

Seznam použitých zkratk a užívané zkratky v dokumentech MěÚ	6
ČÁST I	8
OBEČNÁ USTANOVENÍ	8
Článek 1	8
Úvodní ustanovení	8
Článek 2	8
Postavení a působnost	8
Článek 3	9
Úřední hodiny	9
ČÁST II	11
ORGÁNY MĚSTA	11
Článek 4	11
Členění Orgánů města	11
ČÁST III	14
ORGÁNY ZASTUPITELSTVA A RADY MĚSTA	14
Článek 5	14
Orgány zastupitelstva a rady města	14
ČÁST IV	15
MĚSTSKÝ ÚŘAD	15
Článek 6	15
Vnitřní členění městského úřadu	15
Článek 7	21
Vztahy městského úřadu	21
Článek 8	23
Zásady vnitřního styku	23
Článek 9	26
vydávání, Evidence a doručování dokumentů	26
Článek 10	26
ODPOVĚDNOST PŘI ZVEŘEJŇOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ NA ÚŘEDNÍ DESCE	26
Článek 11	27
DELEGOVÁNÍ ÚKOLŮ A PRAVOMOCÍ, SPRÁVA KAPITOL ROZPOČTU, SYSTÉM ROZDĚLOVÁNÍ ČINNOSTÍ	27
Článek 12	27
OPRÁVNĚNÉ ÚŘEDNÍ OSOBY PODLE SPRÁVNÍHO ŘÁDU	27
Článek 13	28
tvorba smluv a následná odpovědnost za kontrolu plnění z nich plynoucích	28
Článek 14	29
Obecné činnosti útvarů	29
Článek 15	32
Specifické činnosti útvarů	32
<u>Odbor vnitřní správy</u>	32
1. Postavení a základní úloha odboru	32
2. Členění odboru	32
3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou mu trvale svěřeny	32
4. Vztah k příspěvkovým organizacím a městské policii	35
5. Vztah k jiným právníkům osobám	36
6. Vztah k výborům zastupitelstva města, komisím rady města a zvláštním orgánům	36

7. V oblasti přenesené působnosti zabezpečuje činnost příslušející městskému úřadu a působnost, která je zákonem svěřena pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností	36
8. Přestupky, které odbor projednává v I. stupni	36
9. Vztah k rozpočtu města	37
<u>Odbor správních činností a obecní živnostenský úřad</u>	38
1. Postavení a základní úloha odboru	38
2. Členění odboru	38
3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou mu trvale svěřeny	38
4. Vztah k příspěvkovým organizacím a městské policii	38
5. Vztah k jiným právnickým osobám	38
6. Vztah k výborům zastupitelstva města, komisím rady města a zvláštním orgánům	38
7. V oblasti přenesené působnosti zabezpečuje činnost příslušející městskému úřadu a působnost, která je zákonem svěřena pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností	39
8. Přestupky, které odbor projednává v I. stupni	41
9. Vztah k rozpočtu města	42
<u>Odbor sociálních věcí</u>	43
1. Postavení a základní úloha odboru	43
2. Členění odboru	43
3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou mu trvale svěřeny	43
4. Vztah k příspěvkovým organizacím a městské policii	44
5. Vztah k jiným právnickým osobám	44
6. Vztah k výborům zastupitelstva města, komisím rady města a zvláštním orgánům	44
7. V oblasti přenesené působnosti zabezpečuje činnost příslušející městskému úřadu a působnost, která je zákonem svěřena pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností	44
8. Přestupky, které odbor projednává v I. stupni	45
9. Vztah k rozpočtu města	45
10. Právní předpisy města v působnosti odboru v oblasti:	45
<u>Odbor kultury</u>	46
1. Postavení a základní úloha odboru	46
2. Členění odboru	46
3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou mu trvale svěřeny	46
4. Vztah k příspěvkovým organizacím a městské policii	46
5. Vztah k jiným právnickým osobám	46
6. Vztah k výborům zastupitelstva města, komisím rady města a zvláštním orgánům	46
7. V oblasti přenesené působnosti zabezpečuje činnosti příslušející městskému úřadu a působnost, která je zákonem svěřena pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností	46
8. Přestupky a správní delikty, které oddělení projednává v I. stupni	47
9. Vztah k rozpočtu města	47
10. Právní předpisy města v působnosti odboru v oblasti:	47
<u>Odbor služeb</u>	48
1. Postavení a základní úloha odboru	48
2. Členění odboru	48
3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou mu trvale svěřeny	48
4. Vztah k příspěvkovým organizacím a městské policii	50
5. Vztah k jiným právnickým osobám	50

6. Vztah k výborům zastupitelstva města, komisím rady města a zvláštním orgánům	50
7. V oblasti přenesené působnosti zabezpečuje činnosti příslušející městskému úřadu a působnost, která je zákonem svěřena pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností	51
8. Přestupky, které odbor projednává v I. stupni	51
9. Vztah k rozpočtu města	52
10. Právní předpisy města v působnosti odboru v oblasti:	52
<u>Oddělení vnějších vztahů a propagace</u>	53
1. Postavení a základní úloha oddělení	53
2. Členění oddělení	53
3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou mu trvale svěřeny	53
4. Vztah k příspěvkovým organizacím a městské policii	54
5. Vztah k jiným právníkům osobám	54
6. V oblasti přenesené působnosti zabezpečuje činnosti příslušející městskému úřadu a působnost, která je zákonem svěřena pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností	55
7. Přestupky a správní delikty, které oddělení projednává v I. stupni	55
8. Vztah k rozpočtu města	55
9. Právní předpisy města v působnosti odboru v oblasti:	55
<u>Odbor dopravy</u>	56
1. Postavení a základní úloha odboru	56
2. Členění odboru	56
3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou mu trvale svěřeny	56
4. Vztah k příspěvkovým organizacím a městské policii	56
5. Vztah k jiným právníkům osobám	56
6. Vztah k výborům zastupitelstva města, komisím rady města a zvláštním orgánům	56
7. V oblasti přenesené působnosti zabezpečuje činnosti příslušející městskému úřadu a působnost, která je zákonem svěřena pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností	56
8. Přestupky, které odbor projednává v I. stupni	57
9. Vztah k rozpočtu města	57
10. Právní předpisy města v působnosti odboru v oblasti:	57
<u>Finanční odbor</u>	58
1. Postavení a základní úloha odboru	58
2. Členění odboru	58
3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou mu trvale svěřeny	58
4. Vztah k příspěvkovým organizacím a městské policii	61
5. Vztah k jiným právníkům osobám	62
6. Vztah k výborům zastupitelstva města, komisím rady města a zvláštním orgánům	63
7. V oblasti přenesené působnosti zabezpečuje činnost příslušející městskému úřadu a působnost, která je zákonem svěřena pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností	63
8. Přestupky, které odbor projednává v I. stupni	64
9. Vztah k rozpočtu města	64
10. Právní předpisy města v působnosti odboru v oblasti:	64
11. Obecně závazné vyhlášky:	64
<u>Odbor výstavby, územního plánování a životního prostředí</u>	65
1. Postavení a základní úloha odboru	65
2. Členění odboru	65

3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou mu trvale svěřeny	65
4. Vztah k příspěvkovým organizacím a městské policii	66
5. Vztah k jiným právníckým osobám	66
6. Vztah k výborům zastupitelstva města, komisím rady města a zvláštním orgánům	
7. V oblasti přenesené působnosti zabezpečuje činnost příslušející městskému úřadu a působnost, která je zákonem svěřena pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností	
8. Přestupky, které odbor projednává v I. stupni	75
9. Vztah k rozpočtu města	75
10. Právní předpisy města v působnosti odboru v oblasti:	75
ČÁST V	76
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	76
Článek 16	76
ZRUŠUJÍCÍ ustanovení	76
Článek 17	76
Závěrečná ustanovení	76
Organizační schéma MěSTA Vítkov	77
ROZDĚLENÍ KOMPETENCÍ A VYMEZENÍ ÚKOLŮ V SAMOSTATNÉ PŮSOBNOSTI	78

## SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK A UŽÍVANÉ ZKRATKY V DOKUMENTECH MĚÚ

ARGIS	informační systém pro plánování civilních zdrojů, slouží pro sběr informací o dodavatelích nezbytných dodávek či organizačních složkách podniku a jimi poskytovaných zdrojích v rámci nouzového hospodářství a pro sběr informací od obecních úřadů, které mohou být vyzvány hasičským záchranným sborem kraje k poskytnutí informací pro přípravu na krizové situace
ASZ	Agentura pro sociální začleňování
BESIP	bezpečnost silničního provozu
BK	bytová komise
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CD	Cestovní doklady
ČNR	Česká národní rada
ČR	Česká republika
DKM	digitální katastrální mapa
DPH	daň z přidané hodnoty
EU	Evropská unie
FO	finanční odbor
FV	finanční výbor
HOPKS	hospodářská opatření pro krizové stavy
HW	hardware
CHKO	chráněná krajinná oblast
IC	informační centrum
IS	informační systém
ISVS	informační systémy veřejné správy
IT	informační technika
JSDH	jednotka sboru dobrovolných hasičů
KD	kulturní dům
KSPOD	komise pro sociálně právní ochranu dětí
KÚ	krajský úřad
KV	kontrolní výbor
MěÚ	městský úřad
MP	Městská policie
MPSV ČR	Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
MŠMT ČR	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
MŽP ČR	Ministerstvo životního prostředí České republiky
NJZ	náměstí Jana Zajíce
NP	národní park
OD	odbor dopravy
OK	odbor kultury
OP	občanský průkaz
ORP	obec s rozšířenou působností
OŘ	organizační řád
OS	odbor služeb
OSČŽÚ	odbor správních činností a obecní živnostenský úřad
OSV	odbor sociálních věcí
OVS	odbor vnitřní správy
OVÚPŽP	odbor výstavby, územního plánování a životního prostředí
OVVP	oddělení vnějších vztahů a propagace
OZV	Obecně závazná vyhláška
PC	osobní počítač
PO	příspěvková organizace
RM	rada města
Sb.	Sbírka zákonů
SBF	Správa bytového fondu města Vítkova, příspěvková organizace
SPOD	sociálně-právní ochrana dětí
SPOZ	sbor pro občanské záležitosti
SPSZ	strategický plán pro sociální začleňování
SVČ	Středisko volného času Vítkov, příspěvková organizace
SW	software
TS	Technické služby města Vítkova, příspěvková organizace
ÚAP	územně analytické podklady
HIK	hlavní inventarizační komise

ÚP	územní plán
ÚPD	územně plánovací dokumentace
VHP	výherní hrací přístroj
VOS	vedoucí odboru služeb
VOVS	vedoucí odboru vnitřní správy
ZM	zastupitelstvo města
ZPF	zemědělský půdní fond
VOVS	vedoucí odboru vnitřní správy
VOSČŽÚ	vedoucí odboru správních činností a obecního živnostenského úřadu
VOSV	vedoucí odboru sociálních věcí
VOVÚPŽP	vedoucí odboru výstavby, územního plánování a životního prostředí
VOS	vedoucí odboru služeb
VOD	vedoucí odboru dopravy
VOK	vedoucí odboru kultury
VOVVP	vedoucí oddělení vnějších vztahů a propagace
VFO	vedoucí finančního odboru
VSMP	vedoucí strážník městské policie
PO2	předávací protokol o předání a převzetí díla

**ČÁST I**  
**OBECNÁ USTANOVENÍ**  
**ČLÁNEK 1**  
**ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

1. Organizační řád vydává Rada Města Vítkova v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a je základním organizačním předpisem, upravujícím vnitřní organizaci městského úřadu a je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do městského úřadu a do městské policie.
2. Organizační řád stanoví postavení a působnost městského úřadu, jeho vnitřní členění, dělbu působnosti mezi představiteli městského úřadu, zásady vnitřního styku a náplň práce jednotlivých odborů. Dále upravuje vztahy městského úřadu k orgánům města a jiné vnější vztahy.

**ČLÁNEK 2**  
**POSTAVENÍ A PŮSOBNOST**

1. Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a další právní předpisy. Městský úřad je orgánem obce.
2. Městský úřad plní úkoly v samostatné působnosti i v oblasti přenesené působnosti. Ve věcech samostatné působnosti odpovídá městský úřad zastupitelstvu města a radě města. V přenesené působnosti je podřízen krajskému úřadu, resp. v rámci přenesené působnosti je krajský úřad nadřízeným správním orgánem.
3. Místní působnost Města Vítkova při výkonu přenesené působnosti je stanovena vyhláškami Ministerstva vnitra České republiky.

**Správní obvod obce Vítkova, jako obce s pověřeným obecním úřadem, je vymezen územím obcí:**

Březová	Nové Lublice
Budišov nad Budišovkou	Radkov
Černná ve Slezsku	Staré Těchanovice
Kružberk	Svatoňovice
Melč	Větrkovice
Moravice	Vítkov

**Správní obvod obce Vítkova, jako obce s rozšířenou působností, je vymezen územím obcí:**

Březová	Nové Lublice
Budišov nad Budišovkou	Radkov
Černná ve Slezsku	Staré Těchanovice
Kružberk	Svatoňovice
Melč	Větrkovice
Moravice	Vítkov

**Správní obvod Městského úřadu Vítkov, jako stavebního úřadu, je vymezen dle Sdělení ministerstva pro místní rozvoj územím obcí:**

Březová	Radkov
Černná ve Slezsku	Větrkovice
Melč	Vítkov
Moravice	

**Správní obvod Vítkova, jako matričního úřadu, je dle Vyhlášky, kterou se provádí zákon o matrikách, jménu a příjmení, vymezen územím obcí:**

Březová
Budišov nad Budišovkou
Melč

### ČLÁNEK 3 ÚŘEDNÍ HODINY

1. Provozní doba Městského úřadu je stanovena takto: pondělí, středa:  
08:00 – 11:30            12:00 – 17:00 hodin  
úterý, čtvrtek a pátek  
08:00 - 11:30 hodin  
(v tyto dny lze vyřídit všechny záležitosti, pokud je přítomen příslušný pracovník, nebo ten, který jej zastupuje).  
SPOD – 1 pracovník přítomen včetně doby od 11:30 – 12:00

Mimo provozní dobu je možné na úřadě jednat po domluvě (tzv. na objednávku).

2. Provozní doba odboru kultury v budově KD: pondělí, středa:  
08:00 – 11:30            12:00 – 15:00 hodin  
úterý, čtvrtek a pátek  
08:00 – 11:30 hodin

3. Provozní doba informačního centra: **1. května – 30. září:**  
pondělí, středa:  
08:00 – 11:30            12:00 – 17:00 hodin  
úterý:  
08:00 – 11:30            12:00 – 16:30 hodin  
čtvrtek, pátek:  
08:00 – 11:30            12:00 – 16:00 hodin  
sobota  
08:00 – 14:00 hodin

**1. října - 30. dubna:**  
pondělí, středa:  
08:00 – 11:30            12:00 – 17:00 hodin  
úterý:  
07:00 – 11:30            12:00 – 15:30 hodin  
čtvrtek, pátek:  
07:00 – 11:30            12:00 – 15:00 hodin

4. Půjčovní doba knihovny na ul. Selská 335: **1. září – 30. června:**  
pondělí:  
09:00 – 11:30 hodin (pouze pro předškolní děti s doprovodem  
dospělé osoby)  
12:00 – 17:00 hodin  
úterý:  
12:00 – 16:00 hodin  
středa: 12:00 – 16:00 hodin  
čtvrtek:  
9:30 – 11:30            12:00 – 18:00 hodin  
pátek:                    Zavřeno

**v období od 1. července do 31 srpna:**  
pondělí a čtvrtek:  
9:00 – 11:30 12:00 – 17:00 hodin

- Půjčovní doba pobočky v Klokočově: 14:30 – 16:30 úterý, čtvrtek  
V období od 1. 7. do 31. 8. je pobočka uzavřena, v době ostatních školních prázdnin a od 24. prosince do 1. ledna je pobočka uzavřena.



5. V provozní době lze na městském úřadě zejména:

- osobně podat podání;
- učinit elektronické podání na elektronickou adresu podatelny a do datové schránky města;
- získat tiskopisy finančního úřadu (dle aktuální nabídky finančního úřadu);
- učinit podle § 37 odst. 4 správního řádu ústní podání do protokolu;
- podat ústní a písemnou žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- nahlédnout do Sbírký zákonů podle § 15 odst. 1 a 3 zákona č. 222/2016 Sb., Zákon o Sbírcé zákonů a mezinárodních smluv a o tvorbě právních předpisů vyhlášených ve Sbírcé zákonů a mezinárodních smluv. (Tato povinnost se vztahuje vždy na celou částku s výjimkou příloh podle § 7 odst. 8 zákona, tj. rozsáhlých příloh, které je možno vyhlásit v samostatných přílohách částek Sbírký zákonů);
- nahlédnout do Věstníku právních předpisů Moravskoslezského kraje;
- nahlédnout do právních předpisů města a jejich evidence;
- využít služeb pracoviště Czech POINTu.

6. V úterý, čtvrtek a pátek lze na podatelně městského úřadu v době od 8:00 do 11:30 hodin

zejména:

- osobně podat podání;
- získat informace týkající se úřadu, města Vítkova a jeho místních částí;
- získat tiskopisy finančního úřadu;
- osobně doručit veškeré dokumenty adresované městskému úřadu, pracovnice podatelny zaeviduje tyto dokumenty do spisové služby a zajistí jejich doručení příslušnému odboru městského úřadu;
- nahlédnout do Sbírký zákonů podle § 13 odst. 2 a 3 zákona č. 309/1999 Sb., o Sbírcé zákonů a Sbírcé mezinárodních smluv, ve znění pozdějších předpisů. (Tato povinnost se vztahuje vždy na celou částku s výjimkou příloh podle § 8 odst. 4 zákona, tj. rozsáhlých příloh, které je možno vyhlásit v samostatných přílohách částek Sbírký zákonů); Věstníku právních předpisů Moravskoslezského kraje;
- podat oznámení o shromáždění dle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů.

7. V provozní době informačního centra městského úřadu lze zejména:

- získat informace o cestovním ruchu na Vítkovsku a o službách s ním souvisejících;
- získat informace o městském úřadě;
- rezervovat si nebo zakoupit vstupenky na kulturní akce pořádané městem Vítkovem, popř. jiným pořadatelem, pokud jsou takovéto v nabídce;
- získat informace o vlakových a autobusových spojích (z internetových stránek);
- zakoupit suvenýry, upomínkové předměty, mapy, publikace, pohlednice, a další zboží;
- nahlédnout do Sbírký zákonů podle § 15 odst. 1 a 3 zákona č. 222/2016 Sb., Zákon o Sbírcé zákonů a mezinárodních smluv a o tvorbě právních předpisů. (Tato povinnost se vztahuje vždy na celou částku s výjimkou příloh podle § 7 odst. 8 zákona, tj. rozsáhlých příloh, které je možno vyhlásit v samostatných přílohách částek Sbírký zákonů);
- nahlédnout do Seznamu oprávněných osob, podle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a jednotlivých pověření k provádění úkonů městského úřadu jako správního orgánu ve správním řízení;
- nahlédnout do právních předpisů města Vítkova, usnesení RM a ZM Vítkova;
- získat službu kopírování, laminování, kroužkové vazby, faxování, vyhledávání a tisku informací z internetu nebo jiných služeb dle aktuální nabídky informačního centra (všechny tyto služby jsou placené);

V případě nepřítomnosti pracovníka informačního centra jsou tyto služby poskytovány příslušnými odbory v provozní době úřadu.

8. Pokud případně 31. prosinec na pracovní den, je stanovena provozní doba Městského úřadu včetně informačního centra ve Vítkově od 8:00 do 11:30 hodin.

9. Základní pracovní doba úředníků úřadu je stanovena tajemnicí ve vnitřním předpise.

10. Starosta nebo tajemnice mohou z provozních, ekonomických a technických důvodů rozhodnout o uzavření či omezení provozu úřadu, informačního centra a knihovny. Uzavření či omezení bude vždy řádně na budovách vyznačeno a dle možností v neodkladné době zveřejněno.

11. Rada svěruje podle §102 odst. 3 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) tajemnicí pravomoc stanovovat úřední hodiny městského úřadu v případě pandemické situace a na ni navazujících vyhlášených mimořádných opatřeních.

## ČÁST II ORGÁNY MĚSTA

### ČLÁNEK 4 ČLENĚNÍ ORGÁNŮ MĚSTA

Orgány města jsou: zastupitelstvo města  
rada města  
starosta  
městský úřad  
městská policie

#### 1. ZASTUPITELSTVO MĚSTA

Zastupitelstvo města (rovněž dále jen „ZM“) je nejvyšším orgánem města v oblasti jeho samostatné působnosti. Zastupitelstvo města ve Vítkově má 21 členů, občanů města, zvolených v přímých volbách. Práva a povinnosti členů zastupitelstva města, podmínky pro jejich činnost, právní ochrana, pravomoc a úkoly jsou dány a vymezeny zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále rovněž „zákon o obcích“), a to zejména v § 67 až § 98. Způsob jednání ZM stanoví jednací řád.

#### 2. RADA MĚSTA

Rada města (rovněž dále jen „RM“) je výkonným orgánem v oblasti samostatné působnosti města. Je oprávněna vydávat nařízení na úseku výkonu státní správy, pokud je k jejich vydání obec zmocněna v zákonech. Rada města ve Vítkově má 7 členů. Pravomoci, úkoly a povinnosti členů rady jsou dány a vymezeny zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a to zejména v § 99 až § 102. Způsob jednání RM stanoví jednací řád.

#### 3. STAROSTA

V souladu s § 103 odst. 1 a § 109 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, je starosta v čele městského úřadu a zastupuje město navenek. V souladu s § 103 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, odpovídá za výkon své funkce zastupitelstvu města.

#### 4. MĚSTSKÝ ÚŘAD

V souladu s § 109 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tvoří městský úřad starosta, místostarosta, tajemnice a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. Rada města zřizuje v souladu s § 109 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, odbory a oddělení městského úřadu.

#### 5. MĚSTSKÁ POLICIE

1. Městskou policii (rovněž dále jen „MP“) ve Vítkově sloužící k zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku v rámci působnosti města, zřídilo ZM obecně závaznou vyhláškou č. 2/2023 z dne 28. 6. 2023.

2. Městská policie je orgánem obce, který je zřizován a zrušován obecním zastupitelstvem obecně závaznou vyhláškou. Městská policie zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci působnosti obce a plní další úkoly podle zákona č. 553/91 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů, nebo jiného zákona. Při plnění svých úkolů spolupracuje obecní policie s Policií České republiky.

3. Městská policie při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku a plnění dalších úkolů podle citovaného nebo jiného zákona zejména přispívá k ochraně a bezpečnosti osob a majetku, dohlíží na dodržování pravidel občanského soužití, dohlíží na dodržování obecně závazných vyhlášek a nařízení obce, podílí se v rozsahu stanoveném zákonem o obecní policii nebo zvláštním zákonem na dohledu na bezpečnost a plynulost provozu na pozemních komunikacích, podílí se na dodržování právních předpisů o ochraně veřejného pořádku a v rozsahu svých povinností a oprávnění stanovených tímto nebo zvláštním zákonem činí opatření k jeho obnovení, podílí se na prevenci kriminality v obci, provádí dohled nad dodržováním čistoty na veřejných prostranstvích v obci, odhaluje přestupky, jejichž projednávání je v působnosti obce a poskytuje za účelem zpracování statistických údajů Ministerstvu vnitra na požádání údaje o obecní policii.

4. Řízením Městské policie Vítkov je usnesením ZM pověřen místostarosta, který rovněž jménem města jedná v pracovněprávních vztazích strážníků.

5. Strážník MP je zaměstnancem Města Vítkova, zařazeným do Městské policie. Početní stav Městské policie Vítkov stanovuje ZM, z toho 1 strážník je pověřen plněním některých úkolů při řízení MP.

6. Činnost MP vychází obecně ze zákona č. 553/91 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů, zejména v návaznosti na tyto právní a obecně závazné předpisy:

- Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších změn a doplňků
- Listina základních práv a svobod vyhlášena usnesením předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb.
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů
- Právní předpisy Města Vítkova

Městská policie kontroluje a zajišťuje zájmy města v souladu se zákonem o obecní policii.

7. Uložením domluvy a pokuty příkazem na místě může Městská policie projednat přestupek:

- jehož projednávání je v působnosti obce
- proti občanskému soužití, pokud nebyl spáchán porušením zákona o silničním provozu
- proti pořádku ve státní správě spáchaný neoprávněným stáním vozidla na místní komunikaci nebo jejím úseku, které lze podle nařízení obce použít ke stání jen za cenu sjednanou v souladu s cenovými předpisy a při splnění podmínek stanovených tímto nařízením
- všechny přestupky, k jejichž projednání je Městská policie oprávněna podle zvláštních zákonů

Příkazem na místě lze uložit pokutu nejvýše 10.000,- Kč. Mladistvému obviněnému lze příkazem na místě uložit pokutu nejvýše 2.500,-Kč; to neplatí, je-li mladistvý podnikající fyzickou osobou.

8. Městská policie je v rozsahu nezbytném k plnění svých úkolů podle tohoto nebo zvláštního zákona oprávněna vyžadovat poskytnutí údajů z informačních systémů:

#### Policie

- o hledaných a pohřešovaných osobách a věcech;
- o odcizených motorových vozidlech a odcizených registračních značkách motorových vozidel;
- o totožnosti osob, které byly předvedeny na policii podle § 13 odst. 1 až 3 nebo omezeny na osobní svobodě podle § 76 odst. 2 trestního řádu;
- o totožnosti cizinců.

#### Obecních úřadů obcí s rozšířenou působností

- o totožnosti provozovatele motorového nebo přípojného vozidla, kterým byl na území obce spáchán přestupek;
- o řidiči, který je podezřelý ze spáchání přestupku na území obce;
- o osobě mladší 18 let, které se poskytuje sociálně-právní ochrana dětí podle zvláštního právního předpisu;
- o totožnosti osoby, vůči níž obecní policie plní úkoly podle zákona o obecní policii nebo zvláštního zákona.

#### Obecních úřadů

- o psech přihlášených podle zvláštního právního předpisu u správce místního poplatku ze psa, o jejich držitelích a o uhrazení místních poplatků ze psa v rozsahu nezbytném k provádění kontroly dodržování obecně závazné vyhlášky obce o místním poplatku ze psů;
- o povoleních ke zvláštnímu užívání pozemních komunikací na území obce;

- o povoleních ke zvláštnímu užívání veřejného prostranství v obci v rozsahu nezbytném k provádění kontroly dodržování obecně závazné vyhlášky obce o místním poplatku za užívání veřejného prostranství.

#### Rejstříků trestů, a to z evidence přestupků

Dožádaný orgán, který požadované údaje ve svém informačním systému vede, je povinen je obecní policii poskytnout, pokud mu v tom nebrání plnění nebo dodržování povinností podle zvláštních předpisů.

9. Při plnění svých úkolů může obecní policie požadovat prokázání totožnosti v rozsahu:

- jméno, popřípadě jména
- příjmení
- data narození
- rodného čísla, bylo-li přiděleno
- adresa místa trvalého pobytu nebo bydliště

Rozsah a způsob zjišťování osobních údajů musí být přiměřené účelu zjišťování totožnosti, zejména:

- jde-li o osobu, vůči které provádí úkon k plnění úkolů obecní policie
- jde-li o osobu podezřelou ze spáchání trestného činu nebo přestupku
- jde-li o osobu, od níž bude třeba požadovat vysvětlení podle § 11 zák. č.553/91 Sb.
- jde-li o osobu, která odpovídá popisu osoby hledané policií nebo osoby pohřešované
- na žádost jiné osoby, jestliže tato osoba má na zjištění totožnosti právní zájem
- jde-li o osobu, která žádá o prokázání totožnosti v rámci právního zájmu
- jde-li o osobu, která oznamuje podezření ze spáchání trestného činu nebo přestupku

Městská policie zpracovává osobní údaje, které potřebuje k plnění úkolů podle zák. č. 553/91 Sb., o obecní policii nebo zvláštního zákona a poskytuje tyto údaje policii, orgánům obce a dalším orgánům veřejné moci, je-li to nutné k plnění jejich úkolů. Nejméně jednou za 3 roky prověřuje, jsou-li osobní údaje jí zpracovávány dále potřebné k plnění jejich úkolů podle zák. č. 553/91 Sb., o obecní policii nebo zvláštního zákona. Zjistí-li, že tyto údaje nejsou potřebné k plnění jejich úkolů, provede bez zbytečného odkladu jejich likvidaci.

#### 10. Ztráty a nálezy

Městská policie zajišťuje a eviduje agendu ztrát a nálezů ve smyslu ustanovení § 1051 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Přebírá, uchovává a vydává nálezy.

Doba pro tyto účely je stanovena:

pondělí a středa - od 08:00 do 10:00 hodin a od 14:00 do 16:00 hodin.

Mimo stanovenou dobu je možná telefonická domluva na číslech 556 312 277 nebo 603 262 069.

Ztráty a nálezy jsou pravidelně vyhledávány městským rozhlasovým systémem, seznam ztrát a nálezů je rovněž umístěn na úřední desce MěÚ Vítkov. *Nepřihlásí-li se nikdo o věc do jednoho roku od vyhlášení nálezu, může nálezce, obec nebo jiná osoba, které byla věc svěřena, nakládat s věcí jako poctivý držitel.* Spočívá-li však nález v penězích, mohou je tyto osoby jen užívat; to platí i o výtěžku za věc strženém. Přihlásí-li se ten, kdo věc ztratil, nebo její vlastník po uplynutí doby jednoho roku od vyhlášení nálezu a před uplynutím tří let od vyhlášení nálezu, vydá se mu věc nebo výtěžek za ni stržený po zaplacení nákladů a nálezného. *Uplynou-li tři roky od vyhlášení nálezu, nabude nálezce, obec nebo jiná osoba, které byla věc svěřena, vlastnické právo k věci nebo k výtěžku za ni strženému.* Při nakládání s nevyzvednutými nalezenými věcmi, které se staly vlastnictvím Města Vítkova, bude dále postupováno podle interních předpisů pro hospodaření s majetkem města.

Je-li nalezeno zvíře, u něhož je zjevné, že mělo vlastníka, oznámí nálezce nález bez zbytečného odkladu obci, nelze-li z okolností poznat, komu má být vráceno. Osoba, která nalezené zvíře opatruje, o ně pečuje jako řádný hospodář, dokud se jej neujme vlastník. *Je-li nalezeno zvíře zjevně určené k zájmovému chovu a nepřihlásí-li se o ně nikdo do dvou měsíců od vyhlášení nálezu, nabude k němu nálezce vlastnické právo. Prohlásí-li nálezce obci, že zvíře nabyt nechce, a svěřil-li obec zvíře neodvolatelně osobě, která provozuje útulek pro zvířata, může tato osoba se zvířetem volně nakládat, pokud se o ně nikdo nepřihlásí do čtyř měsíců ode dne, kdy jí bylo zvíře svěřeno.* Byl-li nález vyhlášen až po předání zvířete, počne lhůta běžet od vyhlášení nálezu.

## ČÁST III ORGÁNY ZASTUPITELSTVA A RADY MĚSTA

### ČLÁNEK 5 ORGÁNY ZASTUPITELSTVA A RADY MĚSTA

**1. Zastupitelstvo města** v souladu s § 117 zákona o obcích zřídilo jako své iniciativní a kontrolní orgány - **výbory**:

- finanční výbor;
- kontrolní výbor,

Pravomoci, úkoly a povinnosti výborů jsou dány a vymezeny zákonem o obcích, a to konkrétně v § 117 až 121. Jejich činnost je obsažena v jednacích rádech a jednotlivých usneseních RM a ZM.

Zastupitelstvo města může zřizovat v průběhu volebního období účelově další výbory případně pracovní skupiny s cílem řešit konkrétní záležitosti. Po dosažení cíle činnost těchto výborů končí.

**2. Rada města** v souladu s § 122 zákona o obcích zřídila jako své iniciativní a poradní orgány - **komise**:

- bytová komise;
- dopravní komise;

Pravomoci, úkoly a povinnosti komisí jsou dány a vymezeny § 122 zákona o obcích.

Rada města může zřizovat v průběhu volebního období účelově další komise, případně pracovní skupiny s cílem řešit konkrétní záležitosti. Po dosažení cíle činnost těchto komisí končí. Komise a aktivity jsou složeny z členů ZM, zaměstnanců MěÚ a dalších občanů. Činnost komisí a aktivit upravuje jednací řád. Předsedou nemusí být člen ZM. Funkci zapisovatelů komisí a aktivit vykonávají zaměstnanci příslušných odborů MěÚ, určení tajemnicí MěÚ.

3. V případech stanovených zvláštními zákony **zřídil starosta** dle § 106 zákona o obcích pro výkon přenesené působnosti **zvláštní orgány města**:

- povodňová komise;
- bezpečnostní rada.

4. **Starosta zřídil** dle § 29 a §30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 410/2009 Sb. a vydaného pokynu k provedení řádné inventarizace majetků a závazků:

- hlavní inventarizační komisi

5. **Rada města** schválila 15.9.2020 **směrnici** o likvidační a škodní komisi. Předsedou komise je tajemnice MěÚ.

6. Zastupitelstvo města zřídilo na svém 2. zasedání dne 9.11.2022 osadní výbory, které se řídí Pravidly pro čerpání finančních prostředků osadními výbory. Osadní výbory byly zřízeny pro místní části: Klokočov, Prostřední Dvůr, Podhradí, Lhotka, Jelenice a Zálužné. Předkládané zprávy do ZM a RM týkající se dané místní části, jsou odborem vnitřní správy zasílány osadním výborům k vyjádření.



10. Plní funkci vedoucího orgánu veřejné správy podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
11. V souladu se zákonem o finanční kontrole má starosta odpovědnost za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly a je povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém v souladu s ustanovením § 25 zákona o finanční kontrole.
12. Starosta je oprávněnou úřední osobou při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
13. Vydává pokyny v záležitostech veřejného pořádku, zabezpečuje řízení civilní obrany a ochrany města, včetně ochrany požární a povodňové.
14. Vykonává působnost podle zákona o integrovaném záchranném systému, krizového zákona, řídí činnosti při plnění úkolů obrany a v době mimořádných situací, odpovídá za připravenost města k řešení mimořádných situací, za údržbu a provoz informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení.
15. Zajišťuje připravenost správního obvodu městského úřadu, jako obecního úřadu obce s rozšířenou působností na mimořádné události a krizové situace, provádění záchranných a likvidačních prací, koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádných událostí, je oprávněn vyzvat právnické a fyzické osoby k poskytnutí osobní, nebo věcné pomoci.
16. Zajišťuje ochranu obyvatelstva, varování osob, organizuje evakuaci osob z ohroženého území, organizuje činnost města v podmínkách nouzového přežití obyvatel obce.
17. Zodpovídá za jednání se zástupci orgánů státní správy, zástupci organizací a institucí ve smyslu služebním i společenském.
18. Zabezpečuje úkoly uložené zastupitelstvem a radou města, ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu města.
19. Dbá o realizaci samostatné působnosti města a výkonu přenesené působnosti v činnosti města podle příslušných zákonů a v souladu s jinými právními předpisy.
20. Řídí činnost místostarosty a tajemnice a společně s nimi plní úkoly při zabezpečování usnesení RM a ZM koordinační a kontrolní povahy.
21. Uzavírá z pozice zaměstnavatele dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
22. Zodpovídá za včasné odevzdání a věcnou správnost materiálů určených k jednání RM a ZM, podílí se na přípravě jednání obou orgánů.
23. Předkládá orgánům města návrhy a materiály zpracované úsekem krizového řízení odboru vnitřní správy, odborem dopravy, odborem služeb kromě školství, odborem výstavby, územního plánování a životního prostředí, odborem správních činností, obecního živnostenského úřadu a oddělením vnějších vztahů a propagace v oblasti samostatné působnosti.
24. Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zabezpečuje úkoly na úseku regionální samosprávy, regionální politiky a projektů. Řídí a organizuje redakční radu města.
25. Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemnici městského úřadu. Uzavírá z pozice zaměstnavatele kolektivní smlouvu s odborovou organizací.
26. Může požadovat na Policii ČR spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku, a dále při plnění úkolů v oblasti požární ochrany, mimořádných událostí a krizových situací.
27. Má právo užívat při významných příležitostech a občanských obřadech závěsný odznak.
28. Koordinuje a dohlíží na orgány zastupitelstva města, rady města, a to:
  - bytová komise;
  - dopravní komise;
  - kontrolní výbor.
29. Organizuje a koordinuje investiční výstavbu města dle schválení ZM.
30. Zajišťuje společně s VOS styk se zástupci organizací řízených městem a podílí se na koordinaci a kontrole jejich činnosti, provádí dohled a zajišťuje spolupráci příspěvkových organizací s městským úřadem i navzájem, a to těchto:
  - Správa bytového fondu města Vítkova, příspěvková organizace;
  - Technické služby města Vítkova, příspěvková organizace.

31. Zřizuje koordinační orgán pro přípravu na krizové situace, a to:
  - bezpečnostní radu města Vítkova;
  - krizový štáb;
  - povodňovou komisi.
32. Zabezpečuje úkoly v samostatné působnosti u činností, které jsou svěřeny odboru vnitřní správy, odboru dopravy, odboru správních činností a obecnímu živnostenskému úřadu, odboru služeb kromě školství, Programu rozvoje města a Akčního plánu a odboru výstavby, územního plánování a životního prostředí, oddělení vnějších vztahů a propagace.
33. Koordinuje vztahy mezi vlastníky domu v ulici Opavské č. p. 32 a 33 – Městem Vítkov a Nájemním bytovým družstvem Vítkov.
34. Rozhoduje o uzavření smluv, které nejsou schvalovány v radě města a neřídí se vnitřní směrnici „Závazná pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (tzv. technicko - organizační smlouvy, např. převod dat do softwaru).

## **B/ MÍSTOSTAROSTA**

Zastupitelstvo města zvolilo uvolněného místostarostu.

1. Starostu zastupuje v době jeho nepřítomnosti, v takovém případě jedná a rozhoduje ve věcech, které jsou svěřeny starostovi. Místostarosta je volen zastupitelstvem města, kterému jsou ze své činnosti odpovědný.
2. Je-li zvoleno více místostarostů, zastupitelstvo města určuje místostarostu, který zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci. O záležitostech, které místostarosta rozhodl v době zástupu, podává starostovi přesné informace.
3. Podepisuje spolu se starostou či pověřeným radním nařízení, obecně závazné vyhlášky, zápisy ze schůzí rady a zasedání zastupitelstva a usnesení RM a ZM.
4. V případě nepřítomnosti starosty zodpovídá za včasné odevzdání a věcnou správnost materiálů určených k jednání ZM a RM, podílí se na přípravě jednání obou orgánů.
5. Sleduje a koordinuje práci výborů, komisí, aktivů RM a pracovních skupin, pomáhá jim při plnění úkolů. Předkládá zprávu o činnosti a návrh finančního ohodnocení za činnost v komisích, výborech, občanů příslušným orgánům města.
6. Zajišťuje informovanost obyvatel města a místních částí a zodpovídá za plnění úkolů v této oblasti.
7. Ze své činnosti je odpovědný ZM a starostovi.
8. Předkládá orgánům města návrhy a materiály dle svěřených úseků v oblastech samostatné působnosti.
9. Zabezpečuje úkoly v samostatné působnosti dle svěřených úseků - Program rozvoje města a Akční plán, školství, odbor sociálních věcí, finanční odbor, odbor kultury.
10. Zajišťuje společně s VOS styk se zástupci organizací řízených městem a podílí se na koordinaci a kontrole jejich činnosti, provádí dohled a zajišťuje spolupráci příspěvkových organizací s městským úřadem i navzájem, a to těchto:
  - Středisko volného času Vítkov, příspěvková organizace
  - Mateřskou školu Vítkov, Husova 629, okres Opava, příspěvková organizace
  - Základní školu a gymnázium Vítkov, příspěvková organizace
11. Koordinuje a dohlíží na orgány zastupitelstva města, rady města, a to:
  - Hlavní inventarizační komise;
  - finanční výbor;
  - osadní výbory.
12. Plní úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazených do MP a uzavírá z pozice zaměstnavatele kolektivní smlouvu s odborovou organizací. Zastupitelstvo města usnesením č. 25/2/2 ze dne 9. listopadu 2022 pověřilo řízením Městské policie Vítkov místostarostu od 10. listopadu 2022 po dobu volebního období 2022-2026.

## **C/ TAJEMNICE**

Tajemnici jmenuje a odvolává starosta se souhlasem ředitele krajského úřadu. Tajemnice je zaměstnancem Města Vítkova. Je nadřazená všem zaměstnancům Města Vítkova, zařazených do MěÚ a plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů. Tajemnice při výkonu své funkce:



1. Zodpovídá za účinnou organizaci práce odborů městského úřadu, za plynulý chod jejich práce a součinnost při plnění úkolů. Prostřednictvím zaměstnanců MěÚ zajišťuje plnění usnesení RM a ZM. Řídí a kontroluje činnost zaměstnanců Města Vítkova, zařazených do MěÚ.
2. Tvoří koncepci rozvoje a komplexního zajištění přeneseného výkonu státní správy Městského úřadu obce s rozšířenou působností.
3. Zpracovává návrhy na zdokonalení řídicích informačních systémů, vydává spisový a skartační řád a pracovní řád městského úřadu a vnitřní předpisy městského úřadu, pokud je nevydává rada města.
4. Je oprávněna, v případě změny právních předpisů, které ukládají nové úkoly městskému úřadu, do doby změny organizačního řádu, určit odbor, příslušný k plnění těchto úkolů.
5. Uzavírá z pozice zaměstnavatele kolektivní smlouvu s odborovou organizací.
6. Zpracovává roční plán mzdových prostředků. V souladu s příslušnými předpisy zařazuje zaměstnance dle katalogu prací do platových tříd, přiznává platy a rozhoduje o vyčlenění finančních prostředků pro odměňování. Zpracovává návrhy na jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců. Jmenuje vedoucí úředníky.
7. Je předsedou správní rady Fondu zaměstnavatele a zodpovídá za dodržování zásad hospodaření s fondem.
8. Zodpovídá za personální obsazení MěÚ.
9. Zúčastňuje se jednání RM a ZM s hlasem poradním.
10. Předkládá orgánům města návrhy a materiály zpracované odborem vnitřní správy kromě úseku krizového řízení, odborem správních činností a obecním živnostenským úřadem, odborem dopravy a správy o činnosti odborů a oddělení a ostatních materiálů, týkajících se přenesené působnosti. V samostatné působnosti předkládá návrhy, vyplývající z organizace chodu úřadu, hodnocení činnosti odborů či vnitřních předpisů;
11. Koordinuje chod odboru vnitřní správy a sekretariátu, zabezpečuje a řídí personální činnosti, zahrnující především personální práci, odbornou přípravu a sociální rozvoj.
12. Přípravuje návrh plánu práce rady a zastupitelstva města.
13. Z činnosti v oblasti samostatné i přenesené působnosti je odpovědná starostovi.
14. Dbá na zdokonalování materiálně technického vybavení MěÚ, odpovídajícího potřebám zkvalitňování řídicích a správních úkonů.
15. Zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města.
16. Svolává a řídí pravidelné i operativní porady vedoucích odborů, koordinuje spolupráci odborů městského úřadu, rozhoduje o řešení případných sporů mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů.
17. Jmenuje a odvolává předsedu a ostatní členy výběrové komise pro posouzení uchazečů o jmenování do funkce vedoucího úředníka nebo uchazečů o přijetí do pracovního poměru úředníka.
18. Monitoruje aktuální legislativu a seznamuje úřad s jejími východisky.
19. Stanovuje, kteří úředníci jsou ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, oprávněnými úředními osobami a rozsah jejich oprávnění.
20. Je oprávněnou úřední osobou při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
21. Dle § 14a) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, provádí zápis do registru oznámení.
22. Tajemnice je odpovědnou osobou podle § 2 písm. e) bod 11 zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti ve znění pozdějších předpisů. Úkoly vyplývající z tohoto zákona plní prostřednictvím jmenovaného bezpečnostního ředitele (§ 71 zákona č. 412/2005 Sb.).
23. Za Město Vítkov vítá děti do svazku Města Vítkova.
24. Na základě požadavků a upozornění vedoucích zaměstnanců v souladu s platnou legislativou včetně platných směrnic pověřuje oprávněné úřední osoby k úkonům, vyplývajícím z konkrétního zákona či směrnice.
25. Zřizuje skartační komise, včetně jmenování jejich členů, za účelem likvidace neplatných, poškozených a znehodnocených dokladů a tiskopisů.

26. Tajemníci se oznamují skutečnosti, nasvědčující vyloučení vedoucích odborů z projednávání a rozhodování věcí ve správním řízení. Tajemnice rozhoduje o vyloučení vedoucího odboru městského úřadu z projednávání a rozhodování věcí a činí opatření potřebná k zajištění dalšího řízení.

27. Je oprávněna uzavírat pracovní poměry nad rámec celkového počtu zaměstnanců stanovených radou města

- a) v souladu s § 10 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, pracovní poměry na dobu určitou, je-li pro to důvod, spočívající v potřebě zajistit časově omezenou správní činnost nebo nahradit dočasně nepřítomného úředníka;
- b) pracovní vztahy na dobu určitou, je-li pro to důvod spočívající
  1. v potřebě nahradit dočasně nepřítomného zaměstnance;
  2. ve výjimečných případech v potřebě zajistit plnění úkolů uložených městskému úřadu, pokud je výkon práce v pracovním poměru pro zaměstnavatele neúčelný nebo nevhodný;
  3. ve výjimečných případech v potřebě zajistit zapracování a předání agendy novému zaměstnanci dosavadním zaměstnancem (tzv. souběh), maximálně však na dobu 3 měsíců, a to i nad rámec celkového počtu zaměstnanců stanovené radou města.

28. Rada města svěřuje tajemnici městského úřadu poskytnutí náhradní finanční výpomoci zaměstnancům zařazeným do městského úřadu do maximální výše 20.000 Kč.

## **D/ VEDOUcí ODBORU**

Vedoucí odboru je vedoucí zaměstnanec ve smyslu § 9 odst. 3 a § 74 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a vedoucí úředník ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Řídí, organizuje a kontroluje činnost odboru, plní další úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města nebo tajemnicí městského úřadu. Odpovídá za splnění všech úkolů jím řízeného odboru, za vytváření účinného kontrolního systému v rámci svého odboru a za spolupráci s ostatními odbory a orgány města, odpovídá za celkovou činnost radě města. Vedoucí odboru je nadřízený zaměstnancům odboru a je odpovědný za jejich činnost.

Vedoucí zaměstnanci jsou kromě ustanovení pracovního řádu zejména povinni:

1. V rozsahu své působnosti stanovit konkrétní úkoly a přijímat opatření k jejich plnění.
2. V rozsahu své působnosti odborně usměrňovat příspěvkové organizace.
3. Zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky a majetkem města.
4. Zajišťovat úkoly související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností.
5. Podepisovat rozhodnutí a opatření ve věcech dle podpisového řádu, pokud nejsou vyhrazena starostovi či ze zákona jinému zaměstnanci nebo oprávněné úřední osobě.
6. Provádět písemný zápis o předání a převzetí pracovního místa vedoucího odboru v případě personální změny. Má-li převzetí pracovního místa návaznost na hmotnou odpovědnost, provádí zároveň mimořádnou inventarizaci.
7. Účastnit se zasedání ZM a na požádání starosty, místostarosty nebo pokyn tajemnice i schůze RM. Zodpovídá za materiály předkládané za svůj odbor pro jednání RM a ZM a kontroluje je. O plnění usnesení podává zprávu tajemnici.
8. Dbát na dodržování korektních vztahů s organizacemi zřízenými městem, státními orgány a občany.
9. Vedoucí odboru, který má právo hospodaření k některé z organizačních jednotek rozpočtu města, zodpovídá za sestavení hospodaření a vyúčtování příslušné organizační jednotky města. O problémech organizační jednotky v oblasti rozpočtu bezodkladně informuje prostřednictvím starosty a vedoucího finančního odboru radu města.
10. Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost odboru a plní další úkoly uložené zastupitelstvem, radou nebo tajemnicí.
11. Podávat tajemnici a starostovi včasné a spolehlivé informace o výsledcích při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik a závažných nedostacích v činnosti úřadu a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.
12. Bezodkladně seznamovat tajemnici se vznikem škody nebo pracovního úrazu.
13. Zabezpečovat nakládání s prostředky rozpočtu města, které jsou jeho rozpisem svěřeny příslušné organizační jednotce jako příkazce operace, a odpovídá za hospodárnost, efektivnost a účelnost jejich použití.
14. Odpovídají za to, že jeho podřízení zaměstnanci budou při finančních operacích prověřovat příjemce peněz z hlediska insolvenčního zákona. Pokud zaměstnanec zjistí, že osoba, která je dlužníkem Města Vítkova, je v insolvenční, musí o tom

neprodleně informovat vedoucí finančního odboru a hlavní účetní. Pokud ještě neuplyne zákonná lhůta, vedoucí finančního odboru přihlásí pohledávku města. Pokud zaměstnanec zjistí, že Město Vítkov má platit osobě, která je v insolvenční, bude rovněž o této skutečnosti neprodleně informovat vedoucí finančního odboru a hlavní účetní. Finanční odbor pak zajistí, aby se platba poslala příslušnému insolvenčnímu správci.

15. Pokud předkládá ke schválení Radě města Vítkova nebo Zastupitelstvu města Vítkova právní předpis města nebo vnitřní předpis, je povinen do tří dnů od vyhotovení usnesení nechat podepsat originál oprávněnými osobami a předat jej k evidenci na sekretariát tajemnice. Zároveň zašle na sekretariát tajemnice a správci úřední desky a webu elektronickou verzi k umístění na server a případně na webové stránky města.

16. Vedoucí odboru zajistí, aby dokončené investice včetně PO2 byly předány na odbor služeb investičnímu technikovi.

17. Předkládat starostovi k podpisu smlouvy, které nejsou schvalovány v radě města a neřídí se vnitřní směrnici „Závazná pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (tzv. technicko - organizační smlouvy, např. převod dat do softwaru).

18. Zajišťovat předání uzavřených smluv sekretariátu starosty k centrální evidenci.

19. Jsou povinni dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, zajistit zveřejnění vybraných smluv v Registru smluv.

20. Informovat tajemnici o všech odvolacích řízeních v rámci svého odboru či oddělení.

21. Informovat tajemnici o veškeré kontrolní činnosti na svých odborech a odděleních, předávají jí originály kontrolních zjištění.

22. Jsou povinni dle § 26 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, zajistit zveřejnění zprávy o výsledcích kontrol provedených jejich odborem, a to vždy do 15. února kalendářního roku za předchozí rok zpětně.

23. Zodpovídají za přípravu, realizaci a vyúčtování dotačních akcí, realizovaných příslušným odborem.

24. Vedoucí odboru je povinen zpracovat do materiálu pro zasedání zastupitelstva veškeré změny a připomínky vzešlé z projednávání materiálu na schůzi rady a takto upravený materiál odevzdat sekretariátu starosty pro zasedání zastupitelstva.

25. Vedoucí odboru písemně upozorňuje jménem zaměstnavatele podřízené zaměstnance na porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a na jejich možné důsledky a zaměstnancem podepsanou kopii předá tajemnici. Odmítne-li zaměstnanec upozornění podepsat, vedoucí tuto skutečnost na upozornění zaznamená a potvrdí svým podpisem a podpisem dalšího přítomného zaměstnance.

26. Vedoucí odboru zpracovává funkční náplně zaměstnanců zařazených do odboru a vedoucích oddělení a odpovídá za jejich aktualizaci.

## **E/ VEDOUcí ODDĚLENÍ**

Vedoucí oddělení je vedoucí zaměstnanec podle § 9 odst. 3 a § 74 zákoníku práce a zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Řídí, kontroluje a organizuje činnost oddělení a odpovídá za jeho činnost vedoucímu odboru. Plní další úkoly uložené vedoucímu odboru. Je nadřízený zaměstnancům zařazeným do oddělení a podřízený vedoucímu odboru.

Vedoucí oddělení je jmenovaná funkce ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vedoucí oddělení jmenuje tajemnice.

Na vedoucí oddělení se vztahují povinnosti uvedené v bodu D/ platné pro vedoucí odboru, ale pouze v působnosti jeho oddělení.

## **F/ ZAMĚSTNANCI MĚSTA**

Zaměstnanci Města Vítkova jsou zařazeni pro výkon práce v Městském úřadě ve Vítkově. Zaměstnanci zabezpečují úkoly v rámci stanovených činností odboru a funkčních náplní a plní další úkoly uložené nadřízeným vedoucími zaměstnancem. V souladu s členěním odboru jsou zaměstnanci přímo podřízeni vedoucímu odboru nebo oddělení. Vykonávají svoji činnost v souladu s právními předpisy a s uzavřenou pracovní smlouvou. Zaměstnanci jsou povinni plnit pracovní povinnosti stanovené v pracovní náplni zaměstnance a další úkoly uložené nadřízeným vedoucími zaměstnancem nebo tajemnicí MěÚ.

Každý zaměstnanec je kromě ustanovení pracovního řádu povinen zejména:

1. Zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s výkonem práce. Tyto skutečnosti zahrnují údaje, které se zaměstnanec dozvěděl v přímé i nepřímé souvislosti, zejména všechna data, dokumentace, počítačová média a informace všech druhů a v jakékoli formě (hmotné či nehmotné, a které jsou poskytovány písemně, při prezentaci či jinak). V případě porušení povinnosti zaměstnance zachovávat mlčenlivost, ať už podle organizačního řádu nebo podle právních předpisů, bude zaměstnanec postížen odpovídajícími sankcemi dle pracovněprávních předpisů vč. případné regresní úhrady způsobené újmy. Povinnost zachovávat mlčenlivost přetrvává i po zániku pracovněprávního vztahu.
2. Poskytovat informace v režimu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, dle zpracované směrnice, pokud požadovaná informace nepodléhá utajení anebo dalšímu zákonnému omezení práva na informace.
3. Zaměstnanci, kteří přebírají plnění ze smluv, jsou povinni zkontrolovat, zda udaná plnění jsou v souladu se skutečně provedenými pracemi nebo dodávkami, a to i v rámci prováděných činností od příspěvkových organizací bez písemně uzavřených smluv.

## ČLÁNEK 7

### VZTAHY MĚSTSKÉHO ÚŘADU

#### 1. Městský úřad ve vztahu k dalším orgánům města

1. Plní úkoly v oblasti samostatné působnosti, které mu uložilo zastupitelstvo města a rada města, při přípravě podkladů pro jednání zastupitelstva města a rady města a úkoly při zabezpečování plnění usnesení těchto orgánů.
2. Pomáhá výborům, komisím a zvláštním orgánům v jejich činnosti, včetně organizačně technického zabezpečení.
3. Vykonává státní správu v rozsahu působnosti stanovené zákonem o obcích a zvláštními zákony.
4. Poskytuje informace žadatelům podle zvláštních zákonů.
5. Provádí poradenskou a konzultační činnost pro členy ZM.
6. Sleduje potřebu úpravy, platnost, aktuálnost a úplnost vnitřních předpisů a soulad mezi nimi a předkládá návrhy na jejich vydání, změnu nebo zrušení.

#### 2. Městský úřad ve vztahu k právníkům osobám založeným nebo zřízeným městem

Město Vítkov je zřizovatelem dále uvedených příspěvkových organizací. Spolupráci s nimi zajišťuje prostřednictvím odborů MěÚ, převážně odborem služeb.

Odbory, které spolupracují s organizacemi zřízenými městem, zajišťují koordinaci, kontrolu a zabezpečují zpětnou vazbu mezi organizacemi a městem. Řízením příspěvkových organizací a jejich kontrolou jsou pověřeni ředitelé.

V souladu s § 84 odst. 2 písm. e) zákona o obcích zastupitelstvo města zřizuje a ruší příspěvkové organizace a schvaluje jejich zřizovací listiny.

V souladu s § 102 odst. 2 písm. b) zákona o obcích, plní rada města vůči příspěvkovým organizacím města, zřízeným zastupitelstvem města, úkoly zakladatele nebo zřizovatele. Zřizovatel jmenuje a odvolává ředitele (vedoucí) příspěvkových organizací. Při realizaci hospodářské činnosti příspěvkové organizace je nutno vycházet z příslušných ustanovení zákona o obcích, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Městský úřad pro Město Vítkov zabezpečuje a vyhodnocuje plnění úkolů na úseku samostatné působnosti související se zřizovatelskou funkcí ve vztahu k příspěvkovým organizacím, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak, zejména:

1. Přípravuje návrhy pro zastupitelstvo města na zřízení příspěvkových organizací, předmět jejich činnosti, popř. na vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkovým organizacím předává do správy k jejich vlastnímu využití.
2. Provádí inventarizaci svěřeného majetku.
3. Zabezpečuje kontrolu finančních vztahů k rozpočtu města a konzultační činnost v oblasti financování, účetnictví a v oblasti daní a poplatků.
4. Přípravuje podklady pro radu města na jmenování a odvolání ředitelů příspěvkových organizací, připravuje podklady pro stanovení jejich platů podle zvláštních předpisů.

5. Připravuje pro orgány města návrhy na zřízení, rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení příspěvkových organizací, návrhy zřizovacích listin a jejich změn.
6. Kontroluje, zda zřizovací listina je v souladu s hlavním účelem, pro který byla příspěvková organizace zřízena, a stanoveným předmětem činnosti včetně činnosti doplňkové.
7. Podává návrh na provedení zápisu do obchodního rejstříku a zveřejňování údajů stanovených v Ústředním věstníku České republiky podle § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
8. Prošetřuje došlé stížnosti, písemné návrhy a podněty občanů směřující proti příspěvkovým organizacím a připravují podklady k vyřízení petic, které předkládá radě města.
9. Zpracovává návrhy rozpočtu příslušných příspěvkových organizací do rozpočtu města a navrhuje jeho změnu.
10. Je nápomocen při vyhledávání projektů k využívání finančních prostředků Evropské unie.
11. Na základě podkladů ředitelů příspěvkových organizací připravuje stanovení závazných ukazatelů pro radu města.

Příspěvkové organizace Města Vítkov:

- Správa bytového fondu města Vítkova, příspěvková organizace;
- Technické služby města Vítkova, příspěvková organizace;
- Mateřská škola Vítkov, Husova 629, okres Opava, příspěvková organizace;
- Základní škola a gymnázium Vítkov, příspěvková organizace;
- Středisko volného času Vítkov, příspěvková organizace.

Sbory dobrovolných hasičů

Rozhodnutím rady města č. 625/51/2 ze dne 5. 8. 1997 zřídilo Město Vítkov:

- jednotku Sboru dobrovolných hasičů se sídlem ve Vítkově, Hasičská ul. 266, 749 01 Vítkov

## ČLÁNEK 8

### ZÁSADY VNITŘNÍHO STYKU

Útvary zřízené pro jednotlivé úseky činnosti městského úřadu jsou povinny vzájemně si poskytovat nezbytné informace o úkolech, které plní, vydávat potřebná stanoviska a posudky, koordinovat postup při zajišťování společných záležitostí a navzájem spolupracovat, zejména v těchto oblastech:

#### **S odborem vnitřní správy**

- při zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů;
- při zajišťování odborné přípravy a průpravy zaměstnanců;
- při přípravě návrhů k zaměření personální a sociální politiky;
- při plnění úkolů ve vybraných oblastech péče o zaměstnance a při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci a požární ochrany;
- při zajišťování personální a platové agendy;
- při vysílání zaměstnanců na pracovní cesty;
- při evidenci dokumentů souvisejících s pracovněprávní problematikou;
- při návrzích změn organizační struktury;
- při přípravě podkladů k rozhodování o výše náhrady škody požadované zaměstnanci;
- při přípravě zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města;
- při koordinaci kontroly přijatých usnesení;
- při evidenci dokumentů určených zastupitelstvu města, radě města a dalším orgánům města;
- při evidenci právních předpisů města a vnitřních předpisů;
- při přípravě a organizaci akcí reprezentujících město;
- při zabezpečování informací a podkladů pro krizové plánování v oblasti hospodářské mobilizace a civilní ochrany;
- při poskytování podkladů pro zpracování plánu činnosti městského úřadu za vyhlášení stavu nebezpečí, stavu nouze, stavu ohrožení státu nebo válečného stavu;
- při ochraně utajovaných skutečností;
- při materiálně technickém vybavení pracovišť;
- při vymáhání pohledávek v rámci odboru;
- při přípravě změn a úprav vnitřních předpisů městského úřadu;
- při evidenci zápisů a usnesení výborů a komisí;
- při evidenci dokumentů soudních sporů, ve kterých vystupuje město v jakémkoliv postavení;
- při evidenci plných mocí a pověření k zastupování města nebo úřadu;
- při evidenci a vyřizování petic;
- při zajišťování požární ochrany v objektech města;
- při evidenci veřejnoprávních smluv a související dokumentace;
- při řešení metodických otázek výkonu státní správy a samosprávy;
- ve věcech závazkových a smluvních vztahů města;
- při evidenci dokumentů týkajících se činnosti kontrolního výboru;
- při evidenci všech městem uzavřených smluv pracovně-právní povahy a smluv zabezpečujících prohlubování kvalifikace zaměstnanců;
- při povinném zveřejňování dokumentů ve Věstníku kraje;
- při povinném zveřejňování vyhlášek, nařízení a dalších dokumentů ve Sbirce právních předpisů ÚSC a některých správních úřadů
- při řešení umístění pracovišť odborů a MP;
- při zajišťování činností spojených se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru zaměstnanců;
- při zpracování návrhu a podkladů na stanovení a úpravy platů zaměstnanců, odměna a náhrad členům ZM;
- při přípravě podkladů k rozhodování o výši náhrady škody požadované od zaměstnanců;
- při zpracování podkladů k inventarizaci výpočetní techniky včetně příslušného programového vybavení a potřebných informačních technologií;
- při zabezpečení osobních údajů zpracovaných pomocí výpočetní techniky;
- při zavádění a využívání výpočetní techniky a informačních systémů;
- při zajišťování archivace a skartace;
- při zajišťování podkladů pro soudní jednání;
- při správě budov úřadu NJZ 4, NJZ 7 a chaty MěÚ.

#### **S odborem správních činností a obecním živnostenským úřadem**

- při zajišťování výkonu přestupkové agendy a vedení evidence přestupků a správních deliktů;
- při evidenci podání, která svým označením anebo obsahem mají povahu stížností, jak na úseku přenesené působnosti, tak ve smyslu úkolů uloženým odborům v samostatné působnosti;

- při přípravě informací a údajů z oblasti přenesené působnosti, požadovaných soudy, Policií ČR a dalšími správními úřady;
- při vymáhání pohledávek v rámci odboru;
- při poskytování informací dle zákona 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

#### **S odborem sociálních věcí**

- při sledování úrovně poskytovaných sociálních služeb a při kontrole hospodaření s poskytnutými prostředky;
- při zajišťování úkolů v protidrogové prevenci;
- při zajišťování úkolů v oblasti prevence negativních sociálních jevů;
- při zajišťování úkolů v oblasti etnických minorit;
- při zajišťování úkolů v oblasti péče o staré a zdravotně postižené občany;
- při zajišťování úkolů v oblasti péče o občany bez přístřeší;
- při zajišťování výkonu sociálně-právní ochrany dětí,
- při zajišťování a vyřizování dotačních titulů v oblasti sociálních a navazujících služeb;
- při zajišťování výkonu opatrovnictví osob omezených ve svéprávnosti;
- při zajišťování úkolů v oblasti zdravotnictví, zejména zajištění péče pro občany.

#### **S odborem služeb**

- při návrzích na získání a využití prostředků pro místní a regionální rozvoj ze státního rozpočtu, z prostředků krajů i z prostředků Evropské unie;
- při evidenci týkající se svazků obcí, kterých je město členem a dalších smluv o spolupráci obcí;
- při vymáhání pohledávek v rámci odboru;
- při evidenci zřizovacích listin příspěvkových organizací včetně jejich dodatků a úplných znění;
- při zadávání veřejných zakázek města;
- při přípravě oprav komunikací, chodníků ve městě;
- při přípravě investičních akcí, týkajících se osvětlení ve městě;
- při přípravě investičních akcí města, správě vyhrazených budov;
- při zpracování investičního rozpočtu města a podkladů pro koncepci investic;
- při přípravě návrhů řešení, spojených s bytovou problematikou;
- při zajišťování činnosti BESIP;

#### **S oddělením vnějších vztahů a propagace**

- při propagaci města, při přípravě akcí reprezentující město;
- při přípravě kulturních, společenských, sportovních a vzdělávacích akcí a kampaní;
- při zajišťování akcí s mezinárodní účastí;
- při přípravě výročí a významných akcí;
- při přípravě příspěvků pro prezentaci města na internetu;
- při přípravě podkladů pro vydávání měsíčníku Vítkovský zpravodaj;
- při vyvěšování dokumentů na úřední desce městského úřadu;
- při správě budovy knihovny ve spolupráci s SBF.

#### **S odborem dopravy**

- při řešení dopravních přestupků.

#### **S finančním odborem**

- při sestavování rozpočtu, provádění jeho rozpisu a kontrole naplňování příjmů a výdajů;
- při přípravě rozpočtových opatření, návrzích úprav rozpočtu města;
- při výdajích a příjmech v rámci schváleného rozpočtu;
- při sestavování střednědobého výhledu rozpočtu;
- při úhradách i příjmech veškerých finančních operací;
- při změně příkazce operace, věcně oprávněné osoby, při změně správce poplatku;
- při stanovování objemu prostředků na platy pro orgány města;
- při ukládání a evidenci daňových a účetních dokladů a smluv, z nichž vyplývá finanční plnění v rámci DPH;
- při sestavování daňových příznání, kdy poplatníkem je město;
- při likvidaci cestovních příkazů;
- při evidenci a oběhu přijatých a vydaných faktur;
- při evidenci směnek a šeků;
- při provádění vyúčtování pokutových bloků;
- při změně závazných ukazatelů pokladních limitů a cenin;
- při odvodu financí a výběru financí na hlavní pokladně;

- při vyúčtování provozních záloh;
- při vymáhání pohledávek města;
- při návrzích na odpis pohledávek;
- při exekučním řízení na peněžité i nepeněžité plnění;
- při aktualizaci pohledávek v centrální evidenci;
- při insolvenčním řízení;
- při dědickém řízení;
- při provádění vyúčtování pokutových bloků;
- při sestavování daňových příznání, kdy poplatníkem je město;
- při kontrolách ohledně dodržování vyhlášky o místních poplatcích;
- ve věcech správy evidence nemovitých věcí, bytů a nebytových prostor ve vlastnictví města (včetně předávání do užívání příspěvkovým organizacím);
- při provádění přezkumu hospodaření města, při kontrole nahrazující interní audit, při veřejnosprávních kontrolách;
- při přípravě návrhů na převod nemovitých věcí, bytů a nebytových prostor;
- při evidenci smluv týkajících se nemovitých věcí, bytů a nebytových prostor ve vlastnictví města;
- při evidenci zástavních smluv;
- při evidenci dokumentů k správním řízením, ve kterých je město účastníkem řízení;
- při správě movitých věcí ve vlastnictví města;
- při inventarizaci majetku města;
- při pojištění majetku města;
- při evidenci dokumentů týkajících se činnosti finančního výboru;
- při evidenci poplatníků místních poplatků;
- při poskytování veřejné podpory předem informuje osobu oprávněnou k přístupu do Centrálního registru podpor malého rozsahu, před schválením návrhu poskytnout veřejnou podporu;
- při poskytování individuálních dotací, návratných finančních výpomocí a darů.

#### **S odborem výstavby, územního plánování a životního prostředí**

- při přípravě návrhů a rozpracování programu rozvoje města v souvislosti s územním plánem a přípravě návrhů regulativů územně-technického rozvoje;
- při přípravě stavebních pozemků v majetku města výběrem vhodných lokalit;
- při vymáhání pohledávek v rámci odboru;
- odbory soustavně sledují, zda se nezměnily podmínky, na základě kterých byla schválena územně plánovací dokumentace. Dojde-li ke změně těchto podmínek, dají podnět k pořízení změny územně plánovací dokumentace;
- při přípravě investičních akcí, týkajících se veřejné zeleně;
- při přípravě záměrů, týkajících se kulturních památek;
- při vydávání koordinovaných stanovisek;
- při aktualizaci územně analytických podkladů,
- při zajišťování úkolů v oblasti veřejného pořádku;
- při zajišťování úkolů v oblasti životního prostředí;
- při územním, stavebním a kolaudačním řízení.

#### **S odborem kultury**

- při přípravě a realizaci kulturních, společenských a vzdělávacích akcí;
- při správě budov KD a kina ve spolupráci s SBF.

#### **S městskou policií**

- při zajišťování úkolů, spojených se zajišťováním veřejného pořádku;
- odbory při svém vnitřním styku v rámci městského úřadu vycházejí jednak z obecné působnosti, jednak z působnosti specifické, vymezené v náplních činností;
- v zájmu odborného posouzení věci si může vedoucí odboru, oprávněný vykonávat finanční kontrolu, vyžádat při výkonu kontrolní činnosti přizvání dalších osob, zejména především přizvání odborného zaměstnance jiného odboru městského úřadu. Vedoucí osloveného odboru je povinen žádosti vyhovět.



## ČLÁNEK 9

### VYDÁVÁNÍ, EVIDENCE A DORUČOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Odbory evidují a ukládají dokumenty v souladu se Spisovým řádem.

#### **Doručování dokumentů**

Umožňuje-li to povaha dokumentu, Město Vítkov a jeho orgány ho doručují jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnou svou datovou schránku, Město Vítkov a jeho orgány doručují dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle zákona číslo 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.

#### **Řídící akty městského úřadu**

1. Činnost městského úřadu se řídí zákonem o obcích, dalšími zákony a obecně závaznými právními předpisy vydanými ústředními orgány k jejich provedení.

Pro efektivní fungování městského úřadu a uplatnění jednotného systému řízení uvnitř magistrátu jsou vydávány tyto řídicí akty:

- a) vnitřní předpisy,
- b) individuální řídicí akty.

2. Vnitřní předpisy jsou písemné normativní právní akty, které normují nebo regulují ucelenou oblast vztahů v MěÚ. Vnitřní předpisy MěÚ vydává pouze rada města, starosta, místostarosta a tajemnice MěÚ. Vnitřní předpisy jsou:

- a) **řády**, které upravují důležité systémy nebo podsystémy, určují jejich strukturu a základní pravidla. Pro činnost MěÚ jsou vydávány zejména pracovní řád a spisový řád,
- b) **pravidla, směrnice**, které upravují činnosti, vlastnosti a chování na základě a v mezích právních předpisů a řádů nebo obsahují podrobnější úpravu systémů, která se považuje z hlediska MěÚ za potřebnou a užitečnou, zejména z hlediska racionálního plnění funkcí MěÚ nebo jejich významu a opakovanosti výskytu,
- c) **pokyny**, které upravují některé vybrané činnosti a jsou určeny k podrobnějšímu rozvedení některých ustanovení směrnic nebo podrobnějšímu vymezení činností, pro které směrnice dosud nebyly vydány.

3. Individuální řídicí akty jsou písemné individuální právní akty, které nemají charakter normativního právního aktu a řeší určitou konkrétní záležitost ve vztahu k určitým osobám. Individuální řídicí akty vydávají zastupitelstvo města, rada města, starosta, místostarosta, tajemnice MěÚ a vedoucí odborů MěÚ. Nejvýznamnější individuální řídicí akty jsou:

- a) **příkazy**, které ukládají konkrétní úkoly s uvedením termínu a jména zaměstnance odpovědného za jeho splnění,
- b) **rozhodnutí**, která se vydávají zejména ke jmenování poradních skupin, výběrových komisí a obdobných kolektivních orgánů, jmenování a odvolání jejich členů. Rozhodnutí může obsahovat konkrétní úkoly bezprostředně související s předmětem rozhodnutí a termíny k jejich provedení,
- c) **usnesení zastupitelstva města a rady města** a jiné individuálně uložené úkoly,
- d) **zápisy z porad**, pokud jsou úkoly adresné a termínované a uložené při zachování linie řízení,
- e) **náplně (popisy) práce** jednotlivých zaměstnanců a jiné.

4. Práva a povinnosti upravující činnost MěÚ mohou být upraveny i právními předpisy města, tedy obecně závaznými vyhláškami města Vítkova vydávanými Zastupitelstvem města Vítkova v oblasti výkonu samostatné působnosti, a nařízeními města Vítkova vydávanými Radou města Vítkova v oblasti přenesené působnosti.

## ČLÁNEK 10

### ODPOVĚDNOST PŘI ZVEŘEJŇOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ NA ÚŘEDNÍ DESCE

1. Vyvěšování písemností na úřední desce zajišťují odbory městského úřadu prostřednictvím oddělení vnějších vztahů a propagace, které vede i příslušnou evidenci o vyvěšení jednotlivých písemností, včetně dne jejich vyvěšení a dne jejich sejmutí z úřední desky;

2. Obsah úřední desky, tedy text všech dokumentů, oznámení apod., které jsou umístěny na úřední desce, bez ohledu na to, jestli souvisejí se správním řízením nebo nikoli, musí být zveřejněn i způsobem umožňujícím dálkový přístup (dále též jen „elektronická úřední deska“). Nezveřejnění písemnosti způsobem umožňujícím dálkový přístup je však stíháno sankcí neplatnosti pouze tehdy, pokud to zákon výslovně stanoví. Zveřejňování písemností na elektronické úřední desce zajišťuje také pracovník oddělení vnějších vztahů a propagace.  
Každý odbor samostatně odpovídá za obsah zveřejněných písemností a splnění podmínek jejich zveřejnění. Pracovník oddělení vnějších vztahů a propagace zajišťuje zveřejňování písemností, zaslaných na podatelnu města;
3. Pro doručení písemnosti veřejnou vyhláškou se vyvěšuje stejnopis příslušné písemnosti. Pro doručení písemnosti postačuje i vyvěšení „oznámení o možnosti převzít písemnost“ a sdělení obsahující údaj o tom, kde lze písemnost převzít, za současného zveřejnění oznámení způsobem umožňujícím dálkový přístup, aniž by se vyvěšovala samotná písemnost. V souladu se zásadou dobré správy podle § 4 odst. 1 a § 8 správního řádu oznámení o možnosti převzít písemnost přichází v úvahu zejména s ohledem např. na ochranu citlivých osobních údajů, které nelze zveřejňovat na úřední desce nebo na kvantitativní rozsah písemnosti, kterou fakticky nelze na úřední desku umístit (např. celá dokumentace v územním nebo stavebním řízení).

## ČLÁNEK 11

### DELEGOVÁNÍ ÚKOLŮ A PRAVOMOCÍ, SPRÁVA KAPITOL ROZPOČTU, SYSTÉM ROZDĚLOVÁNÍ ČINNOSTÍ

1. Vedoucí zaměstnanec je oprávněn delegovat úkoly a v souvislosti s jejich plněním i část svých pravomocí na podřízené zaměstnance, a to i na zaměstnance, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci.
2. Tajemnice městského úřadu může pověřit konkrétní zaměstnance provádět zápisy do registru oznámení podle § 14a zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů;
3. Vedoucí zaměstnanec je oprávněn ustanovit z podřízených zaměstnanců pracovní tým za účelem vyřešení konkrétního úkolu s časově omezeným trváním, a to do vyřešení zadaného úkolu. Vedoucí zaměstnanec současně určí vedoucího týmu a rozsah jeho pravomocí a odpovědnosti, které deleguje na vedoucího týmu k zajištění splnění úkolu. Vedoucí zaměstnanec je přitom povinen včas předat vedoucímu týmu veškeré informace a podklady k plnění úkolu, které má k dispozici;
4. Správou kapitoly rozpočtu města se rozumí zajišťování a provádění přípravy rozpočtu kapitoly, odpovědnost za finanční hospodaření s prostředky svěřené kapitoly rozpočtu města, včetně sledování příjmů a výdajů a navrhování opatření při jejich neplnění, příprava písemných příkazů a dalších podkladů pro čerpání a kontrolu nakládání s prostředky kapitoly rozpočtu města, kontrola věcné správnosti a úplnosti dokladů. Vedoucí odboru, případně vedoucí oddělení nebo jiný zaměstnanec v případě, že plní funkci správce kapitoly rozpočtu města Vítkova
  - a) provádí předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolu,
  - b) provádí předběžnou a průběžnou veřejnosprávní kontrolu v rozsahu stanoveném zákonem o finanční kontrole a v souladu s platnými vnitřními předpisy, pokud výkon kontroly spadá do jeho působnosti,
  - c) je povinen provádět řídicí činnost ve stanoveném rozsahu na základě pokynů a požadavků tajemníka Bezpečnostní rady města a plnit úkoly schválené a doporučené Bezpečnostní radou města a Krizovým štábem města Vítkova.

## ČLÁNEK 12

### OPRÁVNĚNÉ ÚŘEDNÍ OSOBY PODLE SPRÁVNÍHO ŘÁDU

1. Úkony městského úřadu jako správního orgánu ve správním řízení ve smyslu § 15 odst. 2 správního řádu jsou oprávněni provádět, vedoucí odborů, a v případě jejich nepřítomnosti jejich pověřeni zástupci, ostatní úředníci pouze na základě a v rozsahu pověření vydaného vedoucím odboru (dále jen „oprávněná úřední osoba“). Originál pověření se zakládá do osobního spisu zaměstnance na odboru vnitřní správy městského úřadu. Odbor vnitřní správy předává kopii na příslušný odbor či oddělení a na informační centrum. Informační centrum zajistí umístění aktuálního seznamu na webové stránky Města Vítkova.
2. K podepisování meritorních rozhodnutí vydaných ve věci podle § 69 odst. 1 správního řádu jsou oprávněni vedoucí odborů, v případě jejich nepřítomnosti pověřeni zástupci. Jiné oprávněné osoby jen v případě, že to mají uvedeno v pověření vydaném vedoucím odboru. Ostatní oprávněné osoby jsou oprávněny pouze vyhotovená rozhodnutí opatřovat doložkou za správnost vyhotovení a v případě, že jsou vybaveni zaručeným elektronickým podpisem, rozhodnutí elektronicky odesílat (§ 69 odst. 3 správního řádu).
3. Oprávněné úřední osoby, příslušné v konkrétní věci, jsou poznamenány ve spise.
4. O skutečnostech nasvědčujících vyloučení z projednávání a rozhodování ve věci ve správním řízení (podjatost) rozhoduje v případě vedoucích odborů tajemnice a v případě ostatních úředníků vedoucí příslušného odboru, v případě rozhodnutí o vyloučení pro podjatost učiní potřebná opatření k zajištění dalšího řízení.

## ČLÁNEK 13

### TVORBA SMLUV A NÁSLEDNÁ ODPOVĚDNOST ZA KONTROLU PLNĚNÍ Z NICH PLYNOUCÍCH

Za přípravu, tvorbu a předložení konečné podoby návrhu jakékoliv smlouvy nebo dodatku již existující smlouvy mezi Městem Vítkov a dalším subjektem, případně subjekty (dále jen „smlouva“) je vždy zodpovědný útvar městského úřadu (dále též „útvár“), s jehož kompetencemi připravovaná smlouva souvisí. V případě, že bude připravovaná smlouva souviset s kompetencemi více útvarů, jsou tyto povinny na její přípravě a tvorbě vzájemně spolupracovat, přičemž zastupitelstvo města, rada města nebo vedení městského úřadu určí jeden z těchto útvarů zodpovědný za přípravu, tvorbu a předložení konečné podoby návrhu takové smlouvy. Bude-li součástí připravované smlouvy jakékoliv finanční plnění, je vždy povinen podílet se na její přípravě a tvorbě Finanční odbor, který bude za správnost příslušných ustanovení každé takové smlouvy, týkajících se finanční oblasti, zodpovědný.

Útvár, zodpovědný za přípravu, tvorbu a předložení konečné podoby návrhu konkrétní smlouvy, je vždy současně zodpovědný za zajištění řádného schvalovacího procesu této smlouvy, při kterém musí mimo jiné návrh její konečné podoby nechat opatřit parafou právníka městského úřadu, aby bylo prokazatelné, že tento konečnou podobu návrhu smlouvy po právní stránce schválil. Jestliže bude výsledkem schvalovacího procesu schválení smlouvy, je tento útvar zodpovědný rovněž za zajištění následného podpisu smlouvy všemi smluvními stranami. V opačném případě, tedy nebude-li výsledkem schvalovacího procesu schválení smlouvy, je tento útvar zodpovědný za informování všech smluvních stran (vyjma Města Vítkov) o této skutečnosti.

Podmiňuje-li zákon platnost právního jednání města předchozím zveřejněním, schválením nebo souhlasem, opatří se listina o tomto právním jednání doložkou, již bude potvrzeno, že tyto podmínky byly splněny. V této souvislosti je proto útvar, zodpovědný za přípravu, tvorbu a předložení konečné podoby návrhu takové smlouvy, povinen při jejím uzavírání zajistit nejen splnění onoho zákonného požadavku, ale následně doložku platnosti právního úkonu na smlouvě vyznačit.

Doložka platnosti právního úkonu musí vždy obsahovat všechny údaje podstatné pro platnost z pohledu schvalovacího procesu ve městě Vítkově. Z doložky musí být patrné:

- 1) kdo, kdy a jak právní úkon schválil,
- 2) zdali jsou splněny jiné podmínky právního úkonu (zveřejnění, proběhlá veřejná soutěž apod.).

Doložka se ve smlouvě píše před příslušné podpisy smluvních stran. Lze přijmout i připojení doložky za podpisy, ovšem pak musí být další podpis osoby, zastupující město navenek, ještě za touto doložkou.

Dojde-li k uzavření smlouvy, je útvar zodpovědný za přípravu, tvorbu a předložení konečné podoby návrhu této smlouvy povinen bez zbytečného odkladu (zpravidla do tří pracovních dnů) zaevidovat smlouvu do elektronické evidence smluv včetně naskenování do elektronické podoby a odevzdat jeden originál této smlouvy, řádně opatřený všemi náležitostmi, příslušnému pracovníku Odboru vnitřní správy, který její originál v listinné podobě založí do fyzické evidence smluv. Útvár zodpovědný za přípravu, tvorbu a předložení konečné podoby návrhu smlouvy si ponechá u sebe pro vlastní potřebu, z důvodu dalšího řádného plnění svých povinností, kopii uzavřené smlouvy a bude-li součástí uzavřené smlouvy jakékoliv finanční plnění či majetkové záležitosti, je vždy povinen bez zbytečného odkladu (zpravidla do tří pracovních dnů) odevzdat jednu kopii této smlouvy Finančnímu odboru.

Útvár zodpovědný za přípravu, tvorbu a předložení konečné podoby návrhu smlouvy je povinen po celou dobu platnosti smlouvy kontrolovat řádné dodržování podmínek a plnění nepeněžitých závazků ze smlouvy plynoucích, a to všemi smluvními stranami. Tento útvar je pak v případě zjištění jakéhokoliv nedodržení podmínek a plnění nepeněžitých závazků ze smlouvy plynoucích povinen o této skutečnosti neprodleně (zpravidla do jednoho pracovního dne) informovat vedení městského úřadu a poté podniknout příslušné kroky, v souladu se zákonem a vnitřními předpisy městského úřadu, vedoucí k nápravě tohoto stavu.

Bude-li součástí platné smlouvy jakékoliv finanční plnění, je Finanční odbor vždy povinen po celou dobu platnosti takové smlouvy kontrolovat řádné dodržování podmínek a plnění peněžitých závazků ze smlouvy plynoucích, a to všemi smluvními stranami. Finanční odbor je pak v případě zjištění jakéhokoliv nedodržení podmínek a plnění peněžitých závazků ze smlouvy plynoucích povinen o této skutečnosti neprodleně (zpravidla do jednoho pracovního dne) informovat vedení městského úřadu a poté podniknout příslušné kroky, v souladu se zákonem a vnitřními předpisy městského úřadu, vedoucí k nápravě tohoto stavu.

## ČLÁNEK 14 OBECNÉ ČINNOSTI ÚTVARŮ

### Postavení a základní úloha útvarů

Městský úřad se člení na útvary, které zřídila pro jednotlivé úseky činnosti rada města. Kompetence uvedené v článku „Specifické činnosti útvarů“, jsou pro útvary závazné. Útvary městského úřadu nejsou oprávněny zasahovat do kompetencí jiných útvarů s výjimkou věcí, které určí rada města nebo věci, ve kterých při kompetenčních sporech rozhodla tajemnice městského úřadu.

### Společné obecné působení a spolupráce odborů městského úřadu

Pro zabezpečení vnitřního chodu městského úřadu realizuje každý odbor v jemu vymezené působnosti výkon těchto činností:

- spisovou službu;
- plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů;
- ochranu svěřeného majetku;
- evidenci a hospodaření se svěřeným majetkem, včetně evidence a správy pohledávek;
- ochranu osobních údajů a utajovaných skutečností, jejichž poskytnutí brání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění;
- bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
- zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení z výkonu činnosti odboru v souladu s obecně závaznými předpisy a pokyny tajemnice;
- zpracování, využívání a poskytování informací s použitím výpočetní techniky v souladu s pokyny pověřeného zaměstnance odboru vnitřní správy.

Každý odbor je povinen v souvislosti s výkonem své vymezené odborné působnosti zabezpečovat tyto odborné činnosti:

- plnit úkoly, které mu uložila rada města při přípravě podkladů pro jednání zastupitelstva města a rady města a které jsou spojeny se zabezpečováním plnění usnesení těchto orgánů města. Zpracovat podkladové materiály a zprávy pro zastupitelstvo města a radu města v souladu s jednacími řády těchto orgánů;
- vyjadřovat se z hlediska své působnosti k návrhům vnitřních předpisů a dokumentů pro práci městského úřadu a právních předpisů města, zpracovávat jejich návrhy po stránce obsahové i formální, případně se podílet na jejich zpracování;
- poskytovat orgánům města, členům zastupitelstva města, výborům zastupitelstva města, komisím rady města, odborům městského úřadu a dalším příslušným orgánům informace a podklady z okruhu vlastní působnosti, potřebné pro výkon jejich činnosti;
- prověřovat, podávat návrhy na vyřízení nebo vyřizovat stížnosti, oznámení a podněty občanů z okruhu své působnosti v souladu s vnitřními předpisy;
- poskytovat pomoc komisím rady města a výborům zastupitelstva města při výkonu jejich činnosti,
- provádět konzultační a poradenskou činnost ve vymezených úsecích činnosti;
- plnit úkoly obrany a zabezpečovat činnost v době mimořádných situací;
- řádně a trvale sledovat pohledávky vůči dlužníkům města, které vznikly nebo souvisejí s jeho činností a zabezpečit, aby nedocházelo k promlčení nebo zániku z nich vyplývajících práv.

Všechny odbory mají povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních stanovisek, poskytování informací o úkolech, které plní, předkládání odborných názorů a posudků potřebných pro ostatní odbory a týmové řešení zvláště závažných úkolů, přesahujících rámec jednoho odboru.

Potřebnou koordinaci činnosti nebo stanovisek více odborů zajišťuje tajemnice nebo určená osoba, pověřená řízením pracovního týmu (skupiny). Pracovní tým jmenuje starosta nebo tajemnice, případně rada města, za účelem vyřešení jednorázového úkolu zásadního významu s časově omezeným trváním, a to do vyřešení zadaného úkolu. Osobu pověřenou řízením pracovního týmu, rozsah jejích pravomocí a odpovědnosti určuje ten orgán, který jmenoval pracovní tým, tedy starosta nebo tajemnice, případně rada města.

## **Útvary městského úřadu zabezpečují úkoly v samostatné a přenesené působnosti.**

### ***Na úseku samostatné působnosti útvary městského úřadu:***

1. plní úkoly, které jim uložila rada města nebo zastupitelstvo města, připravují materiály pro zasedání zastupitelstva města a schůze rady města v souladu s jednacími řády těchto orgánů;
2. poskytují orgánům města a odborům městského úřadu informace a podklady z okruhu vlastní působnosti, potřebné pro výkon jejich činnosti;
3. provádějí poradenskou a konzultační činnost pro členy zastupitelstva města ve věcech souvisejících s výkonem jejich funkce a spadajících do kompetence odboru;
4. z pověření rady města zabezpečují a vyhodnocují plnění úkolů na úseku samostatné působnosti související se zřizovatelskou funkcí ve vztahu k příspěvkovým organizacím a orgánům města, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak;
5. zabezpečují potřebnou kontrolní činnost, navrhují a provádějí opatření na základě kontrolních zjištění a dávají podnět starostovi k provedení kontrol hospodaření, kontrol finančních a veřejnosprávních;
6. pomáhají příslušným výborům, komisím a zvláštním orgánům v jejich činnosti a zabezpečují organizačně technické záležitosti;
7. sledují a vyhodnocují aktuálnost platných právních předpisů města, navrhují jejich změny, doplnění nebo zrušení;
8. prošetřují a vyřizují stížnosti, které nesměřují proti činnosti příslušného odboru, písemné návrhy občanů a připravují podklady k vyřízení petic z okruhu své působnosti;
9. vyřizují pohledávky vzniklé z činnosti svého odboru dle vnitřní směrnice;
10. zabezpečují úkoly vyplývající z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně;
11. zodpovídají za úplnost movitého a jiného hmotného majetku uvedeného na inventárních seznamech a zabezpečují manipulaci s tímto majetkem;
12. disponují rozpočtovými prostředky schváleného rozpočtu města na základě rozhodnutí oprávněného orgánu města a v jeho mezích odpovídají za hospodárné, efektivní a účelné nakládání se svěřenými rozpočtovými prostředky a provádějí finanční kontrolu dle kontrolního řádu města;
13. zabezpečují spisovou, archivní a skartační službu v souladu s příslušnými předpisy a pokyny;
14. poskytují informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
15. v rámci své působnosti zadávají veřejné zakázky dle příslušného zákona a vnitřního předpisu;
16. předávají kopie smluv, z nichž vyplývá finanční plnění či majetkové záležitosti, odboru financí;
17. zpracovávají funkční náplně zaměstnanců na svém odboru a odpovídají za jejich aktualizaci;
18. předkládají v rámci své působnosti radě města návrhy na uložení pokuty podle § 58 zákona o obcích;
19. v rozsahu své působnosti zabezpečují realizaci úkolů svěřených zákonem do samostatné působnosti města po předchozím rozhodnutí příslušného orgánu města;
20. odbor, který předkládá právní předpis obce příslušnému orgánu k vydání, jej neprodleně po vydání a doplnění čísla usnesení předá oddělení vnějších vztahů a propagace k vyvěšení na úřední desku a odboru vnitřní správy k zaevidování a zaslání Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje a Ministerstvu vnitra; každý odbor zodpovídá za tvorbu a aktuálnost právních předpisů obce ve své působnosti;
21. uplatňují ve stanovené lhůtě námitky v případech kdy je Město Vítkov účastníkem správního řízení; příslušné odbory nebo oddělení (dle svěřených úseků v samostatné působnosti) opatření správního orgánu o možnosti podat námitky projednávají se starostou nebo místostarostou; případné námitky proti projednávanému záměru uplatní u správního orgánu (písemně nebo při ústním jednání);
22. zodpovídají za přípravu, realizaci a vyúčtování dotačních akcí, realizovaných příslušným odborem.

### ***Na úseku přenesené působnosti útvary městského úřadu:***

1. vykonávají přenesenou působnost, která je zákonem svěřena obecním úřadům, pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností;
2. projednávají v rámci své působnosti přestupky a rozhodují podle zákona o přestupcích, popř. podle jiných právních předpisů, zpracovávají potřebnou dokumentaci;
3. zabezpečují úkoly vyplývající z předpisů na úseku hospodářské mobilizace, civilní obrany a ochrany a ochrany utajovaných skutečností;
4. poskytují v souladu s platnými právními předpisy soudům, orgánům Policie ČR a dalším správním úřadům požadované informace a údaje z oblasti přenesené působnosti.

### ***Na úseku poskytování informací útvary městského úřadu:***

1. odpovídají za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
2. vydávají rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informací prostřednictvím Odboru správních činností a živnostenského úřadu;

3. zajišťují vedení povinných evidencí souvisejících s poskytováním informací a předávají je na odboru vnitřní správy určenému zaměstnanci jako podklad pro zpracování výroční zprávy „O poskytování informací“ podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a na oddělení vnějších vztahů a propagace k vyvěšení na webové stránky Města.

***Na úseku finanční kontroly v rozsahu své působnosti***

1. plní povinnosti vyplývající ze zákona č. 320/2001Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů;
2. vykonávají předběžnou, průběžnou a následnou veřejnosprávní kontrolu, pokud tato není prováděna na místě u kontrolované osoby, u žadatelů o veřejnou podporu nebo u příjemců veřejné finanční podpory, kterou jim město poskytuje.

Při své činnosti se odbory řídí také dalšími organizačními předpisy, zejména pracovním řádem, podpisovým řádem, spisovým řádem a dalšími předpisy, příkazy a organizačními opatřeními tajemnice městského úřadu. Při zabezpečování úkolů jsou všechny útvary povinny dodržovat Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 216/679 (GDPR), a jeho implementaci ve směrnicích Bezpečnostní politiky.

**ČLÁNEK 15**  
**SPECIFICKÉ ČINNOSTI ÚTVARŮ**

## **ODBOR VNITŘNÍ SPRÁVY**

### **1. Postavení a základní úloha odboru**

Je odborem městského úřadu pro zabezpečení činnosti sekretariátu starosty a místostarosty, sekretariátu tajemnice, pro organizační zajištění činnosti zastupitelstva města, rady města a městského úřadu. Zajišťuje činnosti úseku informací pro občany, vedení personální a platové agendy zaměstnanců města, včetně zaměstnanců zařazených do Městské policie. Zajišťuje všestrannou péči o dokumenty a jejich zpracování, zabezpečuje metodickou a kontrolní činnost v oblasti spisové služby pro městský úřad. Zajišťuje plnění úkolů v oblasti požární ochrany na úrovni města a BOZP pro zaměstnance MěÚ. Další náplní odboru je zajišťování výkonu státní správy při stanovení povinností územních samosprávných celků, fyzických a právnických osob k zajišťování obrany České republiky a zajištění odpovědnosti za porušení těchto povinností. Odbor také zajišťuje přípravu hospodářských opatření pro krizové stavy a jejich přijetí po vyhlášení těchto stavů, včetně přípravy na jejich řešení a řešení krizových situací, které ohrožují životy, zdraví, majetkové hodnoty nebo životní prostředí ve městě a na území obce s rozšířenou působností. Zajišťuje ochranu utajovaných informací. Zajišťuje rovněž zavádění a správu informačních a komunikačních technologií na městském úřadě, technickou správu majetku městského úřadu, tj. údržba, opravy, služby související s provozem a užíváním majetku městského úřadu, dodávky energií, dodávky periodik (odborné časopisy, denní tisk, odborná literatura, zákony aj.). Je odborem městského úřadu pro zabezpečení státní správy vyplývající z práva volebního, práva shromažďovacího a ze zákona o místním referendu. Spolupracuje s osadními výbory a zajišťuje řádné čerpání a vyúčtování finančních prostředků čerpaných osadními výbory v souladu s platnými vnitřními předpisy.

Zajišťuje externí právní služby pro MěÚ.

Na základě zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje za Město Vítkov zveřejňování smluv v registru smluv.

Zabezpečuje administrativní úkony spojené se zápisem do registru oznámení dle § 14a zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdější předpisů.

### **2. Členění odboru**

Odbor vnitřní správy se člení na úseky:

- úsek sekretariátu starosty
- úsek sekretariátu tajemnice a úsek mzdový
- úsek personální a právní
- úsek podatelny
- úsek řízení bezpečnosti
- úsek správy informačního systému
- úsek spisové služby a spisovny

### **3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou mu trvale svěřeny**

#### **úsek sekretariátu starosty**

1. plní všechny úkoly sekretariátu starosty a místostarosty související s výkonem funkce starosty a místostarosty, vede spisovou službu starosty a místostarosty;
2. organizuje přijetí u starosty a místostarosty, zajišťuje přijetí všech návštěv starosty a místostarosty;
3. organizuje a zajišťuje pracovní a společenské akce na městském úřadě případně i mimo úřad;
4. zabezpečuje zasedání zastupitelstva města a rady města po organizačně technické stránce, pořizuje zápis z jednání zastupitelstva města a rady města, zajišťuje vyhotovení usnesení a jeho rozeslání v souladu s jednacími řády;
5. vede evidenci usnesení zastupitelstva města a rady města;
6. koordinuje vyřízení dotazů, připomínek a námětů členů zastupitelstva města;
7. vede evidenci členů zastupitelstva města, vystavuje průkazy členů zastupitelstva města;
8. zpracovává podle pokynů návrhy na složení orgánů zastupitelstva města a rady města;
9. soustřeďuje zastupitelstvu města a radě města návrhy na jmenování a odvolání předsedů a členů výborů a komisí;
10. vede centrální evidenci dokumentů určených a předaných zastupitelstvu města a radě města;
11. organizuje a zajišťuje zahraniční pracovní cesty členů rady města a zastupitelstva města;
12. zodpovídá za vyřízení cizojazyčné korespondence;

13. zajišťuje překladatelské a tlumočnické služby;
14. vede evidenci objednávek MěÚ;
15. organizuje a zajišťuje průběh voleb ve volebním obvodu Vítkova a Vítkova jako obce s rozšířenou působností;
16. pořizuje zápisy z jednání kontrolního výboru;
17. vydává služební průkazy zaměstnanců města;
18. vede evidenci smluv města;
19. zajišťuje objednávky úředních razítek městského úřadu dle požadavků, vede jejich evidenci a při ztrátě razítka provádí příslušná opatření;
20. vede evidenci trezorů městského úřadu;
21. zajišťuje úkoly vyplývající z veřejných sbírek, petic a oznámení o shromažďování;
22. vede evidenci generálních plných mocí.

#### **úsek sekretariátu tajemnice a úsek mzdový**

1. vede evidenci právních předpisů města a vnitřních předpisů;
2. zajišťuje dle §2 zákona č. 35/2021 Sb. o Sbírce právních předpisů územních samosprávných celků a některých správních úřadů zveřejnění právních předpisů ve Sbírce právních předpisů;
3. Zajišťuje dle §3, odst. 2 zákona č. 35/2021 Sb., o Sbírce právních předpisů územních samostatných celků a některých správních úřadů zveřejnění oznámení o vyhlášení právního předpisu ve Sbírce právních předpisů na úřední desce;
4. vede evidenci všech periodik a odborných publikací, které jsou na MěÚ předplaceny;
5. plní úkoly sekretariátu tajemnice městského úřadu, organizuje pracovní program, přijímání návštěv, přípravu pracovních porad a setkání apod.;
6. podle pokynů tajemnice zajišťuje kontrolní činnost v oblasti pokynů, příkazů a směrnic k zabezpečení chodu městského úřadu;
7. vede evidenci vzdělávání úředníků, zpracovává plány vzdělávání úředníků dle zákona o úřednících, navrhuje programy vzdělávacích akcí pro zaměstnance městského úřadu;
8. zajišťuje účast zaměstnanců na různých formách vzdělávání;
9. zajišťuje metodické řízení a konzultační činnost při sestavování individuálních plánů vzdělávání úředníků zařazených do městského úřadu a jejich zařazování do příslušných vzdělávacích programů;
10. zajišťuje ve spolupráci s ostatními odbory výběr zaměstnanců, kteří pro výkon své pracovní činnosti potřebují zvláštní odbornou způsobilost, organizuje jejich přihlášení a přípravu ke zkoušce, vede evidenci vydaných osvědčení;
11. organizuje a zabezpečuje zúčtování všech složek platů a odměn dle přehledu evidence pracovní doby zaměstnanců;
12. zabezpečuje realizaci jednotlivých srážek z platu v souladu s platnou právní úpravou a jejich převod na účty příslušných peněžních ústavů;
13. připravuje dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr;
14. vede evidenci vozidel a používaných MěÚ, výkazů spotřeb pohonných hmot; vyřizuje požadavky zaměstnanců a uvolněných členů zastupitelstva na využití těchto vozidel;
15. vede evidenci mobilních telefonů;
16. vede evidenci Sbírek zákonů a Sbírek mezinárodních smluv, Věstníků Moravskoslezského kraje;
17. vede evidenci jídelních kuponů vydaných zaměstnancům a uvolněným členům zastupitelstva;
18. provádí likvidaci účetních dokladů z věcného a číselného hlediska za oddíl, paragraf dle rozpočtové skladby ve smyslu vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů;
19. organizuje práci praktikantů ze škol a úřadu práce;
20. provádí zápis do registru oznámení dle §14a zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů;
21. zpracovává administrativně agendu výběrových řízení na volná pracovní místa;
22. interně shromažďuje všechny údaje související s plněním povinností povinných subjektů dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, je centrálním evidenčním místem všech písemných a ústních žádostí;
23. zajišťuje spisovou službu tajemnice;
24. Spolupracuje s osadními výbory a zajišťuje řádné čerpání a vyúčtování finančních prostředků čerpaných osadními výbory v souladu s platnými vnitřními předpisy.

#### **úsek personální a právní**

1. zajišťuje oblast zdravotní péče o zaměstnance zařazené do městského úřadu;
2. provádí veškeré administrativní práce spojené s přijímáním a zařazováním nových zaměstnanců, vyhotovuje pracovní smlouvy, provádí jejich změny, zabezpečuje práce spojené s ukončením pracovního poměru, podává informace odborové organizaci v rozsahu stanoveném právními předpisy;
3. vede osobní spisy zaměstnanců, provádí jejich aktualizaci a doplnění, zajišťuje archivaci;



4. vede evidenci zaměstnanců se změnou pracovní schopností, poživatelů starobních a invalidních důchodů, zabezpečuje zákonná opatření ve vztahu k těmto zaměstnancům;
5. zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci zaměstnanců města v objektech městského úřadu, za oblast PO, zajišťuje pravidelné proškolení zaměstnanců;
6. zodpovídá za technický stav vozového parku, zajišťuje proškolení řidičů referentů;
7. sestavuje rozpočet odboru vnitřní správy a disponuje s rozpočtovými prostředky své organizační jednotky;
8. zajišťuje vybavení interiéru městského úřadu;
9. zajišťuje externí právní služby včetně zastupování Města Vítkova v soudních řízeních;
10. vystavuje platové výměry dle zařazení v katalogu prací a příslušných mzdových zákonů a předpisů;
11. zajišťuje úklid budov městského úřadu na NJZ 4 a 7, v azylovém domě, spisovnách, úklid a ošetření přiléhajících ploch k budovám NJZ 4 a 7 včetně úklidu sněhu před těmito budovami;
12. zajišťuje správu objektů, běžnou údržbu a drobné opravy na NJZ 4 a 7 a na chatě MěÚ;
13. zajišťuje přípravu, údržbu a úklid volebních místností v místních částech;
14. metodicky řídí a zajišťuje kontrolu bezpečnosti informačního systému prostřednictvím bezpečnostního správce.

#### **úsek podatelny**

1. je oprávněn za všechny správní úřady v rámci Městského úřadu Vítkov a za město Vítkov přejímat a odesílat dokumenty prostřednictvím veřejného přepravce a poštovního doručovatele, je-li tato služba zřízena;
2. plní funkci podatelny a výpravny;
3. podává potřebné informace týkající se úřadu;
4. vede evidenci výdejů a vracení bloků stvrzenek a zajišťuje jejich nákup;
5. vede evidenci tiskopisů, sklad tiskopisů, zajišťuje materiálně technické zásobování;
6. přijímá a odesílá elektronicky datové zprávy opatřené zaručenými elektronickými podpisy;
7. zajišťuje příjem, evidenci a vypravení dokumentů z elektronické adresy podatelny;
8. přijímá, eviduje datové zprávy prostřednictvím datové schránky města a předává je příslušným odborům, odesílá dokumenty připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky města.

#### **úsek řízení bezpečnosti**

1. spoluzodpovídá za bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci, tvorbu všech příslušných vnitřních předpisů, včetně kontrol jejich dodržování;
2. zajišťuje vytváření vnitřních bezpečnostních předpisů a řídicích aktů;
3. vede evidenci pracovních úrazů a drobných poranění;
4. vede evidenci osobních ochranných pracovních prostředků zaměstnanců OVS MěÚ;
5. vede dokumentaci o zřízení JSDH a metodicky dohlíží na její činnost;
6. řídí činnost technika požární ochrany;
7. vede evidenci klíčů od dveří kanceláří a technických prostor MěÚ;
8. plní funkci podatelny pro dokumenty s utajovanými informacemi;
9. zajišťuje technickou, personální a objektovou bezpečnost;
10. zajišťuje provoz a údržbu dieselové elektrocentrály MěÚ;
11. zajišťuje provoz a údržbu systému klimatizace MěÚ;
12. zajišťuje naplnění příslušné části informačního systému ARGIS daty a vytváří dokumentaci HOPKS;
13. zabezpečuje funkčnost a rozvoj varovného a informačního systému města (rozhlasu);
14. zabezpečuje funkčnost a rozvoj vnitřního monitorovacího kamerového systému a výstupy z něj vyhodnocuje;
15. zabezpečuje krizovou připravenost města a správního území ORP;
16. zabezpečuje chod krizových orgánů města a ORP;
17. zajišťuje plnění úkolů pro oblast plánování obrany státu;
18. zabezpečuje chod povodňových orgánů města a ORP;
19. metodicky řídí řešení povodňové problematiky města a obcí ve správním území ORP;
20. vede evidenci ohlášení provádění ohňostrojů a informaci předává městské policii.

#### **úsek správy informačních systémů**

1. správa informačních systémů Města Vítkova a ISVS, včetně softwarového rozvoje informačních systémů
  - 1.1 zpracovává návrhy na pořízení jednotného a navzájem kompatibilního programového vybavení;
  - 1.2 zajišťuje smluvní vztahy s dodavateli programového vybavení;
  - 1.3 zajišťuje funkčnost počítačové sítě v budovách městského úřadu a připojování uživatelů do této sítě, provádí správu, optimalizaci a konfiguraci systémů centrálních počítačů a jejich hardwarových prostředků, zálohování a obnovu dat na těchto systémech, správu uživatelských účtů, konfiguraci PC pro připojení do sítě Internet, správu elektronické pošty, elektronické pošty podatelny, datové schránky města a Czech POINTu;
  - 1.4 vede evidenci softwaru, zajišťuje jeho kontrolu a inventarizaci;

- 1.5 podílí se na tvorbě rozpočtu svého odboru a své kapitoly;
- 1.6 zajišťuje zaměstnancům úřadu podmínky pro ochranu proti počítačovým virům, proti průniku do sítě zvenčí a podmínky pro zálohování dat;
- 1.7 zajišťuje splnění zákonných povinností kladených na informační systémy dané právními předpisy zejména zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškami č. 528/2006 Sb. a č. 529/2006 Sb.;
- 1.8 realizuje bezpečnostní strategii MěÚ, týkající se IS, vytvořenou ve spolupráci s bezpečnostním správcem IS;
- 1.9 vytváří organizační a technické směrnice IS a zajišťuje jejich dodržování.

2. zajišťování funkčnosti a rozvoje hardware informačních systémů Města Vítkova a ISVS včetně identifikace a odstraňování poruch hardware

- 2.1 zabezpečuje v rámci stanovených finančních prostředků obnovu a technický rozvoj administrativních prací včetně výpočetní techniky a zlepšování úrovně pracovního prostředí;
- 2.2 zpracovává návrhy na pořízení jednotného a navzájem kompatibilního technického HW;
- 2.3 zajišťuje smluvní vztahy s dodavateli HW IS;
- 2.4 provádí instalaci nové výpočetní techniky a příslušenství;
- 2.5 provádí servis a opravy výpočetní techniky včetně příslušenství pro městský úřad;
- 2.6 vede evidenci hardwaru, zajišťuje jeho kontrolu a inventarizaci;
- 2.7 podílí se na tvorbě rozpočtu svého odboru a své kapitoly;
- 2.8 zabezpečuje organizačně technické práce související s konáním schůzí RM, zasedání ZM (ozvučení, promítání, nahrávání).
- 2.9 zajišťuje zveřejňování smluv v registru smluv dle zákone č. 340/2015 Sb., zákon o Zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv.

3. rozvoj a údržba GIS

- 3.1 zajišťuje údržbu geografického informačního systému;
- 3.2 na základě požadavků uživatelů zajišťuje ve spolupráci s dodavateli rozvoj geografického informačního systému.

#### **Úsek spisové služby a spisovny**

1. zpracovává a aktualizuje spisový řád;
2. ukládá dokumenty do spisovny a provádí jejich vyhledávání;
3. zodpovídá za dokumenty uložené ve spisovně;
4. zajišťuje vyřazení dokumentů (skartace nebo uložení do státního zemského archivu);
5. vede evidenci styku se spisovnou;
6. zabezpečuje všestrannou péči o archiválii;
7. zabezpečuje metodickou a kontrolní činnost v oblasti spisové služby pro městský úřad;
8. koordinuje a metodicky vede oblast E-governmentu a činnosti vyplývající ze zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů;
9. anonymizuje usnesení zastupitelstva a rady města před jejich zveřejněním.

#### **4. Vztah k příspěvkovým organizacím a městské policii**

##### **úsek sekretariátu tajemnice a úsek mzdový**

1. zajišťuje platovou agendu městské policie.

##### **úsek personální**

1. vede personální agendu městské policie;
2. zajišťuje úklid a vybavení všech prostor městské policie.

##### **úsek podatelny**

1. zajišťuje městskou policii kancelářským materiálem.

### **úsek řízení bezpečnosti**

1. usměrňuje jejich činnost z hlediska úkolů obrany, krizového řízení, hospodářských opatření pro krizové stavy, ochrany utajovaných informací a povodní.

### **úsek správy informačního systému**

1. pro městskou policii provádí instalaci výpočetní techniky včetně příslušenství;
2. pro městskou policii provádí servis a opravy výpočetní techniky včetně příslušenství;
3. zajišťuje sběr dat od příspěvkových organizací do Informačního systému o platech.

### **5. Vztah k jiným právníkům osobám**

není vymezen

### **6. Vztah k výborům zastupitelstva města, komisím rady města a zvláštním orgánům**

Zabezpečuje výplatu odměn jednotlivým členům výborů a komisí.

Zabezpečuje organizačně technické práce související s činností:

- kontrolního výboru;
- bezpečnostní rady;
- povodňové komise.

Zasílá zprávy z rady města a zastupitelstva osadním výborům místních částí.

### **7. V oblasti přenesené působnosti zabezpečuje činnost příslušející městskému úřadu a působnost, která je zákonem svěřena pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností**

#### **úsek sekretariátu starosty**

1. vykonává státní správu vyplývající z práva volebního a shromažďovacího;
2. zabezpečuje úkoly spojené s přípravou, průběhem a provedením místního referenda.

#### **úsek řízení bezpečnosti**

1. zabezpečuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů;
2. zabezpečuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
3. zabezpečuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů;
4. zabezpečuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, ve znění pozdějších předpisů;
5. zabezpečuje plnění úkolů a opatření hospodářské mobilizace a civilní ochrany dle příslušných právních předpisů;
6. zabezpečuje plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů;
7. zabezpečuje plnění povinností vyplývajících z příslušných ustanovení, vztahujících se k problematice povodní, zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a změně dalších zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů;
8. podílí se na vydávání koordinovaného stanoviska dle vnitřní směrnice.

### **8. Přestupky, které odbor projednává v I. stupni**

#### **úsek řízení bezpečnosti**

1. projednává přestupky dle § 34 zák. č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů.
2. projednává přestupky dle § 64, § 65 a § 67 zák. č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů;
3. projednává přestupky dle § 26 zák. č. 241/2000 Sb. o hospodářských opatřeních.

#### **úsek personální a právní**

1. projednává přestupky dle § 14 a § 14a zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů;
2. další přestupky v působnosti odboru.

**9. Vztah k rozpočtu města**

Zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu ORJ č. 5 a 51.

**10. Právní předpisy města v působnosti odboru v oblasti:**

Nařízení města: není vymezeno

Obecně závazné vyhlášky: není vymezeno

# **ODBOR SPRÁVNÍCH ČINNOSTÍ A OBECNÍ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD**

## **1. Postavení a základní úloha odboru**

Odbor správních činností a obecní živnostenský úřad zajišťuje projednávání určených přestupků. Vede evidenci stížností pro celý městský úřad a provádí úkony s tímto související. Zajišťuje vyřizování matriční agendy, státního občanství, agendy evidence obyvatel a vyřizování občanských průkazů a cestovních dokladů. Zodpovídá za koordinaci a zabezpečování činností souvisejících se systémem Czech POINT na pracovištích MěÚ a vydává ověřené výstupy z agendy Czech POINT. Provádí vidimaci a legalizaci. Jako obecní živnostenský úřad zabezpečuje výkon státní správy v souvislosti s živnostenským podnikáním, vykonává činnosti podle zákona o živnostenských úřadech, týkající se živností ohlašovacích, řemeslných, vázaných, živnosti volné a živností koncesovaných, současně je jedním z orgánů vykonávajících dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem o ochraně spotřebitele, je oprávněn ukládat postihy podle zákona o spotřebních daních, a podle zákona o zemědělství vede evidenci zemědělských podnikatelů včetně souvisejících činností. Legislativně zpracovává návrhy právních předpisů obce a provádí úkony s tímto související.

## **2. Členění odboru**

- úsek přestupků
- úsek vydávání právních předpisů
- úsek matriky (matriční úřad)
- úsek občanských průkazů a cestovních dokladů
- úsek evidence obyvatel
- úsek ohlašovny
- úsek stížností
- úsek registrace a evidence související s živnostenským podnikáním
- úsek kontroly související s živnostenským podnikáním

## **3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou mu trvale svěřeny**

### **úsek ohlašovny**

- zabezpečuje úkoly s přípravou, průběhem a provedení místního referenda.

### **úsek stížností**

- vede evidenci stížností pro celý městský úřad;
- prošetřuje a vyřizuje stížnosti týkající se náplně činnosti odboru;
- provádí kontrolu formálních náležitostí při vyřizování stížností;
- zpracovává a předkládá zprávu o vyřizování stížností.

### **úsek vydávání právních předpisů**

- ve spolupráci s odborem vnitřní správy zodpovídá za metodickou činnost v oblasti Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 216/679 (GDPR);
- legislativně zpracovává návrhy právních předpisů obce, kontroluje jejich úplnost a přesnost a konzultuje jejich podobu a možnost vydání s příslušnými nadřízenými orgány;

## **4. Vztah k příspěvkovým organizacím a městské policii**

není vymezen

## **5. Vztah k jiným právníkům osobám**

není vymezen

## **6. Vztah k výborům zastupitelstva města, komisím rady města a zvláštním orgánům**

- zabezpečuje organizačně technické práce související se zajištěním občansko-společenských aktů a slavností – gratulace občanům města Vítkova, včetně místních částí, při jejich životních jubileích, vítání občánků, apod.;
- zabezpečuje organizačně technické práce související se skartační komisí, vytvořenou pro potřeby skartace na odboru dle příslušné legislativy.

**7. V oblasti přenesené působnosti zabezpečuje činnost příslušející městskému úřadu a působnost, která je zákonem svěřena pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností**

**úsek vydávání právních předpisů**

1. úsek plní povinnosti interního koordinátora podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a to za všechny povinné subjekty spadající pod město Vítkov a zajišťuje plnění souvisejících povinností (viz. vnitřní směrnice č. 21/2015);
2. rozhoduje podle zákona o svobodném přístupu k informacím a vypracovává rozhodnutí o odmítnutí žádosti o informace nebo její části.

**úsek matriky (matriční úřad)**

1. vede knihu narození, manželství, partnerství, úmrtí, vystavuje matriční doklady a provádí dodatečné záznamy na základě rozhodnutí soudů a státních orgánů;
2. vede a aktualizuje druhopisy matričních knih vedených do 31.prosince 1958 a sbírku listin pro matriční úřady zařazené do správního obvodu území města Vítkova – obce s rozšířenou působností;
3. provádí nejméně jednou za dva roky kontrolu vedení matričních knih a sbírek listin u matričních úřadů zařazených do správního obvodu území města Vítkova – obce s rozšířenou působností;
4. zasílá podklady k zápisu matričních událostí do zvláštní matriky;
5. připravuje na žádost příslušného krajského úřadu podklady pro vydání osvědčení o státním občanství ČR a provádí šetření s tím související;
6. vystavuje vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství a osvědčení pro uzavření sňatku;
7. provádí úkony v souvislosti s prohlášením o určení otcovství
8. provádí zkoušky úředníků obcí a obcí s pověřeným obecním úřadem dle zákona č. 21/2006 Sb., o vidimaci a legalizaci, ve znění pozdějších předpisů;
9. provádí ověřování rodných, oddacích a úmrtních listů a dokladů o partnerství, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství a potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize a potvrzení o údajích uváděných ve sbírce listin a v druhopisu matriční knihy vedené do 31.12.1958, vydaných matričními úřady zařazenými do správního obvodu území města Vítkova – obce s rozšířenou působností pro použití v cizině;
10. ověřuje shodu opisu nebo kopie s listinou (vidimace), pravost podpisu na listině (legalizace) a pravost elektronického podpisu na dokumentu v elektronické podobě (e-legalizace);
11. dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů vydává ověřené výstupy z:
  - Czech POINT,
  - Czech POINT@office;
12. provádí autorizovanou konverzi jak z listinné do elektronické tak z elektronické do listinné podoby na žádost v rámci agendy Czech POINT;
13. provádí identifikaci fyzických a právnických osob podle zákona 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů;
14. provádí správní řízení ve věci povolení změny jména a příjmení;
15. organizačně zabezpečuje občanské obřady podle pokynů vedení města;
16. zabezpečuje uzavírání registrovaných partnerství

**úsek občanských průkazů a cestovních dokladů**

1. přijímá a zpracovává žádosti občanů a provádí úkony s tím související;
2. provádí kontrolu vyhotovených dokladů z Ministerstva vnitra ČR;
3. vydává vyhotovené doklady občanům a provádí úkony s tím související;
4. zajišťuje skartaci a likvidaci dokladů včetně úkonů s tím souvisejících;
5. vydává ve správním řízení rozhodnutí o odepření vydání cestovních dokladů a o neplatnosti cestovních dokladů;
6. vydává ve správním řízení rozhodnutí o skončení platnosti občanského průkazu;
7. poskytuje údaje z agendového informačního systému občanských průkazů a cestovních dokladů na žádost občana a oprávněným subjektům podle zvláštního právního předpisu;
8. zabezpečuje úkony s přípravou, průběhem a provedením voleb a místního referenda;
9. ověřuje shodu opisu nebo kopie s listinou (vidimace), pravost podpisu na listině (legalizace) a pravost elektronického podpisu na dokumentu v elektronické podobě (e-legalizace);
10. dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů vydává, v případě zástupu za úsek matriky, ověřené výstupy z:
  - Czech POINT,
  - Czech POINT@office,

11. provádí, v případě zástupu za úsek matriky, autorizovanou konverzi jak z listinné do elektronické tak z elektronické do listinné podoby na žádost v rámci agendy Czech POINT.

#### **úsek evidence obyvatel**

1. vede evidenci obyvatel dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, pro celý správní obvod území města Vítkova – obce s rozšířenou působností, zajišťuje zavedení a kontrolu informací a změn do agendového informačního systému evidence obyvatel, a přijímá žádosti občanů o zprostředkování kontaktu na základě § 8b zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, ve znění pozdějších předpisů;
2. poskytuje údaje z agendového informačního systému evidence obyvatel na žádost občana a oprávněným subjektům podle zvláštního právního předpisu.

#### **úsek ohlašovny**

1. rozhoduje ve správním řízení ve věci zrušení údaje o místě trvalého pobytu občanů s trvalým pobytem na území města Vítkova a jeho místních částí;
2. přihlašuje občany k trvalému pobytu na území města Vítkova a jeho místních částí;
3. na základě žádosti občanů města Vítkova a jeho místních částí zapisuje prostřednictvím formuláře Czech POINT adresy pro doručování včetně jejich změn a zrušení;
4. na základě žádosti občanů města Vítkova a jeho místních částí zapisuje prostřednictvím formuláře Czech POINT ohlášení ukončení trvalého pobytu na území ČR;
5. z důvodu aktualizace údajů v programu Ginis - Registr obyvatel pro účely samosprávy pravidelně využívá prostřednictvím „Portálu veřejné správy“ údaje z Registru obyvatel (ROB) a agendového informačního systému evidence obyvatel na základě zákona č. 128/2000 Sb, o obcích, ve znění pozdějších předpisů a rovněž zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů;
6. Pro potřebu ohlašovny v rámci činností souvisejících s přihlašováním či rušením trvalého pobytu občanů využívá údaje z informačního systému katastru nemovitostí ČR (ISKN).
7. zabezpečuje úkoly s přípravou, průběhem a provedením voleb.

#### **úsek registrace a evidence související s živnostenským podnikáním**

1. zabezpečuje činnosti obecního živnostenského úřadu v souvislosti s živnostenským podnikáním týkající se živností ohlašovacích, řemeslných, vázaných, živností volné a živností koncesovaných;
2. vede živnostenský rejstřík živnostensky podnikajících subjektů v působnosti svého správního obvodu;
3. ověřuje shodu opisu nebo kopie s listinou (vidimace), pravost podpisu na listině (legalizace) a pravost elektronického podpisu na dokumentu v elektronické podobě (e-legalizace);
4. dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů vydává ověřené výstupy z:
  - Czech POINT,
  - Czech POINT@office;a toto provádí rovněž pro interní potřeby MěÚ Vítkov;
5. provádí autorizovanou konverzi jak z listinné do elektronické tak z elektronické do listinné podoby na žádost v rámci agendy Czech POINT a rovněž pro interní potřeby MěÚ;
6. vykonává působnost podle § 2f, 2fa, 2fb, 2g a 2ha podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů:
  - eviduje zemědělské podnikatele dle § 2f,
  - vyřazuje z evidence zemědělské podnikatele dle § 2g;
7. je editorem referenčních údajů registru osob dle ustanovení § 24 zákona č. 111/2009 Sb., zákona o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

#### **úsek kontroly související s živnostenským podnikáním**

1. v souladu s § 60a odst. 1 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů provádí kontrolu dodržování povinností vztahujících se na živnostenské podnikání;
2. provádí kontrolu evidence zemědělského podnikatele podle § 4a odst. 8 zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů;
3. v souladu s § 23 odst. 5 zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů provádí dozor nad dodržováním povinností stanovených tímto zákonem;
4. v souladu s § 60a odst. 2 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů provádí dozor nad dodržováním zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů;

5. dle § 4a odst. 2 zákona č. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky v oblasti cen, ve znění pozdějších předpisů je cenovým kontrolním orgánem a v souladu s § 14 odst. 1 zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů provádí cenovou kontrolu podle tohoto zákona;
6. v souladu s § 30 odst. 2 a 8 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek provádí kontrolu dodržování povinností stanovených tímto zákonem;
7. v souladu s § 2 odst. 3 zákona č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, ve znění pozdějších předpisů provádí dozor nad dodržováním povinností stanovených tímto zákonem;
8. v souladu s § 60a odst. 2 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů provádí dozor nad dodržováním zákona č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, ve znění pozdějších předpisů;
9. v souladu s § 10a odst. 1 zákona č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, ve znění pozdějších předpisů provádí dozor nad dodržováním povinností stanovených tímto zákonem,
10. provádí dozor nad dodržováním zákona č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů;
11. provádí dozor nad dodržováním zákona č. 49/1997 Sb., o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů;
12. provádí dozor nad dodržováním zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů;
13. v souladu s § 25a odst. 2 písm. b) zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů provádí dozor nad dodržováním povinností stanovených tímto zákonem.

## **8. Přestupky, které odbor projednává v I. stupni**

### **úsek přestupků**

1. zajišťuje agendu a rozhoduje ve věcech přestupků a pokut;
2. projednává přestupky dle § 2 odst. 1 až 3, § 3 odst. 1 až 3, § 4 odst. 1 a 2, § 5 odst. 1 a 2, § 5a, § 6 odst. 1 a 2, § 7 odst. 1 až 3, § 8 odst. 1 až 3 a § 11 odst. 1 a 2 zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů;
3. projednává přestupky dle § 76 odst. 1 a 2, § 76a odst. 1 až 13 a § 76b odst. 1 až 6 zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu (zákon o zbraních), ve znění pozdějších předpisů;
4. projednává přestupky dle § 23 odst. 1 a odst. 2 písm. a) a b) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů;
5. projednává přestupky dle § 35 odst. 1, § 36 odst. 1 písm. a) až d), f) až n) a q) a § 36 odst. 2 až 9 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů;
6. projednává přestupky dle § 135m odst. 2 (v případě fyzické osoby) zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů;
7. projednává přestupky dle § 39 odst. 2 zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
8. projednává přestupky dle § 44c odst. 1 zákona č. 219/1999 Sb., o ozbrojených silách České republiky, ve znění pozdějších předpisů;
9. projednává přestupky dle § 13 odst. 1 a 2 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů;
10. projednává přestupky dle § 17 odst. 1 a § 18 odst. 1 zákona č. 191/2016 Sb., o ochraně státních hranic České republiky a o změně souvisejících zákonů (zákon o ochraně státních hranic), ve znění pozdějších předpisů;
11. projednává přestupky dle § 105a odst. 1 a § 105b odst. 1 písm. a) až c) zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů;
12. projednává přestupky dle § 17a odst. 1 zákona č. 529/1991 Sb., o ochraně topografií polovodičových výrobků, ve znění pozdějších předpisů;
13. projednává přestupky dle § 26 odst. 1 zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
14. provádí zápis vybraných přestupků do registru přestupků – Informačního systému evidence přestupků dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů;
15. pořizuje opis z registru přestupků – Informačního systému evidence přestupků dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů;
16. provádí zápis pokut uložených příkazem na místě Městskou policií Města Vítkov do registru přestupků – Informačního systému evidence přestupků dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů;
17. zpracovává zprávy o pověsti občanů (posudky) pro policii ČR, soudy, a další správní orgány na základě písemné žádosti;
18. zpracovává sdělení k výsledku šetření pro zdravotní pojišťovny.



### **úsek matriky (matriční úřad)**

1. projednává přestupky dle § 79a odst. 1 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
2. projednává přestupky dle § 15 odst. 1 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

### **úsek občanských průkazů a cestovních dokladů a úsek evidence obyvatel**

1. projednává přestupky dle § 65 zákona č. 269/2021 Sb., o občanských průkazech;
2. projednává přestupky dle § 34a odst. 1 písm. a) až i) zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů;
3. projednává přestupky dle § 17d odst. 1 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

### **úsek kontroly související s živnostenským podnikáním**

1. projednává přestupky dle § 61 odst. 1 až 3, § 62 odst. 1 až 3 a § 63 odst. 1 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů;
2. projednává přestupky dle § 9 odst. 1 a 2 a § 10 odst. 1 zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích ve znění pozdějších předpisů;
3. projednává přestupky dle § 15 odst. 1 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů;
4. projednává přestupky dle § 5 odst. 1 písm. a) a b) a § 5a odst. 1 podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů;
5. projednává přestupky dle § 24 odst. 7 písm. e) až l), n) až s) a u) a odst. 13 a § 24a odst. 1 písm. d) a e) zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů;
6. projednává přestupky dle § 135p odst. 1 a 2 a § 135q odst. 1 zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů;
7. projednává přestupky dle § 16 odst. 1 až 3 zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů;
8. projednává přestupky podle § 35 odst. 1 písm. a) a § 36 odst. 1 písm. a), f), g) a j) zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek;
9. projednává přestupky dle § 2 odst. 1 zákona č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastáven a některých jiných provozoven v noční době, ve znění pozdějších předpisů;
10. projednává přestupky dle § 59 odst. 1, § 60 odst. 1 písm. a) a b), § 61 odst. 1 písm. a), § 62 odst. 1 písm. a), § 63 odst. 1 písm. a) a § 64 odst. 1 písm. a) zákona č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, ve znění pozdějších předpisů;
11. projednává přestupky dle § 10b zákona č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, ve znění pozdějších předpisů;
12. projednává přestupky dle § 52 odst. 6 (dopustí-li se přestupku provozovatel cestovní kanceláře nebo provozovatel cestovní agentury) zákona č. 266/1994 Sb., o dráhách, ve znění pozdějších předpisů;
13. projednává přestupky dle § 93c odst. 1 písm. a) a § 93c odst. 2 (je-li pachatelem tohoto přestupku provozovatel cestovní kanceláře nebo cestovní agentury) zákona č. 49/1997 Sb., o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů;
14. projednává přestupky dle § 34f odst. 3 zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů;
15. projednává přestupky dle § 27 odst. 2 písm. a) a c), § 27 odst. 3 a § 27 odst. 4 písm. b) zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

### **9. Vztah k rozpočtu města**

Zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu ORJ č. 10 a 12.

### **10. Právní předpisy města v působnosti odboru v oblasti:**

Nařízení města: Podomní a pochůzkový prodej na území města Vítkova.

Obecně závazné vyhlášky města: Noční klid a regulace hlučných činností.  
Regulace používání zábavní pyrotechniky na veřejných prostranstvích.

# **ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ**

## **1. Postavení a základní úloha odboru**

Odbor sociálních věcí zajišťuje výkon státní správy v oblasti péče o osoby se zdravotním postižením nebo duševním onemocněním, o osoby pečující o osoby závislé na péči jiné osoby, o osoby omezené ve svéprávnosti, osoby ohrožené sociálním vyloučením, osoby ohrožené rizikovým způsobem života, o oběti agrese, trestné činnosti a domácího násilí, o osoby ohrožené ztrátou bydlení či o osoby bez přístřeší, nezaměstnané a o rodiny s dětmi. Odbor sociálních věcí poskytuje poradenství ve všech uvedených oblastech. Odbor dále vykonává činnosti vyplývající ze zákonů na úseku samosprávy. Na odboru se vyřizují žádosti uchazečů o zařazení do evidence osvojitelů, pěstounů či pěstounů na přechodnou dobu a poručníků. Odbor sociálních věcí zabezpečuje sociálně-právní ochranu dětí dle § 10 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Odbor zajišťuje ubytování pro osoby města Vítkova, které se ocitly bez přístřeší. Pracovnice odboru vykonává opatrovnictví osob omezených ve svéprávnosti. Odbor spolupracuje se zdravotnickými, sociálními a školskými zařízeními, spolupracuje se soudy, Probační a mediační službou, Úřadem práce, Policií ČR, Agenturou pro sociální začleňování, dluhovou poradnou, s orgány státní správy a samosprávy, občanskými sdruženími a dalšími institucemi. Pracovnice odboru úzce spolupracují s Městkou policií Vítkov, provádí sociální šetření a depistáže, vyhledávají děti a osoby, jimž je nutné zajistit pomoc.

## **2. Členění odboru**

- úsek péče o občany, sociální služby, prevence;
- úsek sociálně-právní ochrany dětí.

## **3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou mu trvale svěřeny**

### **Úsek péče o občany, sociální služby, prevence**

Pracovníci odboru na základě pověření starostou města uzavírají smlouvy o ubytování v Azylové ubytovně. Odbor spolupracuje s klubem důchodců.

Odbor poskytuje sociální péči občanům v rozsahu stanoveném zákonem dle § 94 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Za tímto účelem ve spolupráci se státními orgány, občanskými sdruženími, charitativními a jinými organizacemi i jednotlivci vyhledává občany, kteří potřebují sociální péči. Zajišťuje dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb na svém území, spolupracuje s dalšími obcemi, kraji a s poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci osobám, popřípadě zprostředkování kontaktu mezi poskytovatelem a osobou, napomáhá zapojení těžce zdravotně postižených občanů do kulturního a společenského života, podílí se na řešení otázek bydlení těžce zdravotně postižených občanů a občanů bez přístřeší.

Na odboru jsou vytvářeny koncepční materiály pro sociální práci v obci a sociální či související služby, je tvořen plán rozvoje sociálních služeb, který je předkládán radě města a zastupitelstvu k odsouhlasení. Na odboru se společně s dalšími odbory a institucemi realizuje protidrogová a prorodinná politika v obci. Zabývá se problematikou rizikového chování a trestné činnosti, problematikou sociálního vyloučení a problematikou národnostních menšin a etnik. Na odboru je zřízena pozice preventivního kriminalisty a protidrogového koordinátora, který spolupracuje hlavně se školskými institucemi a policií, organizuje přednášky a soutěžní akce pro děti. Preventivní kriminalista koordinuje činnost pracovní skupiny Prevence kriminality.

Na odboru je zařazen manažer SPSZ pro Vítkov, který úzce spolupracuje s lokálním konzultantem ASZ a svolává pracovní skupiny lokálního partnerství. Zpracovává a zajišťuje podání žádostí o dotační tituly v oblasti sociálních věcí. Koordinátor sociálních a zdravotních služeb mapuje potřeby občanů v těchto oblastech a připravuje materiály pro koncepční strategii.

### **Úsek sociálně-právní ochrany dětí**

Úsek sociálně-právní ochrany dětí má zpracovány Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany.

Sociálně-právní ochrana dětí se zaměřuje hlavně na děti uvedené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů.

Zabezpečuje sociálně-právní ochranu dětí dle § 10 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Vyhledává děti, kterým je nutné poskytnout sociálně-právní ochranu, projednává s rodiči a dětmi odstranění nedostatků:

1. ve výchově, sleduje, zda je zamezováno v přístupu dětí do prostředí, které je z hlediska jejich vývoje a výchovy ohrožující, poskytuje rodičům na jejich žádost poradenství při uplatňování nároků dítěte;
2. při své práci spolupracuje se soudy, PČR, zdravotnickými zařízeními a neziskovými organizacemi;
3. zajišťuje preventivní a poradenskou činnost.

#### **4. Vztah k příspěvkovým organizacím a městské policii**

Odbor spolupracuje se Správou bytového fondu města Vítkova, školskými zařízeními včetně Střediska volného času i městskou policií ve věcech sociálně-právní ochrany dětí, prevence negativních sociálních jevů a řešení nepříznivých životních situací občanů.

#### **5. Vztah k jiným právními osobám**

Odbor spolupracuje se státními orgány, orgány obce a kraje, občanskými sdruženími, církevními, charitativními a jinými organizacemi, se školami, školskými, zdravotnickými a jinými obdobnými zařízeními. Dále spolupracuje se zařízeními pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, s Vězeňskou službou ČR, Probační a mediační službou ČR, se správními úřady a územními samosprávnými celky, s úřady práce (§63 – 65a zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, § 92 a § 94 písm. b) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, s Agenturou pro sociální začleňování, s Charitou Odry, která poskytuje odborné poradenství v oblasti dluhové problematiky, pro jejich potřebu vykonává terénní sociální pracovník přímou práci se společnými klienty.

#### **6. Vztah k výborům zastupitelstva města, komisím rady města a zvláštním orgánům**

1. zajišťuje účast u ústního jednání ve věcech přestupků, je-li obviněn mladistvý podle § 33 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
2. pracovník odboru sociálních věcí se pravidelně účastní jednání bytové komise.

#### **7. V oblasti přenesené působnosti zabezpečuje činnost příslušející městskému úřadu a působnost, která je zákonem svěřena pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností**

##### **Úsek péče o občany, sociální služby, prevence**

1. zastupuje osobu, která podle lékařského posudku ošetřujícího lékaře není schopna sama jednat a nemá zákonného zástupce, při uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby (§ 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb.);
2. zajišťuje osobě, které není poskytována sociální služba a je v takové situaci, kdy by neposkytnutí okamžité pomoci ohrozilo její život nebo zdraví, poskytnutí sociální služby nebo jiné formy pomoci, a to v nezbytném rozsahu (§ 92 písm. a) zákona č. 108/2006 Sb.);
3. koordinuje poskytování sociálních služeb a poskytuje odborné sociální poradenství osobám ohroženým sociálním vyloučením z důvodu předchozí ústavní nebo ochranné výchovy nebo výkonu trestu, osobám, jejichž práva a zájmy jsou ohroženy trestnou činností jiné osoby a osobám, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností, přitom spolupracuje se zařízeními pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, s Vězeňskou službou ČR, Probační a mediační službou ČR, správními úřady a územními samosprávnými celky (§ 92 písm. b) zákona č. 108/2006 Sb.);
4. na základě oznámení zdravotnického zařízení zjišťuje, zda je nezbytné poskytnout osobě umístěné ve zdravotnickém zařízení služby sociální péče a zprostředkovává možnost jejich poskytnutí v případě, že nelze služby sociální péče osobě poskytnout, sděluje neprodleně tuto skutečnost zdravotnickému zařízení, ve kterém je osoba umístěna (§ 92 písm. c) zákona č. 108/2006 Sb.);
5. na území svého správního obvodu koordinuje poskytování sociálních služeb a realizuje činnosti sociální práce vedoucí k sociálnímu začleňování osob (§ 92 písm. d) zákona č. 108/2006 Sb.);
6. ustanovuje zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění dle § 10 a 118 zákona č. 582/1991 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
7. vydává parkovací průkazy pro přepravu osob těžce zdravotně postižených (§ 67 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů).
8. vydává informace pro potřeby úřadu práce k vyhodnocení podmínek případu hodného zvláštního zřetele pro nárok na doplatek na bydlení (§ 33 c zákona č. 111/2006 Sb. o pomoci v hmotné nouzi);
9. provádí sociální šetření u osob pobírajících dávky pomoci v hmotné nouzi, aktivně vyhledává osoby, které jsou ohroženy hmotnou nouzí nebo se již ve stavu hmotné nouze nacházejí, spolupracuje při řešení hmotné nouze s provozovateli sociálních služeb, s poradenskými zařízeními v souladu se zákonem č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi ve znění pozdějších předpisů;

10. vykonává opatrovnictví osobám omezených ve svéprávnosti, kterým bylo Město Vítkov soudem jmenováno opatrovníkem;
11. zpracovává plány mladých dospělých.

### **Úsek sociálně-právní ochrany dětí**

1. zabezpečuje sociálně-právní ochranu dětí ve smyslu ustanovení zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů;
2. účastní se výslechů nezletilých, zpracovává informace o rodinné situaci pro potřeby soudů, Policie ČR, sepisuje návrhy pro potřeby občanů k soudům, podává podněty k soudu na vyslovení výchovného opatření, rozhoduje o výchovných opatřeních a sleduje, zda jsou tato opatření dodržována;
3. zabezpečuje funkci opatrovníka v případech, kdy dítě nemůže zastoupit žádný z rodičů ve věcech, při nichž by mohlo dojít ke střetu zájmů mezi rodiči a dětmi podle § 892 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, vykonává funkci veřejného poručníka podle § 929 zákona č. 89/2012S., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů, v případech, kdy dítě nemá žádného z rodičů vykonávající rodičovskou odpovědnost;
4. zabezpečuje funkci opatrovníka žadatele o azyl mladšího 18 let, kde je nezletilý hlášen k pobytu v případě, že se na území ČR nezdržuje žádný jeho příbuzný podle § 89 zákona č. 325/1999 Sb., o azylu, ve znění pozdějších předpisů;
5. sleduje nepříznivé vlivy působící na děti a zjišťuje příčiny jejich vzniku, činí opatření k omezování nepříznivých vlivů na děti;
6. účastní se provádění výkonu rozhodnutí, při kterém poskytuje dítěti potřebné vysvětlení;
7. sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné fyzické osoby než rodiče, nebo umístěných do ústavní výchovy, tyto děti navštěvuje nejméně jednou za 3 měsíce;
8. vyhledává děti vhodné do náhradní rodinné péče a fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli, pěstouny, nebo pěstouny na přechodnou dobu, přijímá žádosti o zařazení do evidence žadatelů o zprostředkování osvojení, pěstounské péče nebo pěstounské péče na přechodnou dobu;
9. spolupracuje se sociálně aktivizačními službami pro rodiny a děti, střediskem výchovné péče, probační a mediační službou, mediačními centry, pedagogickými a psychologickými poradnami;
10. vypracovává individuální plány ochrany dětí a podrobná vyhodnocení situace dítěte;
11. vykonává funkci kolizního opatrovníka, účastní se soudních jednání, provádí pohovory s nezletilými dětmi a šetření v rodinách;
12. svolává případové konference, na kterých je řešena situace dítěte.

### **8. Přestupky, které odbor projednává v I. stupni**

1. podle § 59 odst. 1 písm. b, e – j, § 59 odst. 2 a 3, § 59a odst. 1, § 59d odst. 1 písm. a) a b), § 59e odst. 1, § 59f odst. 1 písm. a) - m) a písm. o) a p), § 59g odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů;

### **9. Vztah k rozpočtu města**

Zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu ORJ č. 3 a 31.

### **10. Právní předpisy města v působnosti odboru v oblasti:**

Nariadení města: není vymezeno

Obecně závazné vyhlášky: není vymezeno

# **ODBOR KULTURY**

## **1. Postavení a základní úloha odboru**

Odbor kultury zabezpečuje úkoly v oblasti kulturních a společenských akcí města. Základní činností je zajištění kulturních a společenských akcí, promítání filmové produkce a zajištění provozu muzea (výstavnictví). Zajištění vzdělávacích, kulturních, společenských a sportovních akcí.

## **2. Členění odboru**

- úsek pořádání kulturních, společenských a sportovních akcí;
- úsek zajišťování osvětových, vzdělávacích akcí a kampaní pořádaných ve spolupráci s oddělením vnějších vztahů a propagace;
- úsek muzea (výstavnictví).

## **3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou mu trvale svěřeny**

### **úsek správy kulturního domu, výstavních prostor a kina**

1. běžná údržba a opravy kulturního domu, kina a výstavní síně;
2. péče o majetek a vybavení spravovaných objektů;
3. zajišťuje provoz a péči o vybavení a majetek výstavních prostor;
4. uzavírá smlouvy na krátkodobé pronájmy prostor kulturního domu a prodejních dřevěných stánků
5. zajišťuje vyvěšování materiálů ve Vítkově a místních částech, spravuje informativní tabule a plakátovací plochy

### **úsek zajišťování kulturních, společenských a sportovních akcí**

1. pořádá kulturní, společenské a sportovní akce, výstavy, besedy, přednášky, workshopy, osvětové akce a kurzy;
2. pořádá akce podporující celoživotní vzdělávání;
3. připravuje a pořádá výstavy;
4. připravuje a pořádá sportovní a turistické akce;
5. sjednává vystoupení profesionálních umělců v rámci akcí připravovaných oddělením vnějších vztahů a propagace;
6. zajišťuje provoz kina a kulturního domu ve Vítkově, zajišťuje programovou nabídku kulturního domu a kina;
7. spolupracuje se spolky a zájmovými sdruženími, školami i jednotlivci při přípravě kulturních, společenských a sportovních akcí a volnočasových aktivit; spolupracuje s odbory a oddělením při zajišťování kulturních, společenských, vzdělávacích a podobných akcí.
8. vyvěšuje materiály města na informativní tabule a plakátovací plochy ve Vítkově a místních částech.

### **úsek muzea (výstavnictví)**

1. zajišťuje provoz muzea bez depozitáře a výstavní síně;
2. připravuje a realizuje akce k významným výročím a událostem a příležitostné výstavy.

### **všeobecně**

1. podílí se v rámci své činnosti na zajištění účasti města v grantových programech vyhlašovaných ministerstvy, Evropskou unií apod.;
2. připravuje podklady pro vydávání obecně závazných předpisů města v oblasti své působnosti;
3. disponuje s rozpočtovými prostředky dle schváleného, popř. upraveného, rozpočtu odboru kultury.

## **4. Vztah k příspěvkovým organizacím a městské policii**

Spolupracuje s příspěvkovými organizacemi a městskou policií při zabezpečování kulturních akcí. Spolupracuje s SBF, která spravuje budovu kulturního domu a kina.

## **5. Vztah k jiným právními osobám**

Spolupracuje při zabezpečování své činnosti se spolky a organizacemi.

## **6. Vztah k výborům zastupitelstva města, komisím rady města a zvláštním orgánům**

Oddělení kultury zabezpečuje organizačně technické práce související s činností kulturní komise.

## **7. V oblasti přenesené působnosti zabezpečuje činnosti příslušející městskému úřadu a působnost, která je zákonem svěřena pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností**

---

**8. Přestupky a správní delikty, které oddělení projednává v I. stupni**

Neprojednává.

**9. Vztah k rozpočtu města**

Zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu ORJ 11.

**10. Právní předpisy města v působnosti odboru v oblasti:**

Nařízení města: není vymezena

Obecně závazné vyhlášky: není vymezena

# **ODBOR SLUŽEB**

## **1. Postavení a základní úloha odboru**

Je odborem městského úřadu pro zabezpečení samostatné působnosti v oblasti školství a výkonu státní správy podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Zabezpečuje správu v oblasti podpory regionálního rozvoje. Odbor usměrňuje a řídí výstavbu na území města, financované z rozpočtu města, z dotací a úvěrů poskytnutých městu. Na těchto stavbách zajišťovaných městem plní funkci investora. Zajišťuje technickou správu nemovitého majetku, dodávky energií, revize vymezených technických zařízení. Technickou správou se rozumí zejména sledování technického stavu majetku, jeho údržba, opravy, zajišťování služeb souvisejících s užíváním tohoto majetku. Řeší bytové problémy občanů v souladu s vnitřní směrnicí města, týkající se bytů. Je rovněž odborem pro zabezpečení pronájmu, výpůjček nebytových prostor ve vlastnictví města. Organizuje a realizuje zadávání veřejných zakázek. Zabezpečuje úkoly v oblasti nakládání s komunálními odpady, činnosti na úseku veřejné dopravy, zajišťuje dle plánu zimní údržbu správu a údržbu místních komunikací, chodníků, veřejných prostranství, zelených ploch dle plánu údržby zeleně, veřejného osvětlení ve městě a pohřebišť. Koordinuje činnosti příspěvkových organizací, vyplývají ze zřizovacích listin.

V rámci přenesené působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností vykonává funkci silničního správního úřadu, ve věcech silnic II. a III. třídy, a veřejně přístupných účelových komunikací, s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje Ministerstvo dopravy nebo krajský úřad.

V rámci přenesené působnosti obce vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací. Vykonává činnost v oblasti místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích, stanic měření emisí a prevence provozu na pozemních komunikacích (BESIP).

## **2. Členění odboru**

- úsek školství
- úsek regionálního rozvoje
- úsek investiční výstavby, technická správa nemovitostí, veřejné zakázky
- úsek hospodaření s byty a nebytovými prostory
- úsek místního hospodářství
- úsek nakládání s komunálními odpady
- úsek komunálních služeb a pohřebišť, údržba místních komunikací, veřejné osvětlení, dopravní obslužnost
- úsek silničního hospodářství a dopravy
- úsek válečných hrobů a pietních míst

oddělení vnějších vztahů a propagace

- úsek knihovnických služeb
- úsek tvorby a údržby webových stránek
- úsek komunikace a propagace města navenek – Vítkovský zpravodaj, městský rozhlas, mobilní rozhlas, sociální sítě
- úsek vedení úřední desky
- úsek zajišťování osvětlových, vzdělávacích akcí a kampaní, kulturních, společenských, vzdělávacích a sportovních akcí pořádaných v rámci akcí oddělení vnějších vztahů a propagace (knihovna, informační centrum, Senior Point, Zdravé město a MA21)
- úsek propagace města a rozvoj cestovního ruchu, provoz informačního centra
- úsek vedení kronik
- úsek mezinárodní spolupráce a spolupráce partnerských měst
- úsek Zdravého města a místní Agendy 21
- úsek strategického plánování

## **3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou mu trvale svěřeny**

### **úsek školství**

1. projednává s řediteli škol a školských zařízení koncepci rozvoje škol a další podmínky podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, jejichž zřizovatelem je město;
2. spolupracuje se školy a školskými zařízeními při zajišťování úkolů, souvisejících s dodržováním právních předpisů v oblasti školství a zajišťuje následnou kontrolu;
3. rozhoduje o přijetí opatření na základě výsledků České školní inspekce ve školách a školských zařízeních, které zřizuje město;

4. připravuje výběrová řízení na místa ředitelů škol a školských zařízení;
5. vede osobní spisy ředitelů škol a školských zařízení;
6. zajišťuje platovou agendu pro ředitele škol a školských zařízení dle platných právních předpisů;
7. vyřizuje připomínky a stížnosti na úseku pracovněprávních a platových nároků.

#### **úsek regionálního rozvoje**

1. sleduje a vyhledává vhodné dotační tituly vyhlášené ministerstvy, státními fondy, krajem EU apod. pro město Vítkov a podílí se v rámci své činnosti na zajištění dotací pro město z těchto dotačních titulů, vede o přijatých dotacích evidenci a kontroluje jejich průběh;
2. zpracovává či zajišťuje zpracování žádostí o dotace vyhlášené ministerstvy, státními fondy, krajem, EU a dalšími podporovateli pro Město Vítkov;
3. koordinuje veškeré činnosti týkající se investičních akcí s úsekem investiční výstavby ve vztahu k finanční podpoře státu, kraje, EU apod.;
4. koordinuje činnosti týkající se dotačních akcí s ostatními útvary městského úřadu dle charakteru dotační akce;
5. podílí se na aktualizaci Programu rozvoje územního obvodu města Vítkova a Akčního plánu;
6. zajišťuje administrativní, organizačně technické, metodické a konzultační činnosti pro obce mikroregionu Moravice.

#### **úsek investiční výstavby, technická správa nemovitostí, veřejné zakázky**

1. věcně a časově koordinuje investiční výstavbu města a s ní související činnosti ovlivňující rozvoj města;
2. zabezpečuje přípravu, realizaci investičních akcí včetně dozorování průběhu realizace investic, výběr a koordinace dodavatelů (mimo jiné dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů) a jiných účastníků stavby, přebírání prací, při přípravě a provádění změn smluv odpovídá za úplnost a vhodnost dohodnutých smluvních podmínek, prověřování a zajišťování úplnosti investiční dokumentace a zpracování zápisů a protokolů o předání staveb, průběžnou kontrolu čerpání finančních prostředků z rozpočtu, ze státních dotací a úvěrů poskytnutých městu;
3. koordinuje veškeré činnosti týkající se investic s úsekem regionálního rozvoje ve vztahu na finanční podporu státu;
4. u staveb zajišťuje odstraňování nedostatků v průběhu jejich realizace a následně zajišťuje opravy nemovitého majetku a odstranění vad v rámci reklamačního řízení v záruční lhůtě, a po záruční lhůtě kromě běžné údržby a oprav;
5. provádí a aktualizuje pasportizaci budov, nebytových prostor a staveb, pro které zajišťuje technickou správu;
6. vyjadřuje se za město jako správce v záležitostech vodovodů a kanalizací, veřejného osvětlení, rozvodů el. energie, plynovodů, vodních toků a nádrží a nebytových prostor prostřednictvím příspěvkové organizace Technických služeb Města Vítkova;
7. dokončené investice včetně PO2 předá investiční technik k zařazení do majetku finančnímu odboru.

#### **úsek hospodaření s byty a nebytovými prostory**

1. na základě pověření rady vydává rozhodnutí pro SBF Vítkov, která uzavírá nájemní smlouvy na byty a stanoví dle platných právních předpisů konkrétní výši nájemného a služeb spojených s bydlením;
2. navrhuje zásady hospodaření s byty;
3. řeší bytové problémy občanů města v souladu s vnitřní směrnicí města týkající se bytů a dalšími vnitřními předpisy;
4. vede přehledy o bytovém fondu města, seznamy uchazečů o městský byt, provádí aktualizaci žádostí o městské byty;
5. na základě pověření rady předkládá nájemní smlouvy na pronájem nebytových prostor, které odbor spravuje;
6. zastupuje město ve správních řízeních, týkajících se staveb realizovaných městem, ve kterých je město účastníkem řízení jako vlastník a investor;
7. vyjadřuje se za město jako správce v záležitostech bytů a nebytových prostor prostřednictvím příspěvkové organizace Správy bytového fondu Města Vítkova;
8. zpracovává roční výkazy o odpadech a výkaz o spotřebě paliv a energie a zásobách paliv za MěÚ Vítkov.

#### **úsek místního hospodářství**

1. připravuje výběrová řízení na místa ředitelů TS Vítkov a SBF Vítkov;
2. vede osobní spisy ředitelů TS Vítkova a SBF Vítkov;
3. zajišťuje platovou agendu ředitelů TS Vítkov a SBF Vítkov.

#### **úsek nakládání s komunálními odpady**

1. řeší problematiku komunálního odpadu ve městě s vazbou na TS Vítkov;
2. vyhodnocuje plán odpadového hospodářství Města Vítkova;



3. aktualizuje plán odpadového hospodářství Města Vítkova;
4. technicky zajišťuje běžné ochranné deratizace ve spolupráci s OŽP;
5. zajišťuje vložení údajů pro roční hlášení o produkci odpadů do ISPOP (integrovaný systém plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí) za Město Vítkov.

#### **úsek komunálních služeb a pohřebišť, údržba místních komunikací, veřejné osvětlení, dopravní obslužnost**

1. sleduje a zabezpečuje realizaci opatření ke zvyšování bezpečnosti silničního provozu ve městě;
2. zajišťuje opravy a zimní údržbu vozovek místních komunikací, zajišťuje údržbu veřejného osvětlení;
3. předkládá a zpracovává návrhy plánu zimní údržby, údržby zeleně i čistoty ve městě;
4. zajišťuje dopravní značení na místních komunikacích a jeho pasportizaci;
5. zabezpečuje činnost na úseku veřejné osobní dopravy, zejména zabezpečuje úkoly související se zajištěním dopravní obslužnosti územního obvodu města Vítkov v oblasti veřejné dopravy, projednává změny a předkládá orgánům města návrhy ohledně hromadné dopravy osob;
6. spolupracuje v dané oblasti veřejné osobní dopravy s příslušnými orgány a organizacemi;
7. zpracovává návrhy smluv a zajišťuje odborný dohled nad kvalitou a rozsahem jejich plnění při zabezpečování veřejné osobní dopravy;
8. projednává záležitosti, týkající se zastávek a vedení tras linkové osobní dopravy a vyjadřuje se k předloženým návrhům organizace veřejné dopravy;
9. zpracovává a předkládá návrhy právních předpisů města v oblasti dopravy;
10. v oblasti veřejného osvětlení zabezpečuje zpracování generelu, programu výstavby, modernizace sítě veřejného osvětlení, zajišťuje odborný dohled a poskytuje technicko-ekonomické informace a odborná vyjádření;
11. kontroluje, metodicky řídí správu zeleně na pozemcích města Vítkova, vykonávanou Technickými službami, p.o.
12. připravuje podklady pro zpracování programu výstavby, rekonstrukce a modernizace sítě veřejného osvětlení, zabezpečovaného z rozpočtu města;
13. řeší otázku pohřebnictví dle zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zajišťuje údržbu hřbitovů ve městě Vítkov a jeho místních částech. Na základě zákona o pohřebnictví zajišťuje tzv. sociální pohřby a další povinnosti a postupy související s obstaráváním posledních věcí člověka a přihlašuje pohledávku pro obec v rámci řízení o pozůstalosti po zemřelém.
14. vyjadřuje se za město jako správce v záležitostech stanovení dopravního značení, připojování sousedních nemovitostí;
15. poskytuje údaje v území pro pořízení územně analytických podkladů za Město Vítkov;
16. zajišťují data pro digitálně technickou mapu
17. organizačně zajišťuje oslavy osvobození města Vítkova 3. května (sekání, pletí, hymna, ozvučení, program a setkání s legionáři).

#### **všeobecně**

1. připravuje podklady pro vydávání obecně závazných předpisů města v oblasti své působnosti;
2. disponuje s rozpočtovými prostředky dle schváleného popř. upraveného rozpočtu kapitol odboru služeb.

#### **4. Vztah k příspěvkovým organizacím a městské policii**

Odbor služeb koordinuje a zabezpečuje zpětné vazby činností mezi příspěvkovými organizacemi a městem na území Vítkova včetně spádové oblasti. Tvoří mezičlánek mezi zřizovatelem a příspěvkovými organizacemi. Kontroluje plnění úkolů souvisejících s předmětem činnosti a zajišťuje úkoly související se zřizovatelskou funkcí města vůči příspěvkovým organizacím:

- Mateřská škola Vítkov, Husova 622, okres Opava, příspěvková organizace;
- Základní škola a gymnázium Vítkov, příspěvková organizace;
- Technické služby města Vítkova, příspěvková organizace;
- Správa bytového fondu města Vítkova, příspěvková organizace;
- Středisko volného času Vítkov, příspěvková organizace.

#### **5. Vztah k jiným právnickým osobám**

není vymezen

#### **6. Vztah k výborům zastupitelstva města, komisím rady města a zvláštním orgánům**

Odbor služeb zabezpečuje organizačně technické práce související s činností

- bytové komise;
- komise dopravy;

**7. V oblasti přenesené působnosti zabezpečuje činnosti příslušející městskému úřadu a působnost, která je zákonem svěřena pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností**

**úsek školství**

1. zpracovává návrh rozpočtu rozpočtu v rozsahu podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, pro školy a školská zařízení v obvodu jeho působnosti a předává jej krajskému úřadu;
2. je prostředníkem sběru dat z dokumentace škol a školních matrik mezi školami na straně jedné a KÚ, MŠMT ČR, či jí zřízenou organizací na straně druhé;
3. poskytuje MŠMT ČR statistické údaje v rámci statistických zjišťování zařazených do programu statistických zjišťování podle zvláštního právního předpisu na daný rok.
4. působí jako editor v Registru právnických osob, podnikajících osob a orgánů veřejné moci (ROS) – pro příspěvkové organizace (v oblasti škol a školských zařízení) podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů..

**úsek regionálního rozvoje**

1. zajišťuje odbornou agendu Městského úřadu Vítkov pověřeného výkonem státní správy v oblasti regionálního rozvoje v souladu se zákonem č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů;
2. provádí administraci Programu obnovy venkova v rámci obvodu obce s rozšířenou působností.

**úsek silničního hospodářství a dopravy**

1. vykonává působnost silničního správního úřadu pro silnice II. a III. třídy, místní komunikace, veřejně přístupné účelové komunikace, včetně součástí a příslušenství;
2. vykonává státní dozor nad silnicemi II. a III. třídy, místní komunikace a veřejně přístupných účelových komunikací, včetně součástí a příslušenství;
3. stanovuje místní a přechodnou úpravu provozu na pozemních komunikacích a užití zařízení pro provozní informace na silnicích II. a III. třídy, místních komunikacích a na veřejně přístupných účelových komunikacích ve správním obvodu obce s rozšířenou působností;
4. zpracovává podklady a vydává rozhodnutí týkající se dočasného omezení obecného užívání pozemní komunikace (uzavírky, objízďky);
5. vydává rozhodnutí o připojování pozemních komunikací a sousedících nemovitostí;
6. vydává rozhodnutí týkající se styku pozemních komunikací s dráhami;
7. vydává rozhodnutí o zřízení věcného břemene k využití pozemku pro účely stavby pozemní komunikace;
8. zajišťuje klíč úkoly spojené s řešením mimořádných událostí, civilní ochrany a mobilizačními přípravami státu;
9. plní úkoly v oblasti výkonu státní správy ve věcech provozu na pozemních komunikacích;
10. pověřuje osoby oprávněné k zastavování vozidel za účelem zajištění bezpečného přechodu dětí a školní mládeže v blízkosti škol;
11. provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích (BESIP);
12. povoluje výjimky z jimi stanovené místní a přechodné úpravy provozu a pozemních komunikacích (silnice II. a III. třídy a místní komunikace);

**úsek místního hospodářství**

1. působí jako editor v Registru právnických osob, podnikajících osob a orgánů veřejné moci (ROS) – pro příspěvkové organizace (TS, SBF) podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

**úsek válečných hrobů a pietních míst**

1. plní úkoly v oblasti státní správy dle zákona č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech, ve znění pozdějších předpisů.

**8. Přestupky, které odbor projednává v I. stupni**

1. podle § 178, 179, 180 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, v působnosti silničního správního úřadu, ve věcech silnic II. a III. třídy a veřejně přístupných