

MATERIÁL BEZ OSOBNÍCH ÚDAJŮ



MĚSTSKÝ ÚŘAD ŽĎÁR NAD SÁZAVOU

MATERIÁL PRO RADU MĚSTA č. 49

DNE: 19.09.2016

JEDNACÍ ČÍSLO: 771/2016/taj

NÁZEV:		
Změna Organizačního řádu MěÚ		
ANOTACE:		
V návaznosti na personální a strukturální změny organizace MěÚ je navrhováno nové organizační členění, které snižuje počet organizačních útvarů, počet zaměstnanců zařazených do MěÚ a nově vzniká útvar projektů a marketingu přímo řízený starostou města.		
NÁVRH USNESENÍ:		
Rada města po projednání schvaluje Organizační řád dle předloženého návrhu s účinností od 1.1.2017.		
Starosta města:	Místostarosta města:	Tajemník MěÚ:
Odbor majetkoprávní:	Odbor ST a vnitřních věcí:	Odbor finanční:
Odbor komunál. služeb + TSBM:	Odbor rozvoje a územního plánování:	Odbor stavební:
Odbor školství, kultury a sportu:	Odbor sociální:	Odbor živnostenský:
Odbor dopravy:	Odbor životního prostředí:	Odd. správy měst. lesů a ryb.:
Oddělení informatiky:	Odd. fin. kontroly a inter. auditu:	Městská policie
Projektový koordinátor:	Krizové řízení:	
Zpracoval: tajemník MěÚ		Předkládá: tajemník MěÚ

Název materiálu: Změna Organizačního řádu MěÚ

Počet stran: 11

Počet příloh: 1 – organizační schéma, 13- pracovní náplně odborů a oddělení

Popis

K 31.12.2016 skončí dohodou pracovní poměr vedoucí odboru sekretariát tajemníka a vnitřních věcí Ing. Soni Halámkové, která je současně personalistkou pro celý MěÚ a předsedkyní Rady zaměstnanců.

Odbor sekretariát tajemníka a vnitřních věcí je nejpočetnějším útvarem s 19 zaměstnanci, kteří zajišťují úkoly v samostatné (informace, podatelna, sekretářky starosty a místostarosty, zásobování kancelářským materiálem, personalistika), i přenesené působnosti (agenda občanských průkazů, cestovních pasů, matrika, CZECH point, evidence obyvatel). Vedle řízení nejpočetnějšího odboru se výrazně zvýšila náročnost a množství činností v personální oblasti a oblasti řízení lidských zdrojů (např. výběrová řízení formou AC, procesní model, databáze úkolů a cílů, vzdělávací a rozvojové plány zaměstnanců atd.), které Ing. Halámková osobně zajišťuje. MěÚ Žďár nad Sázavou má celkem 11 odborů a 3 oddělení.

Počet organizačních útvarů ve srovnatelných městech:

Kolín – 18

Litomyšl -13

Šumperk – 12

Pelhřimov - 12

Strakonice – 12

Cíle změny:

1. Navrhnout novou jednodušší organizační strukturu s rovnoměrnějším rozložením zaměstnanců
2. Zajistit dostatečné a stabilní řízení HR a personalistiky, která se od roku 2009 zdvojnásobila.
3. Udržet a zajistit stávající zastupitelnost a kooperaci uvnitř a mezi organizačními útvary
4. Vytvořit samostatný útvar projektů a komunikace odpovědný starostovi města
5. Snižit počet útvarů zařazených do MěÚ i počet vedoucích zaměstnanců

Návrh řešení:

Zrušit odbor sekretariát tajemníka a vnitřních věcí s tím, že činnosti a zaměstnanci v samostatné působnosti celkem 10 pracovních míst (informace 2, centrální spisovna 1, podatelna 3, sekretářky starosty a místostarosty 2, zásobování kancelářským materiálem a sklad, volby 1, personalistika 1 a správce budovy Ing. Drdla (do teď zařazen do oddělení informatiky) budou začleněny do **úseku provozu a správy MěÚ přímo řízeným tajemníkem – celkem 12 zaměstnanců.**

Iva Bublanová – sekretariát starosty a sekretariát tajemníka (zástup agendy voleb)

Ilona Marková – sekretariát místostarosty (zástup matriky)

Olga Šírová – zásobování kancelářským materiálem, volby

Marcela Mašková – podatelna

Veronika Stejskalová – podatelna

Marie Kilianová – podatelna

Marie Linhartová – centrální spisovna, archiv

Zita Filipi – informační kancelář

Michaela Štefanová – informační kancelář

Další pracovní pozice:

Tomáš Drdla ing. – správa budovy MěÚ, dosud zařazen na oddělení informatiky

Personalista/ka – pracovní náplň dosud spojená s funkcí vedoucí odboru STvv

Zaměstnanci zařazení do tohoto útvaru zajišťují převážně podpůrné a obslužné činnosti pro ostatní orgány a organizační útvary MěÚ (spisová služba, zásobování, správa budovy, personalistika, informace), vzájemně se zastupují v případech nepřítomnosti. Zařazení těchto činností pod tajemníka je u úřadů velikosti Žďáru nad Sázavou standardní a časté.

Činnosti a zaměstnanci zajišťující přenesenou působnost (agenda občanských průkazů 3, cestovních pasů 2, matrika 2, CZECH point 1, evidence obyvatel 1) budou přičleněny k stávajícímu odboru živnostenskému se 6 zaměstnanci a pro lepší orientaci klientů bude změněn název odboru na **odbor občansko-správní a obecní živnostenský úřad – celkem 15 zaměstnanců** vykonávajících čistou státní správu v přenesené působnosti, jejímž základem je stejný procesní předpis (zákon 500/2004 Sb. správní řád), proto jsou po zaškolení na jiné speciální agendy dobře vzájemně zastupitelní. Jana Halušková – občanské průkazy, cestovní doklady, evidence obyvatel

Hana Hrnčířová - občanské průkazy, cestovní doklady
Alena Lemperová - občanské průkazy, cestovní doklady
Eva Novotná - občanské průkazy, cestovní doklady
Vladislava Stemberková ing. - občanské průkazy, cestovní doklady
Lucie Kolbábková – evidence obyvatel, ohlašovna trvalého pobytu
Jaroslava Nejedlá – matrika, ověřování, CzechPOINT
Jana Suská - matrika, ověřování, CzechPOINT
Věra Moravcová – ověřovací kancelář, CzechPOINT

Rozšířením počtu časově a tematicky omezených projektů (koordinátor MAP ve školství a sociální manažér vyloučené lokality) a koordinátorů (komunitní a marketingový) úzce spolupracujícími a komunikujícími s vedením města dává potřebu vytvoření organizačního útvaru, kde budou tyto pozice začleněny s tím, že s ohledem na počet 7 doporučuji jmenovat vedoucího zaměstnance odpovědného za tento **útvár projektů a marketigu odpovědný a podřízený starostovi města.**

Jiří Matoušek ing. – projektový koordinátor
Nikola Adlerová Bc. – mediální koordinátor
Radka Remarová – komunitní koordinátor
Půžová ing. – projekt MAP (0,7)
Administrace projektu MAP (0,5)
Miroslav Skalník Mgr. – marketingový koordinátor (0,5)
Kateřina Navrátilová ing. – manažer SPSZ

Navrhované řešení navazuje na obdobná řešení z minulosti, kdy členové projektových týmů (např. Meziobecní spolupráce) byli zaměstnanci města nezařazení do MěÚ.

Geneze případu

Navrhované řešení nahrazuje k 1.1.2017 dosud platný Organizační řád ze dne 23.2.2015

Návrh řešení

Dopady navrhovaného řešení:

1. Snížení počtu odborů (**z 11 na 10**) a oddělení (**z 3 na 2**), snížení počtu vedoucích zaměstnanců zařazených do úřadu.
2. Snížení počtu zaměstnanců zařazených do úřadu (**ze 118 na 115**) o koordinátory nově zařazené do útvaru projektů a komunikace řízeného starostou města
3. Zachování zastupitelnosti a provázanosti v rámci činností a úřadu v samostatné a přenesené působnosti
4. Snížení rozdílů v počtu zaměstnanců jednotlivých organizačních útvarů při zachování procesních a oborových předpokladů výkonu činnosti odboru
5. Snížení rozpočtových položek Místní správa-limit osobních a věcných výdajů o částku odpovídající projektovému, mediálnímu a komunitnímu koordinátorovi a vytvoření nové položky rozpočtu zahrnující výdaje na koordinátory a pracovníky jednotlivých projektů (MAP, Agentura pro sociální začleňování – manažer popř. další) – útvár projektů a komunikace.
6. Jmenování vedoucího útvaru projektů a komunikace starostou

Varianty návrhu usnesení

- *Neschválit a navrhnout jiné řešení.*

Doporučení předkladatele

Doporučuji schválit navržené řešení snižující počet útvarů MěÚ, zachovávající kooperaci a zastupitelnost mezi jednotlivými zaměstnanci a organizačními útvary MěÚ a lépe vyhovující řízení a politickému vedení města.

Stanoviska

Nebyla předložena.



„Chceme být úřadem, který je otevřený potřebám našich klientů a zaměstnanců.

Místem, kde se setkáte s profesionálními a vstřícnými zaměstnanci, kde trvale usilujeme o zlepšování služeb, které vám poskytujeme.“

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu ve Žďáře nad Sázavou

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

I. Název úřadu a jeho sídlo

čl. 1

Název úřadu zní: **Městský úřad Žďár nad Sázavou (dále jen MěÚ)**

Sídlo úřadu: **Žižkova 227/1,**
591 31 Žďár nad Sázavou,

II. Zásady činnosti a postavení MěÚ

čl. 1

Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení městského úřadu, dělbu práce mezi jeho odbory a odděleními, jejich vzájemné vztahy a vztahy k organizacím, organizačním složkám, které zakládá nebo zřizuje město Žďár nad Sázavou (dále jen město).

čl. 2

Postavení a působnost městského úřadu upravuje § 109 až 111 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů – (dále jen zákon) a jeho pravomoci v oblasti přeneseného výkonu státní správy též zvláštní zákony.

čl. 3

Vztahy MěÚ k orgánům obce upravuje § 109 – 111 zákona. MěÚ plní úkoly v oblasti samostatné působnosti – samosprávy (§ 35–60 zákona) a přenesené působnosti – státní správy (§ 61–66e zákona).

čl. 4

Ve věcech samostatné působnosti plní MěÚ úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města (dále jen ZM) nebo rada města (dále jen RM). Ve věcech přenesené působnosti vykonává státní správu v souladu se zvláštními zákony s výjimkou věcí, které podle zákona spadají do kompetence ZM, RM, zvláštních orgánů města, výborů nebo komisí.

čl. 5

Město Žďár nad Sázavou je dle zákona č. 314/2002 Sb. o stanovení obcí s pověřeným úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností sídlem obecního úřadu obce s rozšířenou působností. Správní obvod, ve kterém pověřený MěÚ vykonává přenesenou působnost podle § 64 odst. 1 a § 66

odst. 1 zákona, tvoří katastrální území obcí stanovených vyhláškou MV ČR č. 388/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

čl. 6

MěÚ rozhoduje o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím. Organizace a postup při této činnosti je upraven samostatným vnitřním předpisem.

čl. 7

Rovnost mužů a žen je součástí principů demokratické společnosti. Účinné působení tohoto principu předpokládá nejen právní zakotvení, ale i právní vědomí o jeho podstatě a zejména jeho důsledné prosazování v praxi. Město jako zaměstnavatel přikládá významnou roli právě oblasti prosazování rovných příležitostí v přístupu k zaměstnání a rovného odměňování za stejnou práci a zlepšování pracovních podmínek.

III. Působnost MěÚ Žďár nad Sázavou

čl. 1

MěÚ plní úkoly uložené mu usneseními RM a ZM na úseku samostatné působnosti na území města Žďár nad Sázavou a místních částí.

Město Žďár nad Sázavou tvoří sedm městských obvodů a čtyři místní části Mělkovice, Stržanov, Veselíčko a Radonín.

Rozloha katastrálního území:

k. ú. - Město Žďár	1 989 ha
k. ú. - Zámek Žďár	1 004 ha
k. ú. - Stržanov	413 ha
k. ú. – Veselíčko u Žďáru nad Sázavou	301 ha

C e l k e m : **3 707 ha**

Počet obyvatel s platným trvalým pobytem ke dni 1. 7. 2016 (dle evidence obyvatel MěÚ) :

Žďár nad Sázavou	20 836
Stržanov	248
Veselíčko	180
Mělkovice	111
Radonín	71

C e l k e m **21 446**

čl. 2

Správní obvod městského úřadu pro výkon státní správy v přenesené působnosti tvoří 65 katastrálních území a má rozlohu 464,44 km², počet obyvatel přihlášených k pobytu ve 48 obcích správního území k 31. 12. 2014 (dle ČSÚ) byl 43 029.

IV. Organizační struktura MěÚ

čl. 1

Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci zařazení do úřadu (§ 109 zákona).

čl. 2

Městský úřad se člení dle (§ 109 odst. 2 zákona) do odborů a oddělení, které plní úkoly v oblasti samostatné působnosti, kterými je pověří ZM nebo RM, vyplývají z příslušných právních předpisů nebo jejich pracovní náplně. Dále pak plní úkoly v přenesené působnosti dle §61 až 66e zákona v souladu příslušnými zákony a prováděcími předpisy. Pracovní náplně a kompetence odborů a oddělení MěÚ jsou uvedeny v příloze tohoto organizačního řádu.

Městský úřad ve Žďáru nad Sázavou se člení do těchto 10 odborů:

- odbor komunálních služeb (**KS**)
- odbor stavební (**SÚ**)
- odbor rozvoje a územního plánování (**RUP**)
- odbor finanční (**OF**)
- odbor majetkoprávní (**OP**)
- odbor občansko-správní a obecní živnostenský úřad (**OŽ**)
- odbor sociální (**OS**)
- odbor školství, kultury a sportu (**ŠKS**)
- odbor dopravy (**OD**)
- odbor životního prostředí (**ŽP**)

V čele odborů MěÚ stojí a za činnost a plnění úkolů odpovídají vedoucí odborů jmenovaní v souladu se zákonem.

Dalšími organizačními útvary MěÚ jsou:

- úsek tajemníka a správy MěÚ řízený tajemníkem (**úST**)
- oddělení informatiky přímo řízené tajemníkem MěÚ (**ol**)
- oddělení finanční kontroly a interního auditu řízené starostou města (**oFKIA**)
- krizové řízení a bezpečnostní rada řízené starostou města (**KŘ**)

V čele oddělení MěÚ stojí a za činnost odpovídají vedoucí oddělení jmenovaní v souladu se zákonem, pokud nejsou vedoucí jmenovaní, tak za

činnost oddělení odpovídá ten, komu je oddělení podřízeno (viz. Organizační schéma města).

čl. 3

Město Žďár nad Sázavou dle § 35a odst. 2 zákona a §1 zákona č. 553/1991 Sb. o obecní policii zřídilo jako orgán města městskou policii, a dále dle § 84 odst. 2 písm. d) zákona příspěvkové organizace a organizační složky města. Úkoly zakladatele a zřizovatele vůči příspěvkovým organizacím plní RM dle § 102 odst. 2 písm. b) zákona.

Zastupitelstvo města v souladu s § 104 zákona svěřilo některé úkoly vztahující se k jím zřízeným organizacím, organizačním složkám a orgánům města uvolněným zastupitelům a to tak, jak jsou uvedeny dále v kapitolách XI a XII tohoto organizačního řádu.

Ředitelé příspěvkových organizací města a vedoucí organizačních složek jsou organizačně postaveni na roveň vedoucích odborů se všemi právy a povinnostmi z toho vyplývajícími. Vztahy mezi RM, MěÚ a příspěvkovými organizacemi jsou upraveny samostatnými pokyny a předpisy RM.

Kontrolní činnost vůči příspěvkovým organizacím, organizačním složkám a městské policii vykonává v souladu se zákonem 320/2001 Sb. oddělení finanční kontroly a interního auditu.

Strážníci městské policie, pracovníci organizačních složek a útvaru projektů a marketingu jsou zaměstnanci města, kteří nejsou dle § 109 zákona zařazeni do městského úřadu. Pracovněprávně podléhají starostovi města.

čl. 4

Počet zaměstnanců městského úřadu a organizační řád stanoví rada města.

Celkový počet pracovních úvazků zaměstnanců ke dni 1.1.2017

v pracovním poměru k městu Žďár nad Sázavou	178,75
z toho:	
- pracovních míst na městském úřadu (§109 zákona)	115
- Městská policie	24
- útvar projektů a marketingu	6
- organizační složka Technická správa budov města	28
- organizační složka Regionální muzeum Žďár nad Sázavou	6,75

Rada města povoluje na výše uvedený počet pracovních míst uzavírat dohody a pracovní poměry na dobu určitou za dočasně nepřítomné zaměstnance (mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci apod.).

čl. 5

Rozpory vzniklé mezi odbory nebo odděleními městského úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje tajemník.

čl. 6

Odbory a oddělení městského úřadu jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně spolupracovat a poskytovat si informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a vyjádření potřebná pro ostatní odbory, příspěvkové organizace a organizační složky zřízené městem a projednávat s nimi záležitosti a úkoly týkající se nebo dopadající na jejich činnost.

Čl. 7

Zaměstnanci zařazení do MěÚ mohou být v souladu s druhem vykonávané práce uvedeným v pracovní smlouvě a na základě své pracovní náplně zařazení tajemníkem MěÚ k výkonu správních činností. Takto zařazení zaměstnanci se stávají úředníky, vedoucími úředníky dle zákona č. 312/2002 Sb. s právy a povinnostmi z toho vyplývajícími. Zaměstnanci, kteří vykonávají úkony ve správních řízeních, jsou úředními osobami ve smyslu § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

IV. Oprávnění k jednání a zastupování

čl. 1

Město zastupuje navenek starosta. Jménem města Žďár nad Sázavou jedná ve všech věcech, které nejsou svěřeny do kompetence ZM, RM, orgánům města, jiným zastupitelům nebo pracovníkům MěÚ. Úkony, které vyžadují schválení RM nebo ZM může starosta provést až po jejich předchozím schválení příslušnými orgány města. Zastupováním starosty je pověřen v době jeho nepřítomnosti místostarosta.

čl. 2

Vedoucí odboru odpovídá za jeho řízení. Je oprávněn jednat ve všech věcech uložených odboru tímto organizačním řádem a vnitřními předpisy, jakož i k uzavírání právních jednání v rámci svěřené pravomoci a působnosti nebo na základě plné moci. Oprávnění k podepisování dokumentů a správních rozhodnutí řeší Podpisový řád MěÚ.

čl. 3

Spisová služba, skartační plán a pracovní řád MěÚ jsou řešeny samostatnými vnitřními předpisy vydanými tajemníkem MěÚ.

čl. 4

Vedoucí odborů se souhlasem tajemníka určí svého zástupce. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může písemně vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit nebo zrušit opatření svého zástupce.

čl. 5

Pracovní poměr vedoucích odborů MěÚ a oddělení vzniká nebo zaniká jmenováním nebo odvoláním RM na základě návrhu tajemníka MěÚ, není-li upraveno zvláštním zákonem jinak. Pracovní poměr tajemníka vzniká nebo

zaniká jmenováním nebo odvoláním starostou města s předchozím souhlasem ředitele krajského úřadu. Pracovní poměr ostatních zaměstnanců MěÚ vzniká na základě uzavřené pracovní smlouvy v souladu se zvláštními právními předpisy.

VI. Předávání funkcí.

čl. 1

O předávání funkcí nebo agend provede předávající písemný zápis (protokol). Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, požádá předávající před ukončením pracovního poměru nebo předání funkce zároveň o mimořádnou inventarizaci svěřeného majetku ke dni předání agendy. Předávací protokol popř. výsledek inventarizace, předá předávající příslušnému nadřízenému s podpisem předávajícího a přebírajícího.

VII. Postavení vedoucích pracovníků

čl. 1

Vedoucími pracovníky MěÚ jsou starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí odborů a oddělení. Tito pracovníci v rozsahu svěřené působnosti zabezpečují úkoly uložené platnými předpisy, ZM a RM, pracovní náplní jimi řízeného útvaru a to osobně, prostřednictvím dalších zaměstnanců města nebo i jinak (např. smluvně). Odpovídají za plnění úkolů v samostatné působnosti uložených jim ZM a RM nebo pracovní náplní organizační jednotky, kterou řídí. Odbory a oddělení mohou být dále členěny na pracoviště. Dále plní povinnosti a úkoly plynoucí z platných právních předpisů.

VIII. Postavení zaměstnanců

čl. 1

Zaměstnanci se prostřednictvím Rady zaměstnanců podílejí na rozhodování o rozpočtu Sociálního fondu a jeho využití v souladu s jeho Statutem schváleným ZM. Zaměstnanci se mohou podílet na tvorbě vize, strategických cílů a koncepci rozvoje MěÚ tím, že se zapojují do práce jednotlivých pracovních skupin, týmů a projektů k tomu určených.

IX. Rozsah pracovní doby

čl. 1

V souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce a v zájmu lepšího využití pracovní doby, zvýšení efektivnosti práce, jakož i v zájmu zabezpečení osobních potřeb zaměstnanců, je RM schválena pružná pracovní doba. Rozsah, působnost a podmínky jsou stanoveny Pracovním řádem vydaným tajemníkem

X. Řízení městského úřadu

čl. 1

V čele MěÚ stojí starosta a místostarosta, kteří ve spolupráci s tajemníkem a vedoucími odborů zajišťují činnost úřadu. K zabezpečení úkolů uložených RM a ZM svolává starosta, místostarosta a tajemník pracovní porady vedení, vedoucích odborů, oddělení MěÚ, popř. ředitelů příspěvkových organizací a vedoucích organizačních složek zřízených městem. Vedoucí zaměstnanci organizačních odborů, oddělení a útvarů MěÚ, organizačních složek a příspěvkových organizací města spolupracují a komunikují při řešení úkolů s uvolněnými členy ZM v rámci jimi koordinovaných oblastí určených ZM.

XI. Starosta

čl. 1

Starosta zastupuje město navenek a je ze své činnosti odpovědný ZM. Starosta stojí v čele MěÚ a odpovídá za jeho činnost v samostatné působnosti. Spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy obce a usnesení ZM a RM. Starosta sestavuje program, svolává a řídí zasedání ZM a RM v souladu s jejich platným jednacím řádem.

čl. 2

Mimo výše uvedená práva a povinnosti, které vyplývají ze zákona, plní starosta tyto další úkoly v samostatné působnosti:

- zabezpečuje organizační, metodickou a jinou potřebnou pomoc neuvolněným členům ZM a finančnímu výboru, osadním výborům a komisím RM
- plní funkce statutárního orgánu zaměstnavatele vůči uvolněným zastupitelům (místostarostovi), tajemníkovi a zaměstnancům města nezařazeným do úřadu
- plní funkce statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům města zařazeným do organizačních složek města
- předkládá RM návrhy mimořádných odměn vedoucích organizačních složek zřízených městem a PO Poliklinika, Knihovna M. J. Sychry a Kultura Žďár
- v souladu s platnými předpisy rozhoduje o věcném, účelném a hospodárném využití reprezentačního fondu a sponzoringu
- plní povinnosti města dle zákona č.320/2001 Sb. o finanční kontrole

dále garantuje a koordinuje činnosti v samostatné působnosti v oblastech

- projektového, dotačního a grantového financování včetně fondů EU
- regionální a mezinárodní spolupráce včetně cestovního ruchu
- finanční kontroly a interního auditu
- městské policie

- strategického rozvoje města
- mediálního obrazu města
- správy majetku města
- územním plánování
- komunálních služeb
- kultury
- zdravotnictví
- příspěvkových organizací Poliklinika, Knihovna M. J. Sychry, Kultura Žďár
- organizačních složek města Regionální muzeum a Technická správa budov
- zajišťováním úkolů v krizovém řízení, bezpečností radě obce, povodňové komisi a požární ochraně

XII. Místostarosta

čl. 1

Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti. Dále plní úkoly mu delegované ZM a RM.

čl. 2

Mimo výše uvedené práva a povinnosti, které vyplývají ze zákona, plní místostarosta tyto další úkoly v samostatné působnosti:

- předkládá RM návrhy mimořádných odměn ředitelů PO ZŠ, MŠ, ZUŠ, Aktive-SVČ, Sportis a Sociální služby města
 - zabezpečuje organizační, metodickou a jinou potřebnou pomoc neuvolněným členům ZM osadním výborům, kontrolnímu výboru a komisím RM
 - v souladu s platnými předpisy rozhoduje o věcném, účelném a hospodárném využití reprezentačního fondu a sponzoringu
- garantuje a koordinuje činnosti v samostatné působnosti v oblastech
- rozpočtu a finančního řízení
 - sociální
 - školství a sportu
 - spolupráce s nestátními neziskovými organizacemi
 - příspěvkových organizací města ZŠ, MŠ, ZUŠ, ACTIVE-SVČ, SPORTIS a Sociální služby města

XIII. Tajemník městského úřadu.

čl. 1

Tajemník je zaměstnancem města. Plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených do MěÚ, plní úkoly uložené mu zastupitelstvem, radou města a starostou města. Ze své činnosti je odpovědný starostovi. Tajemník stanoví platy zaměstnancům zařazeným do MěÚ podle zvláštních předpisů. V době nepřítomnosti tajemníka jej zastupuje jím pověřený vedoucí odboru.

čl. 2

Zúčastňuje se zasedání ZM a schůzí RM s hlasem poradním.

čl. 3

Mimo výše uvedená práva a povinnosti, které vyplývají ze zákona, plní tajemník tyto další úkoly:

- předkládá RM návrhy organizační struktury MěÚ, jmenování a odvolání vedoucích odborů
- jmenuje vedoucí oddělení, pokud není právními předpisy stanoveno jinak
- schvaluje rozpočet Sociálního fondu a rozhoduje ve spolupráci s Radou zaměstnanců o jeho využití
- systematicky dbá o vzdělávání a odborný růst zaměstnanců MěÚ
- vydáváním vnitřních předpisů zajišťuje optimální, efektivní a produktivní činnost MěÚ
- plní úkoly stanovené § 14 odst. 1, písm. f) zákona č.159/2006 Sb. o střetu zájmů

XIV. Orgány zastupitelstva města

Zastupitelstvo města zřídilo jako své iniciativní a kontrolní orgány tyto výbory:

Finanční výbor

Kontrolní výbor

Osadní výbory v místních částech

Činnost a pravomoci výborů ZM stanovuje §117 až §121 zákona o obcích. Výbory plní úkoly, kterými je pověřilo ZM a své návrhy a usnesení předkládají ZM. Jednací řády upravující organizaci a průběh jejich jednání předkládají ke schválení ZM.

XV. Komise rady města

Rada města může zřídit jako své iniciativní a poradní orgány komise.

Svá stanoviska a doporučení předkládají komise RM. Komise jsou ze své činnosti odpovědny RM, ve věcech výkonu přenesené působnosti jsou odpovědny starostovi. Jejich činnost upravuje § 122 zákona. Komise plní úkoly, kterými je pověřila RM a své návrhy a usnesení předkládají RM. Jednací řády upravující organizaci a průběh jejich jednání předkládají ke schválení RM.

XVI. Závěrečné ustanovení.

Tento organizační řád schválila RM dne 19. 9. 2016 s účinností ke dni 1. 1. 2017 a současně se ruší organizační řád schválený RM dne 23. 2. 2015.

Mgr. Zdeněk Navrátil
starosta města

Ing. Josef Klement
místostarosta města

Zastupitelstvo města ŽĎÁRU NAD SÁZAVOU

/25/+2\

Rada města

/7/+2\

Místostarosta

Starosta

Kontrolní výbor
Finanční výbor
Osadní výbory

Komise
rady města



MěÚ

Tajemník

úsek správy MěÚ (12)

Oddělení informatiky (4)

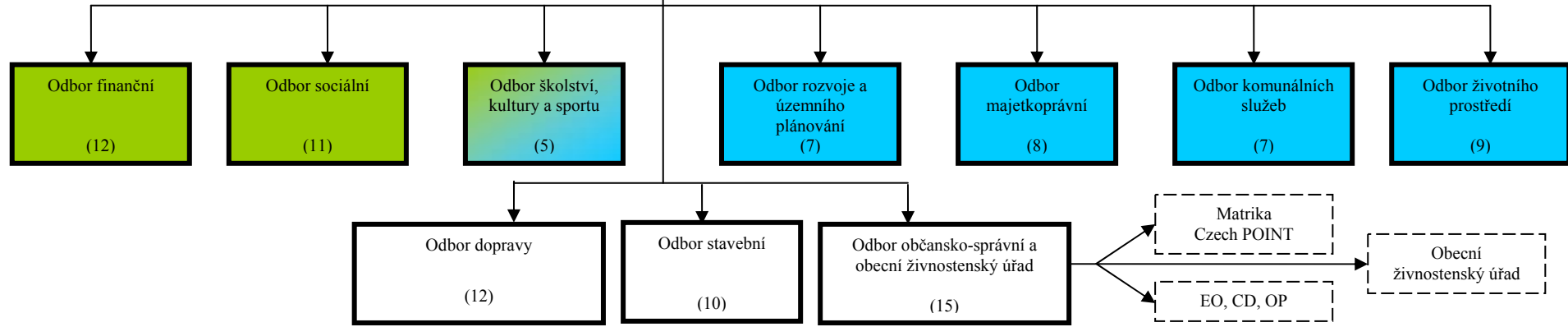
Oddělení finanční kontroly a interního auditu (2)

Krizové řízení autoprovaz (1)

Správa budovy MěÚ

Administrativa

Personalistika



x- počet pracovních míst zaměstnanců Města Žďár nad Sázavou mimo MěÚ – 64,75

(x)- počet pracovních míst zaměstnanců Města Žďár nad Sázavou zařazených do Městského úřadu - 115

Náplň činnosti odboru finančního

- sestavuje a předkládá radě města (dále RM) návrh rozpočtu, po jeho schválení v zastupitelstvu města (dále ZM) provádí ve spolupráci s odbory MěÚ a řediteli organizací zřízenými městem jeho rozpis v souladu s platnými zákony a předpisy, potřebami a zájmy města, navrhuje RM a ZM změny rozpočtu a po jejich schválení je provádí a vede jejich evidenci.
- provádí pravidelnou, systematickou a úplnou kontrolu hospodaření s rozpočtovými prostředky města po celý rozpočtový rok. Součástí je i kontrola příjmů a výdajů prováděná příslušnými odbory MěÚ, do jejichž kompetence jednotlivé druhy příjmů a výdajů přísluší.
- sestavuje a předkládá RM a ZM Závěrečný účet s komentářem a kontrolními zjištěními hodnotícími uplynulé období roku z pohledu plnění příjmů a čerpání výdajů schváleného rozpočtu města.
- zajišťuje přezkoumání hospodaření města externím auditorem.
- předkládá RM a ZM ke schválení účetní závěrku města.
- ve spolupráci s příslušnými odvětvovými odbory dbá o hospodárnost a účelnost v rozpočtových výdajích, dbá o využití příjmů rozpočtu a doplňkových zdrojů.
- provádí realizaci převodu finančních prostředků města dle schváleného rozpočtu města do rozpočtů jím zřízených organizací.
- zabezpečuje zhodnocování dočasně volných finančních prostředků v rámci Fondu správy finančních prostředků.
- spravuje bankovní účty, obstarává a odpovídá za platební a zúčtovací styk, bankovní dispozice a převody finančních prostředků, provádí kontrolu bankovních výpisů.
- vede evidenci došlých faktur, zabezpečuje jejich předání na příslušné odbory, faktury podepsané pracovníkem, odpovídajícím za věcnou správnost a schválené příkazcem operace z rozpočtového hlediska kontroluje a po přezkoušení je proplácí.
- zpracovává agendu DPH včetně přiznání a kontrolního hlášení.
- vyhotovuje přiznání k daním v souladu s platnými daňovými zákony mimo daní zpracovávanými právním odborem.
- na základě interních sdělení z jednotlivých odborů, případně předaných smluv, ze kterých takto povinnost vyplývá, zajišťuje OF vystavení faktur a jejich evidenci v souladu se Směrnicí pro postup při evidenci a vymáhání pohledávek města.
- vede účetnictví města podle zákona o účetnictví a zpracovává účetní a finanční výkazy dle prováděcích vyhlášek k zákonu o účetnictví a ČÚS.
- prostřednictvím krajského úřadu zajišťuje předkládání údajů pro hodnocení plnění rozpočtu města do CSÚIS.
- zabezpečuje po administrativní stránce činnost finančního výboru.
- spolupracuje při sestavení rozpočtu sociálního fondu, vede jeho účetnictví a kontroluje hospodaření s prostředky fondu.
- zabezpečuje uzavření pojistných smluv, vede jejich evidenci a spolupracuje při likvidaci pojistných událostí,
- zajišťuje pokladní služby MěÚ.
- zpracovává komplexní mzdovou agendu včetně mzdového účetnictví, podklady pro uplatňování nároků z důchodového zabezpečení, vyměňování dávek sociálního zabezpečení a nemocenského pojištění.
- vede evidenci a vyúčtování stravenek pro zaměstnance města.

- provádí likvidace a kontroly cestovních dokladů pracovníků MěÚ.
- projednává stanovené úkoly ve spolupráci s odvětvovými odbory MěÚ a organizacemi
- vede agendu ztrát a nálezů.

STÁTNÍ SPRÁVA:

- vede správní řízení v oblasti trestů dle platné legislativy.
- protokolárně pečeti sběrné pokladny a osvědčuje zjištěný výsledek veřejných sbírek dle platné legislativy.
- vede evidenci pokutových bloků a provádí roční vyúčtování.
- provádí správu místních poplatků (vyměřuje, eviduje, vymáhá, vyřizuje žádosti a podobně), kromě poplatku za užívání veřejného prostranství, poplatku za komunální odpad a poplatku za zhodnocení stavebního pozemku možností jeho připojení na stavbu vodovodu nebo kanalizace.
- v rámci přenesené působnosti spravuje účetně pokuty ukládané podle zvláštních předpisů (včetně pokut pořádkových).

Náplň činnosti odboru školství, kultury a sportu.

Pro výkon státní správy platí správní obvod v rozsahu vymezeném § 25, vyhlášky č.388/2002 o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností.

V OBLASTI ŠKOLSTVÍ

- zpracovává odborné podklady pro rozhodování RM a ZM v oblasti školství
- spolupracuje s řediteli ZŠ a MŠ při přípravě provozních rozpočtů
- spolupracuje se sportovními, kulturními a dalšími organizacemi pracujícími s dětmi a mládeží
- spolupracuje s OHS v oblasti hygieny provozu ZŠ, MŠ a ŠJ
- vytváří a navrhuje ve spolupráci s řediteli ZŠ obvody pro zápis dětí do prvních tříd
- přijímá opatření na základě výsledků ČŠI
- připravuje konkurzy - podklady zřizovateli pro jmenování a odvolání ředitelů PO (škol a školských zařízení)
- spolupracuje s řediteli ZŠ při zřizování školské rady (zákon č. 561/04 Sb., § 167)
- v rámci zákona 379/2005 (§ 12, 22) spolupracuje s odborem sociálním, živnostenským a právním
- vede agendu přestupkového řízení v oblasti neplnění zákonem uložené povinnosti povinné školní docházky (záškoláctví) pro žáky základních škol, spolupracuje s orgánem vykonávajícím sociálně-právní ochranu dětí v této oblasti
- Sbor pro občanské záležitosti – organizační zajištění akcí v oblasti školství (vyřazování dětí MŠ, ZŠ, SŠ)
- připravuje a zpracovává platové záležitosti ředitelů příspěvkových organizací MŠ, ZŠ, ZUŠ, Active-SVČ a Kultura Žďár n. S.

vymezení činnosti dle zákona 561/2004 Sb.

- hodnocení školy a škol. zařízení § 12, odst. 5
- pokud nelze přijmout dítě v posledním roce před zahájením povinné škol. docházky z kapacitních důvodů do MŠ, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné MŠ - § 34, odst. 4
- obec může se souhlasem KÚ zřizovat přípravné třídy ZŠ pro děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky – § 47, odst. 1
- zřizovatel je účastníkem řízení ve věcech rejstříku škol a školských zařízení (je třeba souhlasu zřizovatele) § 145, odst. 1
- zřizovatel při zápisu školy do rejstříku vydává čestné prohlášení – viz § 147, odst. 1, písm. n), stanovisko – dle § 147, odst. 1, písm. p)
- zřizovatel zřizuje školskou radu, stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád - § 167, odst. 2, § 168, odst. 3
- na základě výsledků inspekční činnosti přijímá zřizovatel bez zbytečného odkladu opatření ve školách a školských zařízeních, které zřizuje - § 175, odst. 4
- obec je povinna zajistit podmínky pro plnění povinné školní docházky dětí s místem trvalého pobytu na jejím území - § 178, odst. 1

- je-li v obci více ZŠ zřizovaných obcí, stanoví obec školské obvody obecně závaznou vyhláškou - § 178, odst. 2, písm. b)
- obec zřizuje a zrušuje – MŠ, ZŠ, zařízení školního stravování – příprava podkladů k usnesení pro rozhodnutí RM a ZM
- obec je povinna zajistit podmínky pro předškolní vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky pro děti s místem trvalého pobytu na jejím území a pro děti umístěné na jejím území v DD § 179, odst. 2
- obce jsou povinny poskytovat ministerstvu statistické údaje v rámci statistických zjišťování zařazených do programu statistických zjišťování - § 183a, odst. 1

Vymezení dle zákona č.561/2004 Sb. pro obecní úřad obce s rozšířenou působností

- zpracovává návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných podle § 161, odstavce 7 v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem podle § 170 písm. c) a krajskými normativy a předává je krajskému úřadu
- obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností předávají školy a školská zařízení zřizované obcí nebo svazkem obcí údaje z dokumentace škol a školských zařízení a ze školních matrik - § 28, odst. 5

V OBLASTI KULTURY

- spolupracuje a koordinuje činnost kulturních a jiných institucí na území města, které organizují kulturní a společenské akce v souladu se záměry města
- spolupracuje s příspěvkovou organizací Knihovna M. J. Sychry, Kultura Žďár a ZUŠ F. Drdly ve Žďáře nad Sázavou
- spolupracuje s organizační složkou Regionální muzeum
- eviduje oznámení o veřejně hudebních a jiných produkcích na základě oznámení o veřejných produkcích
- vytváří a podporuje kulturní dění na území města v souladu se záměry města
- zajišťuje akce pořádané městem, jakož i programů pro důležité návštěvy města
- spolupracuje s odborem komunálních služeb +TSBM a ST v otázce vybavení, oprav, rekonstrukcí a využívání budovy Staré radnice
- zpracovává odborné podklady pro rozhodování RM a ZM v oblasti kultury
- sleduje, kontroluje a odpovídá za hospodaření s finančními prostředky
- připravuje návrhy a zajišťuje administraci Dotačních programů vyhlášených městem Žďár nad Sázavou, kontroluje využití poskytnutých prostředků v souladu s podmínkami vyhlášených grantových programů v oblasti kultury
- měsíčně aktualizuje přehled kulturních akcí a programu kina na webových stránkách města
- zpracovává žádosti o finanční podporu z dotačních programů Fondu Vysočiny, Ministerstva kultury a dotací Kraje Vysočina
- v rámci zákona 379/2005 (§ 13) spolupracuje s odborem sociálním, živnostenským a právním
- zajišťuje administrativu kulturní komise RM
- Sbor pro občanské záležitosti – organizační zajištění akcí v oblasti kultury
- zajišťuje administrativu a výkon činnosti Výboru pro udělování ocenění města Žďár nad Sázavou.

V OBLASTI CESTOVNÍHO RUCHU

- zastupuje město ve výkonném výboru sdružení České dědictví UNESCO
- zpracovává, zajišťuje a eviduje propagační a jiné materiály o městě
- spolupracuje s příspěvkovou organizací města SPORTIS v oblasti rozvoje cestovního ruchu
- zajišťuje prezentaci města na tuzemských veletrzích cestovního ruchu
- zpracovává odborné podklady pro rozhodování RM a ZM v oblasti cestovního ruchu
- zpracovává žádosti o finanční podporu z dotačních programů Fondu Vysočiny

V OBLASTI MEZINÁRODNÍCH VZTAHŮ

- administrativně zajišťuje agendu mezinárodních vztahů města
- zajišťuje program návštěv partnerských a zahraničních delegací
- zajišťuje program návštěv zástupců města v partnerských městech
- zajišťuje administrativu komise RM pro regionální a mezinárodní spolupráci
- sleduje, kontroluje a odpovídá za hospodaření s finančními prostředky v položce mezinárodního partnerství rozpočtu města

V OBLASTI SPORTU

- spolupracuje s tělovýchovnými jednotami, oddíly, kluby a organizacemi
- zpracovává odborné podklady pro rozhodování RM a ZM v oblasti sportu a tělovýchovy
- spolupracuje s OMP a RUP a příspěvkovou organizací SPORTIS při správě a rozvoji tělovýchovných zařízení ve městě
- ve spolupráci s OF připravuje podklady pro návrh rozpočtu na provoz sportovních zařízení na území města, která nejsou spravována organizací zřízenou nebo založenou městem
- zajišťuje administrativu komise RM pro sport a volný čas
- sleduje, kontroluje a odpovídá za hospodaření s finančními prostředky v kapitole tělovýchovy a zájmové činnosti
- připravuje návrhy a zajišťuje administraci Dotačních programů vyhlášených městem Žďár nad Sázavou, kontroluje využití poskytnutých prostředků v souladu s podmínkami vyhlášených grantových programů v oblasti sportu a volného času

Krizové řízení

Na úseku zajištění připravenosti a činností k řešení krizových situací a obrany státu dle zákonů číslo 239/2000 Sb., 240/2000 Sb., 241/2000 Sb., 219/1999 Sb., 222/1999 Sb., 254/2001 Sb., 110/1998 Sb., 128/2000 Sb., 585/2004 Sb.:

- kontroluje a vyhotovuje podklady pro tvorbu plánů zpracovávaných na základě výše uvedených zákonů,
- provádí samostatně činnosti spojené s výkonem funkce, metodicky je veden KrÚ Kraje Vysočina,
- aktualizuje plán ropné nouze a regulačních opatření,
- v systému hospodářských opatření pro krizové stavy vyhledává a zadává informace do portálu ARGIS a KRIZKOM,
- v portálu ARGIS zpracovává a aktualizuje Plán nezbytných dodávek,
- zadává a aktualizuje informace v informačním portálu ePUSA,
- podílí se na aktualizaci Krizového plánu ORP Žďár nad Sázavou,
- zpracovává podklady pro Havarijní plán Kraje Vysočina,
- spolupracuje se složkami Integrovaného záchranného systému a subjekty hospodářské mobilizace,
- dle pokynu starosty(ky) města Žďáru nad Sázavou zpracovává podklady pro jednání Bezpečnostní rady ORP Žďár nad Sázavou,
- vede evidenci dodávacích a povolávacích příkazů v krajském informačním systému KEVIS, zabezpečuje pracovní povinnost a pracovní výpomoc pro AČR a subjekty hospodářské mobilizace,
- zajišťuje materiálně-technické zabezpečení odvodního řízení
- poskytuje součinnost při aktualizaci Povodňového plánu ORP Žďár nad Sázavou,
- poskytuje součinnost při aktualizaci Povodňového plánu města Žďár nad Sázavou,
- aktualizuje údaje v informačním systému POVIS,
- potvrzuje soulad mezi Povodňovým plánem města Žďár nad Sázavou a povodňovými plány právnických a fyzických osob, jejichž majetek se nachází v záplavovém území Q100,
- zabezpečuje připravenost správního obvodu úřadu obce s rozšířenou působností na mimořádné a krizové situace ve spolupráci s HZS Kraje Vysočina,
- v součinnosti se správcem budovy MěÚ a tajemníkem MěÚ zabezpečuje připravenost MěÚ na mimořádné a krizové situace (viz Plán krizové připravenosti MěÚ).

POŽÁRNÍ OCHRANA MĚSTA

Ve smyslu zákona 133/1985 Sb., o požární ochraně, v platném znění:

- zodpovídá za požární ochranu města Žďár nad Sázavou

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Ve smyslu zákona č. 101/2000¹ Sb., o ochraně osobních údajů:

- vede a zodpovídá za dokumentaci k ochraně osobních a citlivých údajů na MěÚ a podílí se na její aktualizaci

AUTODOPRAVA

- zajišťuje obsazování a vytěžování služebních osobních vozidel MěÚ v souladu s vnitřními předpisy prostřednictvím databáze NÁSTĚNKA,
- zajišťuje provozuschopnost služebních osobních vozidel, dotankování a celkovou připravenost na jízdu včetně předání klíčů a dokladů k vozidlu.

¹ Všechny výše uvedené zákonné předpisy jsou uvedeny v platném znění.

Náplň činnosti odboru rozvoje a územního plánování

STÁTNÍ SPRÁVA

- Na úseku územního plánování – zákon č.183/06 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) v rozsahu části první – třetí po část 4 (tj. po územní rozhodnutí);
- Na úseku ochrany a obnovy památek – zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, zákon č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech a o změně zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Pro výkon státní správy platí správní obvod ve stejném rozsahu, jako pro odbor stavební.

ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ

STÁTNÍ SPRÁVA A SAMOSPRÁVA

- pořizuje územně plánovací dokumentace především územní plány a regulační plány;
- pořizuje územně plánovací podklady a územně analytické podklady;
- na žádost obce ze správního obvodu pořizuje územní plán, regulační plán nebo územní studii pro jejich katastrální území;
- na žádost obce ze správního obvodu pořizuje a vymezuje zastavěné území obce;
- je dotčeným orgánem v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů územního plánování a v němž se rozhoduje;
- je dotčeným orgánem v řízení podle zvláštního právního předpisu, v němž se rozhoduje o změnách v území;
- podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti;
- vykonává další činnosti podle zákona 183/06 Sb. (nový stavební zákon)
- vykonává činnosti související se zadáváním veřejných zakázek pro pořízení ÚPP a ÚPD v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
- vyjadřuje se ke studiím a záměrům na základě zpracované ÚPD a dalších koncepčních studií a podkladů;
- připravuje a prověřuje podklady pro stanoviska města ke správním řízením (územní, stavební řízení) a pro majetkoprávní úkony města.;

- zajišťuje, na základě požadavků orgánů města, územní přípravu lokalit;

INVESTORSKÁ ČINNOST

SAMOSPRÁVA

- zajišťuje přípravu investic dle požadavku orgánů města;
- vykonává činnosti související se zadáváním veřejných zakázek pro přípravu investic v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
- zajišťuje podklady pro územní a stavební řízení pro stavby města;
- zajišťuje technický odborný dozor u staveb menšího rozsahu, a u ostatních spolupracuje s vybranou inženýrsko-investorskou firmou, která pro město tuto činnost provádí;
- po provedení nebo ukončení investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města;
- průběžně sleduje a kontroluje věcné a finanční plnění na všech akcích zajišťovaných odborem;
- odpovídá za splatnost, kontrolu, správnost faktur a záloh, uhrazených zhotovitelům jednotlivých akcí;
- zajišťuje dokumentaci dle skutečného provedení stavby a její předání do archívu;
- navrhuje a předkládá ke schválení zastupitelstvu města názvy nových ulic a sídlišť ve městě, zajišťuje předávání informací do Registru územní identifikace adres a nemovitostí (RÚIAN);

VODNÍ HOSPODÁŘSTVÍ

SAMOSPRÁVA

- sleduje kvalitu vody ve vytypovaných studánkách a obecních studních, odebírá vzorky vody a zajišťuje jejich rozborů a informuje veřejnost o výsledcích rozborů. Zajišťuje monitoring skládky „Stržanov“, evidenci a archivaci zpráv o monitoringu, sleduje platnost rozhodnutí o využití území a povinnost monitoringu;

STÁTNÍ PAMÁTKOVÁ PÉČE

STÁTNÍ SPRÁVA

- vykonává a organizuje státní památkovou péči ve stanoveném správním obvodu, v souladu s koncepcí rozvoje státní památkové péče v ČR;

- podílí se na zpracování krajské koncepce podpory státní památkové péče a na zpracování střednědobých a prováděcích plánů a programů obnovy kulturních památek;
- zabezpečuje předpoklady pro komplexní péči o kulturní památky a nemovitosti, které nejsou kulturní památkou, ale jsou v ochranném pásmu (§ 17) a v souvislosti s tím, vydává jako dotčený orgán na návrh nebo z vlastního podnětu závazné stanovisko a poskytuje další podklady do řízení vedených jinými správními úřady nebo orgány státní památkové péče podle zvláštních právních předpisů;
- uplatňuje stanovisko k územně plánovací dokumentaci pro území, ve kterém je nemovitá kulturní památka nebo ochranné pásmo nemovité kulturní památky a ve vztahu k tomuto území uplatňuje stanovisko k vymezení zastavěného území;
- usměrňuje péči o kulturní památky zajišťovanou obcemi;
- vykonává státní správu na úseku státní památkové péče;
- koordinuje jednotné označování nemovitých kulturních památek tabulkou opatřenou nápisem „Kulturní památka“ a velkým státním znakem, případně i značkami stanovenými mezinárodními smlouvami;
- vykonává dozor při obnově kulturních památek a při stavbě, změně stavby, terénních úpravách, umístění nebo odstranění zařízení, odstranění stavby nebo udržovacích pracích na nemovitosti, která není kulturní památkou, ale je v ochranném pásmu (§ 17) z hlediska státní památkové péče;
- dozírá v rozsahu své působnosti na dodržování tohoto zákona a předpisů vydaných k jeho provedení;
- plní další úkoly stanovené zákonem;
- vede evidenci válečných hrobů, které jsou v jeho správním obvodu
- informuje příslušný krajský úřad o počtech a o stavu válečných hrobů, které vede v evidenci
- zajišťuje dotační program „Obnova kulturních památek a obnova architektonicky cenných staveb“

REGIONÁLNÍ ROZVOJ

STÁTNÍ SPRÁVA

- zajišťuje informační, metodickou a konzultační pomoc obcím a ostatním subjektům v obvodu a to v oblasti dosažitelných dotačních titulů a grantových programů (z fondů EU, státu a kraje)
- zajišťuje základní metodickou a kontrolní činnost Programu obnovy venkova a Programů podpory bydlení, poskytuje součinnost při přípravě a realizaci těchto programů;

PRO SAMOSPRÁVU DÁLE

- zajišťuje technickou správu venkovního areálu dětského dopravního hřiště na ulici Okružní
- zajišťuje plnění úkolů z rady a zastupitelstva města, zpracovává odborná stanoviska pro jejich jednání;
- zodpovídá za účelné hospodaření s finančními prostředky vlastních kapitol rozpočtu a přidělených finančních prostředků ze státního rozpočtu;

Náplň činnosti sociálního odboru

OBLAST SOCIÁLNÍ

SAMOSPRÁVA

- spolupracuje s příspěvkovou organizací Sociální služby města Žďár nad Sázavou
- zpracovává odborné podklady pro rozhodování RM a ZM v oblasti sociálních věcí
- vyhledává a pracuje s občany, kteří potřebují sociální péči, a s jejich blízkými hledá možnosti řešení jejich situace
- podílí se na zajištění a rozvoji sociální péče o občany města
- předkládá RM ke schválení návrh na doplnění pořadníku na přidělení bytu v domech s pečovatelskou službou z aktuálního seznamu žadatelů
- vede evidenci žadatelů o přidělení bytu v domech s pečovatelskou službou
- spolupracuje s majetkoprávním odborem při řešení bytových otázek občanů sociálně potřebných, občanů s těžkým zdravotním postižením a občanů, kterým hrozí sociální vyloučení a na vyžádání se vyjadřuje ke konkrétním žádostem o přidělení bydlení
- napomáhá zapojení těžce zdravotně postižených občanů a starých občanů do kulturního a společenského života a podílí se na otázkách jejich bydlení
- řeší spolu s obecními, krajskými a nestátními organizacemi problémy občanů, kteří jsou pro svůj zdravotní stav nebo duševní poruchu ohroženi sociálním vyloučením
- koordinuje komunitní plánování sociálních služeb
- spolupracuje s organizacemi, kluby a spolky, které sdružují seniory a občany se zdravotním postižením
- spolupracuje s obecními, krajskými a nestátními organizacemi, které pracují v sociální oblasti v regionu Žďársko, v případě potřeby v rámci Kraje Vysočina
- spolupracuje s obcemi v regionu Žďársko při řešení sociální problematiky potřebných osob
- zajišťuje činnost pracovní skupiny místostarosty města pro řešení sociálně patologických jevů a jejich podskupin
- zajišťuje činnost Komise prorodinných aktivit, sociální a zdravotní

STÁTNÍ SPRÁVA

NA ÚSEKU SOCIÁLNĚ - PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ:

- poskytuje rodičům, dětem a jiným osobám nebo orgánům odpovědným za výchovu dětí poradenství, zejména v otázkách výchovy, určení otcovství, uplatňování nároků na výživné, jedná v zájmu dětí se soudy a jinými státními orgány, organizacemi nebo zprostředkovává poskytnutí pomoci soudy, advokátní poradnou, státním zastupitelstvím, policií apod.
- na základě soudního usnesení vykonává funkci opatrovníka nezletilého dítěte a činí v jeho zájmu neodkladné úkony
- zastupuje nezletilé děti u soudních jednání ve sporech rodičů
- podává soudu návrhy na omezení, zbavení, pozastavení rodičovské odpovědnosti, na nařízení či zrušení ústavní výchovy dětí a na vydání předběžného opatření, na uložení výchovných opatření, případně jejich zrušení
- poskytuje poradenskou činnost a pomoc při péči o problémovou a obtížně vychovatelnou mládež (záškoláctví, toxikomanie, alkoholizmus, kouření, patologické hráčství, přestupky a trestná činnost)
- účastní se přestupkového řízení vedeného proti mladistvému v souladu se zákonem, spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení vedeném proti mladistvým, zúčastňuje se hlavního líčení a veřejného zasedání v trestních věcech mladistvých
- zastupuje děti v postavení poškozeného v trestním řízení
- rozhoduje o výchovných opatřeních v souladu s § 13 zák. č. 359/1999 Sb.
- pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí
- zpracovává individuální plány ochrany dítěte a vyhodnocení situace dítěte

- provádí terénní sociální práci, návštěvy a šetření v problémových rodinách
- sleduje dodržování práv dítěte v zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy dětí, popř. dětí ve výkonu vazby a výkonu odnětí trestu odnětí svobody
- rozhoduje o uložení povinnosti rodičům nebo jiným osobám odpovědných za výchovu dítěte využít pomoci odborného poradenského zařízení
- poskytuje okamžitou pomoc dětem v naléhavých případech
- spolupůsobí při provádění ochranných nebo výchovných opatření uložených soudem děti a sleduje jejich účinnost
- podává soudu návrhy na svěření dítěte do péče budoucích osvojitelů či pěstounů
- vykonává funkci poručníka dítěte
- podává vyjádření soudu v řízení o svěření dítěte do pěstounské péče a k osvojení
- uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče (§47b zák. 359/1999 Sb.)
- sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby než rodičů
- v souladu s ustanovením §16 zák. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí a metodického pokynu MPSV ČR ze dne 2. 11. 1995 zajišťuje pohotovost mimo pracovní dobu úřadu ve dnech stanovených rozpisem
- zajišťuje činnost komise sociálně - právní ochrany dětí (celé správní území)

NA ÚSEKU PÉČE O SENIORY A OBČANY SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM:

- poskytuje základní poradenství o poskytování dávek nepojistných systémů,
- provádí sociální práci s osobami pobírajícími starobní, popř. invalidní důchod, které se ocitly v nepříznivé sociální situaci
- vyhledává osoby se zdravotním postižením, které se ocitly v nepříznivé sociální situaci
- řeší veřejné opatrovnictví občanů, kteří byli soudně omezeni ve svéprávnosti
- na základě žádosti soudu provádí šetření u občanů, kteří byli omezeni ve svéprávnosti, nebo je v této věci vedeno řízení
- rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce důchodu
- zjišťuje na základě oznámení zdravotnického zařízení, zda je osobě, umístěné ve zdravotnickém zařízení, nezbytné poskytnout služby sociální péče a zprostředkovává možnost jejich poskytnutí
- zprostředkovává možnosti poskytnutí sociální služby anebo kontaktu s poskytovatelem sociální služby osobě, která má trvalý pobyt na území města a o tuto službu požádá
- zastupuje osobu, která není schopna sama jednat a nemá zákonného zástupce při uzavírání smlouvy o poskytování sociální služby
- zajišťuje osobě, které není poskytována sociální služba, a je v takové situaci, kdy neposkytnutí okamžité pomoci by ohrozilo její život a nebo zdraví, poskytnutí sociální služby nebo jiné formy pomoci, a to v nezbytném rozsahu
- vydává a vyměňuje parkovací průkazy (značka O7)

NA ÚSEKU PÉČE O OBČANY, KTERÍ POTŘEBUJÍ ZVLÁŠTNÍ POMOC:

- působí k překonání nepříznivé životní situace těchto občanů, zejména poradenstvím
- zprostředkovává možnosti poskytnutí sociální služby anebo kontaktu s poskytovatelem sociální služby osobě, která má trvalý pobyt na území města a o tuto službu požádá
- vykonává funkci opatrovníka pro doručování písemností týkající se rušení trvalého pobytu
- provádí sociální práci s osobami, které potřebují zvláštní pomoc a které se ocitly v nepříznivé sociální situaci
- zajišťuje pohřbení osob k jejichž úmrtí došlo na území Města Žďáru nad Sázavou a nenašel se vypravovatel pohřbu
- vykonává funkci opatrovníka za město Žďár nad Sázavou

-

NA ÚSEKU PÉČE O OBČANY SPOLEČENSKY NEPŘIZPŮSOBIVÉ:

- poskytuje pomoc při překonávání jejich obtížných životních poměrů poradenstvím při zajištění zaměstnání, ubytování a stravování
- zajišťuje koncepční činnost na úseku prevence proti sociálně patologickým jevům v celém správním území
- ve spolupráci s azylovou ubytovnou a MP provádí průběžné mapování bezdomovců na území města
- poskytuje odborné poradenství občanům, kterým hrozí sociální vyloučení a nebo se v něm již ocitli a koordinuje poskytování sociálních služeb těmto osobám
- provádí sociální práci s občany, kterým hrozí sociální vyloučení a nebo se v něm již ocitli.
- vyhledává občany, kterým hrozí sociální vyloučení a nebo se v něm již ocitli
- provádí koordinační činnost s obcemi a s orgány a organizacemi, které působí v oblasti práce s osobami společensky nepřizpůsobenými
- zajišťuje sociální práci s mladistvými propuštěnými po dosažení zletilosti z výchovných ústavů případně nápravně výchovných ústavů pro mladistvé
- spolupracuje s věznicemi, zdravotnickými zařízeními a ústavy sociální péče při řešení sociálních problémů klientů
- udržuje kontakty s regionálními a místními nestátními organizacemi, jejichž činnost se dotýká zájmů a cílů romských komunit a jiných národnostních menšin.

-

OBLAST ZDRAVOTNICTVÍ

SAMOSPRÁVA

- spolupracuje v oblasti zajištění zdravotnické péče s příspěvkovou organizací Poliklinika Žďár nad Sázavou
- spolupracuje při zpracování odborných podkladů pro rozhodování RM a ZM v oblasti zdravotnictví

STÁTNÍ SPRÁVA

- vede evidenci receptů a žádanek s modrým pruhem na předpis návykových látek

Náplň činnosti oddělení informatiky

INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE

- zabezpečuje bezporuchový provoz počítačové sítě MěÚ, minimalizuje případné výpadky v provozu
- zajišťuje běžný servis hardwarových prostředků, jejich preventivní kontrolu a testování
- zajišťuje správu a údržbu telefonní ústředny MěÚ a telekomunikační sítě MěÚ
- provádí instalaci a údržbu systémového a aplikačního programového vybavení na počítačích sítě MěÚ
- zabezpečuje provoz kopírovací techniky na MěÚ včetně oprav, materiálního zásobování a měsíčního sledování stavu počítačů
- zajišťuje spotřební materiál pro provoz zařízení sítě (pásy a náplně do tiskáren, zálohovací média, kabely pro připojení do počítačové sítě)
- zabezpečuje technický provoz internetové prezentace města
- zabezpečuje provoz a zveřejňuje informace na INTRANETU MěÚ
- zajišťuje aktualizaci digitální katastrální a digitální technické mapy
- technicky zajišťuje činnosti elektronické adresy podatelny
- na základě poskytnutých podkladů od jednotlivých odborů, oddělení a tajemníka MěÚ provádí oznámení o vykonávání působnosti v agendách dle § 55 zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech
- na základě požadavků jednotlivých odborů zajišťuje vydávání a obnovu zaměstnaneckých certifikátů elektronického podpisu
- spravuje docházkový systém, přiděluje zaměstnancům práva přístupu do budovy MěÚ
- technicky zabezpečuje chod eGON centrazajišťuje a aktualizuje prostředky na ochranu počítačové sítě MěÚ před virovým napadením, dalším škodlivým software a nevyžádanou elektronickou poštou (spam)
- provádí periodické zálohování dat uživatelů na serverech a v případě potřeby provádí obnovu těchto dat ze zálohovacích médií
- provádí administraci elektronické pošty a uživatelských přístupů k aplikacím a serverům počítačové sítě
- nastavuje služby na SIM kartách mobilních telefonů
- zpracovává data tarifkace telefonní ústředny MěÚ
- technicky zajišťuje jednání rady města a zastupitelstva města, provádí distribuci a publikování materiálů k projednání
- řídí provoz IS MěÚ, zajišťuje jeho propojení s ostatními informačními systémy
- zpracovává a aktualizuje podmínky provozu počítačové sítě MěÚ
- sleduje vývoj nových programových prostředků využitelných na MěÚ a doporučuje jejich zavedení do provozu
- v návaznosti na požadavky jednotlivých odborů zajišťuje technické a programové prostředky
- navrhuje technická řešení a organizační opatření pro zkvalitnění komunikace v síti a podílí se na jejich realizaci
- odpovídá za výběr technických a programových prostředků, organizuje výběrová řízení na jejich pořízení

- navrhuje způsob využití nebo likvidace nepotřebných technických prostředků
- vede pomocnou evidenci technických prostředků, systémového a aplikačního programového vybavení používaného na MěÚ za účelem efektivní správy celého informačního systému
- provádí zaškolení uživatelů výpočetní techniky a poskytuje jim poradenskou službu
- zabezpečuje další vzdělávání pracovníků oddělení; na základě požadavků organizuje školení uživatelů
- vede uživatele k odpovědnosti při používání svěřených prostředků výpočetní techniky, zejména k dodržování zásad prevence před napadením počítačovými viry
- koordinuje práce na vytváření grafického informačního systému a metropolitní počítačové sítě s příslušnými subjekty
- zpracovává rozpočet pro oddělení informatiky
- po provedení nebo ukončení investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města

Náplň činnosti odboru komunálních služeb

VEŘEJNÉ KOMUNIKACE:

- provádí správu místních komunikací a kontroluje jejich stav a čistotu
- připravuje dlouhodobé a krátkodobé smlouvy s dodavatelem údržby a čištění komunikací a kontroluje jejich plnění
- ve spolupráci s odborem RÚP připravuje plán oprav a rekonstrukcí místních komunikací
- zpracovává pasport místních komunikací a průběžně ho aktualizuje
- provádí prošetřování úrazů na místních komunikacích a podklady předává pojišťovně k náhradě vzniklé škody
- po provedení nebo ukončení investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města

VEŘEJNÁ ZELENĚ:

- připravuje dlouhodobé a krátkodobé smlouvy týkající se údržby, obnovy a tvorby nových ploch veřejné zeleně v územním obvodu města Žďáru nad Sázavou a kontroluje jejich plnění
- písemně zadává u jednotlivých dodavatelů práce spojené s údržbou, obnovou a tvorbou nových ploch veřejné zeleně
- kontroluje plnění zadaných objednávek
- ve spolupráci s dodavateli zpracovává plány údržby, obnovy a tvorby nových ploch veřejné zeleně
- průběžně aktualizuje pasport veřejné zeleně
- přebírá provedené práce a kontroluje správnost fakturace
- po provedení nebo ukončení investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města

KONTROLNÍ ČINNOST

- provádí kontrolu dodržování platných právních předpisů včetně vyhlášek města Žďáru nad Sázavou
- při porušení vyhlášky fyzickou osobou dává podněty k projednání přestupku v souladu se zákonem ČNR č. 200/1990 Sb. o přestupcích ve znění pozdějších předpisů
- pokud se jedná o právnickou osobu nebo podnikatele, předkládá městské radě návrhy na uložení pokuty podle závažnosti porušení zákona č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších předpisů

VEŘEJNÉ OSVĚTLENÍ

- provádí pravidelné kontroly stavu a svítivosti veřejného osvětlení
- provádí pravidelné kontroly stavu světelného signalizačního zařízení
- provádí hlášení poruch a projednává jejich rychlé odstraňování
- zpracovává plány oprav a rekonstrukcí veřejného osvětlení
- zpracovává pasport veřejného osvětlení a jeho aktualizaci
- přebírá provedené práce a kontroluje správnost fakturace
- po provedení nebo ukončení investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města

MĚSTSKÁ HROMADNÁ DOPRAVA

- vydává licence k provozování městské hromadné dopravy v souladu s platnými právními předpisy
- připravuje smlouvy o zajištění MHD ve městě Žďár nad Sázavou a pronájmu autobusového nádraží a kontroluje jejich plnění
- projednává s dodavatelem přípravu a úpravy jízdních řádů na základě připomínek veřejnosti
- připravuje a projednává podklady pro dlouhodobou koncepci v MHD

ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ

- kontroluje dodržování povinností právnických a fyzických osob oprávněných k podnikání na úseku odpadového hospodářství v souladu se zákonem o odpadech
- zpracovává program odpadového hospodářství města
- Monitoruje nepovolené skládky odpadů v územním obvodu města a zabezpečuje jejich odstraňování
- vede evidenci odpadů města
- připravuje smlouvy na úseku odpadového hospodářství, zajišťuje a kontroluje jejich plnění (např.: třídění odpadů, sběrný dvůr, bioplynová stanice apod.)
- vede evidenci poplatků za komunální odpad
- po provedení nebo ukončení investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města

OSTATNÍ ÚSEKY

- provádí správu místních poplatků (vyměřuje, eviduje, vymáhá, vyřizuje žádosti a podobně)
- zajišťuje způsob provedení a instalaci informačního systému (směrového značení ulic a označení místních cílů)
- spravuje síť místního rozhlasu a provádí jeho pasportizaci
- připravuje smlouvu na výkon správy pohřebišť, poskytování hřbitovních služeb a dalších služeb s touto činností souvisejících a kontroluje její plnění
- zodpovídá za provoz městské tržnice, městských parkovišť
- vydává platební výměry za užívání veřejného prostranství v souladu s platnou vyhláškou o místních poplatcích
- povoluje užívání veřejných prostranství k umístění reklamních zařízení na pozemcích města a v souladu s tím vydává platební výměry
- organizuje trhy a pouť ve městě Žďár nad Sázavou
- zajišťuje provoz městských kašen a vodotrysků
- kontroluje odvádění tržeb a vede evidenci přísně zúčtovatelných dokladů v okruhu své působnosti
- vede evidenci a provádí vyúčtování plateb za umístění velkoplošných reklamních zařízení
- ve spolupráci s MP zadává práce na úseku výkonu trestu OPP

KANALIZAČNÍ SÍŤ

- spravuje kanalizační síť v majetku města, která není ve správě SVAK Žďársko
- po provedení nebo ukončení investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města

LESNÍ HOSPODÁŘSTVÍ SAMOSPRÁVA

- zajišťuje výrobně hospodářskou, pěstební a těžební činnost v městských lesích.
- plánuje výrobní úkoly, hospodárně využívá výrobní prostředky a pracovní síly, zajišťuje ochranu lesa.
- zajišťuje podklady pro sestavování lesního hospodářského plánu
- zajišťuje obnovu lesa, zalesňování, melioraci lesních půd, ošetřování kultur, ochranu lesa, prořezávky a probírky
- vyznačuje a zajišťuje těžbu, třídění, úpravu a prodej vytěženého dřeva a vede prvotní evidenci

- zajišťuje pracovní síly pro plánované úkoly, vystavuje úkolové listy, kontroluje a přejímá provedené práce
- vede hospodářskou evidenci
- zajišťuje myslivost v dané honitbě města dle platných předpisů
- zajišťuje činnosti odborného lesního a mysliveckého hospodáře dle platných předpisů
- po provedení nebo ukončení investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města

RYBNÍKY SAMOSPRÁVA

- zajišťuje výrobně hospodářskou činnost na úseku rybníků patřících do majetku města. Plní plánované výrobní ukazatele při hospodárném využití výrobních prostředků a pracovních sil, zajišťuje ochranu vodních ploch.
- zajišťuje a řídí opravy, provádí rekonstrukce a odbahňování vodních ploch
- v rámci hospodářské činnosti zajišťuje efektivní obsádku vodních ploch, dbá o zdravotní stav a výživu chovného rybního materiálu, provádí příkrmování ryb
- zajišťuje provádění rozborů vod v rybnících
- zajišťuje veškeré práce v rámci efektivního ekonomického zhodnocení produkce, odbyt produkce ryb
- po provedení nebo ukončení investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města

Náplň činnosti odboru dopravy

Pro výkon státní správy platí správní obvod ve stejném rozsahu jako pro odbor stavební. Předmětem činnosti odboru dopravy jsou následující úkoly výhradně v přenesené působnosti:

DOPRAVA A POZEMNÍ KOMUNIKACE

ÚSEK DOPRAVY

Dopravní úřad podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů:

- vydávání průkazů pro řidiče taxislužby, vedení evidence vozidel taxislužby, kontrola dodržování zákonných předpisů v taxislužbě a provádění správního řízení při jejich porušení
- udělování a odnímání oprávnění a osvědčení k provozování stanic měření emisí (SME) podle zákona č. 56/2001Sb., o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
- vydávání rozhodnutí o označení vozidla praktického lékaře ve službě

ÚSEK POZEMNÍCH KOMUNIKACÍ

Silniční správní úřad I. stupně podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, ve věcech silnic II. a III. třídy, veřejně přístupných účelových komunikací (místních komunikací v rámci územního řízení) v územním obvodu pověřeného Městského úřadu s rozšířenou působností a ve věcech místních komunikací na území města Žďár nad Sázavou:

- povolování uzavírek komunikací a nařizování objížděk
- povolování zvláštního užívání komunikací
- povolování staveb v ochranném pásmu silnic
- povolování sjezdů z komunikací
- vydávání stanovisek a závazných stanovisek k projektům staveb v blízkosti komunikací
- státní dozor nad komunikacemi
- vydávání deklaratorních rozhodnutí o veřejné přístupnosti či nepřístupnosti účelových komunikací
- stanovení místní a přechodné úpravy na pozemních komunikacích II. a III. třídy a místních komunikacích podle § 77 zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích
- povolování výjimek z místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích dle § 77 odst. 7 zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích.

DOPRAVNĚ-SPRÁVNÍ AGENDY

ÚSEK EVIDENCE ŘIDIČŮ

Vykonává státní správu podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, zejména:

- uděluje, rozšiřuje, podmiňuje, omezuje a pozastavuje řidičská oprávnění

- odnímá řidičská oprávnění a řeší vzdání se řidičského oprávnění
- vydává a vyměňuje řidičské průkazy (ŘP) a vydává mezinárodní řidičské průkazy (MŘP)
- zapisuje a vydává Průkazy profesní způsobilosti řidiče podle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a eviduje pravidelná školení řidičů
- vydává duplikáty ŘP a Průkazů profesní způsobilosti řidiče
- vyměňuje ŘP vydané cizím státem a ŘP Evropských společenství, zapisuje do MŘP vydaného cizím státem skutečnosti podle zák. č. 361/2000 Sb. a oznamuje je orgánu cizího státu, který tento MŘP vydal
- vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů
- eviduje přestupky a přečiny, které spáchali řidiči porušením předpisů o provozu na pozemních komunikacích
- eviduje body za přestupky v dopravě, provádí správní řízení o námitkách proti zápisu bodů, provádí odečet bodů po školení bezpečné jízdy
- provádí správní řízení o zadržených ŘP
- oznamuje podezření ze spáchání přestupku proti pořádku ve státní správě a samosprávě v případě neodevzdání ŘP po té, co řidič pozbyl ŘO
- přijímá žádosti o vydání a vydává paměťové karety řidiče a vozidla pro systém digitálních tachografů
- zapisuje a eviduje dopravně psychologické vyšetření

REGISTR SILNIČNÍCH VOZIDEL

Vykonává státní správu podle zákona 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, zejména :

- vede registr silničních vozidel
- rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, provádí zápisy změn údajů zapisovaných v registru
- přiděluje silničním motorovým vozidlům registrační značku a přiděluje tabulku s registrační značkou
- provádí zápis nového vozidla do centrálního registru vozidel na základě EHS/ES prohlášení o shodě - COC LISTU vystaveného výrobcem vozidla
- schvaluje registrační značku na přání a přiděluje registrační značku na přání
- vydává registrační značku k umístění na nosné zařízení připojitelné k silničnímu vozidlu
- vydává osvědčení o registraci a technický průkaz silničního vozidla nebo technické osvědčení silničního vozidla
- rozhoduje vyřazení silničního vozidla z provozu
- rozhoduje o zápisu zániku silničního vozidla
- provádí zápis o odhlášení vozidla z centrálního registru vozidel zaregistrovaného v jiném členském státě EU na základě směrnice EU 1999/37/Es
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobeného nebo přestavěného silničního vozidla a jednotlivě dovezeného vozidla ze států mimo členské země EU

- přiděluje vozidlu registrační značku pro vývoz do jiného státu a vydává tabulku s touto přidělenou značkou a provádí zápis osoby užívající registrační značku na vývoz po dobu její platnosti
- vydává a odebírá paměťovou servisní kartu a paměťovou kartu vozidla,
- předává ministerstvu podklady pro seznam paměťových karet vozidel, vedených v centrálním registru silničních vozidel, a pro vedení centrálního seznamu paměťových karet vozidel a servisních karet
- odnímá při registraci osvědčení o registraci silničního motorového vozidla nebo přípojného vozidla a technický průkaz silničního motorového vozidla, nebo přípojného vozidla, pokud byl vydán, jedná-li se o vozidlo registrované v jiném členském státě Evropské unie, a předává je ministerstvu
- rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel dovezeného z členské země EU
- vkládá do centrálního registru vozidel neskenované kopie dokumentů předkládaných při zápisu vozidla do registru vozidel popř. při zápisu změn údajů zapisovaných do registru vozidel
- vybírá správní poplatky a poplatky na podporu sběru, zpracování, využití a odstranění vybraných autovraků
- vydává data z registru silničních vozidel
- provádí zápis do centrálního registru vozidel o zadržených osvědčení o registraci vozidla policií ČR
- provádí zápis do Centrálního informačního systému stanic technické kontroly o provedených silničních technických kontrolách policií ČR a omezuje platnost technické způsobilosti vozidla

ÚSEK AUTOŠKOL, ZKUŠEBNÍ KOMISAŘ

Vykonává státní správu podle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel, zejména:

- rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly (AŠ), o její změně a o jejím odnětí
- schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v AŠ a změny jeho užívání
- zařazuje žadatele o řídičské oprávnění k závěrečným zkouškám a provádí přezkoušení z odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel
- provádí přezkoušení z odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel v bodovém hodnocení a po zákazu řízení motorových vozidel
- provádí přezkoušení žadatelů v rámci profesní způsobilosti řidiče
- vykonává státní dozor ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel
- řeší správní delikty právnických a podnikajících fyzických osob při porušení zákona 247/2000 Sb.

PŘESTUPKY V DOPRAVĚ

Správní řízení ve věci přestupků a správních deliktů dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změnách některých souvisejících zákonů, zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změnách některých souvisejících zákonů, zákona č. 273/2008 Sb., o Policii

České republiky, ve znění pozdějších předpisů, přestupků dle § 23 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, a přestupků a správních deliktů dle § 42a a § 42 b zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, dle příslušnosti stanovené zvláštním právním předpisem. Vede správní řízení dle § 46 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, pokud porušení povinnosti přestupce spadá do oblasti zákonů souvisejících s agendami vykonávanými odborem dopravy. Zejména:

- přijímá oznámení o přestupcích a správních deliktech
- vede evidenci přestupků a spravuje rozdílové soubory České kanceláře pojistitelů
- stanovuje určené částky provozovateli vozidla dle § 125h zákona č. 361/2000 Sb.
- vede správní řízení a rozhoduje o přestupcích a správních deliktech, v rámci čehož spolupracuje zejména s orgány Policie ČR, státním zastupitelstvím, městskou policií, soudními znalci, ostatními obecními úřady obcí s rozšířenou působností, krajským úřadem, pojišťovnami a Českou kanceláří pojistitelů
- ukládá blokové pokuty
- provádí vyrozumívání poškozených a vyslýchá svědky
- posuzuje podaná odvolání, provádí potřebná došetření a předává spisový materiál odvolacímu orgánu se svým stanoviskem
- předává podklady a informace na vyžádání pojišťovnám ve věcech pojistných událostí
- předává podklady k zápisu do registru řidičů
- zadává pohledávky do ekonomického systému, sleduje dobu jejich splatnosti a zasílá upozornění na nedoplatky
- rozhoduje o povolení posečkání úhrady pohledávky nebo rozložení její úhrady na splátky
- předává exekuční tituly exekutorskému úřadu, se kterým v rámci vymáhání pohledávek dále spolupracuje
- spolupracuje s odborem finančním v rámci insolvenčního a dědického řízení
- navrhuje odpisy a vyřazení pohledávek
- vypořádává se s vybranými kaucemi
- odnímá, omezuje a vrací řidičské oprávnění
- odebírá řidičské průkazy z důvodu pozbytí řidičského oprávnění
- rozhoduje o upuštění od výkonu zbytku sankce
- nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění a rozhoduje o podmínění, odnětí a vrácení řidičského oprávnění ze zdravotních důvodů
- vypracovává statistické výkazy

OSTATNÍ ČINNOSTI:

- Odbor dopravy je odpovědný za provoz autocvičiště a ve spolupráci s TSMB zajišťuje jeho údržbu
- provádí ve spolupráci s Městskou policií a ostatními subjekty prevenci v oblasti BESIPu podle zákona 361/2000 Sb.

- podává informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Náplň činnosti úseku správy MěÚ

- **Zajišťuje činnost sekretariátů starosty, místostarosty a tajemníka MěÚ**
- Organizačně a materiálně zabezpečuje chod sekretariátů vedení města
- Ve spolupráci s oddělením informatiky organizačně a technicko-administrativně zabezpečuje přípravu a průběh jednání RM a ZM, vyhotovuje zápisy z jednání RM, vyhotovuje zápisy a záznamy z jednání ZM, eviduje usnesení RM a ZM
- Soustřeďuje a ve spolupráci s oddělením informatiky rozesílá materiály předkládané k projednání RM a ZM
- Eviduje písemné návrhy, připomínky a dotazy členů RM a ZM
- Spolupracuje s tajemníky komisí rady města a výborů zřízených zastupitelstvem města
- Vede evidenci vyhlášených záměrů, soutěží a výběrových řízení
- Vede elektronickou evidenci využívání zasedacích místností na MěÚ
- Podílí se na přípravě a evidenci vnitro-organizačních směrnic MěÚ
- Zpracovává zápisy z porad vedení a kontroluje plnění úkolů
- Vede evidenci právních předpisů města v souladu s §12 odst. 4 zákona 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění
- Vede evidenci příkazů tajemníka a vnitřních směrnic MěÚ
- Soustřeďuje materiály Osadních výborů – usnesení RM, ZM
- Eviduje vyjádření za Město Žďár n/S. k rozhodnutím vydaným stavebním úřadem a odborem ŽP
- **Organizačně a technicky zabezpečuje přípravu a průběh voleb do zastupitelských sborů, volbu prezidenta republiky, referenda**
- Spolupracuje s příslušnými orgány při provádění sčítání lidu, domů a bytů
- Vede evidenci žádostí o poskytnutí informací dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zpracovává výroční zprávy dle § 18 zákona č.106/1999 Sb.
- **Zajišťuje materiálně technické zásobování Městského úřadu**
- **Zabezpečuje provoz ústřední spisovny městského úřadu**
- **Zabezpečuje provoz podatelny a výpravny MěÚ**
- Zajišťuje provoz vlastní doručovatelské služby MěÚ
- Eviduje a objednává tisk (noviny a časopisy) pro MěÚ a orgány města
- S Českou poštou, s.p., sjednává podmínky pro dovoz a odvoz poštovních zásilek
- Spolupracuje s firmami PNS, Telecom, Dillia Zajišťuje dálkovou kreditaci výplatních strojů, provádí pravidelně vyúčtování
- Zabezpečuje hlášení městského rozhlasu
- Vede evidenci služebních průkazů a zajišťuje jejich vydávání, výměnu či vracení
- Vede vzorovou evidenci všech vydaných razítek pro činnost MěÚ, zajišťuje objednávky výroby a oprav razítek
- Spolupracuje s oddělením informatiky při správě webových a intranetových stránek města, ve spolupráci s oddělením informatiky a informační kanceláří zabezpečuje distribuci materiálů pro RM a ZM
- **Zabezpečuje provoz informační kanceláře MěÚ včetně provádění dalších služeb pro občany**
- Provádí prodej propagačních materiálů a předmětů, kroužkovou vazbu, výdej sáčků chovatelům psů, kopírovací služby atd.
- Obsluhuje kopírovací stroj, vykazuje počty kopií za úplatu
- Obsluhuje telefonní ústřednu

- Pečuje o úřední desku MěÚ a vývěsní skříňky (Mělkovice, Radonín, Stržanov, Veselíčko), zajišťuje vyvěšování a obměnu materiálů, obsluhuje elektronickou úřední desku)
- **Vede personální agendu zaměstnanců města Žďár n. S.**
- Připravuje podklady pro platové úpravy zaměstnanců města a ředitele PO
- Vede evidenci vzdělávání úředníků a ostatních zaměstnanců MěÚ
- Vykonává funkci administrátora vzdělávacího portálu MěÚ
- Podílí se na tvorbě sociálního programu pro zaměstnance
- Vede agendu evidence lékařské preventivní péče o zaměstnance MěÚ
- Eviduje a administrativně zpracovává přijaté žádosti o zaměstnání
- Organizuje výběrová řízení v personální oblasti (MěÚ, ředitelé PO)
- Zajišťuje rekvalifikační stáže ve spolupráci s Úřadem práce a agenturami
- Zajišťuje bezplatné studentské praxe
- Připravuje a realizuje projekty městského úřadu ke zvyšování znalostí a dovedností pracovníků, rozvoje politik a strategií v oblasti lidských zdrojů.
- **Zabezpečuje správu budovy MěÚ**
- Zajišťuje a organizuje údržbu a opravy budovy MěÚ
- Kontroluje úklid budovy MěÚ a jejího bezprostředního okolí
- Zajišťuje hospodárné materiálně - technické zabezpečení provozu budovy MěÚ
- Pravidelně kontroluje stav všech agregátů a zařízení budovy MěÚ, zabezpečuje jejich obsluhu, údržbu a opravy
- Spolupracuje při vedení evidence majetku umístěného v budovách MěÚ
- Zajišťuje provádění kontrol a revizí zařízení a agregátů budovy MěÚ dle zvláštních předpisů
- Navrhuje a realizuje opatření ke snížení provozních nákladů budovy MěÚ
- Po provedení nebo ukončení investice, rekonstrukce nebo technického zhodnocení objektů a majetku města zajišťuje podklady pro jejich zařazení do evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a zajišťuje podklady pro zavedení hodnoty provedených prací do účetní evidence majetku města
- V době nepřítomnosti pracovníka autodopravy MěÚ zajišťuje v potřebném rozsahu jeho činnost
- V době nepřítomnosti pracovníka krizového řízení zajišťuje v potřebném rozsahu jeho činnost
- Zabezpečuje provoz eGON centra

Náplň činnosti oddělení finanční kontroly a interního auditu

Zajišťuje komplexní kontrolní činnost na úseku interního auditu a následné veřejnosprávní kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a vyhlášky Ministerstva financí České republiky č. 416/2004 Sb.

NA ÚSEKU INTERNÍHO AUDITU:

Provádí a koordinuje auditní a kontrolní činnost hospodaření jednotlivých odborů, oddělení a organizačních složek města na základě ročního plánu kontrolní činnosti zejména:

- hospodaření s prostředky města
- dodržování právních předpisů, obecně závazných vyhlášek a vnitřních předpisů města a městského úřadu
- odstraňování nedostatků zjištěných jinými vnějšími kontrolními orgány státu
- hospodaření dle rozpočtu – dodržování rozpočtové skladby
- zajištění hospodárného, efektivního a účelného výkonu veřejné správy
- vypracovává „Zprávy o zjištěních z vykonaného auditu“ a tyto předkládá starostovi města, tajemníkovi městského úřadu a příslušným vedoucím odborů
- projednává auditní zjištění a doporučení k odstranění závad s příslušným vedoucím odborem, oddělení nebo organizační složky
- provádí následné kontroly nápravných opatření v dohodnutých lhůtách dle zpráv z jednotlivých vykonaných auditů
- podává písemnou zprávu starostovi města o neplnění stanovených nápravných opatření
- na základě vyžádání starosty města provádí výkon interního auditu mimo schválený roční plán
- zajišťuje metodicky kontrolní činnost odborů, oddělení, organizačních složek z hlediska jednotnosti a účinnosti systému kontroly.

NA ÚSEKU NÁSLEDNÉ VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLY:

Provádí a koordinuje kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací zřízených městem Žďár nad Sázavou na základě ročního plánu kontrolní činnosti zejména:

- správnost finančních a majetkových operací, jejich soulad s právními předpisy a posouzení optimálního vztahu mezi hospodárností, účelností a efektivností
- posouzení stavu vedení účetnictví
- včasnost provádění zápisů o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných systémech
- dodržování schváleného rozpočtu hospodaření
- dodržování platných zákonů, předpisů a vnitřních směrnic jednotlivých příspěvkových organizací zřízených městem Žďár nad Sázavou
- provádí kontroly u příjemců veřejných finančních podpor (dotací, návratných finančních výpomocí a dalších prostředků poskytnutých z rozpočtu města)

- organizuje a provádí v součinnosti s ostatními odbory městského úřadu tématické kontroly, přičemž odpovídá za poučení přizvané osoby o jejích právech a povinnostech při účasti na kontrole
- vypracovává „Protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě“ a tento předkládá starostovi města a příslušnému statutárnímu vedoucímu kontrolované organizace
- rozhoduje o kladném vyřízení námitek kontrolovaných organizací
- navrhuje starostovi města výši a možnost uložení pokuty za přestupky a správní delikty za neplnění povinností uložených zákonem o kontrole a nepřijetí opatření k odstranění nedostatků dle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě.

DALŠÍ ČINNOSTI:

- zpracovává roční plán kontrolní činnosti oddělení finanční kontroly a interního auditu
- koordinuje plány kontrolní činnosti jednotlivých odborů a oddělení městského úřadu
- eviduje podle příslušných archivních předpisů protokoly z veřejnosprávních kontrol a zprávy o kontrolních zjištěních z vykonaného auditu; zakládá předané zápisy o kontrolních akcích provedených v jednotlivých odborech, odděleních a organizačních složkách vnějšími kontrolními orgány
- sleduje harmonogram odstranění závad zjištěných při kontrolách vnějšími kontrolními orgány, popřípadě vlastní kontrolní činnost zaměřuje na odstranění těchto závad
- oznamuje starostovi města podezření z trestné činnosti zjištěné v průběhu kontroly
- spolupracuje s vnitřními a vnějšími kontrolními orgány
- vypracovává roční zprávu o kvalitě vnitřního kontrolního systému a výsledcích finančních kontrol
- eviduje a spolupracuje při vyřizování stížností, podání a petic
- rozhoduje o vyloučení kontrolního pracovníka z jednotlivé kontrolní akce z důvodu rizika podjatosti nebo hrozícího střetu zájmu
- na základě svých zjištění předkládá starostovi města doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému k předcházení nebo zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

Náplň činnosti odboru životního prostředí

STÁTNÍ SPRÁVA LESŮ

- rozhoduje v pochybnostech o změnách druhu pozemku (v souvislosti s kulturou: lesní pozemek)
- povolování staveb na lesních pozemcích - vydává pro správní řízení vedená dle stavebního zákona závazné stanovisko státní správy lesů
- prohlašuje pozemky za lesní pozemek, vydává souhlasy se stavbami realizovanými do 50 m od hranice lesních pozemků a rozhoduje o odnětí lesních pozemků
- vydává souhlasy s dělením lesních pozemků
- řeší podněty spojené s obecným užíváním lesů, povoluje organizované nebo hromadné sportovní akce v lese – stanovuje upřesňující podmínky
- Rozhoduje o zabezpečovacích opatřeních v případech hrozících škod z lesních pozemků na nemovitostech
- ustanovuje lesní strážce
- zajišťuje zpracování lesních hospodářských osnov a vydávání vlastnických separátů vlastníkům, povoluje změny lesních hospodářských osnov, povoluje těžby vlastníkům do 50 ha, uděluje výjimky ze zákona – z doby zalesnění porostů, zajištění kultur
- přijímá opatření v souvislosti s nepříznivým působením škodlivých činitelů na les
- soustřeďuje údaje lesní hospodářské evidence, výstupy předává pověřené osobě
- vykonává dozorovou činnost nad vlastníky lesů, ukládá sankce - vede správní řízení ve věci projednávání přestupků a správních deliktů, stanovuje nápravná opatření
- zajišťuje evidenční činnosti
- stanovuje, kontroluje a zajišťuje zprostředkování plateb za činnosti v souvislosti: s podporou na výsadbu minimálního podílu melioračních a zpevňujících dřevin, s platbami za zpracování lesních hospodářských osnov, s platbami za výkon činnosti odborného lesního hospodáře

STÁTNÍ SPRÁVA MYSLIVOSTI

- registrace honebních společenstev
- uznávání honiteb (vlastní, společenstevní), příp. jejich uvádění do souladu se zákonem
- kontrola plnění plánů lovu
- evidence využití honiteb
- nařizuje na žádost uživatele honitby omezení nebo zákaz vstupu do honitby
- vede evidenci mysliveckých hospodářů, odvolává je a jmenuje
- zpracovává statistická hlášení o myslivosti, povoluje nebo ukládá úpravy stavů zvěře, popř. ruší chov zvěře v honitbě, povoluje lov zvěře mimo dobu lovu, vydává plomby k označení ulovené zvěře a vede jejich evidenci, provádí kontrolní činnost a ukládá pokuty - vede správní řízení ve věci projednávání přestupků a správních deliktů.
- jmenuje a odvolává myslivecké strážce na návrh uživatele honitby

- povoluje změny honiteb
- vede rejstřík honebních společenstev
- povoluje vypouštění zvěře do honitby
- povoluje lov zvěře poraněné a lov zvěře pro výcvik loveckých psů
- eviduje nájemní smlouvy honiteb
- povoluje výjimky z vyjmenovaných zakázaných způsobů lovu zvěře

STÁTNÍ SPRÁVA V ODPADOVÉM HOSPODÁŘSTVÍ

- uděluje souhlasy k nakládání s nebezpečnými odpady pro skladování
- uděluje souhlas k upuštění od třídění nebo odděleného shromažďování odpadů
- vede a zpracovává evidenci odpadů a způsobů nakládání s nimi, autovraků a způsobu jejich zpracování, typu, množství a způsobu zpracování, využití nebo odstranění elektroodpadu, jím vydaných souhlasů a dalších rozhodnutí
- ukládá ve stanovených případech provozovatelům zařízení k odstraňování odpadů povinnost odstranit odpad
- může zakázat původci odpadů činnost, která způsobuje vznik odpadů, pokud původce nemá zajištěno využití nebo odstranění odpadů a pokud by odpady vzniklé v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí,
- dává vyjádření zejména v územním a stavebním řízení z hlediska nakládání s odpady, ke zřízení malých zařízení pro biologické zpracování využitelných biologicky zpracovatelných odpadů, ke změnám výrobního procesu, které mají vliv na nakládání s odpady
- kontrolní činnost, ukládání pokut - vede správní řízení ve věci projednávání přestupků a správních deliktů.
- podává návrhy MŽP ČR na zařazení odpadu dle katalogu
- uplatňuje stanovisko k územním plánům a regulačním plánům
- hrozí-li poškození lidského zdraví nebo životního prostředí nebo již k němu došlo, může zajistit ochranu lidského zdraví a životního prostředí na náklady odpovědné osoby
- ukládá provozovateli zařízení k odstraňování odpadů v mimořádných případech, je-li to nezbytné z hlediska ochrany životního prostředí a pokud je to pro provozovatele technicky možné, povinnost odstranit odpad.
- zajišťuje bezpečné uskladnění odpadu podle § 58 odst. 3.
- na požádání podává informace žadatelům o sídle zařízení vhodných k odstranění nebo využití jimi vyprodukovaného odpadu,

STÁTNÍ SPRÁVA VODNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ

- vydává stavební povolení pro stavby vodních děl, povoluje jejich změny, změny jejich užívání, zrušení a odstranění staveb vodních děl a povoluje užívání vodních děl
- vydává povolení k nakládání s povrchovými vodami, vydává povolení k nakládání s podzemními vodami, povolení k vypouštění odpadních vod do vod povrchových nebo podzemních, povolení k vypouštění odpadních vod s obsahem zvlášť nebezpečné závadné látky do kanalizace, povolení

k čerpání povrchových nebo podzemních vod a jejich následnému vypouštění do těchto vod za účelem získání tepelné energie

- vydává vyjádření k umístění, provedení, změně nebo odstranění stavby nebo zařízení nebo k jiným činnostem, pokud takový záměr může ovlivnit vodní poměry, energetický potenciál, jakost nebo množství povrchových nebo podzemních vod
- vydává souhlas vodoprávního úřadu ke stavbám, zařízením nebo činnostem, k nimž není třeba povolení podle vodního zákona, ale které mohou ovlivnit vodní poměry
- pokud mohou být dotčeny zájmy dle vodního zákona, vydává pro správní řízení vedená podle zákona o ochraně přírody a krajiny, horního zákona, zákona o hornické činnosti a dále v řízeních vedených dle stavebního zákona, závazné stanovisko vodoprávního úřadu
- schvaluje havarijní plány
- schvaluje manipulační řády
- schvaluje kanalizační řády
- vyjadřuje se ke změně druhu pozemku (v souvislosti s kulturou: vodní plocha)
- vykonává dozorovou činnost a ukládá opatření k odstranění zjištěných závad při vodoprávním dozoru
- ukládá sankce fyzickým osobám, fyzickým osobám podnikajícím a právnickým osobám - vede správní řízení ve věci projednávání přestupků a správních deliktů.
- ukládá opatření k nápravě
- rozhoduje v pochybnostech, zda se jedná o vodní dílo
- stanovuje záplavová území u drobných vodních toků
- rozhoduje o povinnosti zajistit na vodním díle technicko-bezpečnostní dohled, o jeho rozsahu, případně o podmínkách jeho provádění a o zařazení vodního díla do kategorie I. až IV.
- stanovuje ochranná pásma vodních zdrojů a ochranná pásma vodních děl
- potvrzuje soulad věcné a grafické části povodňových plánů obcí, organizuje a provádí povodňové prohlídky
- vykonává funkci speciálního stavebního úřadu - vodoprávního úřadu a zároveň i obecného stavebního úřadu v oblasti vydávání stavebních povolení v dále specifikovaných případech, kdy stavba (velké ČOV, malé vodní elektrárny) jako celek má charakter vodního díla a ostatní části stavby (např.: oplocení) mají pouze doprovodný charakter
- zabezpečuje úkoly při ochraně před povodněmi
- podílí se na řízení při zneškodňování havárií

STÁTNÍ SPRÁVA V OBLASTI OCHRANY PŘÍRODY A KRAJINY

Obecní úřad

- povoluje kácení dřevin rostoucích mimo les a ukládá náhradní výsadbu,
- vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách

Mimo území CHKO Žďárské vrchy jako

Pověřený obecní úřad

- registruje významné krajinné prvky a zajišťuje jejich ochranu
- vyhlašuje památné stromy a zajišťuje jejich ochranu

Obecní úřad obce s rozšířenou působností

- zajišťuje ochranu významných krajinných prvků „ze zákona“
- vydává závazná stanoviska k odlesňování a zalesňování pozemků nad 0,5 ha
- rozhoduje o omezení nebo zákazu rušivé činnosti, pokud se nejedná o zvláště chráněné druhy
- rozhoduje o zajištění či použití prostředků k zabránění nadměrného úhynu rostlin a zraňování nebo úhynu živočichů nebo ničení jejich biotopů, pokud se nejedná o zvláště chráněné druhy
- vydává povolení k rozšiřování geograficky nepůvodních druhů rostlin a živočichů a kříženců do krajiny
- rozhoduje o stanovení odchylného postupu při ochraně ptáků
- ukládá provedení nezbytných zásahů včetně pokácení dřevin
- přijímá oznámení o kácení dřevin a rozhoduje o pozastavení, omezení nebo zákazu oznámeného kácení
- požaduje údaje o paleontologických nálezích a žádá o umožnění přístupu k paleontologickým nálezům
- zajišťuje ochranu krajinného rázu
- rozhoduje o vyhlášení přechodně chráněné plochy
- může vyzvat k prokázání zákonného původu zvláště chráněných rostlin, zvláště chráněných živočichů a ptáků, rostlin či živočichů chráněných mezinárodními úmluvami
- u ptáků chráněných ustanovením § 5a vydává osvědčení o tom, že se jedná o živočicha odchovaného v lidské péči, vede evidenci vydaných osvědčení
- ukládá podmínky pro výkon činností, které by mohly způsobit nedovolenou změnu obecně nebo zvláště chráněných částí přírody nebo takovou činnost zakazuje
- vykonává státní dozor v ochraně přírody a krajiny
- rozhoduje o možnostech a podmínkách uvedení do původního stavu, ukládá provedení přiměřených náhradních opatření a ukládá pokuty za přestupky a správní delikty
- uplatňuje stanoviska k územním plánům a regulačním plánům z hlediska své přenesené působnosti a dále z hlediska přenesené působnosti obecních úřadů a pověřených obecních úřadů
- vymezuje a hodnotí místní systém ekologické stability

STÁTNÍ SPRÁVA RYBÁŘSTVÍ, VYDÁVÁNÍ RYBÁŘSKÝCH A LOVECKÝCH LÍSTKŮ

- na návrh vlastníka či uživatele rybářského revíru ustanovuje, odvolává či zrušuje rybářskou stráž a vede evidenci všech rybářských stráží ve své působnosti
- vydává a odebírá rybářské lístky (roční, tříleté, desetileté, mládeži do 15ti let a osobám studujícím rybářství nebo osobám, které zajišťují rybářství v rámci svého povolání nebo funkce s 50ti % sazbou) a lovecké lístky (na jeden den, na pět dní, na 30 dní, na 6 měsíců, na 12 měsíců, na dobu neurčitou)
- projednává přestupky a správní delikty

OCHRANA OVZDUŠÍ

- vydává závazné stanovisko k územnímu a stavebnímu řízení a k řízení o vydání kolaudačního souhlasu z hlediska ochrany ovzduší u stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2 k zákonu o ochraně ovzduší
 - projednává přestupky podle zákona o ochraně ovzduší, kterých se dopustí fyzická osoba
 - projednává správní delikty právnických a podnikajících fyzických osob dle zákona o ochraně ovzduší
 - aktivně zpřístupňuje veřejnosti informace dle zákona o ochraně ovzduší
 - rozhoduje o uložení opatření ke zjednání nápravy provozovateli stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k zákonu o ochraně ovzduší a rozhoduje o zastavení provozu tohoto zdroje
 - kontroluje dodržování povinností provozovatelů stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2 k zákonu o ochraně ovzduší
 - může vydávat své vyjádření k řízení (Krajský úřad vydává závazné stanovisko k umístění stacionárního zdroje uvedeného v příloze č. 2 k zákonu o ochraně ovzduší), a to do 15-ti dnů ode dne doručení podkladů ve věci, pokud se s krajským úřadem nedohodne jinak
 - může spolupracovat s ministerstvem na zpracování a aktualizaci programu zlepšení kvality ovzduší ve své územní působnosti
 - může obecně závaznou vyhláškou stanovit podmínky pro spalování suchého rostlinného materiálu v otevřeném ohništi nebo toto spalování zakázat
- může stanovit nízkoemisní zóny

STÁTNÍ SPRÁVA NA ÚSEKU OCHRANY ZEMĚDĚLSKÉHO PŮDNÍHO FONDU (ZPF)

- rozhoduje v pochybnostech o tom, zda je pozemek součástí zemědělského půdního fondu
- uděluje souhlas ke změně trvalého travního porostu na ornou půdu
- ukládá změnu kultury zemědělské půdy vlastníku či nájemci zem. půdy z důvodu ochrany životního prostředí na pozemcích o výměře do 1 ha
- ukládá odstranění závad zjištěných při dozorové a kontrolní činnosti
- uplatňuje stanovisko k regulačním plánům a k návrhům vymezení zastavěného území; stanovisko k regulačnímu plánu musí splňovat náležitosti souhlasu k územnímu rozhodnutí
- uděluje souhlas s použitím sedimentů z rybníků, vodních nádrží a vodních toků na pozemcích náležejícím do zemědělského půdního fondu
- uděluje souhlas k odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu, má-li být dotčena zemědělská půda a půda dočasně neobdělávaná o výměře do 1 ha, přitom stanoví podmínky k zajištění ochrany zemědělského půdního fondu, schválí plán rekultivace, popřípadě stanoví zvláštní režim jeho provádění a vymezí, zda a v jaké výši budou předepsány odvody za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu.
- uděluje souhlas k návrhům tras nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací, vodních cest a jejich součástí

- rozhoduje o tom, že pozemek kontaminovaný škodlivými látkami ohrožujícími zdraví nebo život lidí nesmí být používán pro výrobu potravin
- vydává rozhodnutí o odvodech za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu. Provádí kontrolu výpočtu odvodů za vynětí ze ZPF. Vydává stanovisko k výši penále za nezaplacení odvodu za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu včas a v plné výši (§ 12 odst. 3 zákona o ochraně ZPF).
- dozírá na dodržování ustanovení zákona a předpisů, soustavně kontroluje, zda jsou dodržovány podmínky a prováděna opatření jím stanovená při řízení podle zákona a v mezích své působnosti ukládá opatření k odstranění zjištěných závad
- ukládá pokuty - vede správní řízení ve věci projednávání přestupků a správních deliktů.
- Pořizuje informace o zemědělské půdě a hodnotí její stav a tyto údaje předává do evidence informací o kvalitě zemědělské půdy

OSTATNÍ

agenda v oblastech:

- horní zákon
- zákon o geologických pracích
- legislativa na úseku ochrany rostlin, veterinární problematika
- legislativa na úseku zákona na ochranu zvířat proti týrání
- souhrnná vyjádření pro řízení či jiná opatření dle stavebního zákona
- souhrnná vyjádření – zákon č.100/ 2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí.

Náplň činnosti odboru občansko-správního a obecního živnostenského úřadu

1) Zabezpečuje výkon státní správy na úseku matrik dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách.

- Řídí a kontroluje matriční úřady, které jsou zařazeny do správního obvodu úřadu s rozšířenou působností.
- Vede a aktualizuje sbírku listin pro podřízené matriční úřady.
- Vede a aktualizuje matriční knihy; vystavuje doklady narození, úmrtí, manželství.
- Provádí změny jmen a příjmení.
- Vystavuje druhopisy matričních dokladů.
- Vydává doslovné výpisy z matričních knih.
- Povoluje nahlédnout do matričních knih a sbírek listin.
- Provádí určování otcovství k nenarozenému a narozenému dítěti.
- Zajišťuje podání k zápisu do zvláštní matriky.
- Rozhoduje o povolení uzavření manželství na jiném vhodném místě a mimo stanovenou dobu.
- Zadává matriční údaje do systému ISEO.
- Vystavuje osvědčení dle zákona o rodině pro uzavření manželství a vede jejich evidenci.
- Vystavuje vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství.
- Vystavuje potvrzení o změně stavu a příjmení a vede jejich evidenci.
- Přípravuje a provádí svatební obřady.
- Přípravuje jiné slavnostní obřady ve spolupráci s odborem školství, kultury a sportu.
- Provádí vyšší ověření dokladů.

2) Zabezpečuje výkon činností kontaktního místa veřejné správy (CzechPOINT) dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.

- Vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy.
- Vede evidenci podaných žádostí o ověřené výstupy.
- Provádí autorizovanou konverzi dokumentů a vede evidenci provedených konverzí.
- Provádí úkony týkající se datových schránek, vede evidenci žádostí a potvrzení.
- Provádí vidimaci listin a legalizaci podpisů.
- Ověřuje odbornou způsobilost zaměstnance obce, která je zařazena do správního obvodu úřadu s rozšířenou působností, k provádění vidimace listin a legalizace podpisů.
- Vyřizuje provádění identifikace podle § 10 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu.
- Vede vzory otisků úředních razítek a podpisové vzory úředníků provádějících vidimaci a legalizaci ve správním obvodu úřadu s rozšířenou působností.
- Zajišťuje službu tzv. „pojízdného úřadu“.

3) Zabezpečuje výkon státní správy na úseku evidence obyvatel v souladu se zákonem č.133/2000 Sb. o evidenci obyvatel a rodných číslech.

- Vede evidenci veřejnoprávních smluv dle zákona o obcích na úseku evidence obyvatel .
- Zadává změny trvalých pobytů do agendového informačního systému evidence obyvatel dle veřejnoprávních smluv.
- Zajišťuje a předává podklady pro vedení kroniky města Žďár nad Sázavou.

- Zajišťuje spolupráci se Žďárským zpravodajem a SPOZ v agendě zveřejňování narozených dětí a životních jubileí.

4) Zabezpečuje výkon státní správy na úseku občanských průkazů dle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech.

5) Zabezpečuje výkon státní správy na úseku cestovních dokladů dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech.

6) Obecní živnostenský úřad podle § 2 zákona č.570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, zabezpečuje a vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, zejména:

- Zajišťuje komplexní výkon v oblasti ohlašovacích a koncesovaných živností.
- Zajišťuje komplexní činnost centrálního registračního místa. Poskytuje odbornou pomoc, konzultaci a poradenství zejména pro začínající podnikatele při realizaci prvotních úkonů, týkajících se jejich evidenčních povinností spojených se vstupem do podnikání.
- Provozuje živnostenský rejstřík, vyřizuje žádosti o výpis a potvrzení z živnostenského rejstříku, zpracovává statistické sestavy a výkazy.
- Vykonává živnostenskou kontrolu a kontrolu neoprávněného provozování živnosti, ukládá pokuty a rozhoduje o přestupcích a jiných správních deliktech na úseku živnostenského podnikání.
- Přijímá a šetří podněty na úseku živnostenského podnikání.

Zajišťuje výkon činnosti svěřených v přenesené působnosti zákonem obcím dle ust. § 61 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, a to po pověření orgánem města :

- dle § 2h zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 252/1997 Sb., o zemědělství, a to zejména vydávání osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele, jejich změny, vyřazení a výmaz z evidence, ukládání pokut za porušení povinností stanovených zákonem.
- dle § 24 odst. 1 písm. c) zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, vykonává činnost v rozsahu stanoveném ustanovením § 10, § 12 odst.1, písm.a),b),c),f) a § 14, a to zejména kontrolu dodržování povinností a ukládání sankcí za správní delikty.
- dle § 24 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů projednává přestupky a ukládá sankce.
- dle § 4a odst. 2 zákona č. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů ČR v oblasti cen vykonává činnosti stanovené zákonem č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů

Plní další úkoly přenesené působnosti stanovené obecním živnostenským úřadům zvláštními právními předpisy, zejména zákonem č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, zákonem č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, zákonem č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, zákonem č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, zákonem č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren, zákonem č. 49/1997 Sb., o civilním letectví, zákonem 266/1994 Sb., o dráhách, zákonem č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě.

Koordinuje svou činnost a spolupracuje s dotčenými orgány veřejné správy, hospodářskou a zemědělskou komorou, živnostenskými společenstvy. Poskytuje poradenství občanům a podnikatelům na úseku ochrany spotřebitele.

7) Provádí výkon daňové exekuce dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů na úseku vymáhání pokut uložených za porušení povinností stanovených právními předpisy svěřenými do působnosti odboru.
Zabezpečuje povinnosti vyplývající z ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v oblasti působnosti odboru.

Náplň činnosti odboru majetkoprávního

MAJETKOPRÁVNÍ ODBOR PROVÁDÍ SVOJI ČINNOST V OBLASTI SAMOSPRÁVY A STÁTNÍ SPRÁVY:

- garantuje přípravu majetkoprávních jednání, (zejména nabývací tituly, podklady z katastru nemovitostí, geodetické správy, podaných restitučních nároků apod.)
- provádí majetkoprávní jednání, zejména kupní smlouvy, směnné, darovací smlouvy, smlouvy o zřízení služebnosti věcného břemene, zástavní smlouvy a další majetkoprávní jednání v souladu s občanským zákoníkem popřípadě i ostatními právními předpisy v rámci dispozice s nemovitým majetkem města dle usnesení rady města (dále RM) a zastupitelstva města (dále ZM)
- na základě finančního limitu, stanoveným ZM v rozpočtu příslušného roku a na základě usnesení RM a ZM provádí jednání spojené s nabýváním nemovitostí do vlastnictví města
- řeší způsoby vymáhání a provádí vymáhání finančních nedoplatků formou návrhu na vydání platebních rozkazů, žalob na zaplacení dlužné částky a návrhů na výkon rozhodnutí a provedení exekuce
- vede evidenci smluv o nájmu pozemků, zasílá složenky na úhradu nájemného a vystavuje faktury na úhradu nájemného za pozemky sloužící k podnikání a kontroluje úhradu nájemného
- vede evidenci smluv o převodu nemovitostí z a do vlastnictví města včetně a kontroly úhrady kupní ceny
- vede evidenci smluv o zřízení služebnosti věcného břemene
- zavádí smlouvy, vyhotovené a vedené odborem do evidence Proxio
- v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. a s usnesením ZM zveřejňuje smlouvy vyhotovené a vedené odborem v registru smluv MV
- vyhotovuje daňové doklady – faktury pro úhradu kupních cen a úhradu za zřízení služebnosti věcných břemen dle smluv
- Vykonává právní zastupování města před soudy a jinými orgány
- identifikuje nemovitý majetek města ve spolupráci s odbory městského úřadu
- získává vyjádření odborů městského úřadu k zamýšleným dispozicím s nemovitým majetkem při převodech z a do vlastnictví města a dále při uzavírání nájemních smluv a smluv o zřízení služebnosti věcného břemene
- vyjadřuje se k územnímu řízení, popř. stavebnímu řízení tam, kde jsou dotčeny nemovitosti ve vlastnictví města
- spolupracuje s architektem města
- vyjadřuje se k návrhům zákonů
- centrálně eviduje došlá usnesení vlády, stanoviska KÚ, vlády a ministerstev.
- vede Sbírky zákonů a umožňuje nahlížení do Sbírky zákonů za podmínek stanovených zákonem
- spolupracuje s Katastrálním úřadem, Státním pozemkovým úřadem a ostatními správními orgány
- provádí místní šetření skutečného stavu pozemků v terénu a dle potřeby zadává provádění geometrických plánů pro zjištění vlastnických vztahů a pro případné majetkoprávní vypořádání

- vede evidenci nemovitostí ve vlastnictví města a to na listu vlastnictví č. 1 a na příslušných LV pro spoluvlastnické podíly města pro jiná katastrální území a zabezpečuje soulad s evidencí KN
- [na základě podkladů z odborů zajišťuje Ohlášení změn pozemku a zápisy staveb do KN](#)
- připravuje podklady pro účetní operace týkající se zařazení, změny a vyřazení nemovitého majetku v evidenci města
- vede archivní knihy a doklady týkající se majetkoprávních jednání s nemovitostmi ve vlastnictví města
- řeší restituční nároky oprávněných osob, předkládá ZM k projednání vydání nemovitostí podle zvláštních zákonů, vydává stanoviska pro vydání rozhodnutí OPÚ (zejména tíseň a nápadně nevýhodné podmínky, způsoby vyvlastnění apod.) a provádí další jednání předvídané restitučními zákony
- vede evidenci rozsudků vydaných v trestním řízení včetně vymáhání náhrad škod, uznaných trestními rozsudky
- provádí konzultace právních otázek pracovníkům ostatních odborů spočívající zejména v poskytování odborných stanovisek a názorů, pomoci při vypracovávání podání a rozhodnutí ve správním řízení apod.
- vydává ověřené výstupy z informačního systému katastru nemovitostí ČR - výpisy z KN
- vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy - CZECHPOINT
- vyhotovuje přiznání k daním, týkajícím se nemovitých věcí a zajišťuje úhradu této daně
- zajišťuje pronájem prostor sloužících podnikání, umístěných v objektech ve vlastnictví města, pokud tato povinnost nebyla svěřena jiné organizaci
- předkládá radě města ke schválení vyhlášení záměru na pronájem uvolněných prostor sloužících podnikání
- vyhotovuje a předkládá radě města návrh na schválení smlouvy o nájmu prostoru sloužícího podnikání
- [zajišťuje krátkodobé pronájmy prostor sloužících podnikání umístěných v objektu ve vlastnictví města](#)
- na základě nájemních smluv předepisuje platby nájemného dle aktuální výše nájemného
- průběžně sleduje úhrady nájemného za pronájem prostor města, sloužících podnikání, pokud tato povinnost nebyla svěřena jiné organizaci
- zasílá upomínky úhrad nájemného a zajišťuje vymáhání nedoplatků včetně příslušenství
- vypracovává splátkové kalendáře u plátců DPH - nájemníků prostor sloužících podnikání
- kontroluje hospodárnost, účelnost a efektivnost nakládání s prostory sloužící podnikání ve správě realitních kanceláří
- eviduje a kontroluje hospodaření se svěřeným majetkem města
- ve spolupráci s ostatními odbory připravuje, koordinuje a realizuje privatizaci bytového fondu
- průběžně kontroluje dodržování podmínek mandátních smluv
- kontroluje využívání prostor sloužících podnikání a bytů
- zajišťuje realizaci a dodržování pravidel pro přidělování obecních bytů
- předkládá radě města ke schválení vyhlášení záměru na pronájem uvolněných bytů - organizuje výběrová řízení na pronájem uvolněných bytů

- na základě rozhodnutí rady města vydává pověření k uzavření smlouvy o nájmu bytu
- na základě návrhu bytové komise předkládá radě města návrh na schválení smlouvy o pronájmu bytu
- v rámci bytového hospodářství připravuje návrhy na podání výpovědi nájmu bytů, žaloby na vyklizení bytů včetně návrhu na výkon rozhodnutí
- vyhotovuje výzvu k vyklizení bytu užívaného bez právního důvodu
- řeší spory o úhradu za užívání bytu a za služby spojené s užíváním bytu, jakož i spory o rozsahu užívání příslušenství bytu
- spolupracuje s RK při vymáhání pohledávek vzniklých v souvislosti s pronájmem bytů
- sleduje efektivní využívání bytového fondu
- na základě rozhodnutí rady města vydává osvědčení o přechodu nájmu k bytu u osob vymezených zákonem
- vede a odpovídá za průběžnou evidenci majetku ve vlastnictví města a zajišťuje její počítačové zpracování a kontrolu v souladu s obecně závaznými předpisy
- zajišťuje pravidelné roční proškolení předsedů dílčích inventarizačních komisí a vedoucích zařízení (organizací) zřízených městem
- koordinuje a řídí práci dílčích inventarizačních komisí a připravuje podklady pro jednání hlavní inventarizační komise
- připravuje návrhy na odpis (odprodej popř. likvidaci) resp. jiné využití majetku města pro HIK
- na základě výsledků jednání hlavní inventarizační komise zpracovává souhrnnou zprávu o inventarizaci majetku města včetně návrhu na odpis (odprodej popř. likvidaci) resp. jiné využití majetku pro orgány města
- na základě rozhodnutí orgánů města koordinuje, řídí a eviduje přesuny, odprodej popřípadě likvidaci majetku města
- spolupracuje s finančním odborem na vedení účetní evidence majetku města
- provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou (vidimace) a ověřování pravosti podpisu (legalizace) dle zák. č. 21/2006 Sb.

V OBLASTI STÁTNÍ SPRÁVY PROJEDNÁVÁ V SOULADU SE ZÁKONEM Č. 200/1990 SB. VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH ZMĚN PŘESTUPKY PROTI POŘÁDKU VE STÁTNÍ SPRÁVĚ A V ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVĚ:

- vede správní řízení ve věci projednávání přestupků:
- v rozsahu stanoveném § 53 odst. 1 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích ve znění pozdějších předpisů v rozsahu stanoveném § 53 odst. 2 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích ve znění pozdějších předpisů a dle zvláštních zákonů upravujících problematiku přestupků, pokud tyto přestupky neprojednávají ostatní odbory Městského úřadu Žďár nad Sázavou.
- vede jmenný rejstřík přestupců a evidenci přestupků
- provádí prostudování oznámení přestupků, usnesení orgánů Policie ČR, Okresního soudu, Okresního státního zastupitelství, státních orgánů, obcí, úředních záznamů Městské policie a podání občanů
- postupuje věci místně nebo věcně příslušnému správnímu orgánu
- odkládá věci v případech stanovených zákonem
- provádí vyrozumění poškozeného o odložení věci

- podává žádosti orgánům Policie ČR, Okresnímu soudu, Okresnímu státnímu zastupitelství, státním orgánům, obcím k prověřování oznámení o přestupku,
- provádí objasňování přestupků předvoláním a podáním vysvětlení účastníky řízení, svědky, zákonnými zástupci a orgánem vykonávajícím sociálně-právní ochranu dětí
- vyrozumívá navrhovatele o možnosti podání návrhu
- vyrozumívá poškozené na majetku o možnosti jejich připojení k přestupkovému řízení s nárokem na náhradu škody
- vyhotovuje protokoly o podání nebo nepodání návrhu (u návrhových přestupků)
- vyhotovuje příslušné tiskopisy pro potřeby přestupkového řízení
- předvolává účastníky řízení, svědky, vyrozumívá zákonné zástupce a orgán vykonávající sociálně-právní ochranu dětí
- protokoluje výpovědi obviněných z přestupků, poškozených na majetku, navrhovatelů, svědků, zákonných zástupců a orgánu vykonávajícím sociálně-právní ochranu dětí
- vyhotovuje záznamy o podání vysvětlení, protokoly o ústním jednání, poukázky pro úhradu pokut a nákladů řízení
- vydává příkazy a rozhodnutí, vyhotovuje oznámení a vyrozumění o zastavení řízení, oznámení rozhodnutí zákonným zástupcům a orgánu vykonávajícím sociálně-právní ochranu dětí
- zasílá dalším účastníkům řízení stejnopis podaného odvolání a vyzývá je o jejich vyjádření k podanému odvolání ve stanovené lhůtě
- postupuje odvolání odvolacímu orgánu se stanoviskem správního orgánu I. stupně
- vybírá a případně vymáhá pravomocně uložené pokuty, náklady řízení a vyhotovuje potvrzení o úhradě
- vyhotovuje žádosti o předvedení účastníka řízení, nebo svědka a rozhodnutí o předvedení
- vede blokové řízení, příkazní řízení, nebo přestupkové řízení
- ukládá a vybírá blokové pokuty, včetně vedení pokladní knihy
- poskytuje informace a spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení, městskou policií, zdravotními pojišťovnami, státními orgány a obcemi
- v souladu s uzavřenými veřejnoprávními smlouvami řeší přestupky namísto obcí, se kterými byla VPS uzavřena
- připravuje veřejnoprávní smlouvy, uzavírané mezi městem a obcemi, předmětem kterých je výkon agendy na úseku přestupků namísto obce a fakturuje obcím úhradu za tento výkon agendy
- vyhotovuje výkazy o přestupcích
- vyhotovuje předpisy o uložených pokutách a nákladech řízení pro účtárnu MěÚ včetně zavedení do evidence pohledávek
- sleduje a vyznačuje právní moci rozhodnutí a příkazů
- sleduje dobu splatnosti pravomocně uložených pokut a nákladů řízení, zasílá vyrozumění ohledně neuhrazených částek
- vyhotovuje příkazy k výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy pro plátce mzdy, předává exekutorskému úřadu k vymožení nezaplacené pokuty a náklady řízení
- v rámci konzultační a poradenské činnosti spolupracuje s KÚ
- spolupracuje s ostatními odbory MěÚ Žďár nad Sázavou v rámci své kompetence

Odbor stavební

Samostatná působnost

Stavební úřad přiděluje, mění či ruší čísla popisná/orientační a evidenční pro budovy ve Žďáře nad Sázavou, včetně místních částí dle zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění v souladu s vyhláškou č. 326/2000 Sb., v platném znění.

Přenesená působnost

Obecný stavební úřad vykonává působnost orgánu státní správy ve smyslu zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, v platném znění (dále jen stavební zákon) a předpisů souvisejících ve znění platných úprav v rámci území obce s rozšířenou působností. Na úseku územního plánování mimo výkonu činností dle stavebního zákona vydává územní rozhodnutí, územní souhlasy a poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace. Na úseku stavebního úřadu vydává souhlasy s ohlašovanými stavbami, stavební povolení, povoluje změny staveb a změny užívání staveb, dále povoluje užívání staveb, odstraňování staveb; provádí kontrolní prohlídky včetně výkonu státního dozoru; rozhoduje ve věcech přestupků a správních deliktů a vykonává další činnosti podle stavebního zákona.

Speciální stavební úřad vykonává působnost orgánu státní správy ve smyslu zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, v platném znění a zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, v platném znění, a předpisů souvisejících ve znění platných úprav, ve věcech silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací v rámci území obce s rozšířenou působností.

Vyvlastňovací úřad provádí vyvlastňovací řízení ve smyslu zákona č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě, v platném znění a předpisů souvisejících ve znění platných úprav (zákon č. 500/2004 Sb., zákon č. 183/2006 Sb., zákon č. 13/1997 Sb., zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích, zákon č. 458/2000 Sb., energetický zákon).

Další činnosti odboru

- zajišťuje administrativní a archivní operace odboru
- provádí konzultační a poradenskou činnost, a to i bez písemných žádostí a bezodkladně, aby tato činnost byla maximálně účinná (činnost pro projektanty, právnické a fyzické osoby)
- přijímá a prověřuje podněty za účelem dalšího postupu podle stavebního zákona
- poskytuje informace podle zák. č. 106/1999 Sb.
- zapisuje referenční údaje do registru územní identifikace a provádí změny zapsaných referenčních údajů v souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech
- provádí statistické zjišťování a zpracovávání podkladů v souladu se zákonem č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě
- vydává stanoviska v souladu se zákonem č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi
- vydává stanoviska v souladu se zákonem č. 503/2012 Sb., o Státním pozemkovém úřadu a o změně některých souvisejících zákonů.
- vydává stanoviska v souladu se zákonem č. 428/2012 Sb., o majetkovém vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi.
- spolupracuje s katastrálním úřadem při evidenci nemovitostí, vydává stanoviska, potvrzení
- spolupracuje s dotčenými orgány, chránícími veřejné zájmy podle zvláštních právních předpisů (např. krajská hygienická stanice, hasičský záchranný sbor kraje, orgány ochrany životního prostředí, obecní úřady s rozšířenou působností, krajské úřady, atd.)
- spolupracuje s vlastníky a správci inženýrských sítí (dopravní a technická infrastruktura)

Nadřízený orgán

Nadřízeným orgánem obecného stavebního úřadu a vyvlastňovacího úřadu je Krajský úřad Kraje Vysočina, odbor územního plánování a stavebního řádu, Žižkova 57, 587 33 Jihlava.

Nadřízeným orgánem speciálního stavebního úřadu je Krajský úřad Kraje Vysočina, odbor dopravy a silničního hospodářství, Žižkova 57, 587 33 Jihlava.

Legislativa

Základní prameny:

zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě

zákon č. 186/2006 Sb., o změně některých zákonů souvisejících s přijetím stavebního zákona a zákona o vyvlastnění

zákon č. 500/2004 Sb. správní řád, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 360/1992 Sb. o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě

zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 416/2009 Sb., o urychlení výstavby dopravní, vodní a energetické infrastruktury, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 458/2000 Sb., energetický zákon, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů

zákon č. 266/1994 Sb., o dráhách, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 62/1988 Sb., o geologických pracích, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 44/1988 Sb., o ochraně a využití nerostného bohatství, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci a omezování znečištění, o integrovaném registru znečišťování a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

zákon č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší.

zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů

Podzákoné právní normy

vyhláška č. 501/2006 Sb., o obecných požadavcích na využívání území

vyhláška č. 503/2006 Sb., o podrobnější úpravě územního řízení, veřejnoprávní smlouvy a územního opatření

vyhláška č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby, ve znění vyhlášky č. 20/2012 Sb.

vyhláška č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb

vyhláška č. 146/2008 Sb., o rozsahu a o obsahu projektové dokumentace dopravních staveb

vyhláška č. 398/2009 Sb. o obecných technických požadavcích zabezpečujících bezbariérové užívání staveb

vyhláška č. 498/2006 Sb., o autorizovaných inspektorech

vyhláška č. 326/2000 Sb., o způsobu označování ulic a ostatních veřejných prostranství názvy, o způsobu použití a umístění čísel k označení budov, o náležitostech ohlášení o přečíslování budov a o postupu a oznamování přidělení čísel a dokladech potřebných k přidělení čísel

vyhláška č. 137/1998 Sb., o obecných technických požadavcích na výstavbu, ve znění pozdějších předpisů

SPRÁVNÍ OBVOD STAVEBNÍHO ÚŘADU (KATASTRÁLNÍ ÚZEMÍ)

Bohdalec	Malá Losenice	Sázava u Žďáru n. S.
Bohdalov	Matějov	Sazomín
Březí nad Oslavou	Město Žďár	Sirákov
Budeč u Žďáru nad Sázavou	Moravská Cikánka	Sklené u Žďáru n. S.
Buková	Moravská Svratka	Starý Telečkov
Cikháj	Najdek na Moravě	Stržanov
Česká Cikánka	Nížkov	Suky
Česká Mez	Nové Dvory u Velké Losenice	Světnov
Český Herálec	Nové Veselí	Svratka
Hamry nad Sázavou	Obyčtov	Škrdlovice
Herálec na Moravě	Ostrov nad Oslavou	Špinov
Hodiškov	Pavlov	Újezd u Žďáru nad Sázavou
Chlumětín	Počítky	Vatín
Chroustov u Bohdalova.	Poděšín	Velká Losenice
Jámy	Pokojev	Vepřová
Karlov	Polnička	Veselíčko u Žďáru nad Sázavou
Kněžves nad Oslavou	Pořežín	Vojnův Městec
Kocanda	Račín u Polničky	Vysoké
Kotlasy	Radostín nad Oslavou	Zahradiště
Krásnéves	Radostín u Voj. Městce	Zámek Žďár
Kyjov u Černé	Rosička	Znětínek
Lhotka u Žďáru nad Sázavou	Rudolec	