

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU POLIČKA**

### **Část I. Základní ustanovení**

#### **Čl. 1 Vymezení pojmu organizační řád**

Organizační řád je základním vnitřním předpisem Městského úřadu Polička jako orgánu města Poličky. Stanoví zejména jeho strukturu, působnost a zásady jeho řízení.

#### **Čl. 2 Závaznost organizačního řádu**

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance města Poličky, zařazené do městského úřadu (dále MěÚ). Zaměstnanci s ním musí být prokazatelně seznámeni (potvrdí podpisem). Organizační řád musí být trvale udržován v souladu s právními předpisy. Tajemník MěÚ je oprávněn v rámci vlastních pravomocí nebo prostřednictvím rady města provádět potřebná opatření k tomuto souladu směřující.

#### **Čl. 3 Změny organizačního řádu**

Změny, doplňky a přílohy organizačního řádu k jednotlivým jeho ustanovením vydává

- a) rada města v těch jeho částech, které svým obsahem patří do sféry jejich pravomocí
- b) v ostatních částech tajemník MěÚ. O těchto úpravách tajemník informuje radu města.

#### **Čl. 4 Postavení a působnost MěÚ**

Postavení a působnost MěÚ v oblasti samostatné a přenesené působnosti upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, a zákony zvláštní. Těmito zákony je MěÚ svěřena působnost na některých úsecích státní správy a s tím související způsobilost přijímat rozhodnutí, vydávat správní akty a činit opatření, jejichž respektování je vynutitelné státní mocí. Vztahy MěÚ k orgánům obce upravuje zákon. MěÚ plní kumulativně úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti.

### **samostatná působnost**

Městský úřad je zodpovědný ze své činnosti radě města a jejím prostřednictvím i zastupitelstvu města. V územním obvodu Poličky plní úkoly, které mu rada města nebo zastupitelstvo města uložilo zejména v oblastech definovaných v § 35 zákona o obcích.

#### **Městský úřad**

- a) odpovídá za přípravu vyžádaných materiálů pro jednání rady a zastupitelstva a za realizaci jejich usnesení
- b) po odborné stránce metodicky pomáhá a usměrňuje organizační složky a příspěvkové organizace zřízené městem
- c) na vyžádání pomáhá komisím zřízeným radou a výborům zastupitelstva města v jejich činnosti

### **přenesená působnost**

MěÚ Polička je obecním úřadem, pověřeným obecním úřadem a obecním úřadem s rozšířenou působností ve smyslu § 66 zákona o obcích, tzn., že vykonává v rozsahu jemu svěřeném zvláštními zákony přenesenou působnost ve správním obvodu určeném mu prováděcím právním předpisem.

**Správní obvod MěÚ Polička je obecně vymezen územím obcí** Borová, Březiny, Bystré, Hartmanice, Jedlová, Kamenec u Poličky, Korouhev, Květná, Nedvězí, Oldřiš, Polička, Pomezí, Pustá Kamenice, Pustá Rybná, Sádek, Stašov, Svojanov, Široký Důl, Telecí a Trpín

#### **Správní obvod přenesené působnosti odlišný od jeho obecného vymezení**

**stavební úřad** - Borová, Březiny, Kamenec, Korouhev, Květná, Oldřiš, Pomezí, Polička, Pustá Kamenice, Pustá Rybná, Sádek, Stašov, Široký Důl, Telecí

**Úřad územního plánování** – Borová, Březiny, Bystré, Hartmanice, Jedlová, Kamenec u Poličky, Korouhev, Květná, Nedvězí, Oldřiš, Polička, Pomezí, Pustá Kamenice, Pustá Rybná, Sádek, Stašov, Svojanov, Široký Důl, Telecí, Trpín

**Matriční úřad** – Borová, Březiny, Kamenec u Poličky, Korouhev, Květná, Oldřiš, Pomezí, Polička, Pustá Kamenice, Pustá Rybná, Sádek, Stašov, Široký Důl, Telecí

**Přestupky** - pro obce, se kterými je uzavřena veřejnoprávní smlouva

**Státní památková péče** -správní obvody ORP Polička, ORP Svitavy (na základě veřejnoprávní smlouvy o výkonu přenesené působnosti)

## **Část II.**

### **Řízení Městského úřadu**

#### **Čl. 5**

V čele Městského úřadu stojí starosta. Jeho postavení, práva a povinnosti upravuje zákon o obcích. Starosta svolává a řídí koordinační porady vedení města a vedoucích odborů, kterých se účastní starosta, místostarostové, tajemník, vedoucí odborů a další osoby dle uvážení starosty či tajemníka.

#### **Čl. 6**

Úkoly vedoucího organizace podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do městského úřadu plní tajemník. Jeho postavení, práva a povinnosti upravuje zákon o obcích a zvláštní předpisy. Tajemník řídí činnost MěÚ zpravidla prostřednictvím vedoucích odborů či jiných zaměstnanců.

## **Část III.**

### **Vnitřní členění**

#### **Čl. 7**

1. MěÚ tvoří starosta, dva neuvolnění místostarostové, tajemník a zaměstnanci města zařazení do MěÚ.
2. MěÚ se člení do odborů. V samostatné působnosti zabezpečují úkoly, kterými je pověřila rada města, zejména v oblastech definovaných v § 35 zákona o obcích. V přenesené působnosti zabezpečují agendu svěřenou jim zvláštními zákony ve správním obvodu určeném prováděcím právním předpisem.

Odbory se dále mohou členit na oddělení. Některé úseky činnosti MěÚ nejsou součástí žádného z odborů a jsou podřízeny přímo tajemníkovi.

3. MěÚ je strukturován takto:

#### **tajemník**

- úsek sekretariátu starosty a místostarostů
- úsek krizového řízení
- úsek zahraniční spolupráce a cestovního ruchu
- úsek přestupků
- úsek podatelny
- úsek hospodářské správy

- oddělení informačních technologií (OIT)
- úsek personalistiky a mzdová účetárna

**a) odbor vnitřních věcí (OVV)**

**b) odbor finanční a plánovací (OFP)** jeho součástí je oddělení účetnictví

**c) stavební úřad (SÚ)**

**d) odbor územního plánování, rozvoje a životního prostředí (OÚPR a ŽP)** jeho součástí je oddělení životního prostředí

**e) odbor správy majetku (OSM)**

**f) odbor obecní živnostenský úřad (OŽÚ)**

**g) odbor lesního hospodářství (OLH)**

**h) odbor dopravy (OD)**

**i) odbor sociálních věcí a zdravotnictví (OSVZ)**

## **Čl. 8**

### **Starosta**

Starosta stojí v čele MěÚ a plní úkoly zejména podle § 103 zákona o obcích. Za výkon své funkce je odpovědný zastupitelstvu města. Se souhlasem ředitele krajského úřadu jmenuje a odvolává tajemníka MěÚ, který mu odpovídá za plnění usnesení přijatých radou města a zastupitelstvem města samostatné působnosti a za plnění agend v přenesené působnosti MěÚ. Starosta zastupuje město navenek a vykonává práva a povinnosti ve vztahu k radě města, zastupitelstvu města a státním orgánům v souladu se zákonem o obcích a zvláštními předpisy. Starosta řídí městskou policii. Zřizuje přestupkovou komisi a jejím prostřednictvím zabezpečuje výkon agendy přestupků i z uzavřených veřejnoprávních smluv.

Starosta zastupuje město Poličku ve svazcích obcí Česká inspirace a Kraj Smetany a Martinů.

## **Čl. 9**

### **Místostarostové**

Neuvolnění místostarostové zajišťují zejména tuto agendu:

1. místostarosta - zastupuje starostu v jeho nepřítomnosti

- zajišťuje styk s ředitelkami a řediteli školských zařízení

2. místostarosta – zastupuje starostu a 1. místostarostu v jejich nepřítomnosti

- zajišťuje styk s ředitelkami a řediteli kulturních zařízení – Hrad Svojanov, Městská knihovna Polička, Městské muzeum a galerie Polička, Tylův dům

- zastupuje město Poličku ve svazcích obcí Královská věnná města, Mikroregion Poličsko, Sdružení historických sídel Čech, Moravy a Slezska, Českomoravské pomezí, MAS Poličsko

## Čl. 10 Tajemník

Tajemník plní funkci vedoucího organizace vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu podle zvláštních předpisů a je jim nadřízen. Starostovi je odpovědný za plnění zadaných úkolů MěÚ v samostatné i přenesené působnosti. Prostřednictvím pracovníků MěÚ zajišťuje plnění usnesení zastupitelstva města a rady města a zajišťuje úkoly v přenesené působnosti obce vyplývající ze zvláštních zákonů:

- koordinuje, kontroluje a vyhodnocuje komplexní činnost MěÚ
- hodnotí pracovní výkon a kompetenci zaměstnanců
- řeší stížnosti na činnost odborů a zaměstnanců
- rozhoduje o podjatosti úředních osob dle § 14 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
- je oprávněn vydávat interní akty řízení jako organizační směrnice, pokyny tajemníka atd.

Dojde-li k legislativní aktualizaci předmětu činnosti MěÚ a organizační řád nestanoví, který odbor, oddělení či úsek je k jeho zabezpečení věcně příslušný, rozhodne tajemník o přikázání této agendy odboru, oddělení či úseku, jenž je svou povahou nejbližší. Rozhodnutí oznamuje radě města jeho zapracováním do organizačního řádu.

**Tajemník zabezpečuje svěřenou agendu prostřednictvím odborů a jemu svěřených úseků a oddělení.**

**1) úsek sekretariátu starosty a místostarosty** zabezpečuje zejména tyto úkoly:

- vyřizuje agendu starosty a místostarostů včetně plánování programu a vedení elektronického diáře
- zajišťuje přípravu jednání rady a zastupitelstva z materiálů předložených odbory
- provádí zápisy z porad, ze schůzí rady a zasedání zastupitelstva, vyhotovuje usnesení
- eviduje poštu úseků tajemníka v rámci spisové služby
- eviduje poštu svazku obcí AZASS
- komunikuje se členy rady města a zastupitelstva města
- zajišťuje odpovědi v rubrice „Ptejte se“
- spravuje depozitář evidence smluv z RM a ZM v materializované podobě
- spolupracuje s příspěvkovými organizacemi
- zajišťuje občerstvení a rauty na oficiálních akcích města a dary pro hosty
- poskytuje propagační materiály
- zajišťuje výkon agendy přestupků (přestupková komise) a stížností
- vede agendu stížností a petic

**2) úsek krizového řízení** zajišťuje především výkon státní správy v přenesené působnosti a samosprávy zejména podle

- zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky

- zákona č. 320/2015 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky, a zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému
- zákona č. 240/2000 Sb., krizový zákon
- zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy
- zákona č. 128/2000 Sb., o obcích
- zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti
- zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně

Komplexní zajišťování agendy osadních výborů Lezník, Modřec a Střítež. Elektronické zabezpečení budov MěÚ. Provoz a údržba městského bezdrátového rozhlasu. Komunikace a koordinace činnosti T.E.S. coby příslušné podkapitoly v rámci rozpočtové kapitoly 40 (komunální služby).

### **3) úsek zahraniční spolupráce a cestovního ruchu** zajišťuje zejména:

- zahraniční spolupráci s partnerskými městy Ebes (Maďarsko), Hohenems (Rakousko), Meilen (Švýcarsko) a Westerveld (Holandsko) – pobyty studentů, výměnné kulturní akce, návštěvy představitelů
- správu kapitoly cestovního ruchu a zahraniční spolupráce, spolupráci a smluvní agendu k provozování TIC (turistického informačního centra)
- cizojazyčnou korespondenci do zahraničí
- spolupráci se zahraniční komisí
- multimediální propagaci města na veletrzích, přípravu a realizaci projektů v cestovním ruchu, správa komunikační platformy Munipolis
- plnění úkolů vyplývajících z členství města Poličky ve svazcích obcí Česká inspirace, Kraj Smetany a Martinů, Královská věnná města, Mikroregion Poličsko, Sdružení historických sídel Čech, Moravy a Slezska
- kontakt s médii prostřednictvím tiskového mluvčího města, webu města a dalších komunikačních nástrojů

### **4) úsek přestupků**

- administrativní činnosti spojené s výkonem agendy Komise k projednávání přestupků města Polička v přenesené působnosti jako zvláštního orgánu obce zřízeného starostou dle § 106 z. č. 128/2000 Sb. o obcích
- spolupráce s orgány činnými v trestním řízení (zprávy o pověsti)

### **5) oddělení informačních technologií (OIT)** zajišťuje zejména

- koncepční rozvoj a komplexní provoz informačního systému a technologického centra městského úřadu a jeho propojení a koordinaci se státním informačním systémem, ostatními orgány a obcemi
- správu počítačové sítě, počítačů a tiskáren včetně pořizování hardwaru a softwaru
- ochranu dat městského informačního systému před ztrátou a neoprávněným užitím či vniknutím

- provoz veškeré výpočetní, reprodukční a telekomunikační techniky úřadu
- běžnou údržbu výpočetní techniky
- gesci provozu elektronické podatelny a spisové služby
- gesci užívání počítačových programů městského informačního systému
- kompletní evidenci programového a technického vybavení a jeho předávání jednotlivým uživatelům
- provoz internetových stránek města včetně elektronické komunikace a komunikační platformy Munipolis
- zajišťování služeb technologického centra pro město, zřizované organizace a obce ve správním obvodu obce s rozšířenou působností
- servisní, metodickou a poradenskou činnost v oblasti informačních technologií pro město, zřizované organizace a obce ve správním obvodu obce s rozšířenou působností

#### **6) úsek podatelny**

- kompletní spisová agenda
- spisová služba systému GEOVAP Microsoft
- obsluha telefonní ústředny
- agenda úřední desky včetně dálkového přístupu
- systém datových schránek ISDS dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- ztráty a nálezy
- podávání informací o agendách jednotlivých odborů
- povinný výtisk Sbírký zákonů dle zákona č. 309/1999 Sb., o Sbírce zákonů a o Sbírce mezinárodních smluv
- agenda spojená s poštovními zásilkami osob s trvalým pobytem na ohlašovně
- správa, provoz a údržba spisovny

#### **7) úsek hospodářské správy zajišťuje zejména:**

- zabezpečování správy, oprav a údržby budov MěÚ - Palackého nám. 160, úřadovna MěÚ v ulici Nádražní 304 a obřadní síň na radnici Palackého nám. 2 včetně vnitřního vybavení
- zajišťování provozu budov městského úřadu pro výkon všech funkcí MěÚ
- provoz a údržbu služebních vozidel města
- správu kapitoly místní správa v rozsahu daném příslušnou směrnicí, přípravu rozpočtu této kapitoly a průběžnou kontrolu jeho plnění

#### **8) úsek mezd a personalistiky**

- zpracování mezd, podkladů pro peněžité dávky nemocenského pojištění, daň ze závislé činnosti, sociální a zdravotní pojištění
- personální agenda

Na těchto odděleních a úsecích má tajemník práva a povinnosti obdobná právům a povinnostem vedoucích odborů dle článku 12.

## Čl. 11

### Společná ustanovení pro odbory MěÚ

Odbory plní úkoly v rovině obecné a v rovině specifické v rozsahu vymezeném zvláštními zákony a také tímto organizačním řádem.

#### Obecná činnost:

- komplexní plánování pracovních úkolů
- spolupráce při sestavování rozpočtu a jeho rozpisu
- sledování a navrhování realizace dotačních titulů
- sledování nákladů na činnost odboru
- navrhování organizačních a personálních opatření v rámci útvaru
- zpracovávání návrhů obecně závazných vyhlášek na daném úseku a zajištění schvalovacího procesu v orgánech města
- dispozice se svěřenými finančními, materiálními a technickými prostředky
- zadávání veřejných zakázek vztahujících se k činnosti odboru
- sledování, zpracovávání, ukládání, využívání a poskytování informací, vztahujících se k vymezené působnosti, zejména právních norem, studijních materiálů, spisové dokumentace a evidenčních údajů
- spolupráce s ostatními odbory, odděleními či úseky v rámci výkonu vlastní i jejich působnosti
- účast při poradách, jednáních, instruktážích apod.
- příprava vyžádaných materiálů pro jednání rady a zastupitelstva obce, plnění jejich usnesení ve stanovených lhůtách
- vyjadřování se k návrhům jiných útvarů
- evidence, vyřizování, ukládání a skartace písemností všeho druhu došlých a náležejících do odboru, oddělení či úseku
- vymáhání pohledávek vzniklých na svěřeném odboru, oddělení či úseku
- zpracovávání předepsaných a dalších materiálů požadovaných starostou, místostarostou nebo tajemníkem
- spolupráce při provádění kontrol a revizí, případně výkon vlastní kontroly na svěřeném odboru, oddělení či úseku
- řešení stížností vztahujících se k agendě odboru, oddělení či úseku
- při výkonu přenesené působnosti vybírání správních poplatků dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích
- vyřizování žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

- rozhodování podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, na daném odboru, oddělení či úseku
- vydávání závazných stanovisek
- příprava obecně závazných vyhlášek, nařízení a směrnic spadajících věcně do náplně činnosti příslušného odboru a jejich procesování
- zajišťování zveřejňování smluv dle zákona o registru smluv
- projednávání přestupků v rámci výkonu státní správy na svěřeném úseku.

Odbory vzájemně úzce spolupracují, poskytují si součinnost a řídí se etickým kodexem zaměstnanců města Poličky.

## **Čl. 12**

### **Vedoucí odborů, vedoucí oddělení**

#### **Vedoucí odborů**

Za výkon agendy odborů v rámci obecné i specifické činnosti odpovídají vedoucí odborů. Ze své činnosti se zodpovídají prostřednictvím tajemníka radě města v samostatné působnosti a tajemníkovi v přenesené působnosti. Jsou zodpovědní za činnost svých podřízených a za rozdělení svěřených činností na příslušném odboru.

Zpracovávají pracovní náplně svých podřízených a dohlíží na dodržování právních předpisů na svěřeném úseku. Zodpovídají za dodržování určené pracovní doby a za řádné plnění fondu pracovní doby svých podřízených.

Seznamují své podřízené na pravidelných poradách odborů s informacemi a úkoly z porad vedení.

Účastní se jednání zastupitelstva města a na požádání starosty, místostarosty nebo tajemníka i jednání rady města, komisí zřízených radou města či výborů zastupitelstva. Spolupracují s tiskem prostřednictvím tiskového mluvčího. Na vyžádání předkládají (a kontrolují) materiály pro jednání rady města a zastupitelstva města. O plnění usnesení zastupitelstva města a rady města podávají zprávu tajemníkovi. Jsou povinni poskytovat informace v režimu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím dle zpracované směrnice, pokud požadovaná informace nepodléhá utajení.

Odpovídají za stav, aktualizaci a realizaci obecně závazných vyhlášek a nařízení města týkajících se svěřeného odboru, oddělení či úseku. Vedoucího odboru zastupuje jím navržený a tajemníkem schválený zástupce.

#### **Vedoucí oddělení**

Zajišťují řízení podřízených zaměstnanců. Odpovídají za řádný výkon činnosti v oblasti samosprávy i státní správy a za řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky. Poskytují informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Zajišťují spolupráci s tiskem prostřednictvím tiskového mluvčího.

## **Dokumentace právních předpisů, usnesení a další právní dokumentace**

Vedoucí odborů městského úřadu jsou povinni zabezpečovat, aby v jejich odborech byla vedena úplná a přehledná dokumentace právních předpisů, směrnic a usnesení vztahujících se k činnosti jejich odborů a odpovídají tajemníkovi MěÚ za tvorbu, správnost a aktuálnost věcně příslušných vnitřních předpisů.

### **Čl. 13**

#### **Rámcová agenda odborů**

##### **A. ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ**

**úsek evidence obyvatel** - výkon státní správy dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel

- zpracovávání údajů vedených v informačním systému pro Ministerstvo vnitra ČR v rozsahu § 4 zákona
- předávání údajů ministerstvu vnitra v rozsahu údajů předaných dle § 6 a dále údajů o nabytí či pozbytí státního občanství obyvatel, kteří mají nebo měli v územním obvodu poslední pobyt
- poskytování údajů z informačního systému evidence obyvatel podle § 8 zákona včetně vedení přesné evidence
- archivace dokumentace
- výkon metodické a kontrolní činnosti vůči ohlašovnám
- vybírání správních poplatků a blokových pokut na úseku evidence obyvatel

**úsek ohlašovny** - výkon státní správy dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel

- hlášení trvalého pobytu a jeho změn
- správní řízení ve věci zrušení trvalého pobytu
- poskytování údajů o bydlišti oprávněným orgánům

**úsek občanských průkazů** – výkon státní správy dle zákona č. 269/2021 Sb., o občanských průkazech

- přijímání žádostí o vydání občanských průkazů
- ověřování údajů v žádostech o vydání občanského průkazu
- vydávání občanských průkazů, provádění změn v těchto dokladech
- vydávání rozhodnutí o neplatnosti občanského průkazu
- poskytování údajů z informačního systému v souladu se zákony
- vedení spisové dokumentace o občanských průkazech
- archivace dokumentace k občanským průkazům
- vybírání správních poplatků a ukládání blokových pokut za porušení předpisů na úseku občanských průkazů

**úsek cestovních dokladů** - výkon státní správy dle zákona č. 329/1999 Sb., zákon o cestovních dokladech

- přijímání žádostí o vydání cestovních dokladů
- ověřování údajů v žádostech o vydání cestovních dokladů
- vydávání cestovních dokladů
- rozhodnutí o odejmutí cestovních dokladů
- poskytování údajů z informačního systému v souladu se zákony
- vedení spisové dokumentace o cestovních dokladech
- archivace dokumentace k cestovním dokladům
- vybírání správních poplatků a ukládání blokových pokut na úseku cestovních dokladů

**úsek matriky**

- výkon státní správy dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení, a prováděcí vyhlášky č. 207/2001 Sb.
- zápisy do knihy narození
- uzavírání manželství
- zápisy do knihy manželství
- zápisy do knihy úmrtí
- souhlasné prohlášení o určení otcovství
- vystavování matričních dokladů
- dodatečné zápisy do matriky
- rozhodnutí o změně jména a příjmení
- legalizace
- vidimace
- spolupráce se Sborem pro občanské záležitosti při slavnostních obřadech
- agenda Czech POINT – výpisy (bodové hodnocení řidiče, insolventní rejstřík, katastr nemovitostí, obchodní rejstřík, Rejstřík trestů, seznam kvalifikovaných dodavatelů, živnostenský rejstřík, IČ)
- agenda Informačního systému datových stránek
- konverze dokumentů

**úsek voleb a referenda**

- výkon státní správy při volbách do zastupitelstev obcí dle zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí
- výkon státní správy při volbách do zastupitelstev krajů dle zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů
- výkon státní správy pro volby do Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR a do Senátu Parlamentu ČR dle zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky
- výkon státní správy při volbách do Evropského parlamentu dle zákona č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu

- výkon státní správy při volbě prezidenta České republiky dle zákona č.275/2012 Sb. o volbě prezidenta republiky
- výkon státní správy při referendu a místním referendu

### **úsek kultury**

- vydávání stanovisek k návrhům kulturních organizací zřízených městem a kontrolně metodický dohled nad těmito organizacemi (Hrad Svojanov, Městská knihovna Polička, Městské muzeum a galerie Polička, Tylův dům)
- správa rozpočtu kapitoly 16 – kultura a sport
- metodická pomoc v oblasti kronikářství
- spolupráce s redaktorem při vydávání městského periodika
- oznamování kulturních akcí
- vydávání povolení k umístění herního prostoru dle zákona č.186/2016 Sb. o hazardních hrách
- památky místního významu
- válečné hroby

### **Úsek školství**

#### **samostatná působnost**

- výkon samostatné působnosti na úseku školství dle usnesení orgánů obce pro školy a školská zařízení zřízená městem
- správa kapitoly 14 – školství
- sestavování rozpočtu na úseku školství a jeho předkládání orgánům obce
- stanovení závazných ukazatelů rozpočtu vůči zřízeným organizacím a kontrola jejich dodržování
- kontrola účetních závěrek, kontrola čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu, kontrola rozborů hospodaření
- vedení osobních spisů statutárních orgánů škol a školských zařízení
- návrhy do rady města na jmenování a odvolání ředitelů a změn jejich platového zařazení
- agenda neinvestičních výdajů na žáky v základních školách a děti v mateřských školách
- správa služebních bytů ve školách (smlouvy, nájmy, vyúčtování oprav)
- evidence majetku na úseku školství
- dispozice s movitým a nemovitým majetkem škol a školských zařízení dle usnesení rady a zastupitelstva
- agenda výboru pro výchovu a vzdělávání

#### **přenesená působnost**

- výkon státní správy na úseku školství ve správním obvodu pro právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení
- návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu a jejich předávání krajskému úřadu

- zpracovávání rozborů hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu a jejich předávání krajskému úřadu
- příprava podkladů pro zúčtování prostředků státního rozpočtu a jejich předávání krajskému úřadu
- podklady pro sumarizaci účetní závěrky, účetních a finančních výkazů a jejich předávání krajskému úřadu
- shromažďování a zpracovávání dat z dokumentací, evidencí a statistických výkazů a jejich předávání krajskému úřadu a ministerstvu
- informační toky mezi školami, krajským úřadem a Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy
- agenda výběrových řízení na obsazení míst ředitelů škol a školských zařízení

#### **úsek vymáhání pohledávek vzniklých z výkonu státní správy**

- metodické vedení a standardizace postupů při vymáhání pokut udělených za přestupky na úsecích výkonu státní správy, vymáhání pohledávek podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve vybraných agendách, zejména odboru dopravy

#### **projednávání přestupků podle zákona o střetu zájmů – zákon č. 159/2006 Sb.**

#### **agenda shromažďování podle dle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím**

OVV poskytuje metodickou podporu a právní pomoc jednotlivým odborům zejména v případě vedení přestupkového řízení, podávání informací podle zákona č. 106/1999 Sb., zveřejňování právních předpisů obce podle zákona č. 35/2021 Sb., o Sbírce právních předpisů územních samosprávných celků a některých správních úřadů.

## **B. ODBOR FINANČNÍ A PLÁNOVACÍ**

#### **úsek rozpočtu a kontroly**

- sestavování návrhu rozpočtu včetně finančních vztahů k příspěvkovým organizacím
- zpracovávání návrhů rozpočtových opatření a jejich promítnutí do rozpočtu
- zpracování závěrečného účtu města
- zpracování rozpočtového výhledu
- provádění pravidelných kontrol plnění rozpočtu
- zpracovávání rozborů plnění rozpočtu města včetně zpracování příspěvkových organizací zřízených městem
- zpracovávání finančních analýz, rozborů, přehledů a variant jako podkladů pro řízení a rozhodování managementu města
- zpracování plánů finančních kontrol a jejich výhledů
- zpracování návrhů koncepce poskytování dotací a pravidel pro jejich poskytování

- výkon veřejnosprávní kontroly na místě u zřízených příspěvkových organizací včetně komplexní kontroly hospodaření a kontrola čerpání poskytnutých dotací u příjemců veřejné finanční podpory
- zajišťování komplexní finanční kontroly ve spolupráci s příslušnými odbory MěÚ včetně zpracování závěrečných zpráv pro vedení města a zpráv povinně zveřejňovaných
- koordinace zpráv o výsledcích finanční kontroly vypracovaných 15 příspěvkovými organizacemi, jejich kompletace a předání krajskému úřadu, popřípadě MF ČR.
- podávání zpráv o poskytnuté veřejné podpoře
- metodická pomoc organizacím zřízeným městem v účetnictví, výkaznictví, daňových záležitostech, rozpočtování a při vypracování statutárních dokumentů
- metodická pomoc nestátním neziskovým organizacím v oblasti účetnictví, výkaznictví, daňových záležitostí, statutárních dokumentů
- správa vnitřních předpisů – organizační směrnice o řízení příspěvkových organizací, kontrolní řád, sociální fond a směrnice o sestavování rozpočtu včetně vydávání závazných metodických pokynů a doporučení
- agenda finančního výboru
- správa sociálního fondu
- průběžná aktivita v oblasti novel příslušných předpisů a sledování vývoje ve svěřené oblasti
- průběžná komunikace a vzájemná spolupráce se správci kapitol rozpočtu města a řídicím odbory příspěvkových organizací v oblasti fungování vnitřního kontrolního systému, správných postupů ekonomických činností s co nejmenší byrokratickou zátěží, ale při zachování průkaznosti operací.

## **ODDĚLENÍ ÚČETNICTVÍ**

- vedení účetnictví a provádění účetních operací města
- evidence došlých faktur, sledování termínů jejich splatnosti a provádění jejich úhrad
- vystavování faktur pro město Polička, sledování termínů jejich splatnosti a termínů jejich úhrad
- výpočet úroků z prodlení, penalizace
- zúčtování plateb všech poplatků vybíraných MěÚ
- sestavování dílčí a roční účetní závěrky včetně účetních výkazů
- provádění průběžných kontrol správnosti a úplnosti dokladů vstupujících do účetnictví
- předávání podkladů k zajištění následné finanční kontroly
- vedení účetní evidence hmotného a nehmotného majetku města
- správa bankovních účtů města, zajišťování platebního styku s peněžními ústavami
- sledování pohybu finančních prostředků na bankovních účtech a jejich vyhodnocování ve spolupráci s úsekem rozpočtu a kontroly
- účtování a vedení evidence přijatých dotací, sledování jejich čerpání, vyhotovení finančního vypořádání dotací

- evidence podpor malého rozsahu (de minimis)
- zajištění inventarizace majetku a závazků a zpracování konečných výsledků ve spolupráci s inventarizační komisí
- komplexní agenda daní včetně vztahu s finančním úřadem
- garance správnosti směrnic týkajících se účetnictví a kontrola jejich dodržování
- archivace účetních dokladů
- vedení kapitoly pokladní správa
- pojištění majetku
- úvěrová agenda města
- likvidace tuzemských cestovních příkazů, příprava a vyúčtování zahraničních pracovních cest

### **úsek místních a správních poplatků**

- zajišťování kompletní správy místního poplatku za provoz systému
- shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů; ze psů; z ubytovací kapacity; za lázeňský nebo rekreační
- pobyt; za užívání veřejného prostranství (v případě zařízení sloužícího pro
- poskytování služeb a za umístění reklamního zařízení); za povolení
- k vjezdu s motorovým vozidlem do vybraných míst a částí města
- vymáhání pohledávek na místních poplatcích (součinnost s bankami a zdravotními pojišťovnami, exekuční příkazy, exekuční návrhy exekutorskému úřadu, přihlášky do insolvenčního řízení)
- vedení příjmové pokladny města, odvod mincí z parkovacích automatů
- komplexní agenda dotací poskytovaných městem fyzickým
- a právníkům osobám včetně jejich kontroly
- návrhy obecně závazných vyhlášek týkajících se místních poplatků

### **C. STAVEBNÍ ÚŘAD**

výkon státní správy dle zákona č. 283/2021 Sb. stavební zákon ve svěřeném správním území pro stavby pozemní, dopravní a stavby vodních děl a to zejména:

- vydávání předběžných informací stavebníkům
- povolování staveb nebo zařízení a jejich změny
- povolování dělení nebo scelení pozemků dle geometrických plánů
- ověřování pasportů staveb
- povolování změn druhů pozemků
- kolaudování staveb
- povolování změn v užívání staveb
- povolování odstraňování staveb
- projednávání přestupků fyzických a právnických osob

- konzultační činnost v rámci výstavby a projektové přípravy na úseku stavebního řádu pro stavebníky a projektanty
- výkon působnosti ve věcech záměru silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací

další činnosti:

- vyměřování a vybírání správních poplatků ve stavebně - správních řízeních dle zákona 634/2004 Sb., zákon o správních poplatcích
- přidělování domovních čísel popisných a evidenčních budovám (dle zákona č. 128/2000 Sb., zákon o obcích)
- soustředování podkladů pro vedení databáze správců inženýrských sítí (GIS města Poličky)
- rozhodování ve věcech týkajících se veřejných komunikačních sítí na zřízení věcného břemene dle zákona č. 127/2005 Sb., zákon o elektronických komunikacích
- rozhodování ve věcech dle zákona č. 184/2006 Sb., zákon o vyvlastnění
- činnost v registru územní identifikace, adres a nemovitostí - RÚIAN (dle zákona č. 111/2009 Sb., zákon o základních registrech).

## **D. ODBOR ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ, ROZVOJE A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ**

### **úsek územního plánování a rozvoje**

**v přenesené působnosti** vykonává činnosti ve věcech územního plánování jako úřad územního plánování podle § 25 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, zejména

- pořizuje územní plán, regulační plán a územní opatření na žádost obce,
- pořizuje územně plánovací podklady pro svůj správní obvod v podrobnosti a rozsahu nezbytném pro pořizování územních plánů, regulačních plánů, popřípadě pro další územně plánovací činnost obcí,
- pořizuje a vydává vymezení zastavěného území,
- pořizuje územní opatření o stavební uzávěře a územní opatření o asanaci území pro území obce,
- vkládá data do národního geoportálu územního plánování,
- vykonává další činnosti podle stavebního zákona

### **v samostatné působnosti**

- vydávání stanovisek ke stavebním zásahům u nemovitostí v majetku města
- vydávání stanovisek k prodeji nemovitostí v majetku města
- zastupování města při stavebních a územních řízeních

### **úsek památkové péče v samostatné působnosti**

- Program regenerace městské památkové zóny – příprava a zpracování projektů pro Ministerstvo kultury ČR a Krajský úřad Pardubického kraje za účelem získání dotací a grantů v oblasti památkové péče
- spolupráce s vlastníky památkových objektů
- zajištění konzultací s pracovníky Národního památkového ústavu při stavebních obnovách objektů na území městské památkové zóny

### **úsek státní památkové péče v přenesené působnosti**

- výkon přenesené působnosti na úseku státní památkové péče ve správním obvodu města Polička a města Svitavy (na základě veřejnoprávní smlouvy) jako obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, a souvisejících právních norem
- zajišťování péče o kulturní památky a koordinace správy místních památek a kontroly plnění zákonných povinností vlastníků (uživatelů) kulturních památek, rozhodování o podmínkách péče, obnovy, nakládání, využívání a zajišťování ochrany kulturních památek v územní působnosti včetně stanovení způsobu financování

### **úsek investiční výstavby a komunálních služeb**

- komplexní příprava a realizace investičních akcí města a stavební údržby a obnovy včetně zadávání příslušných veřejných zakázek
- investorská činnost spojená s předprojektovou a projektovou přípravou staveb
- činnost technického dozoru investora
- předávání investic svěřenému správci k navedení těchto investic do účetnictví
- spolupráce se společností T.E.S. s.r.o. ve věci komunálních služeb
- spolupráce se správcem veřejného osvětlení

### **úsek správy geografického informačního systému a územně analytických podkladů**

- aktivní sběr a příprava digitálních dat pro import do geografického informačního systému (GIS)
- správa dat o základní povrchové situaci, technické a dopravní infrastruktury v digitální technické mapě (DTM ČR)
- správa, pořizování a aktualizace územně analytických podkladů ORP Polička (ÚAP)
- správa digitálních územně plánovacích dokumentací a podkladů
- vytváření, správa a aktualizace mapových vrstev, tematických map a pasportů
- údržba a optimalizace GIS softwaru a nástrojů
- poskytování podpory uživatelům DTM a GIS

### **úsek projektového manažera**

- sledování a evidence programů – zejména fondů Evropské unie, regionálních operačních programů, grantových programů ministerstev, krajů, agentur a zahraničních subjektů (dále také dotační projekty)
- jejich vyhodnocení a zpracování žádostí po jejich schválení
- gesční spolupráce (součinnost) s odbory při přípravě žádostí o granty a programy
- technické a organizační řízení ve všech fázích dotačních projektů (příprava, realizace, udržitelnost)
- vedení projektového týmu, řízení projektu z hlediska zachování kontinuity
- zpracování a předkládání průběžných, etapových a závěrečných monitorovacích zpráv včetně žádostí o platbu
- organizace veřejných zakázek na akce financované z dotací a spolupráce na zadávání veřejných zakázek města

## **ODDĚLENÍ ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ**

### **samostatná působnost**

- správa rozpočtové kapitoly 02 životní prostředí a příslušné části kapitoly 40 komunální služby
- odpadové hospodářství – spolupráce se společnostmi LIKO Svitavy, a. s. a EKO-KOM, a.s., k zajištění a rozvoji systému sběru a třídění komunálního odpadu
- spolupráce s kolektivními systémy pro zpětný odběr použitých elektrozařízení
- veřejná zeleň – spolupráce se společností T.E.S. s.r.o. ve věci údržby veřejné zeleně, zajišťování přípravy a realizace projektů na veřejnou zeleň
- vodní hospodářství – spolupráce s provozovatelem kanalizace a čistírny odpadních vod, zajišťování přípravy a realizace projektů k rozvoji kanalizační sítě a dalších vodohospodářských staveb (např. protipovodňová ochrana a vodovody)
- uplatňování zájmů města z hlediska životního prostředí ve správních řízeních

### **přenesená působnost**

#### **vodní hospodářství**

- výkon státní správy na úseku vodního hospodářství podle zákona č. 254/2001 Sb., vodní zákon, a podle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích
- vydávání stanovisek ke stavbám před vydáním územního nebo stavebního povolení z hlediska stavebního zákona
- povolování vodních děl (domovní čistírny odpadních vod, vodovody, kanalizace, rybníky)
- vydávání souhlasu k některým stavbám, k některým činnostem (např. geologické práce)
- povolení k odběru povrchových nebo podzemních vod, k vypouštění odpadních vod
- vyhlášení ochranného pásma vodních zdrojů
- řešení havárií při možném ohrožení znečištění podzemních nebo povrchových vod
- vydávání povolení k užívání vodních děl - ochrana před povodněmi

- další činnost vyplývající ze zákonů č. 254/2001 Sb. a č. 274/2001 Sb. – schvalování manipulačních a havarijních řádů

### **odpadové hospodářství**

- výkon státní správy na úseku odpadového hospodářství podle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech, a podle zákona č. 542/2020 Sb., o výrobcích s ukončenou životností
- vydávání závazných stanovisek k terénním úpravám a k odstranění stavby podléhajícím povolení podle stavebního zákona
- vydávání povolení k upuštění od odděleného soustředování odpadů
- vydávání vyjádření ke zřízení zařízení určeného pro nakládání s odpady
- vydávání stanovisek k územním plánům a regulačním plánům
- kontrola, jak jsou dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí správních orgánů ve všech oblastech působnosti tohoto zákona
- další činnost vyplývající ze zákonů č. 541/2020 Sb., a č. 542/2020 Sb.

### **zemědělský půdní fond**

- výkon státní správy na úseku ochrany zemědělského půdního fondu podle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu
- souhlas ke změně louky na pastvinu nebo ornou půdu
- souhlas k návrhům regulačních plánů a k návrhům územně plánovacích podkladů, které vycházejí ze schválených územních plánů obce
- souhlas k vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu, má-li být dotčena zemědělská půda o výměře do 1 hektaru
- další činnost dle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu

### **ochrana ovzduší**

- výkon státní správy na úseku ochrany ovzduší dle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší
- dotčený správní orgán v řízení podle stavebního zákona
- vydávání stanovisek k územně plánovací dokumentaci v průběhu jejího pořizování
- provádění kontrol provozu nevyjmenovaných zdrojů znečišťování ovzduší a nařizování opatření ke sjednání nápravy
- ukládání pokut za přestupky provozovatelům nevyjmenovaných zdrojů znečišťování ovzduší

### **ochrana přírody**

- výkon státní správy na úseku ochrany přírody podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny
- dotčený správní orgán v řízení podle stavebního zákona
- povolování kácení dřevin rostoucích mimo les a ukládání náhradní výsadby

- vydávání stanovisek k územním plánům, regulačním plánům a k návrhům vymezení zastavěného území
- vymezování a hodnocení místního systému ekologické stability
- podílení se na vytváření ústředního seznamu ochrany přírody
- registrace významných krajinných prvků a vydávání závazných stanovisek k zásahům, které by mohly vést k poškození nebo zničení významného krajinného prvku nebo ohrožení či oslabení jeho ekologicko-stabilizační funkce
- památné stromy - sjednávání a rušení smluv, vydávání rozhodnutí o vyhlášení a o vymezení jejich ochranných pásem, o zrušení ochrany, vydávání souhlasů k ošetřování a souhlasů ke stanoveným činnostem v ochranných pásmech
- vydávání souhlasu ke zřizování nebo rušení veřejně přístupných účelových komunikací, stezek a pěšin mimo zastavěné území obcí
- vydávání závazných stanovisek k odlesňování a zalesňování pozemků a k výstavbě lesních cest a lesních melioračních systémů
- vydávání povolení k rozšiřování geograficky nepůvodních druhů rostlin a živočichů a k rozšiřování kříženců do krajiny
- rozhodování o stanovení odchylného postupu při ochraně ptáků
- vydávání souhlasů k umístování a povolování staveb k jiným činnostem, které by mohly snížit nebo změnit krajinný ráz
- rozhodování o vyhlášení přechodně chráněné plochy
- přijímání oznámení o kácení dřevin a rozhodování o pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin
- výkon státní správy na úseku ochrany přírody podle zákona č. 115/2000 Sb., o náhradách škod způsobených vybranými chráněnými živočichy
- provádění místního šetření, sepisování protokolů, zajišťování důkazů a předávání těchto podkladů příslušnému orgánu ochrany přírody

### **správa rybářství**

- výkon státní správy na úseku rybářství dle zákona č. 99/2004 Sb., o rybářství
- vydávání rybářských lístků
- ustanovení, zrušení či odvolání rybářské stráže

### **správa lesů a myslivosti**

- výkon státní správy dle zákona č. 289/1995 Sb., lesní zákon
- souhlas s dělením lesních pozemků s výměrou do 1 hektaru
- udělování licence pro výkon odborného lesního hospodáře
- povolování výjimky ze zákonných lhůt pro zalesnění a zajištění kultur
- stanovení podmínek pro konání organizovaných a sportovních akcí v lese
- prohlašování pozemků za les
- trvalé nebo dočasné vynětí pozemků z lesního půdního fondu
- vydávání souhlasu s umístěním stavby do vzdálenosti 50 metrů od okraje lesa

- povolování výjimky ze zákazu některých činností v lese
- ukládání opatření k zajištění bezpečnosti osob a majetku
- povolování výjimky ze stanovené velikosti a šířky holé seče
- výkon státní správy při obnově lesa a zalesňování dle zákona č. 149/2003 Sb., o obchodu s reprodukčním materiálem lesních dřevin
- vydávání potvrzení o původu reprodukčního materiálu lesních dřevin
- výkon státní správy dle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti
- tvorba a využívání honiteb
- vedení rejstříku honebních společenstev
- ustanovení myslivecké stráže a mysliveckých hospodářů
- vydávání loveckých lístků
- povolení lovu zvěře na nehonebních pozemcích a mimo dobu lovu
- plány mysliveckého hospodaření
- pořádání chovatelských přehlídek trofejí zvěře
- snížení stavů zvěře a zrušení jejího chovu
- výkon státní správy dle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání
- výkon státní správy dle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči

## **E. ODBOR SPRÁVY MAJETKU**

### **úsek evidence a správy majetku**

- vedení evidence nemovitého majetku města a pravidelná kontrola vlastnictví
- zajišťování identifikace nemovitého majetku města (např. výpisy z katastru nemovitostí, geometrické plány a znalecké posudky)
- ověřování majetkoprávních vztahů k nemovitostem
- zajišťování zákonných revizí, oprav a údržby nemovitostí v majetku města s výjimkou těch, které jsou ve správě příspěvkových organizací zřízených městem
- zařazování majetku do účetní evidence a jeho vyřazování z účetní evidence, likvidace nepotřebného majetku
- provádění inventarizace movitého a nemovitého majetku

### **úsek dispozic s majetkem**

- evidence a projednávání žádostí o prodej a pronájem nemovitostí v orgánech města
- příprava podkladů pro rozhodování orgánů města o majetkoprávních úkonech města (prodeje, výkupy, směny, dary, bezúplatné převody, pronájmy, výpůjčky, věcná břemena)
- zpracování majetkoprávních smluv včetně zajištění zápisu do katastru nemovitostí
- evidence uzavřených majetkoprávních smluv a kontrola jejich plnění
- vyhlašování veřejných dražeb a výběrových řízení na prodej či pronájem majetku města

### **úsek hospodaření s byty**

- evidence žádostí o byt a jejich pravidelné vyhodnocování
- evidence bytů v majetku města a nájemních smluv na pronájem bytů
- příprava podkladů pro jednání bytové komise a pro rozhodování orgánů města v bytových záležitostech
- výkon administrativy vyplývající z činnosti bytové komise po souhlasu zastupitelstva města či rady města
- příprava podkladů pro soudní jednání týkající se neoprávněného užívání městských bytů
- spolupráce s T.E.S. s.r.o. při zajišťování správy, údržby a oprav bytového fondu

#### **další činnost odboru správy majetku**

- správa kapitoly místního hospodářství, příprava rozpočtu a průběžná kontrola jeho plnění
- evidence žadatelů o pozemky k výstavbě rodinných domů
- zápisy městských novostaveb do katastru nemovitostí
- privatizace bytového fondu
- poskytování údajů z katastru nemovitostí prostřednictvím dálkového přístupu
- vydávání stanovisek vlastníka v rámci stavebních řízení a rozhodnutí na úseku dopravy
- vyjadřování k zásahům do pozemků v majetku města (vedení nízkého napětí a vysokého napětí, plynu, vodovodu, kanalizace, telefonu a jiných komunikačních prostředků jako např. internet apod.)

### **F. ODBOR OBECNÍ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD**

#### **Výkon státní správy podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon)**

- přijímání ohlášení živností (volné, řemeslných, vázaných) a žádostí o koncese
- projednávání a rozhodování o koncesovaných živnostech
- provádění zápisů změn údajů uvedených v ohlášení živnosti či v žádosti o koncesi
- zpracování údajů vedených v Informačním systému Registru živnostenského podnikání
- zpracování změn údajů oznámených základními registry, veřejnými rejstříky
- provozování živnostenského rejstříku
- poskytování údajů z Informačního systému Registru živnostenského podnikání
- ukládání blokových pokut na úseku registrace a kontroly
- řízení vedení správního řízení ve věci pozastavení či zrušení živnostenského oprávnění v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění
- projednávání přestupků podle živnostenského zákona v návaznosti na zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- živnostenská kontrola plnění povinností stanovených živnostenským zákonem a zvláštními právními předpisy v souladu se zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)

- poradenství v oblasti přeshraničního poskytování služeb, práv a povinností poskytovatelů služeb, práv příjemců služeb na vnitřním trhu Evropské unie v souvislosti se zákonem č. 222/2009 Sb., o volném pohybu služeb v platném znění
- přijímání a předávání oznámení jako centrální registrační místo vůči finančním úřadům, správě sociálního zabezpečení, úřadům práce a zdravotním pojišťovnám
- plnění dalších úkolů svěřených obecnímu živnostenskému úřadu zvláštními právními předpisy
- vybírání správních poplatků podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích v platném znění
- poradenská činnost na úseku živnostenského podnikání
- archivace dokumentace

#### **Výkon státní správy podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství**

- přijímání žádostí o zápis do evidence zemědělského podnikatele
- provádění zápisů změn údajů uvedených v žádosti o zápis do evidence zemědělského podnikatele
- zpracování údajů vedených v Informačním systému Evidence zemědělského podnikatele
- zpracování změn údajů oznámených základními registry, veřejnými rejstříky
- poskytování údajů z Informačního systému Evidence zemědělského podnikatele
- vybírání správních poplatků podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích v platném znění
- poradenská činnost na úseku podnikání v zemědělství
- archivace dokumentace

#### **Výkon státní správy podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy**

- vydávání ověřených výpisů z informačního systému veřejné správy – agenda Czech POINT
- vybírání správních poplatků podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích v platném znění
- archivace dokumentace

#### **Výkon státní správy podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách.**

### **G. ODBOR LESNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ**

Komplexní hospodaření na lesním majetku města dle lesního hospodářského plánu a zákona č.289/1995 Sb. o lesích a předpisů souvisejících.

- pěstební činnost (zalesňování, péče o kultury, prořezávky, pročistky, úklid těžebních zbytků)
- těžební činnost (těžby obnovní, výchovné, nahodilé)

- štěpkování zbytkové biomasy v lesních porostech
- školkařská činnost (produkce sazenic smrku)
- prodej dřevní hmoty
- prodej štípaného palivového dřeva
- údržba lesní odvozní sítě
- údržba meliorační sítě v lesních porostech
- správa a údržba budov a cest sloužících lesnímu hospodářství
- lesnická pedagogika
- posilování rekreační funkce lesa (údržba turistických cest, informační značení, liniové výsadby)
- zalesňování neproduktivních zemědělských pozemků

## H. ODBOR DOPRAVY

Odbor vykonává v oblasti **přenesené působnosti** zejména tuto státní správu:

- zákon č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích
  - vedení centrálního registru silničních vozidel
  - výkon státní správy v oblasti podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích
  - rozhodování o udělení (odnětí) oprávnění k provádění pravidelného měření emisí silničních vozidel
  
- zákon č. 361/2000 Sb., zákon o silničním provozu
  - vedení evidence řidičů, řidičských průkazů a oprávnění
  - udělování, podmiňování, pozastavování, odnímání a vracení řidičských oprávnění
  - udělování výjimek z místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích a udělování pověření k zastavování vozidel
  - vedení agendy bodového hodnocení za porušení povinností stanovených zákonem
  
- zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování způsobilosti k řízení motorových vozidel
  - udělování a odnímání registrace k provozování autoškoly a provádění změn v udělené registraci k provozování autoškoly
  - vedení agendy vyplývající z činnosti zkušební komisaře
  - provádění zkoušek odborné způsobilosti žadatelů o řidičské oprávnění
  
- zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích
  - výkon působnosti silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací, veřejně přístupných účelových komunikací silnic II. a III. třídy s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje krajský úřad
  - stanovení místní a přechodné úpravy provozu na silnicích II. a III. třídy a na místních komunikacích

- vydávání souhlasu se stanovením místní a přechodné úpravy na veřejně přístupných účelových komunikacích
- deklarace existence či neexistence veřejné přístupnosti účelových komunikací
- zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě
  - vystavování a odebrání průkazů o způsobilosti řidiče taxislužby pro řidiče provozovatele taxislužby
  - zařazování a vyřazování vozidel z evidence vozidel taxislužby
  - vydávání osvědčení o oprávnění k podnikání v městské autobusové dopravě
  - schvalování jízdních řádů linek autobusové dopravy
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád
  - vedení evidence a vymáhání peněžních pohledávek v souvislosti s ukládáním pokut v rozsahu působnosti odboru
- zákon č. 255/2012 Sb. kontrolní řád
  - výkon státního dozoru v rozsahu působnosti odboru
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákon č. 250/2016 Sb. o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- zákon č. 251/2016 Sb. o některých přestupcích
- zákon č. 168/1999 Sb. o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla
  - projednávání přestupků podle příslušných právních předpisů v rozsahu působnosti odboru
  - ukládání dalších sankcí při porušení povinností stanovených zákonem v rozsahu působnosti odboru
  - vedení ostatních správních řízení o žádostech nebo správních řízeních zahájených z moci úřední

### **samostatná působnost**

#### **úsek autobusového nádraží, zejména**

- aktualizace smluv o užívání autobusového nádraží uzavřených s jednotlivými dopravci
- účtování úhrad za využití plochy autobusového nádraží
- správa – informační tabule, označení nástupišť, aktualizace jízdních řádů ve spolupráci s dopravci
- komunikace a spolupráce s dopravci

#### **úsek městské autobusové dopravy**

- spolupráce s dopravci zajišťujícími provoz městské autobusové dopravy
- spolupráce s Krajským úřadem Pardubického kraje

## I. ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ

**Odbor sociálních věcí a zdravotnictví zajišťuje výkon státní správy a samosprávy v sociální a zdravotní oblasti:**

### **úsek sociálně právní ochrany dětí**

- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních ve znění pozdějších předpisů
- zabezpečení sociálně-právní ochrany dětí – zejména sledování nepříznivých vlivů působících na děti, zjišťování jejich příčin, poradenská činnost pro rodiče, budoucí osvojitele a pěstouny, vyhledávání dětí vhodných pro osvojení a fyzických osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny
- zabezpečování funkce kolizního opatrovníka v soudních řízeních dotýkajících se práv dítěte, tj. řízení o úpravě výchovy a výživy nezletilých, o určení styku, o určení a popření otcovství, o zvýšení nebo snížení výživného, o změně příjmení, o schválení právního úkonu, zastupování v dědickém řízení atd.
- rozhodování ve věcech výchovných opatření včetně kontroly plnění těchto opatření
- podávání podnětů a návrhů na soudní dohled nad nezletilými, na ústavní nebo ochrannou výchovu, na předběžné opatření je-li ohrožen život nebo zdraví dítěte včetně součinnosti se soudem při realizaci výkonu rozhodnutí
- účast při trestním řízení včetně přípravného vedením proti mladistvým, spolupráce s Policií České republiky, státním zastupitelstvím, soudy a probační a mediační službou
- sledování dětí umístěných v ústavní péči, spolupráce s diagnostickými ústavy, dětskými domovy a výchovnými ústavy pro mládež včetně návštěv dětí umístěných v těchto zařízeních, vydávání souhlasu k pobytu dětí mimo ústavní zařízení, zabezpečování nezbytných dokladů pro děti umístěné v ústavní výchově
- práce s dětmi a mladistvými, na kterých je páchána trestná činnost (týrané a zanedbávané děti) včetně podávání podnětů k prošetření a trestního oznámení
- preventivní a poradenská činnost na úseku sociálně právní ochrany dětí
- agenda náhradní rodinné péče
- agenda dohod o výkonu pěstounské péče
- spolupráce se školami v oblasti prevence kriminality a v protidrogové oblasti

### **úsek sociální prevence, sociální práce s nezaměstnanými osobami, s osobami s materiálními problémy a s osobami ohroženými sociálním vyloučením:**

- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákon č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu
- zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi
- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách

- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád
- vyhláška č. 389/2011 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o pomoci v hmotné nouzi
- vyhláška č. 391/2011 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách
- specializované činnosti v oblasti péče o občany společensky nepřizpůsobivé, zejména občany propuštěné z výkonu trestu odnětí svobody, občany, proti nimž je vedeno trestní řízení, a občany závislé na alkoholu nebo jiných toxikomaniích
- poskytování komplexního sociálního poradenství
- plnění úkolů v oblasti pomoci v hmotné nouzi
- poskytování údajů orgánům pomoci v hmotné nouzi pro účely rozhodování o dávkách a pro účely odvolacího řízení
- v souvislosti s posuzováním stavu hmotné nouze povinnost shromažďovat a analyzovat údaje o osobách v hmotné nouzi, ve spolupráci s těmito osobami dohodnout postup řešení jejich situace
- spolupráce s ostatními subjekty při řešení nepříznivé sociální situace
- vedení Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka dle příslušné vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí
- koordinace poskytování sociálních služeb a poskytování odborného sociálního poradenství osobám ohroženým sociálním vyloučením z důvodu předchozí ústavní nebo ochranné výchovy
- provádění terénní sociální práce a depistáže
- spolupráce s orgány státní správy, neziskovým sektorem

#### **úsek sociální práce se starými a zdravotně hendikepovanými občany:**

- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- zákon č. 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
- vyhláška č. 389/2011 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o pomoci v hmotné nouzi
- vyhláška č. 391/2011 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád
- poskytování komplexního sociálního poradenství zaměřené na řešení problémů, tj. s ohledem na příčinu vzniku problémů u ohrožených osob a skupin a ne jen důsledků sociálních událostí. Pomoc osobám, které nejsou schopny se o sebe postarat

a uplatňovat svá práva při uplatnění žádosti o dávku příspěvku na péči a dalších dávek pro osoby zdravotně postižené

- zajištění osobě, které není poskytována sociální služba a je v takové situaci, kdy neposkytnutí okamžité pomoci by ohrozilo její život nebo zdraví, poskytnutí sociální služby nebo jiné formy pomoci, a to v nezbytném rozsahu
- na základě oznámení zdravotnického zařízení zjišťování, zda je nezbytné poskytnout osobě umístěné ve zdravotnickém zařízení služby sociální péče
- zastupování osob, které nejsou schopny samy jednat a nemají zákonného zástupce při uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby
- vedení Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka dle příslušné vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí
- na území svého správního obvodu realizování činnosti sociální práce vedoucí k sociálnímu začleňování osob se zdravotním postižením nebo duševním onemocněním, osob pečujících o osoby závislé na péči jiné osoby, osob omezených ve svéprávnosti, osob ohrožených sociálním vyloučením, osob žijících rizikovým způsobem života, obětí agrese, trestné činnosti a domácího násilí, osobám bez přístřeší, nezaměstnaným, imigrantům a rodinám s dětmi
- rozhodování o ustanovení zvláštního příjemce dávek sociálního zabezpečení
- přenesené působnosti výkon funkce veřejného opatrovníka
- provádění sociálních šetření ve věcech opatrovnických
- vydávání „Parkovacích průkazů označující vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou“
- provádění terénní sociální práce a depistáže
- spolupráce s orgány státní správy, neziskovým sektorem

#### **Další činnosti úseků zaměřených na sociální práci**

- zajišťování potřeb poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám osob na území obce
- komunitní plánování sociálních služeb na území města
- zajišťování dostupnosti informací o možnostech a způsobem poskytování sociálních služeb na území města
- zpracování střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb ve spolupráci s krajem, poskytovateli sociálních služeb a za účasti osob, kterým jsou poskytovány sociální služby
- spolupráce s krajským úřadem při přípravě a realizaci střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb
- koordinace a zajišťování ubytování osob bez přístřeší
- agenda přidělování a užívání bytů zvláštního určení v DPS „Penzion“ Polička
- udělování souhlasu k bytům zvláštního určení ve správním obvodu ORP Polička
- zajišťování sociálních pohřbů
- agenda vydávání euroklíčů
- provádění terénní sociální práce a depistáže

#### **Další činnosti odboru:**

- správa kapitoly 28
- vydávání receptů a žádank na omamné a psychotropní látky
- koordinace a zajišťování veřejné služby na základě uzavřené smlouvy
- výkon činnosti romského poradce
- výkon činnosti protidrogového koordinátora
- metodické vedení organizační složky Veřejné práce
- metodické vedení příspěvkové organizace DPS „Penzion“ Polička
- zajišťování provozu ubytovny pro muže bez přístřeší
- přestupky na úseku zdravotnictví

### **Část IV.**

#### **Čl. 14**

#### **Orgány města**

Vzájemné vztahy zastupitelstva města, rady města, starosty, místostarostů, tajemníka, odborů, zaměstnanců zařazených do MěÚ a dalších orgánů upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, případně jednací či stykové řády.

### **Část V.**

#### **Čl. 15**

#### **Podepisování listin**

Písemnosti vzniklé v působnosti odboru při výkonu **samosprávy** podepisuje vedoucí odboru, pokud mu přísluší podpisové oprávnění. U odborů, kde je zřízeno oddělení, je k podpisu oprávněn i vedoucí tohoto oddělení pouze v agendě tohoto oddělení, pokud si vedoucí odboru podpisové právo nevyhradí.

Úkony správního orgánu v řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, jsou prováděny a podepisovány v souladu s ust. § 15 tohoto zákona. Oprávnění podepisovat správní rozhodnutí a usnesení vydávané v rámci přenesené působnosti mají vedoucí odborů. Vedoucí odboru může se souhlasem tajemníka písemně pověřit prováděním úkonů správního řízení včetně podepisování rozhodnutí a usnesení jinou oprávněnou úřední osobu ve svém odboru.

Podepisování **účetních dokladů** upravuje směrnice o oběhu účetních dokladů.

## Část VI.

### Čl. 16 Zastupování

Po dobu nepřítomnosti zastupuje tajemníka vedoucí odboru vnitřních věcí.

Vedoucí odborů mohou se souhlasem tajemníka určit své zástupce. Zástupce má v době nepřítomnosti vedoucího odboru všechna práva a povinnosti jako vedoucí odboru včetně podpisového práva dle článku 15. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech důležitých skutečnostech a těch věcech, kde hrozí nebezpečí z prodlení.

Zastupovaný si může vyhradit právo o rozhodování o zvláště důležitých otázkách.

Přehled vedoucích odborů a jejich zástupců je uveden v příloze č. 1, přehled vedoucích oddělení v příloze č. 2 k tomuto řádu.

#### **Předávání a přejímání funkcí**

1. Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se sepíše písemný předávací protokol o stavu úkolů příslušného pracovního úseku, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot.
2. Předávací protokol podepíše předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený zaměstnanec.
3. Sepsání předávacího protokolu může uložit vedoucí zaměstnanec též při předávání jiné než vedoucí funkce, pokud je to potřeba vzhledem k její důležitosti nebo z jiných vážných důvodů.
4. Je-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.
5. Předávání utajovaných informací, jakož i agend spojených s odpovědností za svěřené hodnoty, se řídí jiným právním předpisem.
6. V případě, že nedojde k sepsání předávacího protokolu nejpozději do 14 dnů od předání a převzetí funkce, rozhodne o dalším postupu bezprostředně nadřízený zaměstnanec, v případě tajemníka MěÚ starosta města.
7. Podle ustanovení tohoto článku se postupuje i v případě předávání funkce po dlouhodobém zastupování.

## Část VII.

### Čl. 17

#### Vnitřní chod MěÚ

V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zástupce. Kompetenční spory vzniklé mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů a případné nesrovnalosti mezi vedoucími odborů a jejich podřízenými řeší tajemník.

#### **Týmová práce**

Zpracování koncepčních materiálů vyžadujících uplatnění odborných stanovisek více odvětví, případně zpracování materiálů a řešení otázek přesahujících působnost jednoho odboru, se zajišťuje formou týmové práce. Tajemník může svým rozhodnutím stanovit stálé a dočasné pracovní skupiny městského úřadu s vymezením jejich pravomocí.

## Část VIII.

### Čl. 18

#### Vztahy k subjektům zřízeným či založeným městem

Město Polička plní funkci zřizovatele k organizačním složkám a příspěvkovým organizacím a funkci zakladatele obchodních společností. V této oblasti jsou vztahy města a zaměstnanců zařazených do MěÚ k těmto subjektům vymezeny takto:

#### **a) organizační složky**

příslušný zaměstnanec

- spolupracuje s vedoucím organizační složky při zajišťování její agendy
- na základě kompetentních požadavků vedoucího organizační složky a v souladu se schváleným rozpočtem zajišťuje vystavení objednávek a úhradu faktur
- vyřizuje další záležitosti příslušející zřizovateli, pokud nejsou vyhrazeny radě města nebo zastupitelstvu města
- předkládá návrhy a požadavky vedoucího složky k posouzení nebo schválení radě města nebo zastupitelstvu města
- provádí či zabezpečuje komplexní kontrolu či revizi činnosti organizační složky

Tento režim se vztahuje na Sbor dobrovolných hasičů na úseku požární ochrany a na organizační složku Veřejné práce, Palackého nám. 160, Polička.

## **b) příspěvkové organizace**

příslušný zaměstnanec

- zprostředkovává informace mezi danou organizací a vedením města, radou města, zastupitelstvem města nebo jiným příslušným orgánem
- provádí či zabezpečuje komplexní kontrolu či revizi činnosti organizace.

Tento režim se vztahuje na:

- OVV – úsek školství – Masarykova základní škola Polička, Základní škola Na Lukách Polička, Základní umělecká škola Bohuslava Martinů Polička, Středisko volného času Mozaika Polička, Školní jídelna Polička, Rumunská 646, Mateřská škola Čtyřlístek Polička, Mateřská škola Luční Polička, Mateřská škola Polička, Hegerova 427, Mateřská škola Polička, Palackého nám. 181, Mateřská škola Rozmarýnek
- OVV – úsek kultury – Hrad Svojanov, Městská knihovna Polička, Městské muzeum a galerie Polička, Tylův dům
- OSVZ - DPS „Penzion“ Polička

## **c) obchodní společnost – T.E.S. s.r.o.**

Návrhy a požadavky společnosti předkládá k posouzení či schválení valné hromadě či dozorčí radě společnosti statutární orgán této společnosti.

Obchodní společnosti, resp. jejímu statutárnímu orgánu, může ukládat úkoly výhradně valná hromada či dozorčí rada společnosti.

## **Část IX.**

### **Čl. 19**

#### **Kontrola**

Vnitřní kontrolní činnost vykonávají všechny odbory či úseky v rámci svěřené agendy.

O výsledcích kontrolní činnosti neprodleně informují tajemníka, případně starostu.

## **Část X.**

### **Čl. 20**

#### **Závěrečná ustanovení**

a) Zrušuje se Organizační řád Městského úřadu Polička schválený Radou města Poličky usnesením č. 52 ze dne 15. února 2016 platný od 3. března 2016 a jeho Dodatek č. 1 schválený Radou města Poličky č. 147 ze dne 10. dubna 2017 platný od 11. dubna 2017.

b) Tento organizační řád byl schválen usnesením Rady města Poličky č. 492 ze dne 18. prosince 2017 a je platný **od 1. ledna 2018.**

**Všechny uvedené zákony a další předpisy se rozumí v platném znění.**

Příloha č. 1 Přehled vedoucích odborů a jejich zástupců

Příloha č. 2 Přehled vedoucích oddělení

Polička 18. 12. 2017

Jaroslav Martinů  
starosta města