



Město Příbor

MĚSTSKÝ ÚŘAD PŘÍBOR

náměstí Sigmunda Freuda 19

742 58 Příbor

Název vnitřního předpisu:

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU PŘÍBOR

Druh vnitřního předpisu:

ŘÁD

Číslo: 6/2024

Vydal (schválil):	Rada města Příbor
Datum účinnosti:	01.06.2024
Ruší:	Organizační řád Městského úřadu Příbor č. 1/2023 ze dne 14.11.2023, účinný od 01.01.2024
Zpracoval:	JUDr. Rostislav Michálek

Obsah:

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU PŘÍBOR	1
Úvodní ustanovení.....	3
Působnost MÚ	3
Úřední hodiny MÚ	3
Vnitřní členění MÚ.....	4
Starosta.....	4
Místostarosta.....	5
Tajemník MÚ.....	6
Vedoucí odborů	7
Ostatní zaměstnanci	8
Společné náplně činností odborů	8
Podpisování, evidence a ukládání písemností.....	9
Specifické činnosti odborů.....	10
Odbor organizační a správních činností	10
Oddělení kanceláře vedení města a školství	13
Odbor životního prostředí, dotací a veřejných zakázek	15
Odbor investic, rozvoje a správy majetku	19
Odbor finanční.....	24
Odbor kultury, sportu a cestovního ruchu	27
Odbor stavebního řádu a přestupků	29
Odbor sociálních věcí.....	30
Odbor bytového a nebytového fondu	32
Úsek právní a kontrolní.....	34
Oprávněné úřední osoby podle správního a daňového řádu.....	37
Závěrečná ustanovení.....	37

Rada města Příbora (dále jen „RM“) schválila v souladu s ust. § 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), na své 28. schůzi konané dne 28.05.2024 usnesením č. 18/28/RM/2024 tento Organizační řád Městského úřadu Příbor.

Čl.I.

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád městského úřadu Příbor (dále jen „organizační řád“) je základní organizační normou, upravující vnitřní organizaci Městského úřadu Příbor (dále jen "městský úřad nebo MÚ"). Stanoví-li vnitřní předpis zejména rady města, starosty města či tajemníka MÚ něco jiného, použije se organizační řád. Je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do MÚ.
2. Organizační řád stanoví vnitřní členění a organizaci městského úřadu, dělbu působnosti a vzájemné vztahy mezi jeho jednotlivými částmi, vztahy městského úřadu k jiným orgánům města a vztahy k osobám, organizacím a zařízením, které zřizuje nebo zakládá město.

Čl.II.

Působnost MÚ

1. Působnost MÚ upravuje zákon o obcích, a pokud jde o přenesenou působnost též zvláštní zákony.
2. V oblasti samostatné působnosti MÚ:
 - a) Plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města (dále jen „ZM“) nebo RM.
 - b) Pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti, a to v souladu s obecně závaznými právními a interními předpisy města.
3. V oblasti přenesené působnosti MÚ vykonává:
 - a) 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.
 - b) Činnost stavebního úřadu pro obce Kateřinice, Mošnov, Petřvald, Sedlnice, Skotnice a Trnávka.
 - c) Činnost matričního úřadu pro obce Kateřinice, Mošnov, Petřvald, Skotnice a Trnávka.
 - d) Činnost na úseku ochrany přírody a krajiny pro obec Mošnov.
 - e) Činnosti na úseku voleb pro obce Kateřinice, Mošnov, Petřvald, Skotnice a Trnávka.

Čl.III.

Úřední hodiny MÚ

1. Úřední hodiny MÚ pro veřejnost (mimo odbor sociálních věcí a podatelny):

Pondělí	8:00 – 11:00	12:00 – 17:00
Úterý	8:00 – 11:00	12:00 – 14:00
Středa	8:00 – 11:00	12:00 – 17:00
Čtvrtek	8:00 – 11:00	12:00 – 14:00

2. Úřední hodiny podatelny MÚ pro veřejnost:

Pondělí	8:00 – 11:00	12:00 – 17:00
---------	--------------	---------------

Úterý	8:00 – 11:00	12:00 – 14:00
Středa	8:00 – 11:00	12:00 – 17:00
Čtvrtek	8:00 – 11:00	12:00 – 14:00
Pátek	8:00 – 11:00	

3. Úřední hodiny MÚ odboru sociálních věcí pro veřejnost:

Pondělí	8:00 – 11:00	12:00 – 17:00
Úterý	8:00 – 11:00	
Středa	8:00 – 11:00	12:00 – 17:00
Čtvrtek	8:00 – 11:00	

Úřední hodiny platí v případě, že není MÚ z titulu rozhodnutí tajemníka MÚ uzavřen (např. z technických důvodů, organizačních důvodů atd.). Výjimky ze stanovených úředních hodin stanovuje tajemník MÚ.

Čl.IV.

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 a úseků takto:
 - a) odbor organizační a správních činností
 1. oddělení kanceláře vedení města a školství
 - b) odbor životního prostředí, dotací a veřejných zakázek
 - c) odbor investic, rozvoje a správy majetku
 - d) odbor finanční
 - e) odbor kultury, sportu a cestovního ruchu
 - f) odbor stavebního řádu a přestupků
 - g) odbor sociálních věcí
 - h) odbor bytového a nebytového fondu
 - i) úsek právní a kontrolní

Čl.v.

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:
 - a) Zastupuje město navenek a za výkon své funkce odpovídá ZM.
 - b) Sleduje, koordinuje, zabezpečuje a kontroluje plnění úkolů, které vyplývají z usnesení ZM a RM.
 - c) Zajišťuje zpracování pololetních návrhů plánu práce RM a ZM a tyto předkládá ke schválení.
 - d) Spolupracuje s výbory ZM, komisemi RM a zřízenými pracovními skupinami.

- e) Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům ZM a tajemníkovi MÚ.
- f) 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.
- g) Je vedoucím orgánem veřejné správy ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“) a je v rámci své odpovědnosti povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém.
- h) Zodpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý rok.
- i) Není-li pověřen jiný člen ZM, řídí městskou policii, a to prostřednictvím vrchního strážníka městské policie.
- j) Organizuje zpracování výroční zprávy o činnosti města za uplynulý rok.
- k) Řídí činnost jednotek sborů dobrovolných hasičů prostřednictvím jejich velitelů. Po projednání s příslušným zástupcem hasičského záchranného sboru kraje tyto velitele jmenuje a odvolává.
- l) Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města.
- m) Odpovídá za zajištění veřejnoprávní kontroly příspěvkových organizací zřízených městem a u žadatelů o dotaci nebo jeho příjemců.
- n) V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města.
- o) V souladu s § 106 zákona o obcích zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány obce (přestupková komise, povodňová komise aj.).
- p) Plní další povinnosti a úkoly vyplývající z obecně závazných předpisů.
- q) Rozhoduje o poskytování drobných věcných darů pořízených z položek k tomu určených.
- r) Rozhoduje, po předchozím technickém vyjádření příslušného odboru, o možnosti vybudování nebo rekonstrukci přípojek k sousedním nemovitostem na pozemcích města, a to v případech, kdy není nutné sepsání smlouvy o věcném břemeni.
- s) Uzavírá, po předchozím vyjádření příslušného odboru, smlouvy se správci inženýrských sítí, které nezakládají finanční povinnosti města.

Čl.VI.

Místostarosta

1. Místostarostu volí do funkce ZM z řad svých členů. Za výkon své funkce odpovídá ZM. Místostarosta je pro výkon své funkce zpravidla dlouhodobě uvolněn.
2. Práva a povinnosti místostarosty:
 - a) Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu. Na výkon této funkce se vztahují ustanovení § 104 zákona o obcích.
 - b) Plní další úkoly svěřené mu ZM.
 - c) Vykonává činnosti v rozsahu kompetencí stanovených ZM.
 - d) Plní další povinnosti a úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů.
 - e) Spolu se starostou podepisuje právní předpisy města, usnesení ZM a RM.

Čl.VII.

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.
2. Práva a povinnosti tajemníka MÚ:
 - a) Provádí komplexní výkon dozoru nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města.
 - b) Zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny RM nebo zvláštnímu orgánu města.
 - c) Zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících z usnesení zastupitelstva města a rady města.
 - d) Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do MÚ a organizačních složek města, mimo městské policie.
 - e) Určuje 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.
 - f) Zabezpečuje jednotný postup odborů a odborných útvarů a jejich spolupráci při plnění úkolů v samostatné i přenesené působnosti.
 - g) Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do MÚ.
 - h) Vydává spisový řád, pracovní řád MÚ a další vnitřní předpisy MÚ, nevydává-li je RM nebo ZM.
 - i) Zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu města v oblasti platů zaměstnanců města zařazených do městského úřadu.
 - j) Organizuje porady vedoucích pracovníků úřadu, kterých se zpravidla účastní vedoucí odborů a další tajemníkem přizvané osoby.
 - k) Aktivně působí na budování dobrých vztahů mezi zaměstnanci města, orgány města a občany.
 - l) Stanovuje pracovní náplně vedoucích odborů a schvaluje pracovní náplně ostatních zaměstnanců města zařazených do městského úřadu.
 - m) Řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, a to zpravidla prostřednictvím vedoucích odborů.
 - n) Zajišťuje, vyhodnocuje a uplatňuje systém hodnocení zaměstnanců města zařazených do městského úřadu.
 - o) Schvaluje použití služebních vozidel města, jakož i soukromého vozidla ke služebním účelům.
 - p) Rozhoduje ve sporech o věcnou působnost odborů MÚ.
 - q) Zajišťuje výběrová řízení na ředitele mimoškolských příspěvkových organizací a vedoucí organizačních složek.
 - r) Na základě návrhů příslušných odborů připravuje pro RM návrhy na odměny ředitelů příspěvkových organizací.

- s) Metodicky řídí a zajišťuje oblast platů a mimořádného odměňování ředitelů příspěvkových organizací.
- t) Pověřuje v souladu se správním řádem oprávněné úřední osoby z řad zaměstnanců úřadu k vedení řízení a provádění úkonů správního orgánu dle správního řádu.

Čl.VIII.

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, jakož i založenými a zřízenými organizacemi města.
2. Odpovídají za vzájemné zastupování zaměstnanců zařazených do odboru.
3. Všeobecné povinnosti:
 - a) Stanovují úkoly svým podřízeným a kontrolují, respektive přijímají opatření k jejich plnění.
 - b) Vymezují pravomoci, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků a navrhuji jejich pracovní náplně.
 - c) Zajišťují řádné a efektivní hospodaření se svěřenými prostředky.
 - d) Realizují opatření související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností.
 - e) Zodpovídají za dodržování právních předpisů v rozsahu své působnosti a plnění úkolů v působnosti jejich odborů.
 - f) Odpovídají za zvyšování odborné úrovně podřízených pracovníků, navrhuji jim plány vzdělávání a jsou odpovědní za jejich plnění dle zákona o úřednících.
 - g) Navrhují odměny za splnění mimořádných úkolů u podřízených pracovníků.
 - h) Zodpovídají za dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochrany.
 - i) Zodpovídají za dodržování a plnění vnitřních předpisů, obecně závazných vyhlášek (dále jen „OZV“) a nařízení města.
 - j) V rámci působnosti odboru uzavírají smluvní vztahy:
 1. na finanční plnění ze strany města ve stanoveném rozsahu,
 2. v ostatních případech, není-li pověřen starosta města, ve věcech technických a formálních.
 - k) Zodpovídají za plnění úkolů vyplývajících z usnesení ZM a RM.
 - l) Zabezpečují veškeré úkoly a činnosti svěřené MÚ rozhodnutím krajského úřadu, ministerstva aj.
 - m) 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.
 - n) Zodpovídají za informování veřejnosti o činnosti města na jim svěřeném odboru.
 - o) Vedoucí odboru je přímým nadřízeným pracovníkům zařazeným na odbor.
 - p) Zodpovídají za evidenci docházky svých podřízených pracovníků sloužící jako podklad pro platové vyúčtování.

- q) Zabezpečují likvidaci faktur a dalších účetních dokladů.
- r) Zpracovávají návrhy rozvojových záměrů pro zařazení do „banky projektů“ strategického plánu.
- s) Vyhledávají vhodné dotační tituly a grantové programy pro běžné a rozvojové programy města.
- t) Zodpovídají za realizaci veřejných zakázek organizovaných odborem dle obecně závazných právních předpisů.
- u) Odpovídají za spolupráci mezi odbory MÚ a rozvíjejí týmovou spolupráci mezi těmito odbory.
- v) Odpovídají za archivaci dokumentů a písemností.
- w) Rozhodují o poskytování drobných věcných darů v rámci své působnosti.

Čl.IX.

Ostatní zaměstnanci

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

Čl.X.

Společné náplně činností odborů

1. Odbory a úsek zabezpečují obecné činnosti vymezené v tomto článku a specifické činnosti, které jsou pro jednotlivé odbory a úsek uvedeny v čl. XII – tohoto organizačního řádu. Při své činnosti se odbory a úsek řídí obecně závaznými právními a vnitřními předpisy.
2. Úkoly v samostatné působnosti:
 - a) Plní úkoly uložené ZM nebo RM, připravují materiály pro orgány města v rámci své působnosti.
 - b) Zpracovávají podklady pro aktualizaci a zveřejňování informací na internetových stránkách města v rozsahu činností a náplní svých odborů.
 - c) Zpracovávají podklady a rozborů pro tvorbu rozpočtu města, rozpočtových opatření a rozpočtového výhledu.
 - d) Vedou spisovou službu v oblasti působnosti odboru a úseku.
 - e) Zpracovávají návrhy OZV, nařízení města a vnitřních předpisů, jejich aktualizaci v závislosti na změnách legislativy a kontrolují jejich dodržování.
 - f) Projednávají náměty, připomínky a podněty občanů.
 - g) Zodpovídají za zálohování dat výpočetní techniky.
 - h) Podílejí se na zpracování inventarizace majetku města.
 - i) Vyhotovují podklady pro potřeby státních orgánů a institucí.
 - j) Realizují a vyhodnocují rozvojové a strategické dokumenty města.
 - k) Pravidelně kontrolují dodržování smluvních vztahů na základě uzavřených smluv a dohod příslušejících jejich odboru.
 - l) 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 působnosti. To platí i ve vztahu k organizačním složkám, příspěvkovým a obchodním organizacím, které město zřídilo nebo založilo.

- m) Zajišťují poskytování informací o činnostech města na jim svěřeném odboru.
- n) Plní povinnosti v souvislosti s porušením rozpočtové kázně.
- o) Zpracovávají podklady pro tvorbu a aktualizaci Geografického informačního systému (dále GIS) v rozsahu činností, které zabezpečují.
- p) Podílejí se na zpracování výroční zprávy o činnosti města za uplynulý rok.
- q) Vedou evidenci smluv uzavřených v rámci své působnosti.
- r) Ukládají dokumenty ve své působnosti na intranet MÚ, popř. N" disk.
- s) Zabezpečují veškeré úkony při přípravě a realizaci veřejných zakázek realizovaných odborem, včetně technického zadání zakázky (mimo specifické činnosti zajišťované odborem životního prostředí, dotací a veřejných zakázek).

3. Úkoly v přenesené působnosti:

- a) Poskytují v souladu s obecně závaznými právními předpisy soudům, orgánům Policie ČR a dalším správním úřadům požadované informace a údaje z oblasti přenesené působnosti.
- b) Vykonávají úkony v přenesené působnosti dle příslušných obecně závazných právních předpisů.

4. Úkoly na úseku řídicí kontroly v rozsahu své působnosti:

- a) Plní povinnosti vyplývající ze zákona o finanční kontrole.
- b) Vykonávají řídicí kontrolu prostřednictvím předběžné, průběžné a následné kontroly.

Čl.XI.

Podepisování, evidence a ukládání písemností

1. Starosta a místostarosta podepisují písemnosti stanovené zákonem o obcích.
2. Tajemník MÚ podepisuje zejména tyto písemnosti:
 - a) Pracovní smlouvy a platové výměry zaměstnanců města zařazených do MÚ.
 - b) Vnitřní předpisy MÚ, nevydává-li je RM nebo ZM.
 - c) Platové výměry zaměstnanců MÚ.
 - d) Za zřizovatele RM schválené platové výměry a mimořádné odměny ředitelů příspěvkových organizací.
3. Vedoucí odboru podepisují 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. Zaměstnanec odboru podepisuje písemnosti zpracované odborem, k jejichž podpisu byl písemně zmocněn vedoucím odboru.
5. Odbory a úsek evidují a archivují písemnosti vzešlé z jejich činnosti podle spisového řádu.

Specifické činnosti odborů

Čl.XII.

Odbor organizační a správních činností

1. Podatelna

- a) Provádí příjem a rozdělení došlých dokumentů a odesílání dokumentů prostřednictvím spisové služby.
- b) Organizuje a zajišťuje doručovací službu (dopisy úřadu) ve městě Příboře a zajišťuje výdej uložené pošty MÚ.
- c) Zabezpečuje vnitřní chod podatelny.
- d) Poskytuje informace občanům ke zjednodušení orientace na MÚ, vydává formuláře MÚ, hlásí závady.
- e) Provádí uložení a výdej poštovní korespondence občanům s trvalým pobytem na náměstí S. Freuda 19, Příbor, 742 58.
- f) Zabezpečuje servis pro zaměstnance MÚ, např. provádění kroužkové vazby, výroba a tisk vizitek.

2. Evidence obyvatel

- a) Vykonává působnost ohlašovny dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů.
- b) Plní další úkoly vyplývající ze zákona o evidenci obyvatel.
- c) Vybírá správní poplatky.
- d) Poskytuje součinnost při sčítání lidu, domů a bytů.
- e) Aktualizuje databázi evidence obyvatel.
- f) Vede evidenci ulic a čísel popisných a jejich přidělení a rušení.
- g) Prostřednictvím informačního systému územní identifikace (ISÚI) plní za obec roli editora RÚIAN ve vztahu k názvu ulice a údajům o vazbách ulice na ostatní územní prvky (zákon o základních registrech).
- h) Spolupracuje s příslušnými orgány na úseku civilní obrany a mimořádných situacích dle platných právních předpisů.

3. Volby

- a) Vykonává státní správu a organizačně technické zabezpečení na úseku voleb a referenda.
- b) Udržuje a provádí změny v seznamech voličů.

4. Střet zájmů a dopravní obslužnost

- a) Zajišťuje agendu střetu zájmu v působnosti obce.
- b) Zajišťuje agendu dopravní obslužnosti.

5. Matrika

- a) Plní úkoly stanovené na úseku matrik jako matriční úřad obecního úřadu v rozsahu působnosti určeném dle zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- b) Nabírá žádosti o zprostředkování kontaktu pro ministerstvo vnitra dle zákona č. 133/2000 Sb. o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů.
 - c) Vybírá správní poplatky na úseku matrik dle zákona č. 634/2004 o správních poplatcích.
 - d) Eviduje příjem, vedení a skartaci přísně zúčtovatelných matričních dokladů v souladu se Směrnicí Ministerstva vnitra č. j. MV-151468/VS-2014 k jednotnému vedení evidence tiskopisů na úseku matrik a státního občanství.
 - e) Zapisuje referenční údaje do informačního systému evidenci obyvatel na úseku matrik dle obecně závazných právních předpisů.
 - f) Zabezpečuje přípravu a průběh svatebních a jiných obřadů na úseku matriky a spolupodílí se na průběhu slavnostních obřadů pořádaných městem.
 - g) Účastní se v matričním obvodu přijímání prohlášení o uzavření manželství starostou, místostarostou nebo pověřeným členem zastupitelstva, v případě nematriční obce před starostou nebo místostarostou.
 - h) Zajišťuje agendu související s udělováním cen a čestného občanství obce.
6. Czech Point a základní registry
- a) Vydává výpisy v rámci Czech Pointu.
 - b) Zabezpečuje agendu základních registrů práv a povinností.
 - c) Provádí ověřování opisu listin a podpisu na listinách.
7. Úřední deska
- a) Zajišťuje zveřejňování dokumentů na úřední desce MÚ Příbor v souladu s obecně závaznými právními a vnitřními předpisy.
8. Informační a komunikační technologie
- a) Zabezpečuje činnosti registrace a provozu internetových domén.
 - b) Zajišťuje chod výpočetní techniky (dále jen „VT“) na MÚ.
 - c) Zpracovává podklady pro tvorbu rozpočtu v oblasti vybavenosti VT.
 - d) Zajišťuje podklady pro inventarizaci softwarového vybavení MÚ.
 - e) Zajišťuje a provádí nákup audiovizuální a výpočetní techniky MÚ.
 - f) Zodpovídá za čerpání prostředků na nákup svěřené techniky s ohledem na rozpočet své kapitoly.
 - g) Realizuje projekty zavedení, provozu a dalšího rozvoje informačního systému (dále jen „IS“) nebo jeho částí, vypracovává příslušnou projektovou dokumentaci nebo spolupracuje na jejím vypracování a zajišťuje podklady pro její vypracování jinými subjekty.
 - h) Realizuje pořízení a uvedení do provozu SW, HW a všech souvisejících částí IS včetně provedení odpovídajících úprav a nastavení jednotlivých zařízení dle potřeb městského úřadu.
 - i) Zajišťuje provoz, údržbu a opravy všech částí IS včetně příspěvkových organizací města a organizačních složek v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
 - j) Ve spolupráci s uživateli zabezpečuje realizaci vzdělávání formou základních, udržovacích a pokračovacích školení v obsluze HW a SW.

- k) Zajišťuje metodickou a konzultační činnost při správě systémů výpočetní techniky, počítačových a telekomunikačních sítí a aplikačního vybavení.
- l) Zajišťuje provoz docházkového systému MÚ.
- m) Zodpovídá za zabezpečení dat v počítačové síti v rámci daného technického řešení.
- n) Vede agendu elektronických podpisů a časových razítek.
- o) Přebírá, uvádí do provozu a nastavuje parametry operačních systémů.
- p) Zajišťuje technickou správu základních registrů.
- q) Plní funkci lokálního administrátora Seznamu orgánů veřejné moci.
- r) Plní funkci kontaktní osoby s certifikační autoritou postsignum.
- s) Spravuje wifi sítě v budovách MÚ.

9. Organizační činnosti

- a) Vede agendu ztrát a nálezů a předkládá do RM návrhy na prodej nebo likvidaci nalezených věcí.
- b) Zajišťuje nákup spotřebního materiálu včetně jeho výdeje a evidence.
- c) Zajišťuje chod telefonní ústředny a evidenci telefonních hovorů.
- d) Vede evidenci služebních SIM karet a zajišťuje vyúčtování mobilních hovorů.
- e) Zajišťuje pravidelné hlášení městského rozhlasu.
- f) Vede evidenci vydaných elektronických klíčů a fyzických klíčů od budovy radnice.
- g) Vede evidenci zapůjčených klíčů od nebytových prostor využívaných MÚ a dalšími orgány města.
- h) Vede evidenci razítek.
- i) Zajišťuje běžnou údržbu, opravy a obměnu zařízení jednotlivých pracovišť MÚ, které nejsou součástí budovy.
- j) Zajišťuje revize elektrozařízení v prostorách MÚ, které nejsou součástí budovy.
- k) Zodpovídá za centrální archivaci a skartaci písemností MÚ.
- l) Rozhoduje o využití vnitřních prostor budov MÚ.
- m) Vede evidenci denního tisku a časopisů.
- n) Zabezpečuje spisovou službu a spisovnu MÚ.
- o) Zabezpečuje aktualizaci a distribuci telefonního seznamu MÚ.

10. Personalistika

- a) Organizačně a technicky zajišťuje vzdělávání a odměňování členů ZM.
- b) Organizačně a technicky zajišťuje vzdělávání zaměstnanců města zařazených do MÚ, včetně jeho evidence a organizace plánů vzdělávání.
- c) Spolupracuje s tajemníkem MÚ v oblasti personalistiky.
- d) Zajišťuje agendu BOZP a PO.
- e) Zajišťuje agendu „veřejné služby“ ve spolupráci s TS Příbor.

11. Krizové řízení

- a) Koordinuje a odpovídá za řádnou přípravu na krizové situace.
- b) Zabezpečuje úkoly požární ochrany podle § 29 odst. 3) a § 30 zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.

12. Kronika

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

Oddělení kanceláře vedení města a školství

1. Sekretariát vedení města

- a) Zabezpečuje veškeré administrativní, organizační, koordinační, provozní a materiálně-technické činnosti související s výkonem funkce starosty, místostarosty a tajemníka MÚ.
- b) Vyhotovuje zápisy z porad vedení městského úřadu vč. rozesílání a archivování.
- c) Organizuje přidělování služebních aut pracovníkům MÚ.
- d) Organizuje a přiděluje jednotlivé konferenční místnosti žadatelům pro služební jednání.
- e) Vytváří a spravuje intranet MÚ.
- f) Vytváří a spravuje evidenci obecně závazných a vnitřních předpisů města, zřizovacích listin organizací města a veřejnoprávních smluv (mimo o poskytování dotací z rozpočtu města).
- g) Zajišťuje zveřejňování právních předpisů města ve sbírce právních předpisů územně samosprávných celků.

2. Problematika ZM, RM, komisí a výborů

- a) V souladu se zákonem o obcích a jednacími řády ZM a RM zajišťuje přípravu a organizaci zasedání ZM a schůze RM včetně rozesílání a zveřejňování pozvánky na zasedání ZM a schůze RM.
- b) Zpracovává detailní návrhy programů schůzí RM a zasedání ZM dle schválených plánů prací a dalších návrhů účastníků jednání včetně jejich pozvání.
- c) Kontroluje úplnost předávaných materiálů pro jednání ZM a schůze RM.
- d) Zajišťuje shromažďování zkompleťovaných materiálů pro ZM a RM a jejich distribuci členům ZM, RM.
- e) Zajišťuje prezentaci předkládaných materiálů na zasedání ZM a RM.
- f) Zajišťuje zaznamenávání návrhů usnesení ZM a RM v souladu s jednacími řády ZM a RM.
- g) Zapisuje usnesení ZM a provádí prezentaci předkládaných návrhů na zasedání ZM.
- h) Pořizuje zápisy ze zasedání ZM a schůze RM a zajišťuje distribuci usnesení RM a ZM dle jednacích řádů.
- i) Eviduje úkoly a kontroluje dodržování termínů a lhůt plnění usnesení ZM a RM.
- j) Zajišťuje archivaci materiálů RM a ZM.
- k) Zajišťuje archivaci materiálů komisí RM a výborů ZM.
- l) Poskytuje veřejnosti dokumenty dle zákona o obcích.
- m) 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.
- n) Spolupracuje s předsedy komisí RM a výborů ZM na organizačním zajištění jejich jednání.

- o) Organizačně zabezpečuje záležitosti osadních výborů ZM a Komise pro občanské záležitosti, vč. sestavení rozpočtu a jeho plnění.
 - p) Po obdržení zápisů z jednání komisí RM a výborů ZM provádí bezodkladně jejich distribuci pracovníkům MÚ, členům RM a ZM a těm, jichž se ještě zápis týká a současně je archivuje.
3. Koordinace mediální propagace činností města
- a) Zabezpečuje jednotnou propagaci MÚ.
 - b) Organizačně zajišťuje veřejné setkání s občany vč. moderace.
 - c) Odpovídá za zveřejňování informací o činnosti města na webu města, sociálních sítích a ostatních médiích.
 - d) Zabezpečuje družební styk.
4. www stránky města a sociální sítě
- a) Zajišťuje funkčnost a aktualizaci www stránek a informací o městě na sociálních sítích města Příbora.
 - b) Zabezpečuje rozesílání informací do všech informačních kanálů města včetně mobilních aplikací a SMS zpráv.
5. Městská televize
- a) Spolupracuje na základě smluvního vztahu s dodavatelem vysílání městské televize.
 - b) Vyhláší výběrová řízení na vysílání lokální TV.
 - c) Zajišťuje rozpočtovou správu poplatků za vysílání, autorských poplatků a plateb za vysílání.
 - d) Připravuje návrhy smluv na vysílání lokální TV.
6. Školství
- a) Vykonává a zajišťuje samostatnou působnost města na úseku školství, včetně výkonu funkce zřizovatele vůči právnickým osobám na úseku školství, mimo oblast jejich rozpočtu, nakládání s majetkem a správy účelově vázaných prostředků.
 - b) Vytváří podmínky pro plnění povinné školní docházky dětí s místem trvalého pobytu na území města Příbora a vymezuje školské obvody.
 - c) Předkládá návrh na zřízení, sloučení, rozdělení a zrušení příspěvkových školských organizací.
 - d) Zpracovává zprávu o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy ve městě.
 - e) Monitoruje a vyhodnocuje plnění koncepčních záměrů města v oblasti školství.
 - f) Podílí se na zřízení školských rad při základních školách v Příboře a předkládá orgánům města podněty a oznámení podané školskými radami.
 - g) Zajišťuje úkoly spojené s aktualizací a optimalizací rejstříku škol a školských zařízení.
 - h) Zajišťuje zápisy příspěvkových organizací do obchodního rejstříku a v Úředním věstníku ČR.
 - i) Připravuje vyhlášky a nařízení pro oblast školství v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
 - j) Připravuje návrhy zřizovacích listin školských příspěvkových organizací včetně jejich změn a dodatků.

- k) Zajišťuje organizaci zápisu dětí do 1. tříd základních škol v souladu s obecně závaznou vyhláškou o stanovení školských obvodů základních škol zřízených městem Příbor.
- l) Zajišťuje ve spolupráci s mateřskými školami organizaci zápisu do mateřských škol.
- m) Sleduje a vyhodnocuje inspekční zprávy a návrhy závěrů k městu a k řediteli školy.
- n) Připravuje podklady pro návrhy na odměny ředitelů školských příspěvkových organizací.
- o) Organizuje konkurzní řízení na obsazení funkce ředitele školské příspěvkové organizace, jejichž zřizovatelem je město Příbor.
- p) Provádí kontrolu náležitostí výroční zprávy o činnosti za uplynulý školní rok.
- q) Zpracovává žádosti o výjimky z počtu žáků na ZŠ a MŠ v Příboře pro jednání v orgánech města.
- r) Podílí se na organizaci vzdělávání veřejnosti.
- s) Pravidelně podává veřejnosti informace z oblasti škol a školských zařízení, zajišťuje osvětu formou letáků, článků v Měsíčníku, přednášek.
- t) Zajišťuje organizaci slavnostních událostí a akcí související se školskými zařízeními.

Čl.XIII.

Odbor životního prostředí, dotací a veřejných zakázek

1. Životní prostředí v samostatné působnosti

Odpadové hospodářství

- a) Spolupracuje s TS Příbor při přípravě podkladů pro uzavření smluv s původci, kteří produkují odpad podobný komunálnímu odpadu k využívání systému nakládání s komunálním odpadem města.
- b) 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.
- c) Předává informace o nakládání s komunálním odpadem statistickému úřadu v souladu s obecně závaznými předpisy.
- d) Připravuje návrh OZV, kterou se stanoví systém shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů.
- e) Připravuje návrh OZV, kterou se stanoví místní poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů.
- f) Zajišťuje další záležitosti, které souvisejí s nakládáním s komunálním odpadem ve městě, zejména:
 - 1. čtvrtletní hlášení o množství vytríděných odpadů ve městě,
 - 2. inventarizaci a údržbu stanovišť kontejnerů,
 - 3. provoz kompostárny, který spočívá především v revizi, opravách, monitoringu podzemních vod a drobných stavebních úpravách pro efektivní kompostování bioodpadu občanů,
 - 4. ve spolupráci s OIRSM se podílí na investičních akcích a velkých opravách souvisejících s provozem kompostárny,

5. monitoring již rekultivovaných skládek.

- g) Spolupracuje s TS Příbor v oblasti odpadového hospodářství.
- h) Zajišťuje agendu likvidace autovraků na území města Příbora mimo pozemní komunikace.

Vodní hospodářství

- i) Vykonává správu drobných vodních toků, které byly městu svěřeny do správcovství podle zákona o vodách.
- j) Zabezpečuje povinnosti vlastníka parcel drobných vodních toků podle zákona o vodách v případech, kdy město je zapsáno jako vlastník pozemků, na kterých se nacházejí drobné vodní toky.
- k) Spolupracuje s příslušným odborem 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.
- l) Vede evidenci veřejných studní.
- m) Zajišťuje povinnosti související s ochranou před povodněmi, které jsou dány povodňovým plánem, ale i případné další záležitosti související s ochranou před povodněmi. Zajišťuje každoroční aktualizaci povodňového plánu.
- n) Zajišťuje hlášení o vypouštěných vodách do vodních toků, hlášení majetkové a provozní evidence vodovodů a kanalizací a stočného.
- o) Poskytuje konzultace k investičním záměrům a souvisejícím činnostem města v oblasti vod, (např. k návrhům nakládání s podzemními, povrchovými a odpadními vodami, k návrhům provozních, havarijních a kanalizačních řadů, povodňového plánu města).

Ochrana přírody a krajiny

- p) Zabezpečuje povinnosti vlastníků dřevin rostoucích mimo les podle zákona o ochraně přírody a krajiny v případech, kdy stromy rostou na pozemcích ve vlastnictví města, zejména zdravotní ořezy a dohled nad výsadbami dřevin.

Veřejná zeleň

- q) Navrhuje novou výsadbu rostlin (koncepce zeleně).
- r) Zajišťuje správu zeleně na území města, vede provozní evidenci údržby zeleně, vypracovává časové plány údržby a provádí přejímky prací.
- s) Řídí a kontroluje provádění údržby zeleně na území města, zajišťuje kontrolu provozní bezpečnosti prvků zeleně (zejména stromů) a navrhuje opatření ke zlepšení stavu.

Ochrana zvířat proti týrání

- t) Zajišťuje působnost obce dle zákona na ochranu zvířat proti týrání.

Veterinární péče

- u) 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.

Lesní hospodářství

- v) Zajišťuje kompletní hospodaření v lesích města Příbora, včetně odborné lesní správy.

- w) Zpracovává podklady pro lesní hospodářský plán.
- x) Vede evidenci lesních pozemků a finanční zajištění lesního hospodářství.
- y) Vykonává správu městských lesů podle zákona o lesích.
- z) Zajišťuje a realizuje prodej vytěženého dříví z pozemků plnících funkci lesa.

Ochrana ovzduší

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

Ostatní úkoly

- bb) Zajišťuje povinnou deratizaci městských pozemků.
- cc) Zajišťuje pravidelné podávání informací a osvětu o životním prostředí vč. pořádání akcí k jeho podpoře.
- dd) Zajišťuje agendu příspěvků města v oblastní životního prostředí.

2. Životní prostředí v přenesené působnosti:

Odpadové hospodářství

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

Ovzduší

- c) Zpřístupňuje informace podle zákona o ochraně ovzduší a zvláštních právních předpisů.
- d) Spolupracuje s Ministerstvem životního prostředí při zpracování a aktualizaci programu zlepšování kvality ovzduší.
- e) Zajišťuje vypracování programu zlepšování kvality ovzduší v oblastech se zhoršenou kvalitou, které se nacházejí v působnosti obce.
- f) Kontroluje dodržování základních povinností daných zákonem o ochraně ovzduší, za jejich porušení ukládá pokuty.
- g) 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.
- h) Přípravuje podmínky pro nařízení k zákazu spalování některých druhů paliv pro malé spalovací zdroje znečišťování.

Voda

- i) V působnosti obecního úřadu dle zákona o vodách upravuje, omezuje, popřípadě zakazuje obecné nakládání s povrchovými vodami.
- j) Zajišťuje působnost obecního úřadu dle zákona o vodovodech a kanalizacích o povinnosti veřejné služby.

Ochrana přírody a krajiny

- k) Povoluje kácení dřevin a ukládá náhradní výsadbu. Oznamuje podezření na neoprávněné kácení dřevin mimo les odpovědným orgánům.
- l) Vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě.
- m) Vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve svém správním obvodu.
- n) Vydává závazná stanoviska k zásahům do registrovaných krajinných prvků, pokud se zároveň nejedná o území evropsky významné lokality a registrují významné krajinné prvky.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Vydává souhlas ke zřizování nebo rušení veřejně přístupných účelových komunikací, stezek a pěšin mimo zastavěné území obcí.

Veterinární péče

- r) Na návrh krajské veterinární správy připravuje pro RM podklady pro vydání nařízení mimořádných veterinárních opatření, jejich rušení, dozírá na jejich plnění.

Rostlinolékařská péče

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

Rybářství

- t) Vydává rybářské lístky v působnosti pověřeného obecního úřadu.

3. Dotace

- a) Připravuje a předkládá RM a ZM materiály k žádostem o dotace.
- b) Zabezpečuje ve spolupráci s příslušnými odbory podávání žádostí o dotaci, granty apod.
- c) Připravuje poklady pro podepisování smluv o dotace.
- d) Zabezpečuje administraci projektů dle pravidel jednotlivých poskytovatelů dotací.
- e) Provádí ve spolupráci s odborem finančním a odborem, v jehož působnosti je dotace přijímána vyúčtování dotací.
- f) Provádí evidenci získaných dotací.
- g) Zabezpečuje povinnou i nepovinnou publicitu projektů, u kterých byla získána dotace.
- h) Sleduje a koordinuje dodržování podmínek udržitelnosti u projektů města, na které byly poskytnuty dotační prostředky.

4. Veřejné zakázky města

- a) Provádí poradenství při veřejných zakázkách organizovaných jinými odbory a příspěvkovými organizacemi.

- b) Zabezpečuje ve spolupráci s ostatními odbory zveřejňování zakázek města včetně všech dalších povinných informací na webových stránkách města, na profilu zadavatele a ve věstníku veřejných zakázek.
- c) Spolupracuje při přípravě návrhů smluv na veřejné zakázky.

Čl.XIV.

Odbor investic, rozvoje a správy majetku

1. Agenda přípravy a realizace investičních stavebních akcí
 - a) Zabezpečuje za město inženýrsko-investorskou a dozorovou činnost při výstavbě vlastních stavebních investic – zejména nové stavby, rekonstrukce, modernizace a opravy nemovitého majetku města, vč. inženýrských sítí.
 - b) Předkládá návrhy na zpracování projektové dokumentace.
 - c) Zabezpečuje veškeré stupně projektové dokumentace realizované odborem.
 - d) Ve funkci zástupce investora zajišťuje a zpracovává podklady pro jednotlivé stupně povolenacích i kolaudačních řízení, projednává investiční akce s orgány státní správy, se správci inženýrských sítí, dotčenými vlastníky a ostatními účastníky řízení. O potřebné dokumenty a rozhodnutí žádá jménem města.
 - e) Zabezpečuje smluvní vztahy pro přípravu a provádění stavebních akcí realizovaných odborem, vč. záležitostí v záruční době stavby.
 - f) Zpracovává a vyhodnocuje harmonogram realizačních i projektových akcí.
 - g) Spolupracuje se všemi organizacemi, zajišťujícími dodávku energií ve městě s vazbou na přípravu a realizaci výstavby či rekonstrukci objektů v majetku města.
 - h) Realizuje investiční stavební akce objektů, které využívají příspěvkové organizace města, vč. technologického vybavení.
2. Rozvoj města
 - a) Zpracovává koncepční a rozvojové materiály ve všech oblastech činnosti města.
 - b) Zabezpečuje zpracování strategického plánu města.
 - c) Ve spolupráci s příslušnými odbory a komisemi a pracovními skupinami zpracovává návrhy akčních plánů pro projednání v orgánech města.
 - d) Sleduje a vyhodnocuje plnění akčních plánů.
 - e) Vede a průběžně aktualizuje banku projektů.
 - f) Podílí se na architektonickém a urbanistickém řešení jednoduchých staveb a dalších zařízení města podle podmínek daných územním plánem města, urbanistickou koncepcí, případně aktuálně platnými pravidly v dané oblasti.
 - g) Posuzuje projektové dokumentace staveb na území města, kde je město účastníkem řízení z hlediska urbanistické koncepce oblasti nebo místa stavby. Na základě tohoto posouzení vypracovává a vydává stanoviska města ke stavbám jiných subjektů na pozemcích sousedících s pozemky města.
 - h) Zpracovává podmínky pro stavby a soubory staveb města nebo staveb jiných investorů na pozemcích města včetně doporučeného grafického znázornění.
 - i) Zajišťuje agendu regulativů zástavby ve městě.
3. Územní plánování

- a) Vystupuje za město jako pořizovatel územně plánovací dokumentace (dále jen „ÚPD“).
 - b) Soustřeďuje požadavky na změny a úpravy ÚPD a tyto předkládá k vyjádření ZM.
 - c) Sleduje aktuálnost ÚPD a v případě nutnosti její úpravy (schválení nadřazených ÚPD, potřeby města apod.) předkládá požadavky na aktualizaci ÚPD města ZM.
 - d) V případě rozhodnutí ZM o pořízení ÚPD, nebo její změny, zabezpečuje činnosti související s pořízením ÚPD dle stavebního zákona a příslušných prováděcích vyhlášek.
 - e) Vydává stanoviska z hlediska územního plánu k prodeji a pronájmu pozemků v majetku města.
 - f) Poskytuje podklady, informace a konzultace o územně technických podmínkách pro fyzické a právnické osoby připravující stavební činnost ve městě.
 - g) Vystupuje za město ve styku se správci inženýrských sítí a koordinuje jejich činnost z hlediska technického a územního plánování, časovosti a koordinovanosti.
 - h) Zabývá se urbanistickým rozvojem města.
4. Program regenerace MPR
- a) Zajišťuje záležitosti spojené všestranným rozvojem MPR.
 - b) Zpracovává podklady a návrh Programu regenerace MPR.
 - c) Připravuje návrhy na opravy a obnovu nemovitostí v MPR ve vazbě na vyhlášené památky a možné dotace a příspěvky ze státních a jiných zdrojů.
 - d) Zabezpečuje koncepční materiály a studie v oblasti památkové péče.
 - e) Spolupracuje na zpracování regulačních plánů na území MPR a ochranného pásma MPR.
 - f) Pracuje v oblasti MPR jako informátor a koordinátor potřeb majitelů nemovitostí v MPR ve vztahu k rozpočtu města a možným dotacím.
 - g) Poskytuje jiným investorům informace o možných stavebních aktivitách v MPR ve vztahu k aktuálním předpisům v oblasti památkové péče.
 - h) Spolupracuje se Stavebním úřadem při výkonu dodržování zásad schválených pro MPR a ochranné pásmo MPR.
 - i) Pečuje o památky a prvky drobné architektury v majetku města, které byly odboru předány do správy.
 - j) Spolupracuje při obnově a údržbě objektů a jiných památek v MPR s jejich vlastníky.
 - k) Spolupracuje při obnově a údržbě objektů a jiných památek v MPR s pověřenými pracovníky NPÚ Ostrava a MÚ Kopřivnice.
 - l) Zpracovává podklady pro stanovení výše příspěvků na opravy objektů v MPR dle Pravidel pro přidělování příspěvků v MPR.
 - m) Zajišťuje agendu příspěvků města na opravy objektů v MPR.
 - n) Spolupracuje s komisí pro regeneraci MPR.
 - o) Zpracovává podklady pro anketní dotazník a žádosti související se státním Programem regenerace MPR a MPZ, případně jinými vyhlášenými dotačními tituly v oblasti památkové péče.
5. Majetkoprávní úkony (prodej, pronájem, koupě, věcná břemena aj.)

- a) Zabezpečuje doklady o vlastnictví domů, objektů a pozemků v majetku města. Organizuje činnost spojenou s nabytím či převodem majetku města (nemovitého i movitého).
- b) Vypracovává podklady a návrhy smluv pro převod nemovitostí a pro přenechání pozemků k užívání jinému, včetně návrhu na vklad práva do katastru nemovitostí.
- c) Po získání souhlasů majitelů dotčených pozemků se stavebními aktivitami města realizuje majetkoprávní úkony mezi městem a dotčeným subjektem (např. věcná břemena apod.).
- d) Vypracovává smlouvy pro provedení majetkoprávního vypořádání s vlastníky nemovitostí, které město potřebuje převést do svého majetku (investiční činnost), včetně vkladu práva do katastru nemovitostí.
- e) Zabezpečuje zaměření, oddělení či rozdělení pozemků, vyhotovení geometrických plánů.
- f) Zabezpečuje zápis nových staveb vybudovaných městem v rámci investiční činnosti do Katastru nemovitostí.
- g) Zajišťuje zpracování smluv o zřízení věcného břemene pro nově vybudované inženýrské sítě ve vlastnictví města na pozemcích fyzických a právnických osob.
- h) Obstarává znalecké posudky pro majetkoprávní úkony města.
- i) Rozhoduje o zřizování věcných břemen na nemovitostech města i o realizaci věcných břemen ve prospěch města na pozemcích, které nejsou v majetku města.
- j) Zpracovává smlouvy příkazního typu, hodnotí jejich plnění a navrhuje jejich změny ve všech majetkoprávních oblastech města, které nejsou svěřeny tímto organizačním řádem jinému odboru MÚ, nebo zřizovací listinou organizační složce nebo příspěvkové organizaci města.
- k) Vyjadřuje se k zájmům města 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.

6. Doprava

- a) Eviduje a vyřizuje prostřednictvím příslušných orgánů žádosti o změny dopravního značení.
- b) Eviduje žádosti o úpravy místních a účelových komunikací v majetku města.
- c) Zabezpečuje instalaci nového dopravního značení.
- d) Provádí technický dozor na místních komunikacích (dále jen „MK“) a chodnících.
- e) Vyjadřuje se za město k žádostem o zásah do MK a chodníků.
- f) Vydává za město stanoviska k připojení nových účelových komunikací a sjezdů na místní komunikace.
- g) Přebírá MK a chodníky po provedených pracích (výkopy, překopy apod.).
- h) Uplatňuje vady na MK a chodnících vzniklé v rámci záručních lhůt.
- i) Zabezpečuje instalaci nových odvodňovacích zařízení souvisejících s MK.
- j) Zpracovává návrhy na opravy MK, chodníků a souvisejících zařízení.
- k) Zabezpečuje budování a opravy místních komunikací, chodníků a cyklostezek zařazených do rozpočtu města.

- l) Vypracovává návrhy na rozmístění autobusových zastávek ve městě a v místních částech.
 - m) Sestavuje ve spolupráci s TS Příbor plán údržby, obnovy a oprav místních komunikací a chodníků.
 - n) Vyjadřuje se z hlediska vlastníka místních komunikací k možnosti zřízení trvalých parkovacích míst pro držitele průkazů ZTP/ZTPP a jejich zákonných zástupců.
 - o) Provádí správu místních poplatků za užívání veřejného prostranství při stavebních aktivitách dle příslušné OZV.
 - p) Na základě rozhodnutí rady města vydává a přiděluje povolenky pro vyhrazené parkování na místních komunikacích.
7. Veřejné osvětlení (dále jen „VO“)
- a) Podílí se za město na nových projektech a realizaci VO.
 - b) Eviduje žádosti o úpravy a doplnění sítě VO a tyto konzultuje s aktuálním správcem VO.
 - c) Koordinuje činnost správců inženýrských sítí (především NN) ve vztahu k souvisejícím rozvodům VO.
 - d) Působí jako konzultant při opravách veřejného osvětlení, jejichž realizace přísluší na základě zřizovací listiny jiným subjektům (TS a dalším).
 - e) Spolupracuje s příspěvkovou organizací TS při sestavování plánu údržby a projednávání návrhu rozpočtu na úseku VO.
 - f) Provádí dozor nad minimálně 1x ročním předkládáním písemných informací zřizovateli o provedených opravách a úpravách VO.
 - g) Vydává stanoviska k uložení podzemních i nadzemních sítí VO pro činnost jiných investorů.
 - h) Zajišťuje rozšiřování a novou výstavbu VO.
 - i) Koordinuje činnost správců inženýrských sítí (především NN) ve vztahu k souvisejícím rozvodům VO.
8. Městský rozhlas (dále jen „MR“)
- a) Podílí se za město na nových projektech a realizaci MR.
 - b) Eviduje žádosti o úpravy a doplnění sítě MR a tyto konzultuje s aktuálním správcem MR.
 - c) Koordinuje činnost správců inženýrských sítí (především NN) ve vztahu k souvisejícím rozvodům MR.
 - d) Působí jako konzultant při opravách MR, jejichž realizace přísluší na základě zřizovatelské listiny jiným subjektům (TS, a další).
 - e) Spolupracuje s příspěvkovou organizací TS při sestavování plánu údržby a projednávání návrhu rozpočtu na úseku MR.
 - f) Provádí dozor nad minimálně 1x ročním předkládáním písemných informací zřizovateli o provedených opravách a úpravách MR.
 - g) Vydává stanoviska k uložení podzemních i nadzemních sítí MR pro činnost jiných investorů.
 - h) Zajišťuje rozšiřování a novou výstavbu MR.

9. Kanalizace, vodovod, plynovod

- a) Vydává z hlediska vlastníka technická stanoviska k napojení přípojek na kanalizaci, vodovod a plynovod, pokud tyto nejsou spravovány na základě nájemní, či jiné smlouvy, jiným správcem.
- b) Kontroluje splnění podmínek napojení.
- c) Přebírá kanalizaci, vodovod a plynovod po pracích jiných investorů, pokud nejsou spravovány jiným správcem.
- d) Vydává technická stanoviska k pronájmům nebo prodejům kanalizací, vodovodů a plynovodů a zpracovává požadavky na rozšíření těchto inženýrských sítí.
- e) Navrhuje velké opravy a nové jmenovité stavební akce.
- f) Vede plán financování a obnovy vodovodů a kanalizací.
- g) Zajišťuje správu, větší údržbu a opravy kanalizační, vodovodní a plynovodní sítě v majetku města, pokud tato není svěřena jiným správcům.
- h) Zajišťuje provoz Čističky odpadních vod na Hájově.

10. Geograficko informační systém (GIS)

- a) Vede agendu související s GIS.
- b) Je zodpovědný za funkčnost GIS.
- c) Provádí analýzy stávajícího rozsahu a využitelnosti GIS.
- d) Analyzuje a navrhuje další možnosti využitelnosti GIS z pohledu MÚ.
- e) Předkládá návrhy na možná rozšíření GIS (agendy existujících v jiných obcích, které by se daly aplikovat na MÚ Příbor).
- f) Spolupracuje s informatikem na možnostech využitelnosti GIS vzhledem k hardwarovým a softwarovým omezením stávající VT, popř. na návrhu rozšíření hardwaru nebo upgrade softwaru.
- g) Vystupuje za město jako koordinátor vůči firmě zabezpečující instalaci a aktualizaci GIS.
- h) Spolupracuje s poskytovatelem GIS, upřesňuje požadavky zadavatele a konkretizuje problematiku zpracovávaných agend.
- i) Spolupracuje s poskytovatelem při instalaci nových agend GIS, popř. při instalaci stávajících agend na nové počítače.
- j) Stanovuje periodu a termíny aktualizací GIS.
- k) Navrhuje další postup rozšiřování a zdokonalování GIS dle možností poskytovatele GIS.
- l) Shromažďuje podklady z jednotlivých odborů MÚ pro aktualizaci GIS.
- m) Shromažďuje podklady jednotlivých odborů MÚ pro aktualizaci všech agend GIS.
- n) Kontroluje správnost a úplnost dodaných podkladů pro změny v GIS.
- o) Koordinuje součinnost s poskytovatelem GIS pro jednotlivé agendy.
- p) Kontroluje úplnost zpracování podkladů v aktualizacích dodaných poskytovatelem GIS.
- q) Vyřizuje reklamace provedení aktualizací agend GIS.

11. Pohřebnictví

- a) Zajišťuje povinnosti města dle zákona č. 256/2001 Sb. o pohřebnictví, ve znění pozdějších předpisů.

12. Městský mobiliář

- a) Zabezpečuje majetkovou správu a evidenci prvků městského mobiliáře (dále jen „MM“).
- b) Podílí se za město na nových projektech a realizaci MM.
- c) Zajišťuje dodání a instalaci MM.
- d) Eviduje žádosti o doplnění a umístění nových prvků MM.
- e) Převádí do správy a údržby nové prvky MM TS Příbor.
- f) Provádí evidenci a vkládání nových prvků MM do majetku města.
- g) Zabezpečuje majetkovou správu a evidenci informačního a orientačního systému města (dále jen „IOS“).
- h) Podílí se za město na nových projektech a realizaci IOS.
- i) Zajišťuje jejich dodání a instalaci.
- j) Eviduje žádosti o doplnění a umístění nových prvků IOS.
- k) Převádí do správy a údržby nové prvky IOS TS Příbor.
- l) Provádí evidenci a vkládání nových prvků IOS do majetku města.

Čl.XV.

Odbor finanční

1. Rozpočet

- a) Zajišťuje zpracování a projednání rozpočtu města na jednotlivé rozpočtové roky v třídění podle rozpočtové skladby, kterou stanoví Ministerstvo financí vyhláškou.
- b) Sestavuje návrh pravidel rozpočtového provizoria v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Po schválení rozpočtu v ZM provádí neprodleně rozpis rozpočtu členěný podle podrobné rozpočtové skladby.
- f) Zajišťuje zpracování změn rozpočtu, které se provádí rozpočtovými opatřeními a 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 a zajišťuje jejich rozpis.
- g) Zajišťuje finanční hospodaření města podle schváleného rozpočtu a rozpočtových opatření, provádí pravidelnou, systematickou a úplnou kontrolu hospodaření města.
- h) 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.

- i) Zpracovává finanční vypořádání se státním rozpočtem, rozpočtem kraje a ostatními poskytovateli transferů a dotací.
- j) Navrhuje a organizačně zajišťuje přezkum hospodaření města auditorem.
- k) Zajišťuje zveřejňování příslušných dokumentů souvisejících s rozpočtem v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů na úřední desku.

2. Příspěvkové organizace

- a) Zpracovává návrhy zřizovacích listin mimoškolských příspěvkových organizací města, jejich změn a aktualizací.
- b) Přípravuje v souladu se zřizovací listinou a obecně závaznými předpisy návrhy smluv o převodu majetku příspěvkovým organizacím, a to formou bezúplatného převodu a výpůjčky včetně jejich změn a dodatků.
- c) Spolupracuje s příspěvkovými organizacemi v oblasti nakládání s nepotřebným majetkem dle vydaného pokynu.
- d) Projednává s příspěvkovými organizacemi návrhy rozpočtů za rozpočtový rok.
- e) Projednává s příspěvkovými organizacemi střednědobý výhled rozpočtu, který se sestavuje na nejméně 2 roky následující po roce, na který je sestavován rozpočet.
- f) Předkládá návrhy závazných ukazatelů rozpočtu příspěvkových organizací pro kalendářní rok ke schválení RM.
- g) Přípravuje podklady pro předkládání výsledku hospodaření příspěvkových organizací za kalendářní rok.
- h) Přípravuje podklady pro předkládání rozpočtu a rozpočtových opatření příspěvkových organizací na kalendářní rok.
- i) Přípravuje podklady pro návrhy na odměny ředitelů mimoškolských příspěvkových organizací.
- j) Metodicky řídí příspěvkové organizace ve finančních záležitostech.

3. Účetnictví

- a) Zabezpečuje a zodpovídá za vedení účetnictví města v souladu se zákonem o účetnictví a dalšími souvisejícími zákony a vyhláškami.
- b) Zpracovává účetní výkazy dle platné legislativy, zajišťuje jejich odeslání do Centrálního systému účetních informací státu a k archivaci dat Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje.
- c) Zabezpečuje vyúčtování provozních záloh.
- d) Zabezpečuje tisk účetních sestav výkazů.
- e) Zabezpečuje styk s peněžními ústavy včetně zřizování a rušení účtů, otevírá limity čerpacích účtů u dotací.
- f) Ve spolupráci s bankou zajišťuje zhodnocování dočasně volných finančních prostředků.
- g) Vede evidenci nedokončeného dlouhodobého hmotného majetku.
- h) Zajišťuje podklady ke zpracování dokladové inventarizace.

- i) Vede evidenci přijatých a vydaných faktur a evidenci platebních poukazů v příslušném informačním systému.
- j) Proplácí faktury dodavatelům, vystavuje faktury za město na základě podkladů příslušných vedoucích odborů a zajišťuje jejich distribuci dodavatelům, vede evidenci pohledávek dle knihy faktur.
- k) Sleduje úhrady příjmových položek – pronájmy, věcná břemena, prodeje pozemků, bytů, pokut apod.
- l) Sleduje odděleně příjmy a výdaje pro DPH a zpracovává daňové přiznání za DPH.
- m) Zpracovává daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob za město.
- n) Zabezpečuje výběrová řízení na poskytovatele bankovních úvěrů.
- o) Sleduje a zajišťuje splácení úvěrů a úroků u přijatých bankovních úvěrů.
- p) Zpracovává návrhy vnitřních norem týkajících se jeho působnosti.

4. Poplatky a vymáhání pohledávek

- a) Vykonává státní správu na úseku výherních hracích přístrojů a videoloterijních terminálů.
- b) Provádí fyzickou kontrolu výherních hracích přístrojů v hernách.
- c) Provádí správu všech místních poplatků na základě OZV, mimo místní poplatek za užívání veřejného prostranství při stavebních aktivitách.
- d) Zajišťuje vymáhání pohledávek města, které vznikly při výkonu samostatné působnosti, a to v rozsahu vymezeném právními předpisy.
- e) Vede evidenci pohledávek místních poplatků a ostatních pohledávek.
- f) Provádí upomínky neuhrazených plateb, vydává platební výměry, provádí návrhy na exekuce a další rozhodnutí v daňovém řízení.
- g) Zpracovává podklady pro odpis nevymožených pohledávek.
- h) Zajišťuje evidenci, vydávání a vyúčtování pokutových bloků.
- i) Vede a vymáhá agendu dlužníků dávek sociální péče a hmotné nouze.
- j) Povoluje konání veřejných sbírek a účastní se počítání těchto sbírek.
- k) Posuzuje žádosti o vydání povolení k umístění herního prostoru a vydává povolení k umístění herního prostoru.
- l) Zajišťuje vymáhání pohledávek města, které vznikly při výkonu samostatné působnosti, a to v rozsahu vymezeném právními předpisy.
- m) Provádí upomínky neuhrazených plateb, vydává platební výměry a další rozhodnutí v daňovém řízení.
- n) Předává podklady právníkovi města k podání návrhů na výkon rozhodnutí.
- o) Zpracovává podklady pro odpis nevymožených pohledávek.
- p) Zajišťuje evidenci, vydávání a vyúčtování pokutových bloků.
- q) Vede a vymáhá agendu dlužníků dávek sociální péče a hmotné nouze.
- r) Povoluje konání veřejných sbírek a účastní se počítání těchto sbírek.
- s) Zajišťuje agendu stanovení cen za parkování ve městě.

5. Evidence a likvidace majetku, inventarizace majetku a pojištění

- a) Vede evidenci majetku města v informačním systému včetně odepisování a kategorizace majetku v souladu s platnými účetními předpisy.
- b) Zabezpečuje přenos údajů z prvotní evidence nemovitého majetku do informačního systému.
- c) Zajišťuje 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.
- d) Zabezpečuje podklady pro výpočet daně z nemovitých věcí. Nárokuje do rozpočtu finanční prostředky na úhradu této daně.
- e) Zabezpečuje agendu úpravy výše daně z nemovitých věcí (vyhláška o koeficientu).
- f) Zajišťuje inventarizaci majetku města – směrnice, tiskopisy, závěrečná zpráva, kompletace dokumentů souvisejících s inventarizací majetku a závazků.
- g) Zajišťuje pojištění majetku města, spolupracuje s makléřskou firmou.

6. Pokladna a mzdová problematika

- a) Zabezpečuje pokladní službu.
- b) Vede evidenci pokladních bloků, zaštiťuje vstupenky a losy na kulturní akce.
- c) Zajišťuje vydávání stravenek v návaznosti na docházkový systém.
- d) Zpracovává mzdovou agendu zaměstnanců města, uvolněných a neuvolněných funkcionářů.
- e) Zabezpečuje výpočet a evidenci nemocenských dávek.
- f) Komunikuje se státními institucemi – zdravotní pojišťovny, Česká správa sociálního zabezpečení, Finanční úřad, Úřad práce.
- g) Zabezpečuje vyplnění a odesílání statistických výkazů v oblasti mzdové a personální.

Čl.XVI.

Odbor kultury, sportu a cestovního ruchu

1. Kulturní akce

- a) Sestavuje plán kulturních a společenských akcí města Příbora.
- b) Zajišťuje organizaci akcí pořádaných městem.
- c) Rozhoduje za město o spolupořádání akcí s jiným subjektem.
- d) Zajišťuje propagaci akcí pořádaných městem, a to způsobem ve městě obvyklým vč. vyvěšování v informačních tabulích.
- e) Zajišťuje tvorbu propagačních materiálů a plakátů.
- f) Vede agendu poplatků autorských práv (OSA, DILIA, INTEGRAM).
- g) Koordinuje pořádání kulturních akcí města s kulturními akcemi jiných subjektů.
- h) Zajišťuje expozice a vernisáže v galerii v radnici, v městské knihovně a ve výstavních panelech.

2. Poplatky, žádosti a povolení

- a) Zabezpečuje agendu oznamování veřejnosti přístupných sportovních a kulturních akcí ve městě dle příslušné obecně závazné vyhlášky.

- b) Vyřizuje žádosti o zapůjčení městského parku pro kulturní účely a informuje ředitele TS Příbor, městskou policii a Policii České republiky.
 - c) Pečuje o využití propagačních skříněk v majetku města určených pro potřeby MÚ.
 - d) Vyřizuje žádosti o kulturní vystoupení organizované městem v církevních památkách.
 - e) Rozhoduje za město o souhlasu s užitím znaku města cizími subjekty.
3. Měsíčník města
- a) Vyhlašuje výběrová řízení na grafickou úpravu a tisk měsíčníku.
 - b) Zajišťuje sběr podkladů a příspěvků, příjem inzerce a reklam a jejich přípravu pro grafické zpracování.
 - c) Zajišťuje korekturu návrhu měsíčníku města a předání pro tisk.
 - d) Zajišťuje distribuci měsíčníku.
6. Poskytování dotací z rozpočtu města
- a) Zajišťuje zveřejnění oznámení o možnosti a termínu podání žádostí o dotace z rozpočtu města na webových stránkách.
 - b) Zajišťuje zveřejnění programů pro poskytování dotací z rozpočtu města na webových stránkách.
 - c) Spolupracuje s pracovní skupinou při přípravě návrhu na rozhodnutí o přidělení dotací z rozpočtu města v oblastech činnosti a provoz, granty a individuální dotace.
 - d) Odpovídá za zajištění vypracování příslušné veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu města a její schválení v IS a podpisy smluvních stran.
7. Fotoarchiv a archiv obrazové dokumentace
- a) Zajišťuje fotodokumentaci, případně videodokumentaci z kulturních akcí a činností cestovního ruchu pro potřeby města (fotoarchiv a videodokumentace a použití dle autorského zákona).
 - b) Obstarává, doplňuje a vede fotoarchiv města.
8. Sport
- Zajišťuje koncepčně oblast sportu, vč. sportovišť ve městě Příbor.
9. Cestovní ruch
- a) Organizuje a podílí se na realizaci činností v oblasti cestovního ruchu pořádaných městem.
 - b) Spolupracuje v oblasti cestovního ruchu se subjekty na místní i regionální úrovni.
 - c) Zajišťuje propagaci města v působnosti odboru.
10. Rodný dům Sigmunda Freuda (dále jen „RD“), piaristický klášter (dále jen „PK“) Kulturní dům (dále jen „KD“)
- a) Zabezpečuje technickou obsluhu průvodcovského systému prodej a evidenci vstupenek, poskytování základních informací o městě, rodném domě Sigmunda Freuda, informace z oblasti cestovního ruchu (anglický jazyk), prodej propagačního materiálu apod.
 - b) 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.

- c) Zabezpečuje vyúčtování vstupného, prodeje propagačních materiálů, vedení výkaznictví a statistiky.
- d) Zajišťuje likvidaci poplachů a narušení bezpečnosti RD.
- e) Zabezpečuje technickou obsluhu techniky v PK, pronájem místností, poskytování informací o PK.
- f) Podílí se na organizačně technickém zabezpečení zasedání zastupitelstva města v PK.
- g) Zabezpečuje obecné činnosti správce PK, tj. návrhy a přípravu propagačních materiálů, propagace PK, zajišťování fotodokumentace a fotoarchivu, oslovování návštěvníků a zabezpečení využití místností k pronájmu.
- h) Zabezpečuje vyúčtování pronájmu, vedení výkaznictví a statistiky PK.
- i) Zabezpečuje drobnou údržbu budovy, vč. vytápění objektu a prohlídky KD.
- j) Vede evidenci vydaných elektronických klíčů a fyzických klíčů od KD, RD a PK.
- k) Koordinuje úklidové práce.
- l) Organizačně zajišťuje pronájem místností (v pracovní době i o víkendech), zejména nepravidelné předávání budovy, příprava místností k pronájmu, předání a převzetí místností k pronájmu KD.

11. Turistické informační centrum

- a) Zabezpečuje poskytování informací např. geografické, historické, možnosti ubytování a stravování, sportovního vyžití, služeb, telefonních čísel, spojů, akcí apod.
- b) Zabezpečuje občanský servis, tj. informace občanům ke zjednodušení orientace ve městě, výdej formulářů, kopírování, služba internetu, tisky z nosičů, skenování, laminování, kroužková vazba.
- c) Zabezpečuje předprodej vstupenek na akce pořádané městem, popř. smluvních partnerů a výrobu plakátů na kulturní akce.
- d) Zabezpečuje inventární a účetní práce, tj. každodenní evidenci tržeb, stavy kopírek, využívaných pro občanský servis a následné vyúčtování, jednoměsíční inventarizace prodeje a skladu.

Čl.XVII.

Odbor stavebního řádu a přestupků

1. Stavební agenda

- a) Vykonává v rámci přenesené působnosti funkci obecného stavebního úřadu na úseku správní agendy podle stavebního zákona.
- b) Vykonává dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících ze stavebního zákona a prováděcích právních předpisů.
- c) Vykonává státní správu na úseku projednávání přestupků a správních deliktů na úseku stavebního řádu.

2. Agenda dopravy

- a) Rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie.

- b) Vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje obecní úřad obce s rozšířenou působností.

3. Přestupková agenda

- a) Vykonává státní správu na úseku projednávání přestupků v působnosti městského úřadu.
- b) Vede evidenci a statistiku přestupků.
- c) Spolupracuje s městskou policií a s PČR Příbor.
- d) Na základě žádosti státních orgánů, orgánů územních samosprávných celků a orgánů činných v trestním řízení podává zprávy o pověsti.

4. Úkoly v samostatné působnosti

- a) Vede evidenci čísel popisných a evidenčních a přiděluje čísla popisná a evidenční.

Čl.XVIII.

Odbor sociálních věcí

Úkoly v samostatné působnosti

1. Bytová problematika

- a) Zajišťuje agendu přidělování bytů zvláštního určení v domech s pečovatelskou službou ve městě, přijímá žádosti pro přidělení bytů zvláštního určení v domech s pečovatelskou službou a zpracovává pořadníky na přidělení těchto bytů.
- b) Zajišťuje agendu spojenou s přidělováním sociálních bytů na dobu určitou.
- c) Vydává vyjádření k ubytování osob na ubytovnách ve vlastnictví města.
- d) Na vyzvání orgánu pomoci v hmotné nouzi sděluje, zda osoba v hmotné nouzi požádala o pomoc při získání přiměřeného bydlení dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů.
- e) Na vyzvání orgánu pomoci v hmotné nouzi vydává stanoviska za obec dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů.

2. Komunitní plánování v sociální oblasti

- a) Realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování a zpracovává střednědobý plán rozvoje sociálních služeb ve městě.
- b) Spolupracuje s pracovními skupinami komunitního plánování rozvoje sociálních služeb ve městě, spolupracuje s jinými státními, samosprávnými či neziskovými institucemi.
- c) Spolupracuje s krajem při přípravě a realizaci střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb kraje a při určování sítě sociálních služeb na území kraje dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- d) Realizuje proces plánování rozvoje rodinné politiky ve městě metodou komunitního plánování a zpracovává plán rozvoje rodinné politiky ve městě.

3. Sociální práce, sociální služby a související činnosti

- a) Zjišťuje potřeby poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám osob na svém území.
- b) Zajišťuje dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb a sociální práce na svém území.

- c) Spolupracuje s dalšími obcemi, krajem a s poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci osobám, popřípadě zprostředkování kontaktu mezi poskytovatelem a osobou.
 - d) Spolupracuje s Diakonií ČCE – střediskem v Ostravě ve věci poskytování sociálních služeb – pečovatelské služby v domech s byty zvláštního určení.
 - e) Vede agendu dopravy seniorů.
 - f) Spolupracuje s kluby seniorů a s organizacemi sdružujícími osoby se zdravotním postižením na území města.
 - g) Sleduje účelnost vynaložených finančních prostředků z rozpočtu města na sociální práci v obci.
 - h) Vypravuje pohřeb dle zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, ve znění pozdějších předpisů.
4. Sociálně-právní ochrana dětí
- a) Zajišťuje sociálně právní ochranu dětí v působnosti obce.
5. Výkon opatrovnictví
- a) Vede evidenci sdělení okresních soudů o rozhodnutí o omezení svéprávnosti osob s trvalým pobytem na území města a ustanovení opatrovníků, spolupracuje se soudy v opatrovnických záležitostech.
6. Poskytování dotací z rozpočtu města
- a) Spolupracuje s pracovní skupinou při přípravě návrhu na rozhodnutí o přidělení dotací z rozpočtu města v oblasti sociálních služeb.
 - b) Zpracovává v součinnosti s úsekem právním a kontrolním podklad pro RM a ZM ve věci rozhodnutí o přidělení dotací z rozpočtu města v sociální oblasti.
 - c) Odpovídá za zajištění vypracování příslušné veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu města a její schválení v IS a podpisy smluvních stran.

Úkoly v přenesené působnosti

7. Sociálně-právní ochrana dětí
- a) Zajišťuje agendu sociálně-právní ochrany dětí v působnosti obecního úřadu, zaměřuje se zejména na děti uvedené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
 - b) Na vyžádání podává soudu zprávy o poměrech dítěte, u něhož rozhodl soud o výchovném opatření.
 - c) Na vyžádání doporučuje soudu osobu vhodnou stát se poručníkem a podává obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností zprávy o poměrech dítěte.
8. Sociální práce
- a) Vytváří ve spolupráci se samosprávou koncepční materiály (metodické a analytické) pro sociální práci v obci a sociální či související služby.
 - b) Spolupracuje s jinými státními, samosprávnými či neziskovými institucemi.
 - c) Provádí sociální práci dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů.

- d) Poskytuje základní i odborné sociální poradenství pro cílové skupiny: osoby se zdravotním postižením, rodiny s dětmi, imigranti, osoby v hmotné nouzi a nezaměstnaní, osoby ohrožené sociálním vyloučením a žijící rizikovým způsobem života, oběti agrese, osoby se ztrátou přístřeší, senioři, osoby omezené na svéprávnosti.
- e) Provádí přímou sociální práci s klientem zaměřenou na změnu klienta, sociální práci zaměřenou na změnu sociálního prostředí a klienta.
- f) Realizuje metody sociální práce vůči klientovi podle potřeby řešení sociálního problému.
- g) Provádí sociální šetření různých aspektů životních situací klientů.
- h) Pomoci depistáže vyhledává a navazuje kontakt s potencionálními klienty v jejich přirozeném prostředí.
- i) Spolupracuje s navazujícími organizacemi při řešení životní situace klienta.
- j) Zjišťuje potřeby poskytování sociální práce a sociálních služeb osobám nebo skupinám osob na svém území.
- k) Zajišťuje dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb a sociální práce na svém území.

9. Výkon opatrovnictví a ustanovení zvláštního příjemce

- a) Vykonává funkci veřejného opatrovníka v sociální oblasti a v sociální péči osobám omezeným ve svéprávnosti v případech, kdy je město soudem ustanoveno jako opatrovník dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- b) Rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění a provádí kontrolu hospodaření dle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

Čl.XIX.

Odbor bytového a nebytového fondu

1. Energie

- a) Zajišťuje energetický management města a jeho příspěvkových organizací.
- b) Zabezpečuje pro město a jeho příspěvkové organizace výběr dodavatele elektrické energie a plynu.
- c) Provádí plánování finančních prostředků a likvidaci faktur za veškeré energie (voda, plyn, EE, teplo) u spravovaných objektů.

2. Majetkoprávní úkony

- a) Vypracovává podklady a návrhy pro prodej, pronájem a nabytí domů a objektů ve vlastnictví města.
- b) Vyhotovuje a uzavírá nájemní smlouvy o nájmu bytů a nebytových prostor ve vlastnictví města.
- c) Zajišťuje podklady a připravuje návrhy na uzavírání smluv pro pronájem a výpůjčku nebytových prostor pro potřeby města.

- d) Posuzuje splnění zákonem stanovených podmínek v případě přechodu nájmu bytů a výměny bytů, při splnění podmínek bez dalšího neprodleně aktualizuje nájemní smlouvy tak, aby odpovídaly existujícímu právnímu stavu.

3. Správa a údržba budov

- a) Zabezpečuje podklady pro zpracování koncepčních materiálů v oblasti bydlení a hospodaření s nebytovým fondem.
- b) Zajišťuje stavební a technickou správu a údržbu všech spravovaných budov v majetku města.
- c) Zabezpečuje inženýrsko-investorskou činnost při opravách, rekonstrukcích a modernizacích spravovaných budov do předpokládané hodnoty 2 000 000 Kč bez DPH.
- d) Realizuje opravy budov, které využívají příspěvkové organizace.
- e) Zajišťuje zpracovávání, vedení a úpravy pasportu budov, pro které zajišťuje správu a údržbu.
- f) Vede evidenci uživatelů jednotlivých předmětných budov, zejm. bytů a osob, které v bytech bydlí.
- g) Vede evidenci vydaných elektronických klíčů a fyzických klíčů od budov, ve kterých sídlí MÚ (kromě radnice, KD, PK, RD).
- h) Zajišťuje dodávku médií a servisní činnosti nezbytně nutné pro provoz spravovaných budov (voda, plyn, el. energie pro spol. prostory domu, dodávky tepla a TUV, servis výtahů, servis společných televizních antén atd.).
- i) Zajišťuje provozní revize technických zařízení ve spravovaných budovách podle platných právních norem a předpisů státního odborného dozoru (hromosvody, plynovody, el. rozvody atd.).
- j) Zajišťuje provádění odečtů vodoměrů a poměrových měřidel spotřeby tepla.
- k) Zajišťuje deratizaci a dezinfekci spravovaných budov.
- l) U spravovaných budov nebytového charakteru a nebytových prostor zajišťuje také správu a údržbu příslušenství těchto nemovitostí.
- m) Činí taková opatření, aby nedošlo zejm. ke ztrátě, odcizení, zničení, zneužití či jinému poškození spravovaného majetku nebo jiným škodám.
- n) Řádně předává spravované nemovitosti, zejm. byty a nebytové prostory nájemníkům a při skončení nájemního vztahu od nájemníků řádně přebírá předmětné nemovitosti, a to vše na základě písemného protokolu o předání či převzetí předmětných nemovitostí.
- o) Zabezpečuje havarijní službu pro spravované nemovitosti, zejména pro tzv. domovní fond.
- p) Zajišťuje úklidové a údržbářské práce v budovách městského úřadu.
- q) Zajišťuje běžnou údržbu a opravy zařízení jednotlivých pracovišť MÚ, které jsou součástí budovy a klimatizace.
- r) Zajišťuje vyvěšování státní vlajky u příležitosti státních svátků.
- s) Zajišťuje revize elektrozařízení používaných v prostorách MÚ, které jsou součástí budovy.

- t) Projednává s řediteli školských zařízení opatření požadované Krajskou hygienickou stanicí a ostatními kontrolními orgány.

4. Bytová problematika

- a) Zajišťuje agendu přidělování obecních bytů do nájmu občanům, přijímá žádosti o byty a zpracovává pořadník.
- b) Spolupracuje s odborem sociálních věcí při přidělování sociálních bytů, bytů zvláštního určení v domech s pečovatelskou službou ve městě a ubytovnách.
- c) Zajišťuje a organizuje provoz ubytoven města.
- d) Nájemcům bytů předepisuje výši nájemného v souladu s platnými právními předpisy, nájemcům nebytových prostor v souladu s uzavřenými smlouvami.
- e) Předepisuje výši měsíční, popř. čtvrtletní úhrady za služby spojené s užíváním předmětných nemovitostí jednotlivým uživatelům těchto předmětných nemovitostí.
- f) Kontroluje placení nájemného a úhrad za služby spojené s užíváním předmětných nemovitostí; v případě neplacení rozesílá jednu upomínku a následně, není-li dobrovolně plněno, předává právníkovi MÚ k soudnímu vymáhání.
- g) Vede evidenci plateb nájemného, fondů a záloh za služby spojené s užíváním předmětných nemovitostí jednotlivých uživatelů předmětných spravovaných nemovitostí.
- h) Provádí roční vyúčtování služeb spojených s užíváním předmětných nemovitostí na jednotlivé uživatele dle platných předpisů do konce října kalendářního roku.
- i) Vybírá, eviduje a vymáhá poplatky z prodlení za pozdní úhradu nájemného a služeb spojených s užíváním předmětných nemovitostí, popř. úroky z prodlení u jiných peněžních dluhů.
- j) Je povinen v případě přeplatku v rámci vyúčtování služeb spojených s užíváním předmětných nemovitostí za příslušný rok započíst tento přeplatek vůči případným evidovaným pohledávkám od nájemce; tento zápočet musí být proveden prokazatelným způsobem.
- k) Návrh k případnému odepsání (prominutí) pohledávky předkládá k rozhodnutí radě města.
- l) Zajišťuje vedení korespondence, administrativní a technické dokumentace.

Čl.xx.

Úsek právní a kontrolní

1. Právní služby a poradenství

- a) Zpracovává právní stanoviska ve věcech v působnosti města.
- b) Podílí se na přípravě podkladových materiálů pro jednání orgánů města.
- c) 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.
- d) Provádí poradenskou činnost v právní problematice odborům MÚ, organizačním složkám a městské policii.
- e) Zabezpečuje řešení právních sporů města vůči vnějším subjektům ve spolupráci s pracovníky MÚ.

- f) Provádí zastupování města Příbora jako opatrovníka při správních nebo soudních řízeních (mimo výkon veřejného opatrovnictví).
- g) Zabezpečuje soudní vymáhání pohledávek.
- h) Zajišťuje součinnost s externí právní kanceláří v případech, kdy je tato zmocněna město zastupovat před soudem nebo správním orgánem, event., s níž je uzavřena smlouva o poskytování právní pomoci.
- i) Podílí se na zpracování obecně závazných předpisů města, vnitřních předpisů města, jakož i zřizovacích listin příspěvkových organizací a zakladatelských listin právnických osob zřízených městem.
- j) Účastní se procesu uzavírání smluv či jiných dokumentů a kontroluje jejich konečné návrhy.
- k) Podílí se na zpracování zřizovacích listin příspěvkových organizací a jejich novelizací.
- l) Kontroluje soulad vnitřních předpisů města a MÚ s obecně závaznými předpisy.
- m) Zajišťuje výkon práv a povinností města při ohlášení shromáždění podle zákona o právu shromažďovacím.
- n) Vede centrální evidenci stížností a petic a dohlíží nad jejich vyřízením v souladu s obecně závaznými a vnitřními předpisy.
- o) Podílí se na procesu zadávání veřejných zakázek v souladu s vnitřními předpisy.
- p) Vede evidenci žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“).
- q) Zajišťuje zpracování výroční zprávy o činnosti města v oblasti poskytování informací dle zákona o svobodném přístupu k informacím a její předložení ke schválení radě města a následné zveřejnění.
- r) Zajišťuje zveřejňování všech rozhodnutí a informací požadovaných zákonem o svobodném přístupu k informacím.

2. Kontrola

- a) Zpracovává roční plán kontrol.
- b) Provádí kontrolní činnost v souladu s ročním plánem kontrol schváleným starostou města.
- c) Vykonává veřejnosprávní kontrolu podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o finanční kontrole“) a podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „kontrolní řád“) u příspěvkových organizací zřízených městem Příbor.
- d) Vykonává veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole a podle kontrolního řádu u žadatelů o dotaci z rozpočtu města nebo jejich příjemců.
- e) Vykonává veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole a podle kontrolního řádu 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.
- f) Přijímá žádosti o dotace z rozpočtu města a vede jejich evidenci.

- g) Zpracovává příslušné dokumenty z kontrol, tzn. protokoly o provedených kontrolách, jejichž součástí je návrh opatření k nápravě nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole.
- h) 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.
- i) Prověřuje plnění opatření k nápravě nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole přijatých kontrolovanými osobami.
- j) Předkládá starostovi města námitky kontrolovaných osob proti protokolu z provedené kontroly k rozhodnutí, pokud námitkám v plném rozsahu nevyhoví.
- k) V zájmu dosažení účelu veřejnosprávní kontroly navrhuje starostovi podle kontrolního řádu další fyzické osoby k účasti na kontrole, zabezpečuje poučení přizvaných osob o jejich právech a povinnostech, zajišťuje vystavení pověření přizvané osobě ke kontrole.
- l) Navrhuje uložení pokuty kontrolovaným osobám podle kontrolního řádu.
- m) Zpracovává roční zprávu o výsledcích finančních kontrol a předkládá ji ministerstvu financí.
- n) 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.
- o) Zpracovává návrhy vnitřních norem vztahujících se k finanční kontrole.
- p) Zpracovává rozbor výsledků hospodaření příspěvkových organizací města jako podklad pro tvorbu návrhu rozpočtu těchto organizací na následující roky.
- q) Zajišťuje aktualizaci podpisových vzorů ve vztahu k příslušným ustanovením zákona o finanční kontrole.
- r) Zpracovává informaci o kontrolách podle kontrolního řádu a zajišťuje její zveřejnění způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- s) Zpracovává podklady pro zveřejnění oznámení o možnosti a termínu podání žádosti o dotace z rozpočtu města na webových stránkách.
- t) Zpracovává programy pro poskytování dotací z rozpočtu města a předkládá je RM ke schválení.
- u) Zpracovává podklady pro zveřejnění programů pro poskytování dotací z rozpočtu města na webových stránkách.
- v) Zabezpečuje koordinaci pracovní skupiny při přípravě návrhu na rozhodnutí o přidělení dotací z rozpočtu města v oblastech činnost a provoz, granty, sociální služby a individuální dotace (zejména svolání, zajištění jednání a formulaci závěru – vše ve spolupráci s odborem kultury, školství sportu a cestovních ruchu nebo odborem sociálních věcí, v případě potřeby s jiným odborem dle povahy žádosti).
- w) Zpracovává v součinnosti s odborem kultury, školství, sportu a cestovního ruchu podklad pro RM a ZM ve věci rozhodnutí o přidělení dotace z rozpočtu města v oblastech činnost a provoz, granty a individuální dotace.

- x) Spolupracuje s odborem finančním ve vazbě na účetní evidenci v rámci poskytnuté a vyúčtované dotace z rozpočtu města.
- y) Vede kompletní agendu ke kontrolní činnosti.
- z) Zajišťuje zpracování údajů o finančním vypořádání dotací z rozpočtu města v příslušném informačním systému.

Čl.XXI.

Oprávněné úřední osoby podle správního a daňového řádu

1. Úkony městského úřadu jako správního orgánu ve správním řízení ve smyslu ust. § 15 odst. 2 správního řádu a v daňovém řízení dle ust. § 12 odst. 1 daňového řádu jsou oprávněni provádět jako oprávněná úřední osoba a správce daně tajemník MÚ, dále vedoucí odborů a v případě jejich nepřítomnosti jejich pověření zástupci na základě a v rozsahu pověření vydaného tajemníkem MÚ. Ostatní úředníci na základě a v rozsahu pověření vydaného vedoucím odboru nebo tajemníkem MÚ (dále jen „oprávněná úřední osoba“ a „správce daně“).
2. Oprávněné úřední osoby nebo správci daně příslušní v konkrétní věci jsou zaznamenáni ve spise.

Čl.XXII.

Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je příloha č. 1 organizační schéma.
2. Tento organizační řád ruší a nahrazuje organizační řád MÚ ze dne 14.11.2023 schválený usnesením rady města č. 5/20/RM/2023.
3. Tento organizační řád byl schválen usnesením rady města č. 18/28/RM/2024 ze dne 28.05.2024 a nabývá účinnosti dnem 01.06.2024.

Ing. arch. Jan Malík, v. r.
starosta města

Ing. Bohuslav Majer, v. r.
místostarosta města