu (např. baterie, zbytky barev a rozpouštědel, zářivky, zbytky spotřební chemie);
- 5.1.104. připravuje návrh obecně závazné vyhlášky, kterou se stanoví systém shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů;
- 5.1.105. ve spolupráci s oborem finančním připravuje návrh obecně závazné vyhlášky, kterou se stanoví místní poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů;
- 5.1.106. vyřizuje žádosti o přidělení odpadní nádoby;
- 5.1.107. zajišťuje monitoring skládek odpadu ve vlastnictví města vč. úhrady z rozpočtu města;
- 5.1.108. spolupracuje ve smyslu uzavřené smlouvy se společností EKOKOM, a.s.;
- 5.1.109. zajišťuje přípravu smluv o zpětném odběru elektrozařízení;
- 5.1.110. zajišťuje odstranění nepovolených skládek odpadů na pozemcích ve vlastnictví města;
- 5.1.111. zajišťuje měření kvality ovzduší ve městě;
- 5.1.112. připravuje návrh obecně závazné vyhlášky, kterou může na svém území stanovit podmínky spalování suchých rostlinných materiálů nebo toto spalování zakázat;
- 5.1.113. připravuje návrh obecně závazné vyhlášky, kterou lze zakázat některé druhy paliv pro malé spalovací zdroje znečišťování;
- 5.1.114. vykonává poradenskou činnost při likvidaci odpadů.

Na úseku vodního hospodářství:

- 5.1.115. poskytuje konzultace k investičním záměrům města v oblasti vod;
- 5.1.116. zastupuje město při vodoprávních řízeních, vystavuje vyjádření, stanovuje podmínky a kontroluje jejich plnění;
- 5.1.117. připravuje návrh obecně závazné vyhlášky, kterou se upravuje způsob náhradního zásobování vodou a odvádění odpadních vod.

5.2. Úkoly v přenesené působnosti

- 5.2.1. zajišťuje podklady a podává návrhy na projednání přestupků.

Na úseku dopravy a silničního hospodářství

- 5.2.2. vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací a to zejména:
 - 5.2.2.1. povoluje zvláštní užívání místních komunikací:
 - a) povoluje přepravu zvláště těžkých nebo rozměrných předmětů a užívání vozidel, jejichž rozměry nebo hmotnost přesahují míru stanovenou zvláštními předpisy,
 - b) rozhoduje o umístování, skládání a nakládání věcí nebo materiálů nesloužících k údržbě nebo opravám těchto komunikací, nebudou-li neprodleně odstraněny (zařízení staveniště, skládka stavebních hmot nebo paliva,

- c) povoluje provádění stavebních prací,
- d) rozhoduje o zřízení vyhrazeného parkování,
- e) povoluje zřizování a provoz stánků, pojízdných či přenosných prodejních a jiných podobných zařízení,
- f) povoluje audiovizuální tvorbu,
- g) povoluje pořádání sportovních, kulturních náboženských, zábavních a podobných akcí, jestliže by jimi mohla být ohrožena bezpečnost nebo plynulost silničního provozu,
- 5.2.2.2. rozhoduje o zřízení, úpravách nebo zrušení sjezdů nebo nájezdů z místních komunikací na sousední nemovitosti,
- 5.2.2.3. rozhoduje o uzavírkách a objížďkách na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích,
- 5.2.2.4. vydává stanoviska o rozsahu potřebných úprav dotčené místní komunikace, případně o stanovení tras staveništní dopravy nebo o vybudování objížďky,
- 5.2.2.5. projednává přestupky a správní delikty v rozsahu své působnosti.

Na úseku ochrany přírody a krajiny:

Působí jako orgán ochrany přírody dle zákona č.114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny a zákona č.115/2000 Sb., o poskytování náhrad škod způsobených vybranými zvláště chráněnými živočichy, zejména

- 5.2.3. rozhoduje o kácení dřevin rostoucích mimo les, je oprávněn pozastavit, omezit a zakázat kácení dřevin;
- 5.2.4. ukládá povinnosti náhradní výsadby včetně kontroly dodržení uložené povinnosti;
- 5.2.5. vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě na pozemcích města, vedení přehledu o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve svém správním obvodu;
- 5.2.6. vyjadřuje se k vyhlášení a rušení zvláště chráněných území, památných stromů a jejich ochranných pásem;

Působí jako orgán státní správy ve věcech veterinární péče dle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči, zejména

- 5.2.7. eviduje umístění včelstev, vede evidenci oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů;
- 5.2.8. schvaluje místa, na nichž lze konat trhy určené k prodeji zvířat a živočišných produktů (tržnice a tržiště) a místa, na nichž lze konat svody zvířat, a povoluje konání těchto trhů a svodů;
- 5.2.9. připravuje podklady pro vydání nařízení obce o nařízení mimořádných veterinárních opatření, ruší tato nařízení a dozírá na jejich plnění.

Na úseku ovzduší:

Působí jako orgán ochrany ovzduší dle zákona č. 86/2002 Sb., o ochraně ovzduší a o změně některých dalších zákonů (zákon o ochraně ovzduší), zejména;

- 5.2.10. rozhoduje o vyměření poplatku za znečištění ovzduší u malých stacionárních zdrojů (jmenovitý tepelný výkon do 0,2 MW).

Na úseku odpadového hospodářství:

Působí jako orgán veřejné správy dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, zejména

- 5.2.11. ukládá právnickým osobám a fyzickým osobám oprávněným k podnikání pokuty za porušení povinností podle § 66 odst. 1, současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím;
- 5.2.12. kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu s tímto zákonem;

- 5.2.13. ukládá fyzickým osobám pokuty za přešůpek uvedený v § 69; současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím;
- 5.2.14. kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu s tímto zákonem;
- 5.2.15. kontroluje u provozovatele skládky placení poplatků za ukládání odpadů na skládky;
- 5.2.16. zajišťuje zpracování plánu odpadového hospodářství včetně jeho plnění a aktualizace;
- 5.2.17. vyjadřuje se k programům odpadového hospodářství, vede jejich evidenci;
- 5.2.18. vede a zpracovává evidenci odpadů a způsobu nakládání s nimi.

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

Nevykonává.

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

- 5.4.1. zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností komise rozvoje bydlení a majetkové;
- 5.4.2. zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností komise školství a kultury.

5.5. Vztah k rozpočtu města

- 5.5.1. zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu města na příslušný rok;
- 5.5.2. pověřená osoba plní úkoly správce rozpočtu pro paragrafy 1014, 1031, 2212, 2219, 2321, 2333, 3341, 3392, 3412, 3612, 3631, 3632, 3639, 3722, 3723, 3724, 3725, 3729, 3745, 4351;
- 5.5.3. sestavuje návrh plánu oprav v oblasti dopravních, pozemních a vodohospodářských staveb a inženýrských sítí pro jednotlivá období;
- 5.5.4. sestavuje návrh plánu investic v oblasti dopravních, pozemních a vodohospodářských staveb a inženýrských sítí pro jednotlivá období, např.:
 - 5.5.4.1. stanovuje odhady cenových nákladů menších investičních akcí a oprav,
 - 5.5.4.2. zajišťuje u projekčních firem cenové kalkulace velkých investičních akcí a oprav,
 - 5.5.4.3. konzultuje návrhy plánů jednotlivých investičních akcí a oprav se správcem inženýrských sítí a dalším dotčenými orgány,
 - 5.5.4.4. kontroluje a potvrzuje rozsah provedených prací podle schváleného finančního objemu, včetně prací provedených nad rámec uzavřené smlouvy o dílo;
- 5.5.5. průběžně provádí věcné a finanční kontroly čerpání nákladů stavby;
- 5.5.6. navrhuje orgánům města způsob financování projektů, které mohou být hrazeny z prostředků ČR, Pardubického kraje a Evropské unie;
- 5.5.7. navrhuje orgánům města způsob spolufinancování formou sdružování finančních prostředků u projektů se sousedními obcemi a právnickými osobami;
- 5.5.8. připravuje podklady pro zpracování smluv o poskytnutí a čerpání finančních prostředků z ČR, Pardubického kraje, Evropské unie a předkládá je ke schválení orgánům města.

5.6. Činnosti, které odbor vykonává na základě uzavřené veřejnoprávní smlouvy pro jinou obec

Nevykonává.

6. Odbor stavebního úřadu a územního plánování

Přímé řízení vedoucí odboru.

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

Na úseku stavebního úřadu

- 6.1.1. zajišťuje úkoly spojené s přidělováním čísel popisných a čísel evidenčních budov v územním obvodu města Sezemice, předává informaci o požadovaném formátu těchto čísel;
- 6.1.2. poskytuje technickou pomoc při přípravě staveb, jejichž stavebníkem je město;
- 6.1.3. zpracovává na požádání samosprávných orgánů města informace o vydaných významných stavebních povoleních a územních rozhodnutích na území města.

Na úseku územního plánování

- 6.1.4. zajišťuje kontinuitu navazujících stupňů územně plánovací dokumentace, regulačních plánů a územně plánovací dokumentace velkých územních celků;
- 6.1.5. zpracovává stanoviska k těmto dokumentům a sleduje soulad umístování důležitých aktivit a staveb se schválenými územně plánovacími podklady a územně plánovacími dokumentacemi;
- 6.1.6. vede a systematicky aktualizuje pracovní mapové podklady města v návaznosti na budování geografického informačního systému;
- 6.1.7. vykonává činnost samosprávy, řeší aktuální problematiku a operativní požadavky související s rozvojem města, jeho urbanistickou koncepcí, zpracovává stanoviska, podkladové a intenční materiály pro potřebu města a úsek územního plánu;
- 6.1.8. podílí se na přípravě a zpracování územně plánovacích podkladů (zastavovací, lokalizační, regulační podmínky), rozpracovává obecně regulační požadavky dané územně plánovacími podklady a územně plánovací dokumentací na konkrétní podmínky lokality, zpracovává je ke schválení zastupitelstvem města a sleduje soulad investičních záměrů s těmito podmínkami;
- 6.1.9. dbá na uplatňování architektonicky kvalitních návrhů;
- 6.1.10. pořizuje a zpracovává informace o území. Spolupracuje s ostatními odbory městského úřadu při vytváření a posuzování rozvojových záměrů v souladu s rozvojovou koncepcí rozvoje města a územně plánovacími dokumentacemi;
- 6.1.11. spolupracuje s orgány státní správy a samosprávy, odbornými institucemi a významnými pracovišti včetně orgánů státní památkové péče a ochrany přírody při ochraně životního prostředí a kulturního dědictví, spolupracuje při propagaci města;
- 6.1.12. na vyžádání jiných odborů městského úřadu a orgánů města zpracovává stanoviska k aktivitám (investiční výstavba, majetkové převody), majícím vztah ke strategickému rozvoji města a jeho infrastruktury.

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

Odbor je obecným stavebním úřadem ve smyslu § 13 odst. 1 písm. g), zákona č. 183/2006 Sb., (dále jen stavební zákon) a silničním správním úřadem podle § 40 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích ve znění pozdějších předpisů. Provádí vidimaci a legalizaci listin a podpisů (zákon č. 21/2006 Sb.).

Zajišťuje ochranu zájmů veřejných, ale i práv a právem chráněných zájmů fyzických i právnických osob vyplývající z výše uvedených právních předpisů.

Na úseku územního plánování

- 6.2.1. pro město Sezemice je pořizovatelem územního plánu města, regulačních plánů a územně plánovacích podkladů, včetně jejich změn;
- 6.2.2. poskytuje informace, data a podklady potřebné pro činnost a rozhodování vlastních orgánů města;
- 6.2.3. vydává stanoviska a posudky potřebné pro práci odborů úřadu (odbor správy majetku a životního prostředí);
- 6.2.4. vydává vyjádření pro další orgány státní správy (pozemkový fond, pozemkový úřad, úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových, finanční úřad apod.);

- 6.2.5. poskytuje územně plánovací informace dle zákona 183/2006 Sb.;
- 6.2.6. připravuje návrhy obecně závazných vyhlášek města, organizačních směrnic a dalších vnitřních norem v oblasti působnosti odboru;
- 6.2.7. provádí posouzení a hodnocení územně technických důsledků připravovaných staveb nebo jiných opatření v území;
- 6.2.8. vyjadřuje se k parcelaci pozemků fyzických a právnických osob;
- 6.2.9. eviduje žádosti na změnu územně plánovací dokumentace;
- 6.2.10. iniciuje záměry na výkupy pozemků pro naplnění strategických záměrů města a územního plánu;
- 6.2.11. zabezpečuje provozní záležitosti výběrových řízení vyhlášených odborem;
- 6.2.12. účastní se seminářů, porad na krajském úřadu, jejichž organizaci zajišťuje nadřízený orgán územního plánování;
- 6.2.13. zajišťuje konzultační a poradenskou činnost na úseku územního plánování;
- 6.2.14. vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice v rozsahu své působnosti;
- 6.2.15. posuzuje projektovou dokumentaci připravovaných staveb nebo jiných opatření z hlediska architektury a začlenění do stávající stavby;
- 6.2.16. stanovuje urbanistické, případně technické, zásady a podmínky pro další zpracování projektové dokumentace;
- 6.2.17. pořizuje ideové studie a záměry v zastavitelných částech správního území, předprojektové záměry investičních akcí města;
- 6.2.18. zabezpečuje dohled nad realizací investic města po stránce architektury, barevnosti, provozu;
- 6.2.19. spolupracuje na koncepci výkupů pozemků v soukromém vlastnictví a prodeje pozemků ve vlastnictví města.

Na úseku stavebního úřadu

Ve věci územního plánování a stavebního řádu:

- 6.2.20. poskytuje územně plánovací informace ve smyslu § 21 písm. stavebního zákona, provádí v případě potřeby, vede územní řízení na svěřeném stavebním úseku a vydává územní rozhodnutí, provádí změnu rozhodnutí o umístění stavby, rozhodnutí o využití území, rozhodnutí o ochranném pásmu, rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků, rozhodnutí o změně stavby a o změně vlivu stavby na využití území;
- 6.2.21. v případě umožnění dle stavebního zákona stavební úřad může rozhodovat ve zjednodušeném územním řízení;
- 6.2.22. stavební úřad u vybraných staveb dle stavebního zákona uděluje k jejich umístění územní souhlas;
- 6.2.23. povoluje výjimky z obecných technických požadavků na výstavbu;
- 6.2.24. odpovídá za soulad územního rozhodnutí, územního souhlasu, souhlasu s ohlášenou stavbou a stavebního povolení se schválenou územně plánovací dokumentací.

Ve věcech stavebního řízení a ohlášení staveb:

- 6.2.25. určuje, které stavby nepodléhají povolení ani ohlášení stavebnímu úřadu;
- 6.2.26. v případě, že zákon určuje povinnost ohlášení staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací, stavební úřad vydává souhlas s provedením ohlášené stavby;
- 6.2.27. u staveb, kde je ohlášení nedostačující, vede stavební úřad stavební řízení a vydává stavební povolení;
- 6.2.28. stavební úřad povoluje na odůvodněnou žádost stavebníka změnu stavby před jejím dokončením;
- 6.2.29. vyřizuje oznámení ve věci užívání staveb a vydává případně kolaudační souhlas, povolení k předčasnému užívání stavby, případně povoluje zkušební provoz;
- 6.2.30. nařizuje stavebníkům u stávajících staveb pořízení, dokumentace skutečného provedení staveb, pokud takto není zachována;
- 6.2.31. uděluje souhlas ke změně v užívání staveb;

- 6.2.32. uděluje souhlas, případně vydává povolení k odstranění staveb na žádost stavebníka;
- 6.2.33. nařizuje odstranění staveb dle § 129 stavebního zákona;
- 6.2.34. u staveb pravomocně povolených do 31. 12. 2006 vydává kolaudační rozhodnutí.

Společné zásady dle stavebního zákona

- 6.2.35. Stavební úřad je oprávněn ve veřejném zájmu provádět:
 - 6.2.35.1. kontrolní prohlídky stavby,
 - 6.2.35.2. nařizovat neodkladné odstranění stavby,
 - 6.2.35.3. nařizovat nutné zabezpečovací práce na stavbě,
 - 6.2.35.4. nařizovat nezbytné úpravy na stavbě, stavebním pozemku nebo na zastavěném stavebním pozemku,
 - 6.2.35.5. nařizovat provedení udržovacích prací,
 - 6.2.35.6. nařizovat vyklizení stavby,
 - 6.2.35.7. ukládat opatření na sousedním pozemku nebo stavbě,
 - 6.2.35.8. zjišťovat, zda navržené stavby jsou v souladu s obecnými požadavky na výstavbu,
 - 6.2.35.9. ukládat pořádkové pokuty,
 - 6.2.35.10. zjišťovat přestupky proti stavebnímu úřadu s fyzickými osobami ve smyslu § 178 stavebního zákona a zajistit ukládání příslušných finančních sankcí,
 - 6.2.35.11. s právníky a osobami podnikajícími podle zvláštních předpisů, projednávat delikty a ukládat pokuty dle stavebního zákona,
 - 6.2.35.12. zajišťovat výkon státního dozoru ve věcech územního plánování a stavebního řádu,
 - 6.2.35.13. při všech řízeních pokud stavební zákon nestanoví jinak, používat ustanovení správního řádu zákona č. 500/2004 Sb.;
- 6.2.36. při své činnosti se stavební úřad řídí obecně závaznými právními předpisy.

Na úseku dopravy a silničního hospodářství

- 6.2.37. Odbor jako silniční správní úřad podle § 40 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích ve znění pozdějších předpisů, zejména
 - 6.2.37.1. rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorií místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie,
 - 6.2.37.2. povoluje zvláštní užívání místních komunikací:
 - 6.2.37.2.1. rozhoduje o umístování a provozování reklamních poutačů, propagačních a jiných zařízení, světelných zdrojů, barevných ploch a jiných obdobných zařízení,
 - 6.2.37.2.2. rozhoduje o umístění inženýrských sítí a jiných nadzemních nebo podzemních vedení všeho druhu v silničním pozemku,
 - 6.2.37.2.3. rozhoduje o výjimečném užití místní komunikace pásovými vozidly Armády ČR nebo historickými vozidly, jejichž kola nejsou opatřena pneumatikami nebo gumovými obručemi,
 - 6.2.37.2.4. rozhoduje o výjimečném užití místní komunikace samojízdnými pracovními stroji a přípojnými vozidly traktorů, které nemají schválenou technickou způsobilost podle zvláštního právního předpisu;
 - 6.2.37.3. zjišťuje zdroje ohrožování místní komunikace a zdroje rušení silničního provozu na nich – vypustit;
 - 6.2.37.4. provádí státní odborný dozor na místních a účelových komunikacích v rozsahu své působnosti;
 - 6.2.37.5. projednává přestupky a správní delikty v rozsahu své působnosti.

Ostatní činnosti

- 6.2.38. zodpovídá za vedení spisovny stavebního úřadu.

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

Nevykonává.

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

6.4.1. Zabezpečuje technické a administrativní práce související s činností komise sportu.

6.5. Vztah k rozpočtu města

6.5.1. zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu města na příslušný rok;

6.5.2. pověřená osoba plní úkoly správce rozpočtu příslušného paragrafu.

6.6. Činnosti, které odbor vykonává na základě uzavřené veřejnoprávní smlouvy pro jinou obec

Nevykonává.

Bohuslav Kopecký
starosta města

Josef Ulrych
místostarosta města