

# Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

## Obsah:

	strana
Čl. 1 Úvodní ustanovení	2
Čl. 2 Působnost úřadu	2
Čl. 3 Úřední hodiny MÚ	3
Čl. 4 Vnitřní členění MÚ	3
Čl. 5 Starosta	3
Čl. 6 Místostarosta	4
Čl. 7 Tajemník MÚ	4
Čl. 8 Vedoucí odborů	5
Čl. 9 Ostatní zaměstnanci	6
Čl. 10 Společné náplně činností odborů	7
Čl. 11 Podepisování, evidence a ukládání písemností	8
Čl. 12 Specifické činnosti odborů	8
1. Kancelář vedení města	8
2. Odbor rozvoje města	9
3. Odbor investic a správy majetku	18
4. Odbor finanční a kontrolní	22
5. Odbor veřejné správy	26
6. Stavební úřad	29
7. Odbor sociálních věcí	31
Čl. 13 Organizační schéma	32
Čl. 14 Závěrečná ustanovení	32
Přílohy	
1. Organizační schéma MÚ	33

Zpracovatel: Ing. Arnošt Vaněk, tajemník MÚ Příbor

Účinnost : 01.01.2012

Počet stran: 33

# Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

Rada města Příbora schválila na své 26. schůzi konané dne 06.12.2011 usnesením tento Organizační řád Městského úřadu Příbor.

## Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tento organizační řád byl schválen Radou města Příbor (dále jen „RM“) v souladu s ust. § 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), a je základním organizačním předpisem upravujícím vnitřní organizaci městského úřadu (dále jen „MÚ“). Je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do MÚ.
2. Postavení a působnost MÚ upravuje zákon o obcích a další předpisy. MÚ je orgánem města.
3. Organizační řád MÚ je závaznou normou, která upravuje organizaci úřadu včetně jeho organizační struktury, rozdělení pravomoci v úřadu, kompetence - činnosti jednotlivých odborů, zásady řízení a činnosti úřadu, spolupráci mezi jednotlivými odbory apod.
4. Starosta, místostarosta a všichni zaměstnanci města Příbor zařazení do MÚ jsou povinni se při své pracovní činnosti řídit aktuálními právními předpisy platnými pro danou dobu.

## Článek 2 Působnost MÚ

Působnost MÚ upravuje zákon o obcích a pokud jde o přenesenou působnost též zvláštní zákony

1. V oblasti samostatné působnosti MÚ:
  - 1.1 Plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města (dále jen „ZM“) nebo RM.
  - 1.2 Pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti, a to v souladu se zákonem o obcích, jednacími řády nebo statuty výborů a komisí a dalšími platnými předpisy.
2. V oblasti přenesené působnosti MÚ vykonává:
  - 2.1 Státní správu dle zvláštních zákonů v základním rozsahu svěřeném obci dle § 61 zákona o obcích s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města.
  - 2.2 Činnost stavebního úřadu pro obce Skotnice, Petřvald, Mošnov, Kateřinice, Trnávka a Sedlnice.
  - 2.3 Činnost matričního úřadu pro obce Skotnice, Mošnov, Kateřinice a Trnávka.
  - 2.4 Činnost na úseku odpadového hospodářství pro obec Mošnov.
  - 2.5 Činnost na úseku ochrany ovzduší pro obce Kateřinice a Mošnov. MÚ je dotčeným orgánem v územním a kolaudačním řízení z hlediska ochrany ovzduší.
  - 2.6 Činnost na úseku vodovodů a kanalizací pro obce Kateřinice, Petřvald, Skotnice a Trnávka.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- 2.7 Činnost na úseku ochrany přírody a krajiny pro obec Mošnov.
- 2.8 Činnost na úseku silničního hospodářství pro obce Kateřinice, Mošnov, Petřvald, Skotnice a Trnávka.

### Článek 3 Úřední hodiny MÚ

#### 1. Úřední hodiny MÚ pro veřejnost (mimo Odbor sociálních věcí)

Pondělí, středa	08:00 – 11:00	12:00 – 17:00 hodin
Úterý, čtvrtek	08:00 – 11:00	12:00 – 14:00 hodin

#### 2. Úřední hodiny MÚ pro veřejnost Odboru sociálních věcí

Pondělí, středa	08:00 – 11:00	12:00 - 17:00 hodin
Úterý, čtvrtek	08:00 – 11:00	

### Článek 4 Vnitřní členění MÚ

- 1. MÚ tvoří starosta, místostarosta, tajemník MÚ a zaměstnanci města zařazení do MÚ.
- 2. Zaměstnancem města zařazeným do MÚ se rozumí zaměstnanec, který zastává pracovní místo na MÚ na základě uzavřené pracovní smlouvy.
- 3. Zaměstnanci města zařazení do městského úřadu jsou začleněni do odborů:
  - 3.1 Kancelář vedení města
  - 3.2 Odbor rozvoje města
  - 3.3 Odbor investic a správy majetku
  - 3.4 Odbor finanční a kontrolní
  - 3.5 Odbor veřejné správy
  - 3.6 Stavební úřad
  - 3.7 Odbor sociálních věcí

### Článek 5 Starosta

- 1. V čele MÚ je starosta, kterého volí do funkce ZM z řad svých členů. Starosta je pro výkon své funkce dlouhodobě uvolněn.
- 2. Na výkon této funkce se vztahují ustanovení § 103 až § 108 zákona o obcích.
- 3. Práva a povinnosti starosty:
  - 3.1 Zastupuje město navenek a za výkon své funkce odpovídá ZM.
  - 3.2 Sleduje, koordinuje, zabezpečuje a kontroluje plnění úkolů, které vyplývají z usnesení ZM a RM.
  - 3.3 Zpracovává pololetní návrhy plánu práce RM a ZM a tyto předkládá ke schválení.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- 3.4 Spolupracuje s předsedy výborů ZM, s předsedy komisí RM, s předsedy nebo vedoucími pracovních skupin strategického plánování apod.
- 3.5 Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům ZM a tajemníkovi.
- 3.6 Řídí specifické činnosti při plnění úkolů k zajišťování obrany státu, ochrany obyvatel města v době mimořádných situací a odpovídá za připravenost města k řešení krizových situací.
- 3.7 Je vedoucím orgánem veřejné správy ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a je v rámci své odpovědnosti povinen zavést vnitřní kontrolní systém.
- 3.8 Zodpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý rok.
- 3.9 Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města.
- 3.10 Řídí městskou policii a to prostřednictvím vrchního strážníka městské policie.
- 3.11 Organizuje zpracování výroční zprávy o činnosti města za uplynulý rok.
- 3.12 Řídí činnost jednotek sborů dobrovolných hasičů prostřednictvím jejich velitelů. Po projednání s příslušným zástupcem hasičského záchranného sboru kraje tyto jmenuje a odvolává.
- 3.13 Jmenuje a odvolává vedoucí organizačních složek města.
- 3.14 Kontroluje činnost ředitelů školských příspěvkových organizací zřízených městem v oblasti samostatné působnosti.
- 3.15 V souladu s § 106 zákona o obcích zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány obce (přestupková komise, povodňová komise aj.).
- 3.16 Plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších zákonů a předpisů.

### **Článek 6 Místostarosta**

- 1. Místostarostu volí do funkce ZM z řad svých členů. Za výkon své funkce odpovídá ZM. Místostarosta je pro výkon své funkce dlouhodobě uvolněn.
- 2. Práva a povinnosti místostarosty:
  - 2.1. Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a rozhoduje ve věcech, které jsou svěřeny starostovi. Na výkon této funkce se vztahují ustanovení § 104 zákona o obcích.
  - 2.2. Plní další úkoly svěřené mu ZM.
  - 2.3. Kontroluje činnost ředitele Technických služeb města Příbor v oblasti samostatné působnosti.
  - 2.4. Plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších zákonů a předpisů.
  - 2.5. Spolu se starostou podepisuje právní předpisy města, usnesení ZM a RM.

### **Článek 7 Tajemník MÚ**

- 1. Tajemník MÚ je vedoucím úřadu. Je zaměstnancem města jmenovaným do funkce starostou se souhlasem ředitele krajského úřadu a je odpovědný za plnění úkolů v samostatné i přenesené působnosti starostovi.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

2. Úkoly v přenesené působnosti:
  - 2.1. Zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny RM nebo zvláštnímu orgánu města.
  - 2.2. Plní úkoly uložené mu ZM, RM, starostou nebo místostarostou.
  - 2.3. Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do MÚ.
  - 2.4. Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do MÚ.
  - 2.5. Vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád MÚ a další vnitřní směrnice MÚ, nevydává-li je RM.
  - 2.6. Zpracovává návrh závěrečné zprávy hodnotící účinnost a přiměřenost vnitřního kontrolního systému MÚ za uplynulý rok v souladu s platnými vnitřními předpisy upravujícími kontrolní činnost.
  - 2.7. Plní úkoly stanovené mu zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmu, a dalšími zákony a právními předpisy, kterými je mu zodpovědnost svěřena.
  - 2.8. Pověřuje v souladu se správním řádem oprávněné úřední osoby z řad zaměstnanců úřadu k vedení řízení a provádění úkonů správního orgánu dle správního řádu.
3. Úkoly v samostatné působnosti:
  - 3.1. Předkládá návrhy na změny jízdních řádů ČD a linkových autobusů a vypracovává návrhy na zřizování nových linek v rámci zabezpečení dopravní obslužnosti.
  - 3.2. Zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu města v oblasti mezd.
  - 3.3. Řídí metodicky oblast platů.
  - 3.4. Organizuje pravidelně, zpravidla jedenkrát týdně, porady vedoucích pracovníků úřadu. Porady se účastní vedoucí odborů a další osoby přizvané tajemníkem.
  - 3.5. Určí písemně po projednání se starostou, který z vedoucích odborů jej bude zastupovat v době jeho nepřítomnosti a jakými pravomocemi příslušejícími tajemníkovi MÚ bude tento vedoucí odboru oprávněn disponovat.
  - 3.6. Zpracovává, vyhodnocuje a uplatňuje jasný systém hodnocení pracovníků.
  - 3.7. Aktivně působí na budování dobrých vztahů mezi zaměstnanci města, orgány města a občany.

### Článek 8 Vedoucí odborů

1. Řídí a kontrolují činnost odboru a plní další úkoly uložené ZM, RM, starostou, místostarostou nebo tajemníkem MÚ. Odpovídají starostovi, případně místostarostovi nebo tajemníkovi MÚ za splnění všech úkolů jím řízeného odboru, za fungování vnitřního kontrolního systému v rámci svého odboru a za spolupráci s ostatními odbory a orgány města, příspěvkovými organizacemi a SMMP s.r.o.
2. Odpovídají za vzájemné zastupování zaměstnanců zařazených do odboru.
3. Všeobecné povinnosti:

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- 3.1 Stanovují úkoly svým podřízeným a kontrolují, respektive přijímají opatření k jejich plnění.
- 3.2 Vymezují pravomoci, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků a vyjadřují je v pracovních náplních.
- 3.3 Zajišťují řádné a efektivní hospodaření se svěřenými finančními prostředky.
- 3.4 Realizují opatření související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností.
- 3.5 Zodpovídají za dodržování právních předpisů v rozsahu své působnosti.
- 3.6 Pečují o zvyšování odborné úrovně podřízených pracovníků a navrhují plány jejich vzdělávání.
- 3.7 Navrhují odměny za splnění mimořádných úkolů u podřízených pracovníků.
- 3.8 Zodpovídají za dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochrany.
- 3.9 Zodpovídají za dodržování a plnění vnitřních předpisů, OZV a nařízení obce.
- 3.10 V rámci svých kompetencí uzavírají smluvní vztahy.
- 3.11 Zodpovídají za plnění úkolů vyplývajících z usnesení ZM a RM.
- 3.12 Zabezpečují veškeré úkoly a činnosti svěřené MÚ rozhodnutím krajského úřadu, ministerstvy aj.
- 3.13 V rámci svých pravomocí provádí a zajišťují řídicí kontrolu v rámci fungování vnitřního kontrolního systému, kdy výsledky řídicích kontrol vedoucí pracovníci uplatňují jako nástroj dalšího finančního řízení.
- 3.14 Zpracovávají zprávy o výsledcích řídicích kontrol za uplynulý rok v souladu s platnými vnitřními předpisy upravujícími kontrolní činnost.
- 3.15 Zodpovídají za informování veřejnosti o činnosti města na jim svěřeném odboru, za zveřejňování písemností na úřední desce, informačních tabulích, www stránkách, měsíčníku apod.
- 3.16 Vedoucí odboru je přímým nadřízeným pracovníkům zařazeným na odbor.
- 3.17 Vyhotovují záznamy o docházce svých podřízených pracovníků jako podklad pro mzdové vyúčtování.
- 3.18 Zabezpečují likvidaci faktur a účetních dokladů.
- 3.19 Zpracovávají návrhy rozvojových záměrů pro zařazení do „banky projektů“ strategického plánu.
- 3.20 Vyhledávají vhodné dotační tituly a grantové programy pro běžné a rozvojové programy města.
- 3.21 Odpovídají za spolupráci mezi odbory MÚ a rozvíjejí týmovou spolupráci mezi těmito odbory.
- 3.22 Uplatňují kompetenční modely vycházející z procesu „Efektivní úřad“.
- 3.23 Uplatňují principy efektivnosti a přijatou vizi MÚ, která je „Odborností a vstřícným jednáním zvyšovat kvalitní služby občanům“.
- 3.24 Stanovují a kontrolují plnění vize jimi řízeného odboru.
- 3.25 Zajišťují archivaci dokumentů a písemností.

### Článek 9 Ostatní zaměstnanci

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

# Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

## Článek 10 Společné náplně činností odborů

1. Odbory zabezpečují obecné činnosti vymezené v tomto článku a specifické činnosti, které jsou pro jednotlivé odbory uvedeny v čl. 13 tohoto organizačního řádu. Při své činnosti se odbory řídí dalšími vnitřními předpisy.
2. Úkoly na úseku samostatné působnosti:
  - 2.1 Plní úkoly uložené ZM nebo RM, připravují materiály pro zasedání ZM a schůze RM v souladu s jednacími řády těchto orgánů, podklady pro schůze výborů ZM, komisí RM, pracovní skupiny strategického plánování apod.
  - 2.2 Zpracovávají podklady pro aktualizaci a zveřejňování informací na internetových stránkách města v rozsahu činností a náplní svých odborů.
  - 2.3 Zpracovávají podklady a rozborů pro tvorbu rozpočtu města, rozpočtových změn a opatření a rozpočtového výhledu.
  - 2.4 Vedou spisovou službu v oblasti působnosti odboru.
  - 2.5 Zpracovávají návrhy obecně závazných vyhlášek, nařízení města a vnitřních předpisů, jejich aktualizaci v závislosti na změnách legislativy a kontrolují jejich dodržování.
  - 2.6 Projednávají náměty, připomínky a podněty občanů.
  - 2.7 Zodpovídají za zálohování dat výpočetní techniky.
  - 2.8 Podílejí se na zpracování inventarizace majetku města.
  - 2.9 Vyhotovují podklady pro potřeby státních orgánů a institucí.
  - 2.10 Realizují a vyhodnocují rozvojové a strategické dokumenty města.
  - 2.11 Pravidelně kontrolují dodržování smluvních vztahů na základě uzavřených smluv a dohod příslušejících jejich odboru.
  - 2.12 Poskytují si vzájemně informace o úkolech, které plní, vydávají stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávají mezi sebou záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence. To platí i ve vztahu k organizačním složkám, příspěvkovým a obchodním organizacím, které město zřídilo.
  - 2.13 Zpracovávají příspěvky pro Měsíčník města Příbora a jiná zpravodajská média.
  - 2.14 Plní povinnosti stanovené ustanovením § 22 odst. 7 a) zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
  - 2.15 Zpracovávají podklady pro tvorbu a aktualizaci GIS v rozsahu činností, které zabezpečují.
  - 2.16 Podílejí se na zpracování výroční zprávy o činnosti města za uplynulý rok.
3. Úkoly na úseku přenesené působnosti:
  - 3.1 Poskytují v souladu s platnými právními předpisy soudům, orgánům Policie ČR a dalším správním úřadům požadované informace a údaje z oblasti přenesené působnosti.
  - 3.2 Vykonávají úkony v přenesené působnosti dle příslušných zákonů a předpisů.
4. Úkoly na úseku řídicí kontroly v rozsahu své působnosti:
  - 4.1 Plní povinnosti vyplývající ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- 4.2 Vykonávají řídicí kontrolu prostřednictvím předběžné, průběžné a následné kontroly.

### Článek 11

#### Podepisování, evidence a ukládání písemnosti

1. Starosta a místostarosta podepisují písemnosti stanovené zákonem o obcích.
2. Tajemník MÚ podepisuje zejména tyto písemnosti:
  - 2.1 Pracovní smlouvy zaměstnanců.
  - 2.2 Vnitřní předpisy MÚ, nevydává-li je RM.
  - 2.3 Platové výměry zaměstnanců MÚ.
3. Vedoucí odboru podepisuje písemnosti zpracované odborem při plnění úkolů v samostatné a přenesené působnosti vymezené tímto organizačním řádem a usneseními ZM a RM, pokud si podepisování nevyhradil tajemník MÚ
4. Pracovník odboru podepisuje písemnosti zpracované odborem, k jejichž podpisu byl zmocněn vedoucím odboru.
5. Odbory evidují a archivují písemnosti vzešlé z jejich činnosti podle skartačního plánu a spisového řádu.

### Článek 12

#### Specifické činnosti odborů

#### 1. KANCELÁŘ VEDENÍ MĚSTA

##### 1.1 Všeobecná činnost

- 1.1.1. Zabezpečuje veškeré administrativní, organizační, koordinační, provozní a materiálně-technické činnosti související s výkonem funkce starosty, místostarosty a tajemníka MÚ.
- 1.1.2. Vyhotovuje zápisy z porad vedení městského úřadu vč. rozesílání a uložení.
- 1.1.3. Organizuje přidělování služebních aut pracovníkům MÚ.
- 1.1.4. Shromažďuje požadavky a na jejich základě přiděluje jednotlivé konferenční místnosti žadatelům pro jednání.

##### 1.2 Problematika ZM, RM, komisí a výborů (mimo strategické plánování)

- 1.2.1. V souladu se zákonem o obcích a jednacími řády ZM a RM organizuje přípravu zasedání ZM a schůze RM včetně rozesílání a zveřejňování pozvánky na zasedání ZM a schůze RM.
- 1.2.2. Zpracovává detailní návrhy programů schůzí RM a zasedání ZM dle schválených plánů prací a dalších návrhů účastníků jednání včetně jejich pozvání.
- 1.2.3. Kontroluje úplnost předávaných materiálů pro jednání ZM a schůze RM.
- 1.2.4. Zajišťuje konečné uložení zkompletovaných materiálů pro ZM a RM (na CD aj.) a jejich distribuci členům ZM, RM, MÚ aj.



## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- 1.2.5. Zpracovává pro zasedání ZM prezentaci předkládaných materiálů.
- 1.2.6. Pořizuje usnesení ZM (jako zapisovatel návrhové komise) a provádí prezentaci předkládaných návrhů na zasedání ZM.
- 1.2.7. Pořizuje zápisy ze zasedání ZM a schůze RM.
- 1.2.8. Vyhotovuje čistopis usnesení ZM a RM a zajišťuje distribuci usnesení RM a ZM dle jednacích řádů.
- 1.2.9. Sleduje úkoly a kontroluje dodržování termínů a lhůt plnění usnesení ZM a RM.
- 1.2.10. Zajišťuje archivaci materiálů RM a ZM vč. svázání do knih.
- 1.2.11. Zajišťuje archivaci materiálů komisí RM a výborů ZM.
- 1.2.12. Poskytuje veřejnosti písemnosti dle zákona o obcích.
- 1.2.13. Vede aktuální evidenci členů ZM, RM, komisí RM a výborů ZM. Zpracovává oznámení o odvolání a jmenování nových členů těchto komisí a výborů dle rozhodnutí RM nebo ZM.
- 1.2.14. Spolupracuje s předsedy těchto komisí a výborů na organizačním zajištění jejich jednání.
- 1.2.15. Po obdržení zápisů z jednání komisí a výborů provádí bezodkladně jejich distribuci pracovníkům MÚ, členům RM a ZM a těm, jichž se ještě zápis týká a současně je umístí na „N“ disk.

### **1.3 Personalistika**

- 1.3. 1 Organizačně a technicky zajišťuje vzdělávání členů ZM.
- 1.3. 2 Spolupracuje s tajemníkem MÚ v oblasti personalistiky.
- 1.3. 3 Organizuje školení zaměstnanců města ( BOZP, PO, aj.).
- 1.3. 4 Zajišťuje agendu „veřejné služby“ ve spolupráci s TS Příbor.
- 1.3. 5 Eviduje pracovní docházku zaměstnanců MÚ.

### **1.4 „Efektivní úřad“, optimalizace procesů aj.**

- 1.4. 1 Řídí projekty optimalizace procesů MÚ a řízení („Efektivní úřad Příbor“, aj.)

### **1.5 www stránky města**

- 1.5. 1 Zajišťuje funkčnost a aktualizaci náplně www stránek města Příbora (kromě náplně odborů) s ohledem na platnou legislativu – zveřejňování informací včetně získávání nových informací.

### **1.6 Krizové řízení**

- 1.6. 1 Vede agendu Bezpečnostní rady města a Povodňové komise.
- 1.6. 2 Zabezpečuje úkoly požární ochrany podle § 29, odst. 3) a § 30 zákona č. 133/1985 Sb. v platném znění.
- 1.6. 3 Spolupracuje se starostou na návrzích dodatků a změn OZV - Požárního řádu města Příbor.

## **2. ODBOR ROZVOJE MĚSTA**

### **2.1 Územní plánování**

- 2.1.1 Vystupuje za město jako pořizovatel územně plánovací dokumentace (dále jen „ÚPD“).
- 2.1.2 Soustřeďuje požadavky na změny a úpravy ÚPD a tyto předkládá k vyjádření ZM.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- 2.1.3 Sleduje aktuálnost ÚPD a v případě nutnosti její úpravy (schválení nadřazených ÚPD, potřeby města, apod.) předkládá požadavky na aktualizaci ÚPD města ZM.
- 2.1.4 V případě rozhodnutí ZM o pořízení ÚPD, nebo její změny zabezpečuje činnosti související s pořízením ÚPD dle stavebního zákona a příslušných prováděcích vyhlášek.
- 2.1.5 Vydává stanoviska k požadavkům občanů a organizací k územnímu a stavebnímu řízení z hlediska územního plánu města.
- 2.1.6 Vydává stanoviska z hlediska územního plánu k prodeji a pronájmu pozemků v majetku města.
- 2.1.7 Zajišťuje ve spolupráci s dotčenými odbory, příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami obce studie a rozborové materiály ve všech oblastech dotýkajících se rozvoje města (komunikace, plynofikace, zeleň, místní části, elektrifikace, teplofikace, zateplení budov, generální opravy sídlišť apod.).
- 2.1.8 Poskytuje podklady, informace a konzultace o územně technických podmínkách pro orgány a organizace zabezpečující přípravu investiční výstavby ve městě.
- 2.1.9 Vystupuje za město ve styku se správci inženýrských sítí a koordinuje jejich činnost z hlediska technického a územního plánování, časovosti a koordinovanosti.

### **2.2 Strategické plánování**

- 2.2.1. Zpracovává koncepční a rozvojové materiály ve všech oblastech činnosti města.
- 2.2.2. Spolupracuje s komisemi strategického plánování.
- 2.2.3. Ve spolupráci s příslušnými odbory, komisemi a pracovními skupinami zpracovává návrhy akčních plánů pro projednání v orgánech města.
- 2.2.4. Sleduje a vyhodnocuje plnění akčních plánů.
- 2.2.5. Vede a průběžně aktualizuje banku projektů.

### **2.3 Dotace (všeobecně)**

- 2.3.1. Provádí vyhledávání vhodných dotačních titulů pro rozvojové projekty města.
- 2.3.2. Přípravuje a předkládá RM a ZM materiály k žádostem o dotaci.
- 2.3.3. Zabezpečuje ve spolupráci s příslušnými odbory podávání žádostí o dotaci, granty apod.
- 2.3.4. Přípravuje doklady pro podepisování smluv o dotaci.
- 2.3.5. Zabezpečuje administraci projektů dle pravidel jednotlivých poskytovatelů dotací.
- 2.3.6. Provádí ve spolupráci s Odborem finančním a kontrolním a Odborem investic a správy majetku vyúčtování dotací.
- 2.3.7. Provádí evidenci získaných dotací.
- 2.3.8. Zabezpečuje povinnou i nepovinnou publicitu projektů, u kterých byla získána dotace.
- 2.3.9. Sleduje a koordinuje dodržování podmínek udržitelnosti u projektů města, na které byly poskytnuty dotační prostředky.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

### **2.4 Program regenerace MPR**

- 2.4.1. Zajišťuje veškeré náležitosti spojené s údržbou a všestranným rozvojem MPR.
- 2.4.2. Zpracovává podklady a návrh Programu regenerace MPR.
- 2.4.3. Přípravuje návrhy na opravy a obnovu nemovitostí v MPR ve vazbě na vyhlášené památky a možné dotace a příspěvky ze státních a jiných zdrojů.
- 2.4.4. Zabezpečuje koncepční materiály a studie v oblasti památkové péče.
- 2.4.5. Spolupracuje na zpracování regulačních plánů na území MPR a ochranného pásma MPR.
- 2.4.6. Pracuje v oblasti MPR jako informátor a koordinátor potřeb majitelů nemovitostí v MPR ve vztahu k rozpočtu města a možným dotacím.
- 2.4.7. Poskytuje jiným investorům informace o možných stavebních aktivitách v MPR ve vztahu k aktuálním předpisům v oblasti památkové péče.
- 2.4.8. Spolupracuje se Stavebním úřadem při výkonu dodržování zásad schválených pro MPR a ochranné pásmo MPR.
- 2.4.9. Pečuje o památky a prvky drobné architektury v majetku města, které byly odboru předány do správy.
- 2.4.10. Spolupracuje při obnově a údržbě objektů a jiných památek v MPR s jejich vlastníky.
- 2.4.11. Spolupracuje při obnově a údržbě objektů a jiných památek v MPR s pověřenými pracovníky NPÚ Ostrava a pověřeného MÚ Kopřivnice.
- 2.4.12. Zpracovává podklady pro stanovení výše příspěvků na opravy objektů v MPR dle Pravidel pro přidělování příspěvků v MPR.
- 2.4.13. Spolupracuje s komisí pro regeneraci MPR.
- 2.4.14. Zpracovává podklady pro anketní dotazník a žádosti související se státním Programem regenerace MPR a MPZ, případně jinými vyhlášenými dotačními tituly v oblasti památkové péče.

### **2.5 Kultura a cestovní ruch**

#### **2.5.1. Kulturní akce**

- 2.5.1.1. Sestavuje plán kulturních a společenských akcí města Příbora.
- 2.5.1.2. Zajišťuje organizaci akcí pořádaných městem.
- 2.5.1.3. Zajišťuje propagaci akcí pořádaných městem, a to způsobem ve městě obvyklým.
- 2.5.1.4. Vede agendu poplatků autorských práv (OSA, DILIA, INTEGRAM).
- 2.5.1.5. Koordinuje pořádání kulturních akcí jiných subjektů, především z hlediska termínů jejich pořádání.
- 2.5.1.6. Zajišťuje expozice a vernisáže v galerii v radnici.
- 2.5.1.7. Při pořádání kulturních a společenských akcí spolupracuje s Odborem veřejné správy.

#### **2.5.2. Poplatky, žádosti a povolení**

- 2.5.2.1. Vyřizuje oznámení o uspořádání veřejné produkce a informuje o těchto akcích městskou a státní policii.
- 2.5.2.2. Vyřizuje žádosti o zapůjčení městského parku pro kulturní účely a informuje ředitele Technických služeb Příbor, městskou a státní policii.
- 2.5.2.3. Pečuje o využití propagačních skříněk v majetku města (smluvní pronájmy).
- 2.5.2.4. Vyřizuje žádosti na kulturní vystoupení v církevních památkách (římskokatolická farnost).
- 2.5.2.5. Vyřizuje žádosti o použití znaku města pro cizí subjekty.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

### **2.5.3. Poskytování veřejné finanční podpory (dále jen „VFP“) a grantů z rozpočtu města**

- 2.5.3.1. Zveřejňuje obvyklým způsobem oznámení o termínu možnosti podání žádosti o poskytování veřejné finanční podpory a grantů z rozpočtu města v oblasti kultury, cest. ruchu, sportu a zájmových činností.
- 2.5.3.2. Shromažďuje žádosti o poskytování VFP a grantů z rozpočtu města v oblasti kultury, sportu a zájmových činností.
- 2.5.3.3. Žádosti o poskytování VFP a grantů z rozpočtu města zpracovává jako podklad k rozhodnutí RM a ZM.
- 2.5.3.4. Přípravuje návrhy na smlouvy ke schváleným VFP a grantům.
- 2.5.3.5. Přijímá vyúčtování k VFP a grantům.
- 2.5.3.6. Provádí kontrolu úplnosti a správnosti dokladů o čerpání VFP.

### **2.5.4. Fotoarchiv a archiv obrazové dokumentace**

- 2.5.4.1. Zajišťuje fotodokumentaci, případně videodokumentaci z kulturních akcí a činností cestovního ruchu pro potřeby města (fotoarchiv a videodokumentace a použití dle autorského zákona).
- 2.5.4.2. Obstarává, doplňuje a vede fotoarchiv města.

### **2.5.5. Cestovní ruch**

- 2.5.5.1. Organizuje a podílí se na realizaci činností v oblasti cestovního ruchu pořádaných městem.
- 2.5.5.2. Zabezpečuje družební styk a zpracovává návrhy na jeho rozvoj.
- 2.5.5.3. Spolupracuje v oblasti cestovního ruchu se subjekty na místní i regionální úrovni (spolupráce - Lašská brána, spolupráce s Muzeem Novojičinska, veletrhy cestovního ruchu apod.).
- 2.5.5.4. Zajišťuje propagaci města - MPR, rodiště S. Freuda, atd. (tvorba propagačního materiálu, publikace, průvodce, skládačky, prezentace v médiích, prezentace města v rámci spolupráce s jinými subjekty).

### **2.5.6. Rodný dům Sigmunda Freuda (dále jen „RD“)**

- 2.5.6.1 Zabezpečuje technickou obsluhu sluchátkového průvodce GuidePortu, prodej a evidenci vstupenek, poskytování základních informací o městě, rodném domě S. Freuda, informace z oblasti cestovního ruchu (anglický jazyk), prodej propagačního materiálu apod.
- 2.5.6.2 Zabezpečuje obecné činnosti správce RD tj. návrhy a přípravu propagačních materiálů, prodejního sortimentu, správu webu RD, propagaci RD, zajišťování fotodokumentace a fotoarchivu, doplňkové programy, oslovování návštěvníků, správa a doplňování expozice.
- 2.5.6.3 Zabezpečuje vyúčtování vstupného, prodeje propagačních materiálů, vedení výkaznictví a statistiky.
- 2.5.6.4 Zajišťuje opravu a údržbu technického zařízení, servis bezpečnostního a technického vybavení a likvidaci poplachů a narušení bezpečnosti RD mimo provozní dobu.

## **2.6 Bytová problematika**

- 2.6.1. Zajišťuje agendu přidělování obecních bytů do nájmu občanům dle vyhlášky města, přijímá žádosti o byty a zpracovává pořadník.
- 2.6.2. Zpracovává a soustřeďuje podklady pro prodej bytového fondu dle platných zákonů.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- 2.6.3. Zabezpečuje doklady a organizuje činnost spojenou s převodem vlastnictví bytových domů včetně jejich pozemků v majetku města.

### 2.7 Školství

- 2.7.1. Vykonává a zajišťuje samostatnou působnost města na úseku školství, včetně výkonu funkce zřizovatele vůči právníkům osobám na úseku školství.
- 2.7.2. Vytváří podmínky pro plnění povinné školní docházky dětí s místem trvalého pobytu na území města Příbora a vymezuje školské obvody.
- 2.7.3. Předkládá návrh na zřízení, sloučení, rozdělení a zrušení příspěvkových školských organizací.
- 2.7.4. Zpracovává zprávu o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy ve městě.
- 2.7.5. Monitoruje a vyhodnocuje plnění koncepčních záměrů města v oblasti školství.
- 2.7.6. Podílí se na zřízení školských rad při základních školách v Příboře a předkládá orgánům města podněty a oznámení podané školskými radami.
- 2.7.7. Zajišťuje úkoly spojené s aktualizací a optimalizací rejstříku škol a školských zařízení.
- 2.7.8. Přípravuje podklady pro zápis nebo změnu zápisu školy a školského zařízení do obchodního rejstříku a zveřejňuje údaje v Ústředním věstníku ČR.
- 2.7.9. Přípravuje vyhlášky a nařízení pro oblast školství v souladu s platnými právními předpisy.
- 2.7.10. Projednává s řediteli školských zařízení opatření požadované Krajskou hygienickou stanicí a ostatními kontrolními orgány.
- 2.7.11. Zajišťuje organizaci zápisu dětí do 1. tříd základních škol v souladu s obecně závaznou vyhláškou o stanovení školských obvodů základních škol zřízených městem Příbor.
- 2.7.12. Zajišťuje ve spolupráci s mateřskými školami organizaci zápisu do mateřských škol.
- 2.7.13. Sleduje a vyhodnocuje inspekční zprávy a návrhy závěrů k městu a k řediteli školy.
- 2.7.14. Přípravuje pro RM návrhy na odměny ředitelů příspěvkových organizací dle zpracovaných zásad.
- 2.7.15. Přípravuje podklady pro periodické hodnocení ředitelů škol a školských zařízení zřízených krajem.
- 2.7.16. Organizuje konkurzní řízení na obsazení funkce ředitele příspěvkové organizace, jejich zřizovatelem je město Příbor.
- 2.7.17. Provádí kontrolu náležitostí výroční zprávy o činnosti za uplynulý školní rok.
- 2.7.18. Zpracovává žádosti o výjimky z počtu žáků na ZŠ a MŠ v Příboře pro jednání v orgánech města.
- 2.7.19. Vede evidenci žáků z cizích obcí, provádí výpočet plateb za cizí žáky, provádí kontrolu příjmů plateb od cizích obcí.
- 2.7.20. Podílí se na organizaci „vzdělávání třetího věku“.

### 2.8 Životní prostředí

#### Úkoly v samostatné působnosti:

##### 2.8.1. Odpadové hospodářství

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- 2.8.1.1. Přípravuje podklady pro uzavření smluv s původci, kteří produkují odpad podobný komunálnímu odpadu k využívání systému nakládání s komunálním odpadem města.
- 2.8.1.2. Organizačně zajišťuje záležitosti při nakládání s komunálním odpadem města podle ustanovení zákona o odpadech, včetně vedení evidence odpadů města, hlášení o produkci odpadů, spolupráci s kolektivními systémy zajišťujícími třídění a zpětný odběr elektrozařízení, jejich motivační programy atd.
- 2.8.1.3. Předává informace o nakládání s komunálním odpadem statistickému úřadu podle zákona č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů.
- 2.8.1.4. Provádí výpočet poplatku podle zákona č. 565/1990 o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.
- 2.8.1.5. Organizačně zajišťuje zpracování plánu odpadového hospodářství podle zákona o odpadech.
- 2.8.1.6. Zajišťuje další záležitosti, které souvisejí s nakládáním s komunálním odpadem ve městě. Spolupracuje s TS Příbor v oblasti odpadového hospodářství.

### **2.8.2. Voda**

- 2.8.2.1. Vykonává správu drobných vodních toků, které byly městu svěřeny do správcovství podle zákona o vodách.
- 2.8.2.2. Zabezpečuje povinnosti vlastníka drobných vodních toků podle zákona o vodách v případech, kdy město je zapsáno jako vlastník pozemků, na kterých se nacházejí drobné vodní toky.
- 2.8.2.3. Spolupracuje s odborem investic a správy majetku na zabezpečení povinností vlastníků vodovodů a kanalizací, podle zákona o vodovodech a kanalizacích, v případech kdy tyto nebyly dosud svěřeny do správy SMVaK a.s.
- 2.8.2.4. Vede evidenci veřejných studní.
- 2.8.2.5. Zajišťuje povinnosti související s ochranou před povodněmi, které jsou dány povodňovým plánem, ale i případné další záležitosti související s ochranou před povodněmi.

### **2.8.3. Ochrana přírody a krajiny**

- 2.8.3.1. Zabezpečuje povinnosti vlastníků dřevin rostoucích mimo les podle zákona o ochraně přírody a krajiny v případech, kdy stromy rostou na pozemcích ve vlastnictví města (například zdravotní ořezy dřevin), dohled nad výsadbami dřevin, zajišťování náhradních výsadeb dřevin podle správních rozhodnutí vydaných městem.

### **2.8.4. Ochrana zvířat proti týrání**

- 2.8.4.1. Podílí se na plnění povinností, které obci ukládá zákon na ochranu zvířat proti týrání, zejména v souvislosti s toulavými zvířaty.

### **2.8.5. Správa lesního hospodářství**

- 2.8.5.1. Plní funkci lesního hospodáře.
- 2.8.5.2. Zpracovává podklady pro lesní hospodářský plán.
- 2.8.5.3. Vede evidenci lesních pozemků a finanční zajištění lesního hospodářství.
- 2.8.5.4. Stará se o městské lesy podle zákona o lesích.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

2.8.5.5. Zajišťuje a realizuje prodej pokácených stromů vytěžených z pozemků plnících funkci lesa.

### **2.8.6. Ochrana ovzduší**

2.8.6.1. Zajišťuje dodržování zákona o ochraně ovzduší ve městě, podává návrhy na akce podporující ochranu ovzduší.

### **2.8.7. Ostatní**

2.8.7.1. Podílí se na povinném zabezpečení deratizace městských pozemků.

2.8.7.2. Pravidelně podává veřejnosti informace o životním prostředí, zajišťuje osvětlu formou letáků, článků v Měsíčníku, přednášek (Den Země, Den bez aut).

### **Úkoly v přenesené působnosti:**

### **2.8.8. Odpadové hospodářství**

2.8.8.1. Kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu se zákonem o odpadech.

2.8.8.2. Ukládá právnickým osobám, fyzickým osobám oprávněným k podnikání pokuty za porušení povinností daných § 66 odst. 1) zákona o odpadech; současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy.

2.8.8.3. Ukládá fyzickým osobám pokuty za přestupek uvedený v § 69 zákona o odpadech; současně může stanovit lhůty pro zjednání nápravy.

2.8.8.4. Kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu se zákonem o odpadech.

### **2.8.9. Ovzduší**

2.8.9.1. Zpřístupňuje informace podle zákona o ochraně ovzduší a zvláštních právních předpisů.

2.8.9.2. Rozhoduje o vyměření poplatků za znečišťování ovzduší u malých stacionárních zdrojů.

2.8.9.3. Nařizuje odstranění závad u malých spalovacích zdrojů, ukládá opatření k nápravě těchto závad a ukládá pokuty za nesplnění uložené povinnosti.

2.8.9.4. Zajišťuje vypracování programu zlepšování kvality ovzduší v oblastech se zhoršenou kvalitou, které se nacházejí v působnosti obce.

2.8.9.5. Vyhlašuje signál upozornění, signál regulace k omezení emisí ze stacionárních zdrojů, které nepodléhají regulaci a k omezení provozu mobilních zdrojů znečišťování ovzduší.

2.8.9.6. Vede evidenci malých stacionárních zdrojů, u nichž tento zákon stanoví ohlašovací povinnost a poskytuje údaje z této evidence Ministerstvu životního prostředí.

2.8.9.7. Vydává povolení pro činnosti, kde to stanoví zvláštní předpis, při kterých vznikají emise těkavých organických látek a které odpovídají kategorii malých ostatních stacionárních zdrojů znečišťování ovzduší. Pro tyto látky může stanovit emisní limit v závislosti na kvalitě ovzduší v daném místě.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- 2.8.9.8. Kontroluje dodržování povinnosti provozovatelů malých stacionárních zdrojů, za nedodržení povinností jim ukládá pokuty a nápravná opatření a rozhoduje o zastavení nebo omezení provozu těchto zdrojů.
- 2.8.9.9. Kontroluje dodržování přípustné tmavosti kouře a pachového čísla a přípustné míry - obtěžování zápachem provozovatelů malých stacionárních zdrojů a za nedodržení povinností ukládá pokuty.
- 2.8.9.10. Kontroluje účinnost spalování, měření množství a rozsahu vypouštěných látek u malých spalovacích zdrojů.
- 2.8.9.11. Kontroluje dodržování základních povinností daných zákonem o ochraně ovzduší, za jejich porušení ukládá pokuty.
- 2.8.9.12. Přípravuje podklady pro nařízení ke stanovení podmínek pro spalování suchých rostlinných materiálů nebo toto spalování zakázat, při stanovení podmínek obec přihlíží zejména ke klimatickým podmínkám, stavu ovzduší ve svém územním obvodu, vegetačnímu období a hustotě zástavby.
- 2.8.9.13. Přípravuje podmínky pro nařízení k zákazu spalování některých druhů paliv pro malé spalovací zdroje znečišťování, seznam těchto paliv je uveden v příloze č. 11 k zákonu o ochraně ovzduší.
- 2.8.9.14. Přípravuje podklady pro vydání nařízení k opatření proti světelnému znečištění a regulaci promítání světelných reklam a efektů na oblohu.

### **2.8.10. Zemědělský půdní fond**

- 2.8.10.1. Ukládá změnu kultury zemědělské půdy na pozemcích o výměře do 1 ha.
- 2.8.10.2. Ukládá odstranění závad zjištěných při dozorové a kontrolní činnosti,
- 2.8.10.3. Vydává rozhodnutí o odvodech za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu a povoluje odklad lhůty k úhradě těchto odvodů,
- 2.8.10.4. Ukládá pokuty podle § 20 zákona č 334/1992 Sb. o ochraně zemědělského půdního fondu.

### **2.8.11. Voda**

- 2.8.11.1. Upravuje, omezuje, popřípadě zakazuje obecné nakládání s povrchovými vodami (jedná se např. o zákaz koupání ve vodních tocích).
- 2.8.11.2. Rozhoduje o povinnosti veřejné služby podle § 22 zákona o vodovodech a kanalizacích na území obce, pokud obec není provozovatelem.
- 2.8.11.3. Ukládá povinnost připojit se na kanalizaci podle §3 odst. 8 zákona o vodovodech a kanalizacích.

### **2.8.12. Ochrana přírody a krajiny**

- 2.8.12.1. Povoluje kácení dřevin a je oprávněn k pozastavení, omezení nebo zakazu kácení dřevin, ukládá náhradní výsadbu.
- 2.8.12.2. Vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě.
- 2.8.12.3. Vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve svém správním obvodu.
- 2.8.12.4. Vydává závazná stanoviska k zásahům do registrovaných krajinných prvků, pokud se zároveň nejedná o území evropsky významné lokality a registrují významné krajinné prvky.
- 2.8.12.5. Sjednává a zrušuje smlouvy o smluvně chráněných památných stromech, projednává záměry na vyhlášení památných stromů, vydává rozhodnutí o vyhlášení památných stromů, vymezuje jejich ochranná pásma a zrušuje ochranu památných stromů, předává dokumentaci o památných stromech a smluvně chráněných památných stromech do ústředního seznamu.



## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

2.8.12.6. Vydává souhlasy k ošetření památných stromů, souhlasy ke stanoveným činnostem v ochranných pásmech památných stromů, povoluje výjimky ze zákazů u památných stromů a uzavírá dohody, jde-li o památné stromy.

2.8.12.7. Vydává souhlas ke zřizování nebo rušení veřejně přístupných účelových komunikací, stezek a pěšin mimo zastavěné území obcí.

### **2.8.13. Veterinární péče**

2.8.13.1. Po určení veterinárních podmínek krajskou veterinární správou schvaluje místa, na nichž lze konat svody zvířat a trhy určené k prodeji živočišných produktů a povoluje jejich konání.

2.8.13.2. Na návrh krajské veterinární správy připravuje pro RM materiály pro vydání nařízení mimořádných veterinárních opatření, jejich rušení, dozírá na jejich plnění.

### **2.8.14. Rostlinolékařská péče**

2.8.14.1. Přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů a předkládá rostlinolékařské správě k dalšímu řízení.

2.8.14.2. Plní specifické povinnosti na úseku ochrany včel.

### **2.8.15. Ochrana zvířat proti týrání**

2.8.15.1. Povoluje pořádání veřejného vystoupení zvířat. Toto povolení lze vydat jen na základě toho, že pořadatel předložil schválený řád ochrany zvířat při veřejném vystoupení. Obec povolení nevydá, pokud by veřejné vystoupení mohlo narušit místní záležitosti veřejného pořádku nebo být v rozporu s dobrými mravy, ochranou bezpečnosti osob nebo zvířat, zdraví a majetku.

### **2.8.16. Rybářství**

2.8.16.1. Vydává rybářské lístky v působnosti pověřeného obecního úřadu.

## **2.9 Dopravní systémy**

2.9.1. Zpracovává dopravní systémy do fáze studie, koncepce, záměru apod.

## **2.10 Úsek příspěvkových organizací**

2.10.1. Zpracovává na základě požadavků návrhy zřizovacích listin, jejich změn a aktualizací.

2.10.2. Přípravuje v souladu se zřizovací listinou a platnými zákony návrhy smluv o převodu majetku příspěvkovým organizacím a to formou bezúplatného převodu a výpůjčky včetně jejich změn a dodatků.

2.10.3. Spolupracuje s příspěvkovými organizacemi v oblasti nakládání s nepotřebným majetkem dle vydaného pokynu.

2.10.4. Projednává s příspěvkovými organizacemi návrhy rozpočtů za kalendářní rok.

2.10.5. Předkládá návrhy závazných ukazatelů rozpočtu příspěvkových organizací pro kalendářní rok ke schválení RM.

2.10.6. Přípravuje podklady pro předkládání výsledku hospodaření PO za kalendářní rok v souladu se schválenou metodikou.

2.10.7. Přípravuje podklady pro předkládání rozpočtu a rozpočtových změn PO na kalendářní rok v souladu se schválenou metodikou.

# Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

## 3. ODBOR INVESTIC A SPRÁVY MAJETKU

### 3.1. Majetkoprávní úkony (prodej, pronájem, koupě, věcná břemena aj.)

- 3.1.1. Řeší restituční a rehabilitační nároky a požadavky.
- 3.1.2. Zabezpečuje doklady o vlastnictví domů, objektů a pozemků v majetku města. Organizuje činnost spojenou s nabytím či převodem majetku města (nemovitého i movitého).
- 3.1.3. Vypracovává podklady a návrhy smluv pro převod, pronájem a nabytí nemovitostí, včetně návrhu na vklad práva do katastru nemovitostí.
- 3.1.4. Po získání souhlasů majitelů dotčených pozemků se stavebními aktivitami města realizuje majetkoprávní úkony mezi městem a dotčeným subjektem (např. věcná břemena, ...).
- 3.1.5. Vypracovává smlouvy pro provedení majetkoprávního vypořádání s vlastníky nemovitostí, které město potřebuje převést do svého majetku (investiční činnost), včetně vkladu práva do katastru nemovitostí.
- 3.1.6. Zabezpečuje zaměření, oddělení či rozdělení pozemků, vyhotovení geometrických plánů.
- 3.1.7. Zabezpečuje zápis nových staveb vybudovaných městem v rámci investiční činnosti.
- 3.1.8. Zajišťuje zpracování smluv o zřízení věcného břemene pro nově vybudované inženýrské sítě ve vlastnictví města na pozemcích fyzických a právnických osob (na základě podkladů odborných útvarů města).
- 3.1.9. Obstarává znalecké posudky pro majetkoprávní úkony města.
- 3.1.10. Zajišťuje realizaci věcných břemen na nemovitostech města i realizaci věcných břemen ve prospěch města na pozemcích, které nejsou v majetku města.
- 3.1.11. Zpracovává obstaravatelské a jiné smlouvy, hodnotí jejich plnění a navrhuje jejich změny ve všech oblastech činností s majetkem města.
- 3.1.12. Z hlediska zájmů města se vyjadřuje a vydává stanoviska k veškerým právům a povinnostem souvisejícím s majetkem města, které nejsou svěřeny tímto organizačním řádem jinému odboru MÚ, nebo zřizovací listinou organizační složce nebo příspěvkové organizaci města.

### 3.2. Doprava:

- 3.2.1. Eviduje a vyřizuje prostřednictvím příslušných orgánů žádosti o změny dopravního značení.
- 3.2.2. Eviduje žádosti o úpravy komunikačního systému, jejich opravy a rekonstrukce.
- 3.2.3. Zabezpečuje instalaci nového dopravního značení.
- 3.2.4. Provádí technický dozor na MK a chodnících.
- 3.2.5. Vyjadřuje se za město k žádostem o zásah do MK a chodníků.
- 3.2.6. Vydává za město stanoviska k připojení nových účelových komunikací a sjezdů na místní komunikace.
- 3.2.7. Přebírá MK a chodníky po provedených pracích (výkopy, překopy apod.).
- 3.2.8. Uplatňuje vady na MK a chodnících vzniklé v rámci záručních lhůt.
- 3.2.9. Zabezpečuje instalaci nových odvodňovacích zařízení souvisejících s MK.
- 3.2.10. Zpracovává návrhy na opravy MK, chodníků a souvisejících zařízení.
- 3.2.11. Realizuje velkou údržbu a opravy místních komunikací a chodníků zařazených do rozpočtu města prostřednictvím dodavatelů.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- 3.2.12. Vypracovává návrhy na rozmístění autobusových zastávek ve městě a v místních částech.
- 3.2.13. Sestavuje ve spolupráci s TS Příbor plán údržby, obnovy a oprav místních komunikací a chodníků.
- 3.2.14. Vede evidenci a v souladu s aktuálním předpisem města přiděluje trvalá parkovací místa osobám s těžkým zdravotním postižením.
- 3.2.15. Vede evidenci a v souladu s aktuálním předpisem města přiděluje trvalá parkovací místa na stanovených parkovacích místech.
- 3.2.16. Provádí správu místních poplatků za užívání veřejného prostranství při stavebních aktivitách dle aktuálně platné OZV.

### **3.3 Veřejné osvětlení (dále jen „VO“)**

- 3.3.1. Podílí se za město na nových projektech a realizaci VO.
- 3.3.2. Eviduje žádosti o úpravy a doplnění sítě VO a tyto konzultuje s aktuálním správcem VO.
- 3.3.3. Koordinuje činnost správců inženýrských sítí (především NN) ve vztahu k souvisejícím rozvodům VO.
- 3.3.4. Působí jako konzultant při opravách veřejného osvětlení, jejichž realizace přísluší na základě zřizovatelské listiny jiným subjektům (TS,.....).
- 3.3.5. Spolupracuje s příspěvkovou organizací TS při sestavování plánu údržby a projednávání návrhu rozpočtu na úseku VO.
- 3.3.6. Provádí dozor nad minimálně 1x ročním předkládáním písemných informací zřizovateli o provedených opravách a úpravách VO.
- 3.3.7. Vydává stanoviska k uložení podzemních i nadzemních sítí VO pro činnost jiných investorů.
- 3.3.8. Zajišťuje rozšiřování a novou výstavbu VO.
- 3.3.9. Koordinuje činnost správců inženýrských sítí (především NN) ve vztahu k souvisejícím rozvodům VO.

### **3.4 Městský rozhlas (dále jen „MR“)**

- 3.4.1. Podílí se za město na nových projektech a realizaci MR.
- 3.4.2. Eviduje žádosti o úpravy a doplnění sítě MR a tyto konzultuje s aktuálním správcem MR.
- 3.4.3. Koordinuje činnost správců inženýrských sítí (především NN) ve vztahu k souvisejícím rozvodům MR.
- 3.4.4. Působí jako konzultant při opravách MR, jejichž realizace přísluší na základě zřizovatelské listiny jiným subjektům (TS,.....).
- 3.4.5. Spolupracuje s příspěvkovou organizací TS při sestavování plánu údržby a projednávání návrhu rozpočtu na úseku MR.
- 3.4.6. Provádí dozor nad minimálně 1x ročním předkládáním písemných informací zřizovateli o provedených opravách a úpravách MR.
- 3.4.7. Vydává stanoviska k uložení podzemních i nadzemních sítí MR pro činnost jiných investorů.
- 3.4.8. Zajišťuje rozšiřování a novou výstavbu MR.

### **3.5 Kanalizace, vodovod, plynovod**

- 3.5. 1. Vydává z hlediska vlastníka technické stanoviska k napojení přípojek na kanalizaci, vodovod a plynovod, pokud tyto nejsou spravovány na základě nájemní, či jiné smlouvy, jiným správcem.
- 3.5. 2. Kontroluje splnění podmínek napojení.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- 3.5. 3. Přebírá kanalizaci, vodovod a plynovod po pracích jiných investorů, pokud nejsou spravovány jiným správcem.
- 3.5. 4. Vydává technická stanoviska k pronájmům nebo prodejm kanalizací, vodovodů a plynovodů a zpracovává požadavky na rozšíření těchto inženýrských sítí.
- 3.5. 5. Navrhuje velké opravy a nové jmenovité stavební akce.
- 3.5. 6. Zajišťuje správu, větší údržbu a opravy kanalizační, vodovodní a plynovodní sítě v majetku města, pokud tato není svěřena jiným správcům.

### **3.6 Koordinace směrem k SMMP s.r.o.**

- 3.6.1. Plní povinnosti vyplývající z komisionářské smlouvy vůči Správě majetku města s.r.o., předkládá návrhy na její úpravy a změny.
- 3.6.2. Projednává se zástupci SMMP s.r.o. návrh plánu oprav a údržby jí svěřeného bytového fondu a nebytových prostor.

### **3.7 Agenda přípravy a realizace stavebních akcí**

- 3.7.1. Realizuje z podnětu RM a ZM výstavbu bytovou, občanskou, inženýrských sítí a jinou.
- 3.7.2. Předkládá návrhy na zpracování projektové dokumentace.
- 3.7.3. Zabezpečuje vypracování projektů stavebních akcí města.
- 3.7.4. V rámci přípravy stavebních akcí zajišťuje vstupy na pozemky, ověřuje existenci podzemních sítí. Zpracovává podklady akcí pro vydání územního rozhodnutí a stavebního povolení, žádá o tyto dokumenty jménem města.
- 3.7.5. Po získání souhlasů majitelů dotčených pozemků se stavebními aktivitami města předává agendu vyžadující majetkoprávní úkony mezi městem a dotčeným subjektem úseku pro majetkoprávní činnost.
- 3.7.6. Zpracovává technická zadání zakázek stavebních akcí realizovaných městem.
- 3.7.7. Zajišťuje vypracování projektové dokumentace stavebních akcí města ve fázi studií, dokumentace pro územní řízení, stavební povolení a realizační dokumentace, včetně rozpočtů staveb, v souvislosti s tím svolává a zúčastňuje se jednání v průběhu zpracování PD, provádí věcnou kontrolu a přebírá PD.
- 3.7.8. Ve funkci zástupce investora zajišťuje a zpracovává podklady pro jednotlivé stupně řízení (pro vydání územního rozhodnutí a stavebního povolení), projednává investiční akce s orgány státní správy, se správcem inženýrských sítí, dotčenými vlastníky a ostatními účastníky řízení. O potřebné dokumenty žádá jménem města.
- 3.7.9. Jménem města podává ohlášení, žádosti o územní rozhodnutí, stavební povolení, žádosti o kolaudační souhlas příslušnému stavebnímu úřadu, zúčastňuje se územních, stavebních či kolaudačních řízení ve funkci investora stavby.
- 3.7.10. Při výběru zhotovitelů projekčních a stavebních akcí postupuje v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a směrnicí RM o zadávání zakázek.
- 3.7.11. Přípravuje technické podklady pro zadání zakázek dle zákona o zadávání veřejných zakázek, v platném znění.
- 3.7.12. Spolupracuje s příslušnou komisí a zadavatelem při hodnocení veřejných zakázek, veřejných soutěží i zadání jednomu dodavateli.
- 3.7.13. V rozsahu stanoveném vnitřní směrnici o zadávání veřejných zakázek zabezpečuje: zpracování zadávací dokumentace, jejího poskytnutí zájemcům

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- včetně poskytnutí dodatečných informací a zajištění prohlídky místa plnění, přípravu zadávacího řízení, hodnocení kvalifikace dodavatelů, výběr, posouzení a hodnocení nabídek, plnění informačních povinností zadavatele.
- 3.7.14. Přípravuje technické podklady pro uzavírání smluvních vztahů souvisejících se stavebními akcemi realizovanými odborem a spolupracuje s pracovníkem zabezpečujícím zpracování a evidenci smluv.
  - 3.7.15. Přípravuje a předkládá materiály o investiční i jiné stavební činnosti RM a ZM.
  - 3.7.16. Zajišťuje technický dozor na akcích, kde je město investorem. Zajišťuje předání staveniště zhotoviteli, kontroluje realizaci stavby, zda probíhá v souladu s projektovou dokumentací, kontroluje kvalitu prováděných prací, dodržování průběžných termínů realizace staveb a ostatních podmínek vyplývajících ze smlouvy o dílo, provádí zápisy do stavebního deníku. V případě potřeby projednává a zajišťuje u projektanta úpravy a změny projektové dokumentace a u zhotovitele realizaci změn oproti schválenému projektu. Zajišťuje převzetí hotového díla od zhotovitelů v dané kvalitě, zajišťuje odstranění vad a nedodělků, popř. uplatňuje reklamaci. Provádí kontrolu a schválení soupisu provedených prací a následně kontrolu fakturace.
  - 3.7.17. Provádí kontrolu díla po celou dobu záruční doby.
  - 3.7.18. Zpracovává a vyhodnocuje harmonogram realizačních i projektových akcí.
  - 3.7.19. Vypracovává podklady pro převod do HIM, předává dokončené akce do majetkové evidence.
  - 3.7.20. Spolupracuje se všemi organizacemi, zajišťujícími dodávku energií ve městě s vazbou na přípravu a realizaci výstavby či rekonstrukci objektů v majetku města.

### **3.8 Veřejné zakázky, smlouvy**

- 3.8.1. Zabezpečuje agendu veřejných zakázek na odboru investic a správy majetku.
- 3.8.2. Provádí poradenství při veřejných zakázkách organizovaných na jiných odborech.
- 3.8.3. Přípravuje ve spolupráci s právníkem města návrhy smluv zakázek na odboru investic a správy majetku a eviduje veškeré smlouvy odboru investic a správy majetku.

### **3.9 Správa budov**

- 3.9.1. Na základě svěřených kompetencí zajišťuje stavební správu a údržbu budov, které jsou v majetku města a nejsou spravovány Správou majetku města Příbora s.r.o., případně Technickými službami, nebo jiným subjektem.
- 3.9.2. Zajišťuje zpracování, vedení a úpravy pasportu budov, pro které zajišťuje stavební správu a údržbu.
- 3.9.3. Spolupracuje jako konzultant při stavebních opravách školských objektů, jejichž realizace přísluší na základě zřizovatelské listiny ředitelům těchto školských zařízení.
- 3.9.4. Spolupracuje s pracovníkem řešícím majetkoprávní agendu při přípravě a uzavírání nájemních vztahů u svěřených nemovitostí.

### **3.10 Graficko informační systém**

- 3.10.1. Vede agendu související s GIS.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- 3.10.2. Je zodpovědný za funkčnost GIS.
- 3.10.3. Provádí analýzy stávajícího rozsahu a využitelnosti GIS.
- 3.10.4. Analyzuje a navrhuje další možnosti využitelnosti GIS z pohledu MÚ.
- 3.10.5. Předkládá návrhy na možná rozšíření GIS (agendy existujících v jiných obcích, které by se daly aplikovat na MÚ Příbor).
- 3.10.6. Spolupracuje s informatikem na možnostech využitelnosti GIS vzhledem k hardwarovým a softwarovým omezením stávající VT, popř. na návrhu rozšíření hardwaru nebo upgrade softwaru.
- 3.10.7. Vystupuje za město jako koordinátor vůči firmě zabezpečující instalaci a aktualizaci GIS.
- 3.10.8. Spolupracuje s poskytovatelem GIS, upřesňuje požadavky zadavatele a konkretizuje problematiku zpracovávaných agend.
- 3.10.9. Spolupracuje s poskytovatelem při instalaci nových agend GIS, popř. při instalaci stávajících agend na nové počítače.
- 3.10.10. Stanovuje periodu a termíny aktualizací GIS.
- 3.10.11. Navrhuje další postup rozšiřování a zdokonalování GIS dle možností poskytovatele GIS.
- 3.10.12. Shromažďuje podklady z jednotlivých odborů MÚ pro aktualizaci GIS.
- 3.10.13. Shromažďuje podklady jednotlivých odborů MÚ pro aktualizaci všech agend GIS.
- 3.10.14. Kontroluje správnost a úplnost dodaných podkladů pro změny v GIS.
- 3.10.15. Koordinuje součinnost s poskytovatelem GIS pro jednotlivé agendy.
- 3.10.16. Kontroluje úplnost zpracování podkladů v aktualizacích dodaných poskytovatelem GIS.
- 3.10.17. Vyřizuje reklamace provedení aktualizací agend GIS.

## 4. ODBOR FINANČNÍ A KONTROLNÍ

### 4.1 Úsek účetnictví a rozpočtu

- 4.1.1. Zajišťuje zpracování a projednání rozpočtu města na jednotlivé rozpočtové roky v třídění podle rozpočtové skladby, kterou stanoví Ministerstvo financí vyhláškou.
- 4.1.2. Sestavuje návrh pravidel rozpočtového provizoria v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
- 4.1.3. Sestavuje na základě uzavřených smluvních vztahů a přijatých závazků rozpočtový výhled zpravidla na 2 až 5 let následujících po roce, na který se sestavuje roční rozpočet.
- 4.1.4. Po schválení rozpočtu v ZM provádí neprodleně rozpis rozpočtu členěný podle podrobné rozpočtové skladby.
- 4.1.5. Zajišťuje finanční hospodaření města podle schváleného rozpočtu, provádí pravidelnou, systematickou a úplnou kontrolu hospodaření města.
- 4.1.6. Zajišťuje zpracování změn rozpočtu a rozpočtových opatření, které mohou nastat po jeho schválení z důvodu organizačních změn, z důvodu změn právních předpisů ovlivňujících výši rozpočtovaných příjmů nebo výdajů, z důvodu věcných změn.
- 4.1.7. Shromažďuje veškeré podklady a návrhy pro zpracování rozpočtu a jednotlivých změn rozpočtu města. Tyto návrhy předkládá a projednává v dostatečném předstihu před jejich přijetím v příslušných orgánech města a výborech ZM.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- 4.1.8. Zpracovává po skončení kalendářního roku údaje o hospodaření města do závěrečného účtu, v němž jsou obsaženy veškeré údaje o plnění rozpočtu příjmů a výdajů v plném členění podle rozpočtové skladby a o dalších finančních operacích, včetně tvorby a použití fondů tak, aby bylo možné zhodnotit finanční hospodaření města a jimi zřízených příspěvkových organizací a hospodaření s majetkem. Provádí vyúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem a rozpočtem kraje.
- 4.1.9. Navrhuje a organizačně zajišťuje přezkum hospodaření města auditorem.
- 4.1.10. Zabezpečuje a zodpovídá za vedení účetnictví města v souladu se zákonem o účetnictví a dalšími souvisejícími zákony a vyhláškami.
- 4.1.11. Zpracovává výkazy města a zabezpečuje jejich zasílání na MFČR ve stanovených termínech.
- 4.1.12. Zpracovává Roční výkaz organizačních složek státu, ÚSC, PO a podobných vládních institucí.
- 4.1.13. Sleduje odděleně čerpání účelových prostředků – dotací od jednotlivých poskytovatelů (SR, KÚ, Regionální rada, jednotlivá ministerstva atd.), zajišťuje jejich oddělenou účetní evidenci a podílí se na jejich vyúčtování s příslušnými odbory a odděleními.
- 4.1.14. Ve spolupráci s Odborem rozvoje města provádí finanční vypořádání města se zřízenými příspěvkovými organizacemi.
- 4.1.15. Provádí kontrolu účetních výkazů, vede jejich evidenci.
- 4.1.16. Zabezpečuje vyúčtování provozních záloh.
- 4.1.17. Zabezpečuje tisk účetních sestav a jejich předání jednotlivým správcům finančních prostředků.
- 4.1.18. Zabezpečuje styk s peněžními ústavy včetně zřizování a rušení účtů, otevírá limity čerpacích účtů u dotací.
- 4.1.19. Ve spolupráci s bankou zajišťuje zhodnocování volných finančních prostředků.
- 4.1.20. Centrálně vede evidenci objednávek.
- 4.1.21. Vede evidenci rozestavěných staveb na účtu 042.
- 4.1.22. Zajišťuje podklady ke zpracování dokladové inventarizace.
- 4.1.23. Centrálně vede evidenci přijatých a vydaných faktur a evidenci platebních poukazů.
- 4.1.24. Proplácí faktury dodavatelům, vystavuje faktury za město na základě podkladů příslušných vedoucích odborů a zajišťuje jejich distribuci dodavatelům, vede evidenci pohledávek dle knihy faktur.
- 4.1.25. Sleduje úhrady příjmových položek – pronájmy, věcná břemena, prodeje pozemků, bytů, pokut apod.
- 4.1.26. Sleduje odděleně příjmy a výdaje pro DPH a zpracovává daňové přiznání za DPH.
- 4.1.27. Zpracovává daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob za město.
- 4.1.28. Zabezpečuje měsíčně účtování o příjmech a výdajích SMMP s.r.o. v souladu s Komisionářskou smlouvou.
- 4.1.29. Zakládá všechny smlouvy za město s výjimkou smluv pracovně právních.
- 4.1.30. Zabezpečuje výběrová řízení na poskytovatele bankovních úvěrů.
- 4.1.31. Sleduje a zajišťuje splácení úvěrů a úroků u přijatých bankovních úvěrů.
- 4.1.32. Sleduje a zajišťuje splácení půjček z Fondu rozvoje bydlení.
- 4.1.33. Zpracovává návrhy vnitřních norem týkajících se rozpočtu a účetnictví města.
- 4.1.34. Sleduje a aktualizuje podpisové vzory.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

4.1.35. Zabezpečuje ukládání dokumentů finančního a kontrolního na „N“ disk.

### **4.2 Úsek poplatků a vymáhání pohledávek**

- 4.2.1. Vykonává státní správu na úseku výherních hracích přístrojů a videoloterijních terminálů.
- 4.2.2. Provádí fyzickou kontrolu výherních hracích přístrojů v hernách.
- 4.2.3. Provádí správu místního poplatku ze psů na základě OZV.
- 4.2.4. Provádí správu místního poplatku za výherní hrací přístroje a videoloterijní terminály na základě OZV.
- 4.2.5. Provádí odvody správního poplatku za výherní hrací přístroje na finanční úřad.
- 4.2.6. Provádí správu místního poplatku za svoz komunálního odpadu na základě OZV.
- 4.2.7. Vede evidenci pohledávek místních poplatků a ostatních pohledávek.
- 4.2.8. Provádí upomínky neuhrazených plateb, vydává platební výměry, provádí návrhy na exekuce.
- 4.2.9. Předává podklady právníkovi města k podání návrhů na výkon rozhodnutí.
- 4.2.10. Provádí správu místního poplatku za užívání veřejného prostranství pro umístění dočasných staveb a zařízení sloužící pro poskytování prodeje a služeb a umístění zařízení cirkusů, lunaparků a jiných obdobných atrakcí.
- 4.2.11. Provádí správu místního poplatku za užívání veřejného prostranství pro konání reklamních akcí.
- 4.2.12. Zpracovává podklady pro odpis nevyhozených pohledávek.
- 4.2.13. Zajišťuje evidenci, vydávání a vyúčtování pokutových bloků.
- 4.2.14. Vede a vymáhá agendu dlužníků dávek sociální péče a hmotné nouze.

### **4.3 Úsek evidence a likvidace majetku, inventarizace majetku a pojištění**

- 4.3.1. Vede evidenci majetku města v informačním systému včetně odepisování a kategorizace majetku v souladu s platnými účetními předpisy.
- 4.3.2. Zabezpečuje přenos údajů z prvotní evidence nemovitého majetku do informačního systému.
- 4.3.3. Řeší likvidaci majetku – administrativní úkony, shromažďuje návrhy na vyřazení a likvidaci majetku města, zpracovává doklady a rozhodnutí o vyřazení a likvidaci majetku města, zajišťuje prodej likvidovaného majetku, zpracovává zprávu do RM v souladu s pravidly o vyřazování a likvidaci movitého majetku města.
- 4.3.4. Realizuje daň z převodu nemovitostí.
- 4.3.5. Zabezpečuje podklady pro daň z nemovitostí, nárokuje finanční prostředky do rozpočtu města na úhradu daně z nemovitostí.
- 4.3.6. Zabezpečuje agendu úpravy výše daně z nemovitostí (vyhláška o koeficientu).
- 4.3.7. Zajišťuje inventarizaci majetku města – směrnice, tiskopisy, závěrečná zpráva, kompletace dokumentů souvisejících s inventarizací majetku a závazků.
- 4.3.8. Zajišťuje pojištění majetku města, spolupracuje s makléřskou firmou.

### **4.4 Úsek pokladny a mzdová problematika**

- 4.4.1. Zabezpečuje pokladní službu.
- 4.4.2. Provádí likvidaci cestovních příkazů při tuzemských a zahraničních pracovních cestách.



## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- 4.4.3 Zajišťuje nákup stravenek. Vydává stravenky zaměstnancům města, uvolněným funkcionářům, koriguje nárok všech v závislosti na uskutečněných pracovních cestách a nepřítomnosti zaměstnanců z důvodu pracovní neschopnosti, popř. čerpání dovolené.
- 4.4.4 Zpracovává mzdovou agendu zaměstnanců města včetně organizačních složek, městské policie, uvolněných a neuvolněných funkcionářů (výpočet mezd vč. odvodů na sociálním a zdravotním pojištění, výpočet daně ze závislé činnosti, roční zúčtování daně z příjmů fyzických osob).
- 4.4.5 Zabezpečuje výpočet a evidenci nemocenských dávek.
- 4.4.6 Zajišťuje agendu evidenčních listů.
- 4.4.7 Komunikuje se státními institucemi – zdrav. pojišťovny, správa soc. zabezp., FÚ, PÚ.
- 4.4.8 Zabezpečuje vyplnění a odesílání statistických výkazů v oblasti mzdové a personální.
- 4.4.9 Zpracovává mzdovou agendu včetně vyplnění statistických výkazů pro obec Trnávku.

### **4.5 Úsek kontrolní**

- 4.5.1. Zpracovává roční plán kontrol.
- 4.5.2. Provádí kontrolní činnost v souladu s ročním plánem kontrol schváleným starostou města.
- 4.5.3. Vykonává veřejnosprávní kontrolu podle zákona č 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, u příspěvkových organizací zřízených městem Příbor.
- 4.5.4. Vykonává veřejnosprávní kontrolu podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, u žadatelů o veřejnou finanční podporu nebo jejich příjemců.
- 4.5.5. Vykonává veřejnosprávní kontrolu podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, u založených obchodních společností (akciové společnosti, společnosti s ručením omezeným), a to pouze v případě, že je obchodní společnost v postavení žadatele o veřejnou finanční podporu nebo jeho příjemcem.
- 4.5.6. Zpracovává příslušné dokumenty z kontrol, tzn. protokoly o provedených kontrolách, jejichž součástí je návrh opatření k nápravě nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole.
- 4.5.7. Výsledné materiály z kontrol, tzn. protokoly z provedených kontrol, včetně návrhu opatření k nápravě nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole, předává kontrolované osobě a starostovi města.
- 4.5.8. Prověřuje plnění opatření k nápravě nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole přijatých kontrolovanými osobami.
- 4.5.9. Předkládá starostovi města námitky kontrolovaných osob proti protokolu z provedené kontroly k rozhodnutí, pokud námitkám v plném rozsahu nevyhoví.
- 4.5.10. V zájmu odborného posouzení věci při veřejnosprávní kontrole navrhuje starostovi další osoby (např. znalce, tlumočníky, odborné experty) podle §

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- 16 zákona o finanční kontrole, zabezpečuje jejich poučení a vybavení pověřeními k provedení kontroly.
- 4.5.11. Navrhuje uložení pokuty kontrolovaným osobám za maření veřejnosprávní kontroly vykonávané na místě.
  - 4.5.12. Navrhuje uložení pokuty kontrolovaným osobám za nepřijetí nebo neplnění přijatých opatření k nápravě nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole.
  - 4.5.13. Provádí úkony ve věci vrácení nevyčerpaných nebo neoprávněně čerpaných finančních prostředků ve smyslu § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a informuje o těchto příslušné odbory MÚ případně městskou policii.
  - 4.5.14. Zpracovává roční zprávy o výsledcích veřejnosprávních kontrol provedených u příspěvkových organizací zřízených městem, u příjemců veřejné finanční podpory poskytnuté z rozpočtu města Příbor a u založených obchodních společností, které jsou příjemci veřejné finanční podpory poskytnuté z rozpočtu města Příbor.
  - 4.5.15. Na základě písemné zprávy o výsledcích řídicích kontrol v rámci vnitřního kontrolního systému městského úřadu zpracované tajemníkem a na základě zprávy o výsledcích veřejnosprávních kontrol provedených u příspěvkových organizací zřízených městem, u příjemců veřejné finanční podpory poskytnuté z rozpočtu města Příbor a u založených obchodních společností, které jsou příjemci veřejné finanční podpory poskytnuté z rozpočtu města Příbor, zpracovává závěrečnou roční zprávu o výsledcích finančních kontrol, kterou předkládá v rozsahu a v termínu stanoveném platnými právními předpisy Krajského úřadu Moravskoslezského kraje.
  - 4.5.16. Zajišťuje nejméně jednou ročně prověření přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému u příspěvkových organizací zřízených městem, o zjištěných z provedených kontrol zpracovává zprávu s doporučením k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, předcházení a zmírnění rizik a ke zdokonalování vnitřního kontrolního systému v těchto organizacích.
  - 4.5.17. Zpracovává návrhy vnitřních norem vztahujících se k finanční kontrole.
  - 4.5.18. Zpracovává rozbor výsledků hospodaření příspěvkových organizací města jako podklad pro tvorbu návrhu rozpočtu těchto organizací na následující roky.
  - 4.5.19. Vyjadřuje se k návrhům ceníku služeb realizovaných TS Příbor.

## 5. ODBOR VEŘEJNÉ SPRÁVY

### 5.1 Podatelna (pošta)

- 5.1.1 Provádí příjem a rozdělení došlých dokumentů a odesílání dokumentů prostřednictvím spisové služby.
- 5.1.2 Vede agendu ztrát a nálezů.
- 5.1.3 Vede evidenci denního tisku a časopisů.
- 5.1.4 Vede evidenci razítek.
- 5.1.5 Organizuje a zajišťuje doručovací službu (dopisy úřadu) ve městě Příboře.
- 5.1.6 Přijímá, vede a organizuje evidenci stížností a petic podle přijatých pravidel.
- 5.1.7 Vede evidenci zapůjčených klíčů od nebytových prostor využívaných MÚ a dalšími orgány města.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

### **5.2 Evidence obyvatel**

- 5.2.1 Zajišťuje organizačně a technicky sčítání lidu, domů a bytů.
- 5.2.2 Zajišťuje předávání dotazníků a podkladů pro odvodní řízení branců.
- 5.2.3 Vede pomocnou evidenci (ÚVS) k doručování povolávacích rozkazů v případě mimořádných událostí.
- 5.2.4 Kompletuje podklady žádostí pro zhotovení cestovních pasů bez strojově čitelných údajů (CP) a jejich výdej.
- 5.2.5 Zabezpečuje distribuci a odběr hotových dokladů CP na MÚ v Kopřivnici.
- 5.2.6 Plní úkoly vyplývající ze zákona č.133/2000 Sb. o evidenci obyvatel, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.2.7 Udržuje a provádí změny v seznamech voličů.
- 5.2.8 Zajišťuje organizačně a technicky volby do ZM a zákonodárných sborů
- 5.2.9 Vede evidenci obyvatel na přihlašovacích lístcích k trvalému pobytu.
- 5.2.10 Aktualizuje počítačovou databázi evidence obyvatel.
- 5.2.11 Spolupracuje při sčítání obyvatel se sčítacími komisaři a sčítacími revizory a ČSÚ.
- 5.2.12 Zajišťuje vypracování zpráv o pobytech občanů pro jiné státní orgány.
- 5.2.13 Zabezpečuje předávání povolávacích rozkazů k odvodnímu a přezkumnému řízení v případech mimořádných událostí.
- 5.2.14 Zpracovává agendu CO a územní vojenské správy (ÚVS).
- 5.2.15 Vede evidenci ulic a čísel popisných a jejich přidělení a rušení.
- 5.2.16 Přijímá hlášení o odcizení, ztrátě, zničení či poškození občanského průkazu.
- 5.2.17 Zabezpečuje distribuci hlášení o odcizení, ztrátě, zničení či poškození občanského průkazu na MÚ v Kopřivnici.

### **5.3 Matrika**

- 5.3.1 Vede agendu narození, uzavření manželství a úmrtí.
- 5.3.2 Provádí ověřování opisu listin a podpisu na listinách.
- 5.3.3 Povoluje změny jména a příjmení.
- 5.3.4 Vydává zmocnění k uzavření manželství pro jiný městský úřad.
- 5.3.5 Vydává matriční doklady pro cizinu.
- 5.3.6 Zpracovává statistická hlášení v oblasti matriky.
- 5.3.7 Vyjadřuje se k žádostem o státní občanství ČR.
- 5.3.8 Vydává osvědčení k uzavírání církevních sňatků.
- 5.3.9 Zabezpečuje sepisování podkladů pro pozůstalostní šetření v případech, kdy není znám dědic.
- 5.3.10 Spolupracuje s Policií ČR při pečetení bytů.
- 5.3.11 Zodpovídá za centrální archivaci a skartaci písemností MÚ.
- 5.3.12 Soustřeďuje sbírky zákonů a tyto poskytuje k nahlédnutí veřejnosti.
- 5.3.13 Zajišťuje vypracování zpráv o pověsti pro jiné státní orgány a vede jejich přehled.
- 5.3.14 Spolupracuje s komisí pro občanské záležitosti při akcích této komise.

### **5.4 Přestupková agenda**

- 5.4.1 Vede evidenci a statistiku přestupků.
- 5.4.2 Zpracovává podklady k návrhovým přestupkům.
- 5.4.3 Připravuje podklady pro jednání komise k projednávání přestupků.
- 5.4.4 Spolupracuje s městskou policií a s PČR při šetření přestupků.
- 5.4.5 Provádí blokové a příkazní řízení.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

### **5.5 Czech Point**

- 5.5.1. Vydává výpisy v rámci Czech Pointu.

### **5.6 Úřední deska (informační tabule)**

- 5.6.1. Zveřejňuje příslušné písemnosti MÚ na úřední desce (dále jen „ÚD“) a elektronické ÚD a informačních tabulích. Zajišťuje rozesílání těchto zpráv a informací pro Osadní výbor Prchalov a Hájov.
- 5.6.2. Vytváří a spravuje „Centrální elektronický registr“ (dále jen „CER“) na intranetu MÚ.
- 5.6.3. Zajišťuje pravidelné hlášení městského rozhlasu.

### **5.7 Informační a komunikační technologie**

- 5.7.1. Zabezpečuje činnosti registrace a provozu internetových domén.
- 5.7.2. Zajišťuje a provádí chod výpočetní techniky (VT) na MÚ.
- 5.7.3. Zpracovává podklady pro tvorbu rozpočtu v oblasti vybavenosti VT.
- 5.7.4. Zajišťuje podklady pro inventarizaci softwarového vybavení MÚ.
- 5.7.5. Zajišťuje a provádí nákup audiovizuální a výpočetní techniky MÚ.
- 5.7.6. Zodpovídá za čerpání prostředků na nákup svěřené techniky s ohledem na rozpočet své kapitoly.

### **5.8 Právní služby a poradenství**

- 5.8.1. Provádí právní úkony, které vznikají na MÚ, jako produkt činnosti orgánů města Příbora tj. ZM, RM, úředníků města zařazených do MÚ a dále pracovníků městské knihovny a městské policie na základě jejich podkladů.
- 5.8.2. Provádí poradenskou činnost v právní problematice odborům MÚ, org. složkám a městské policii na základě jejich podkladů.
- 5.8.3. Řeší právní problémy města vůči vnějším subjektům ve spolupráci s pracovníky MÚ.
- 5.8.4. Provádí zastupování města Příbora jako opatrovníka při správních nebo soudních řízeních.
- 5.8.5. Provádí vymáhání pohledávek v exekčním a soudním stádiu.
- 5.8.6. Provádí dozor nad zasíláním schválených Nařízení na krajský úřad a OZV na Ministerstvo vnitra předkladateli Nařízení a OZV.
- 5.8.7. Zpracovává a vyjadřuje se ke konečným návrhům smluvních vztahů uzavíraných městem.
- 5.8.8. Podílí se na zpracování zřizovacích listin příspěvkových organizací a jejich novelizací.
- 5.8.9. Kontroluje správnost a úplnost vnitřních směrnic města a MÚ.

### **5.9. Městská televize**

- 5.9.1. Spolupracuje na základě smluvního vztahu s dodavatelem vysílání městské televize.
- 5.9.2. Spolupracuje s držitelem licence ve věci zajištění funkčnosti vysílače.
- 5.9.3. Vyhlašuje výběrová řízení na vysílání lokální TV.
- 5.9.4. Stará se o rozpočtovou zprávu poplatků za vysílání, poplatků autorských a plateb za vysílání.
- 5.9.5. Přípravuje návrhy smluv na vysílání TV.
- 5.9.6. Vyřizuje a zajišťuje opravy TV vysílače.

### **5.10. Měsíčník města**

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- 5.10.1. Vyhláší výběrová řízení na grafickou úpravu a tisk měsíčníku.
- 5.10.2. Zajišťuje sběr podkladů a příspěvků, příjem inzerce a reklam a jejich přípravu pro grafické zpracování.
- 5.10.3. Zajišťuje korekturu návrhu měsíčníku města a předání pro tisk.
- 5.10.4. Zajišťuje distribuci měsíčníku.

### **5.11. Informační centrum**

- 5.11.1. Zabezpečuje poskytování informací např. geografické, historické, možnosti ubytování a stravování, sportovního vyžití, služeb, telefonních čísel, spojů, akcí apod.
- 5.11.2. Zabezpečuje občanský servis tj. informace občanům ke zjednodušení orientace na MÚ, výdej formulářů, hlášení závad, kopírování, služba internetu, tisky z nosičů, scanování, laminování, kroužková vazba, archivace a výdej poštovní korespondence občanům s trvalým pobytem na náměstí S. Freuda 19, Příbor, 742 58.
- 5.11.3. Zabezpečuje servis pro zaměstnance MÚ tj. sestavování plánu akcí, předprodej vstupenek na akce pořádané městem, výroba plakátů na kulturní akce, kroužkové vazby, tisk vizitek, výdej telefonních karet, kopírování, výdej uložené pošty MÚ.
- 5.11.4. Zabezpečuje inventární a účetní práce tj. každodenní evidenci tržeb, stavy kopírek a následné vyúčtování, jednoměsíční inventarizace prodeje a skladu.
- 5.11.5. V oblasti zajišťování kulturních akcí prostřednictvím pracovníků informačního centra spolupracuje vedoucí Odboru veřejné správy s Vedoucí odboru rozvoje města.

### **5.12 Kronika**

- 5.12.1 Zabezpečuje vedení kroniky města prostřednictvím externího kronikáře na základě smlouvy.

### **5.13 Organizační činnosti**

- 5.13.1. Zajišťuje vyvěšování státní vlajky u příležitosti státních svátků.
- 5.13.2. Vyjadřuje se k žádostem o shromažďování občanů.
- 5.13.3. Řídí práci správních zaměstnanců v objektech radnice a učitelského ústavu (uklízečky, údržbář, topič).
- 5.13.4. Předkládá do RM návrhy na prodej nalezených věcí, zpracovává kupní smlouvy.
- 5.13.5. Zajišťuje nákup spotřebního materiálu vč. jeho výdeje a evidence.
- 5.13.6. Zajišťuje chod telefonní ústředny a evidenci telefonních hovorů.
- 5.13.7. Vede evidenci vydaných klíčů (fyzických i elektronických).
- 5.13.8. Zajišťuje běžnou údržbu a opravy nebytových prostor využívaných MÚ.
- 5.13.9. Zajišťuje běžnou údržbu, opravy a obměnu zařízení jednotlivých pracovišť MÚ.

## **6. STAVEBNÍ ÚŘAD**

### **6.1. Stavební agenda**

- 6.1.1. Provádí výkon státní správy na úseku stavebního řádu dle stavebního zákona.
- 6.1.2. Vydává územně plánovací informace o podmínkách vydání územního

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

- rozhodnutí, územního souhlasu a provedení jednoduchých staveb, včetně seznamu dotčených orgánů.
- 6.1.3. Vydává územní souhlas a územní rozhodnutí o umístění staveb, pokud nepřesahují správní území a z pověření nadřízeného orgánu i mimo správní území.
  - 6.1.4. Vydává územní rozhodnutí o změně využití území, změně stavby, dělení nebo scelování pozemků a o ochranném pásmu.
  - 6.1.5. Z územního hlediska řídí výstavbu města podle schválené územně plánovací dokumentace.
  - 6.1.6. Přijímá ohlášení jednoduchých staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací.
  - 6.1.7. Provádí stavební řízení a vydává stavební povolení včetně prodloužení jeho platnosti na území města, které mu přináleží podle stavebního zákona vč. zřízení reklamních tabulí na budovách a prostranstvích na území města.
  - 6.1.8. Sleduje, zda jsou stavby realizovány v rozsahu vydaného stavebního povolení.
  - 6.1.9. Poskytuje odbornou a technickou pomoc při výstavbě rodinných domků, sleduje včasnost dokončování jejich výstavby.
  - 6.1.10. Vydává povolení změny stavby před dokončením .
  - 6.1.11. Provádí kolaudace a povoluje užívání staveb nebo jejich provozně ucelených částí, jež sám povolil.
  - 6.1.12. Vydává kolaudační rozhodnutí.
  - 6.1.13. Vydává kolaudační souhlasy.
  - 6.1.14. Povoluje předčasné užívání staveb.
  - 6.1.15. Povoluje zkušební provoz.
  - 6.1.16. Nařizuje vlastníkům pořízení dokumentace skutečného provedení stavby nebo zjednodušené dokumentace (pasport stavby).
  - 6.1.17. Vydává rozhodnutí o změně účelu užívání.
  - 6.1.18. Nařizuje povinné stavební úpravy, zabezpečovací práce a nezbytné úpravy.
  - 6.1.19. Vydává rozhodnutí k odstranění staveb nebo odstranění staveb nařizuje.
  - 6.1.20. Přijímá ohlášení odstranění staveb, vydává povolení k odstranění staveb .
  - 6.1.21. Nařizuje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení.
  - 6.1.22. Provádí kontrolní prohlídky staveb a vede jejich evidenci.
  - 6.1.23. Zastavuje práce na stavbě v případě zjištění nedostatků.
  - 6.1.24. Nařizuje vlastníkům neodkladné odstranění stavby nebo provedení nutných zabezpečovacích prací.
  - 6.1.25. Nařizuje nezbytné úpravy na stavbě nebo stavebním pozemku.
  - 6.1.26. Nařizuje udržovací práce pro stavby.
  - 6.1.27. Nařizuje vyklizení stavby při bezprostředním ohrožení života nebo zdraví osob.
  - 6.1.28. Ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě.
  - 6.1.29. Vykonává státní dozor nad stavebním stavem budov a pozemních staveb. Dbá při tom, aby byly jednotlivými vlastníky udržovány v řádném stavu.
  - 6.1.30. Eviduje a ukládá veškerá pravomocná rozhodnutí a jiná opatření stavebního úřadu a zajišťuje archivaci stavebně technické dokumentace.
  - 6.1.31. Umožňuje nahlížení do dokumentací staveb dle potřeby a oprávnění.
  - 6.1.32. Povoluje výjimky z ustanovení vyhlášky o obecných technických požadavcích na výstavbu.
  - 6.1.33. Povoluje výjimky z ustanovení vyhlášky o obecných technických požadavcích na území.
  - 6.1.34. Vykonává státní dozor, dohlíží na dodržování stavebních předpisů a rozhodnutí stavebního úřadu.
  - 6.1.35. Je oprávněn vstupovat na cizí pozemky, stavby a do staveb s vědomím jejich vlastníků při zjišťování stavu stavby a pozemku, při opatřování důkazů a dalších podkladů.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

6.1.36. Projednává přestupky a delikty proti stavebnímu zákonu.

### **6.2. Agenda dopravy**

- 6.2.1 Provádí výkon funkce speciálního stavebního úřadu na úseku pozemních komunikací.
- 6.2.2 Vydává povolení k překopům místních komunikací a dohlíží na jejich uvedení do původního stavu.
- 6.2.3 Provádí státní dozor nad místními komunikacemi a veřejně přístupnými účelovými komunikacemi.
- 6.2.4 Vystavuje rozhodnutí pro uzávěrky na místních komunikacích, mostech a lávkách na základě odborného posouzení.

## **7. ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ**

### **7.1 Úkoly v samostatné působnosti**

- 7.1.1 Zajišťuje agendu přidělování bytů v domech s pečovatelskou službou ve městě, přijímá žádosti do domů s pečovatelskou službou a zpracovává požadavky na přidělení těchto bytů.
- 7.1.2 Zajišťuje agendu spojenou s přidělováním bytů nízkého standardu a bytů určených k řešení tíživých bytových a sociálních situací občanů ve městě. Na tomto úseku spolupracuje se Správou majetku města Příbor s. r. o.
- 7.1.3 Zajišťuje sociálně právní ochranu dětí v souladu s příslušnými právními předpisy.
- 7.1.4 Vytváří koncepční materiály metodické a analytické pro sociální práci v obci a sociální či související služby.
- 7.1.5 Realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování.
- 7.1.6 Zjišťuje potřeby poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám osob na svém území.
- 7.1.7 Zajišťuje dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb na svém území.
- 7.1.8 Metodicky podporuje sociální práci v obci a sociální či jiné související služby.
- 7.1.9 Spolupracuje s dalšími obcemi, krajem a s poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci osobám, popřípadě zprostředkování kontaktu mezi poskytovatelem a osobou.
- 7.1.10 Spolupracuje s Diakonií ČCE – střediskem v Příboře ve věci poskytování sociálních služeb.
- 7.1.11 Spolupracuje s Kluby seniorů na území města.
- 7.1.12 Sleduje účelnost vynaložených prostředků na sociální práci v obci.
- 7.1.13 Vykonává funkci opatrovníka v sociální oblasti v případech, kdy je město soudem ustanoveno jako opatrovník.
- 7.1.14 Na dožádání soudu prověřuje výkon funkce opatrovníka.
- 7.1.15 Vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí.
- 7.1.16 Zabývá se problematikou národnostních menšin, etnik a multikulturalismu.
- 7.1.17 Vypravuje pohřeb dle § 5 zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- 7.1.18 Vydává vyjádření k žádosti o souhlas vlastníka komunikace pro zřízení vyhrazeného parkování pro osoby se zdravotním postižením.

## Organizační řád Městského úřadu Příbor

---

### **7.2 Úkoly v přenesené působnosti**

- 7.2.1 Zabezpečuje činnosti příslušející úřadu, pokud nebyly zákonem svěřeny zvláštnímu orgánu, a to:
- 7.2.2 Zajišťuje agendu obecního úřadu v přenesené působnosti a pověřeného obecního úřadu v oblasti sociálně právní ochrany dětí v souladu s příslušnými právními předpisy.
- 7.2.3 Poskytuje základní sociální poradenství pro cílové skupiny: osoby s zdravotním postižením, rodiny s dětmi, cizinci, osoby v hmotné nouzi a seniory.
- 7.2.4 Ustanovuje zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění.
- 7.2.5 Na dožádání provádí šetření různých aspektů životních situací klientů.
- 7.2.6 Rozhoduje o výchovných opatřeních v kompetenci obce.
- 7.2.7 Provádí sociální šetření a dává podněty soudu pro stanovení výchovných opatření soudem.
- 7.2.8 Spolupracuje s Úřadem práce ČR, Okresní správou sociálního zabezpečení, Městským úřadem Kopřivnice.

### **Článek 13 Organizační schéma**

- 1. Viz grafická příloha, která je nedílnou součástí Organizačního řádu, počet stran 1.

### **Článek 14 Závěrečná ustanovení**

- 1. Odbory nejsou oprávněny zasahovat do kompetencí jiných odborů s výjimkou věcí, ve kterých tak rozhodne tajemník MÚ, popř. starosta nebo RM.
- 2. Spory mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší společně vedoucí příslušných odborů dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník MÚ nebo starosta.
- 3. Tento organizační řád byl schválen usnesením RM č. 26/25/1 ze dne 06.12.2011 a nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2012
- 4. Tímto dnem pozbývá platnost organizační řád ze dne 12.01.2010, platný od 01.02.2010.

Zpracoval a odpovídá za obsahovou správnost:

Ing. Arnošt VANĚK – tajemník MÚ

V Příboře 07.12. 2011

Dne: 07.12.2011

Ing. Milan S T R A K O Š v.r.  
starosta

Dne: 07.12.2011

Ing. Dana F O R I Š K O V Á, Ph.D. v.r.  
místostarosta



## Organizační schéma MÚ

