

Náplň činností odborů a oddělení Městského úřadu Kynšperk nad Ohří

I. Náplň činnosti oddělení kanceláře starosty (KST) - počet pracovníků 1

Oddělení kanceláře starosty zajišťuje zejména:

- na organizačním úseku přípravu schůzí rady města a zasedání zastupitelstva města, včetně zhotovení zápisů a usnesení ze schůzí rady a zasedání zastupitelstva a sledování plnění usnesení;
- vede pracovní kalendář starosty; zajišťuje organizační a administrativní činnosti starosty města a místostarosty,
- vede evidenci písemností orgánů města a smluv, evidenci vlajek; vede evidenci směrnic městského úřadu,
- zabezpečuje agendu pracovních cest starosty a místostarosty; zabezpečuje veškeré práce související s činností KST;
- organizuje kontakt vedení radnice s médii; zajišťuje úkoly uložené starostou, zástupcem starosty a tajemníkem;
- organizuje setkání s jubilanty a zástupci partnerského města,
- zabezpečuje sekretářské práce a ostatní úkony k plynulému chodu kanceláře, provoz faxu, zajištění provozu a údržby smluvních kopírovacích strojů,
- zabezpečuje aktuální stav internetových stránek města.

II. Náplň činnosti správního a sociálního odboru (SSO) - počet pracovníků 5

Správní a sociální odbor zajišťuje zejména:

- činnost kontaktního místa veřejné správy - terminálu Czech POINT,
- plní, zajišťuje, usměrňuje a koordinuje spisovou, archivní a skartační službu úřadu
- plní funkci podatelny, zabezpečuje provoz telefonní ústředny; ukládá a vede evidenci, půjčuje či umožňuje nahlížení do uložených písemností ve spisovně, zajišťuje skartaci písemností s prošlou archivační lhůtou apod.,
- eviduje žádosti o poskytnutí informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím a zpracovává zprávu o činnosti města v oblasti poskytování informací dle uvedeného zákona
- zajišťuje zveřejnění příslušných dokumentů na úřední desce a elektronické úřední desce, eviduje a sleduje dobu zveřejnění dokumentů v souladu s platnými právními předpisy,
- vede evidenci obecně závazných vyhlášek a nařízení města, vede centrální evidenci podání, stížností a petic občanů,
- zakládá usnesení rady města, zakládá zápisy a usnesení zastupitelstva města vede evidenci Sbírek zákonů,
- zabezpečuje plnění úkolů obce na úseku ztrát a nálezů podle občanského zákoníku.

Plní další úkoly vyplývající z výkonu státní správy:

- na úseku práva shromažďovacího,
- na úseku voleb; připravuje podklady pro výkon přenesené působnosti svěřené starostovi na úseku voleb,
- na úseku matriky,
- na úseku občanských průkazů,
- na úseku vidimace a legalizace,
- přijímá žádosti o výpis z rejstříku trestů a ověřuje totožnost žadatele
- na úseku evidence obyvatel,

- v rozsahu přenesené působnosti svěřené obecnímu úřadu na úseku konání místního referenda, připravuje podklady pro výkon přenesené působnosti svěřené zastupitelstvu města a starostovi dle téhož zákona o místním referendu
- v rozsahu přenesené působnosti na úseku sčítání lidu, domů a bytů na základně platné zákonné úpravy a v této souvislosti zajišťuje součinnost s Českým statistickým úřadem ČR
- v rozsahu přenesené působnosti svěřené obecnímu úřadu a pověřenému obecnímu úřadu na úseku veřejných sbírek, což představuje především ověřování počtu a náležitostí sběracích listin, přijímání oznámení týkajících se pokladniček, pečetení pokladniček veřejných sbírek a účast při jejich otevírání na území města Kynšperk nad Ohří,
- zajišťuje přestupkovou agendu dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, v rámci územního obvodu města a v územních obvodech jiných obcích dle uzavřených veřejnoprávních smluv:
 1. přestupky proti pořádku ve státní správě ve věcech, které jsou jim svěřeny,
 2. přestupky proti pořádku v územní samosprávě,
 3. přestupky proti veřejnému pořádku,
 4. přestupky proti majetku,
 5. přestupky proti občanskému soužití
- vede evidenci o uložených pokutách a nákladech řízení, provádí předpisy sankcí (pokut) a nákladů řízení pro finanční odbor a sleduje jejich uhrazování, vede evidenci přestupků vyřešených v blokovém řízení, eviduje pokutové bloky, vyúčtovává pokuty vybrané v blokovém řízení
- vede evidenci uzavřených veřejnoprávních smluv v působnosti odboru a podílí se na jejich uzavírání
- navrhuje změny, či ukončení veřejnoprávních smluv v působnosti odboru
- zabezpečuje vymáhání pohledávek – uložených pokut a nákladů řízení v působnosti odboru
- povoluje úhradu pokut ve splátkách, eviduje pokuty hrazené ve splátkách
- vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti svěřené obci na úseku ochrany před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami
- dle pověření vykonává kontrolu dodržování povinností stanovených zákonem č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, činí opatření k odstranění zjištěných nedostatků a vyvozuje důsledky za porušení tohoto zákona
- je kompetentní vést řízení o správních deliktech dle zákona
- ukládá sankce za správní delikty a zajišťuje vymáhání pokut uložených dle zákona
- vede řízení a ukládá pokuty za správní delikty podle ust. § 58 zákona o obcích,
- projednává stížnosti a petice spadající do působnosti odboru,
- zajišťuje úkoly, které vyplývají ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi (např. provádí sociální práci, sociální poradenství, sociální šetření)
- vykonává činnosti v rozsahu obecního úřadu stanovené zákonem o sociálně-právní ochraně dětí,
- vede správní řízení o ustanovení zvláštního příjemce pro účely dávky důchodového pojištění,
- sleduje činnost zdravotních zařízení ve městě a jejich úroveň,
- vykonává soudem ustanovenou funkci opatrovníka osobám zbaveným či omezeným ve způsobilosti k právním úkonům podle občanského zákoníku, kdy je opatrovníkem stanoveno město, a to v sociální oblasti; spolupracuje se soudy v opatrovnických záležitostech, v součinnosti se sociálním pracovníkem zajišťuje sociální šetření pro soudy,
- plní úkoly obce vyplývající s ust. § 5 zákona o pohřebnictví ve spolupráci s finančním odborem
- vede evidenci názvů částí obce, ulic a jiných veřejných prostranství v rámci území města, připravuje zastupitelstvu města podklady pro rozhodování dle zákona o obcích,

- rozhoduje o tom, jakým popisným, orientačním nebo evidenčním číslem bude budova označena dle zákona o obcích,
- vydává písemný doklad o přidělení čísla popisného, evidenčního nebo orientačního vlastníku budovy,
- plní úkoly, který vyplývají z výkonu samosprávy dle školského zákona,
- metodicky vede organizační složku města *Sbor dobrovolných hasičů Města Kynšperk nad Ohří* a příspěvkové organizace města,
- metodicky řídí kronikáře města,
- řídí činnost v oblasti kultury ve městě,
- eviduje a vyřizuje došlá ohlášení o provedení ohňostroje na území Kynšperka nad Ohří ve spolupráci s ostatními odbory městského úřadu,
- zajišťuje úkoly editora (orgán veřejné moci), který je oprávněn zapisovat referenční údaje do základních registrů a provádět změny zapsaných referenčních údajů dle zákona o základních registrech,
- dále zajišťuje civilní obřady (sňatky) a po stránce organizační i jiné obřady (vítání občánků, zlaté svatby apod.)
- řídí práci provozních zaměstnanců: uklízečky a hasiče-technika.

III. Náplň činnosti odboru výstavby, územního plánování a dopravy (OVÚPD) – počet pracovníků 4

Odbor výstavby, územního plánování a dopravy zajišťuje zejména:

- archivování spisů v archivu odboru dle archivního řádu;
- eviduje veškerá rozhodnutí a odpovídá za evidenci právní moci;
- zodpovídá za vydávání obecně závazných vyhlášek a organizačních norem v působnosti odboru;

Výkon státní správy v přenesené působnosti ve věcech:

- územního plánování a stavebního řádu jako obecný stavební úřad;
- dopravy jako silniční správní úřad pro místní komunikace a účelové komunikace;
- správních deliktů a přestupků svěřených těmito zvláštními (speciálními) zákony;
- správních poplatků;
- vedení spisové služby;
- statistiky a základních registrů (RÚIAN).

Úsek územního plánování:

- územně plánovací činnost s výjimkou pořizování územního plánu,
- spolupracuje s externím pořizovatelem územního plánu při pořizení územního plánu a při změnách schváleného územního plánu,
- spolupráce a odborný dohled na dodržování územního plánování při rozhodování jiných odborů městského úřadu;

Úsek územního rozhodování:

- poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace; provádí územní řízení a vydává územní rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení, o změně využití území, o změně vlivu užívání stavby na území, o dělení nebo scelování pozemků, o ochranném pásmu;

- vydává územní souhlasy; společný územní souhlas a souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru popřípadě společné územní a stavební rozhodnutí; vydává souhlasy s provedením jednoduchých staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací nevyžadujících stavební povolení;
- vydává územní rozhodnutí o umístění staveb i pro stavby podléhající povolení speciálního stavebního úřadu;
- rozhoduje o povolení výjimky z obecných požadavků na využívání území pro územní řízení.

Úsek stavebního řádu (obec s pověřeným obecním úřadem):

- vydává souhlas obecního stavebního úřadu s vydáním povolení stavby speciálním stavebním úřadem a ověřuje dodržení podmínek územního rozhodnutí;
- provádí stavební řízení a vydává stavební povolení, provádí kontrolní prohlídky staveb, kolaudační řízení a vydává kolaudační rozhodnutí dle „starého“ stavebního zákona;
- vede stavební řízení (vydává stavební povolení) vydává souhlas s provedením stavby, uzavírá veřejnoprávní smlouvu atd.; povoluje změny staveb před jejich dokončením (vydává souhlasy a rozhodnutí), změny v užívání staveb (vydává souhlasy a rozhodnutí), užívání staveb (vydává souhlasy a kolaudační souhlasy, předčasné užívání staveb před jejich úplným dokončením, zkušební provoz, odstranění staveb, terénních úprav a zařízení (vydává souhlasy a rozhodnutí);
- provádí stavební dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících ze stavebního zákona a jeho prováděcích předpisů;
- provádí kontrolní prohlídky stavby, terénních úprav a zařízení a vydává výzvu ke zjednání nápravy nebo zastavení prací resp. rozhodnutí o nařízení nápravy nebo zastavení prací;
- rozhoduje o neodkladném odstranění stavby a nařizuje nutné zabezpečovací práce na stavbě, nařizuje nezbytné úpravy na stavbě, stavebním pozemku nebo na zastavěném stavebním pozemku;
- nařizuje provedení udržovacích prací; nařizuje vyklizení stavby, ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě, rozhoduje o poskytnutí stavebního příspěvku;
- rozhoduje o nařízení umožnění vstupu na pozemky nebo do staveb;
- rozhoduje o uložení pořádkové pokuty;
- zabezpečuje expertní součinnost, rozhoduje o povinnosti uhrazení nákladů za expertní součinnost;
- stanoví podmínky k zabezpečení nálezu kulturně cenných předmětů, detailů stavby nebo chráněných částí přírody anebo archeologických nálezů; rozhoduje o přerušení prací na stavbě, rozhoduje ve veřejném zájmu o změně stavebního povolení nebo o jeho zrušení;
- projednává a rozhoduje o mimořádných postupech při vyhlášeném stavu nebezpečí, živelné pohromě či závažné havárii;
- rozhoduje o povolení výjimky a z obecných požadavků na výstavbu a technických požadavků zabezpečujících bezbariérové užívání stavby pro rozhodnutí o stavbě;
- vyzývá obec k přidělení čísla popisného nebo evidenčního;
- projednává porušení stavebního zákona, rozhoduje o přestupcích fyzických osob a o správních deliktech právnických osob a podnikajících fyzických osob; rozhoduje o uložení pokut;
- eviduje a vybírá pokuty;
- ukládá a eviduje rozhodnutí a dokumentaci stavebního úřadu; vede spisovou službu a rozhoduje o nahlížení do spisu, dokumentace stavby;
- vykonává další činnosti v souladu se stavebním zákonem.

Úsek silničního správního úřadu (obec prvního stupně):

- vykonává působnost ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací
- rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie nebo zrušení místní komunikace, rozhoduje o úpravě nebo omezení veřejného přístupu na účelových komunikacích, rozhoduje v pochybnostech, zda se jedná o veřejně přístupnou účelovou komunikaci, rozhoduje o připojování sousedních nemovitostí na místní komunikace, rozhoduje o označení místní komunikace o dočasném zákazu stání silničních vozidel;
- projednává správní delikty podle silničního zákona ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací; eviduje a vybírá pokuty;
- rozhoduje o uzavírce a objíždě na místních komunikacích, rozhoduje o povolení zvláštního užívání místních komunikací, provádí výzvu k odstranění nepovolených reklamních zařízení a jiných věcí umístěných na místních komunikacích bez povolení, příp. realizuje jejich odstranění a likvidaci, vydává povolení k umístění pevné překážky, stanoví lhůtu k odstranění nepovolených pevných překážek;
- rozhoduje o povolení zřízení a provozování reklamních zařízení v ochranném pásmu místní komunikace, vyzývá k odstranění nepovolených reklamních zařízení, příp. realizuje jejich odstranění;
- vykonává státní dozor na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích včetně ukládání pořádkových pokut.

Úsek základních registrů:

- plní úkoly editora v registru územní identifikace (ISÚI) týkající se územních prvků a stavebních objektů a spolupracuje s ČÚZK;
- zadává identifikační údaje stavebního objektu, pozemku, vazby na územní prvky, typ stavebního objektu, způsob využití, technicko-ekonomické atributy, technickoekonomický atribut odstranění stavebního objektu, lokalizační údaje – definiční bod; adresní místo – přidělené č.p./č.ev./č.or., lokalizační údaje, vazby na ostatní územní prvky, adresa apod.

Úsek statistického zjišťování:

- plní úkoly zpravodajské jednotky ve statistickém zjišťování a spolupracuje s ČSÚ;
- připravuje a zpracovává statistické údaje, podklady pro státní statistickou službu.

IV. Náplň činnosti majetkového odboru (MO) - počet pracovníků 6

Majetkový odbor zajišťuje zejména:

- připravuje a sestavuje plán rozvoje města v činnostech, které zastává,
- údržbu a opravy majetku města; investiční akce,
- prodeje a pronájmy bytů, pozemků a nemovitostí,
- přípravu inventarizace veškerého majetku pro inventarizační komisi,
- spolupracuje s dodavateli energií,
- přenáší úkoly a požadavky jako vlastníka na vedení společnosti Správa majetku spol. s r.o., jejímž jediným vlastníkem je město,
- podílí se na sestavování ročních plánů investic, oprav, údržby a rozpočtu; využívání služebních vozidel

Příloha č. 2 Organizačního řádu Městského úřadu Kynšperk nad Ohří

- vykonávání činností v oblasti prodeje, financování, penalizace a kontroly splácení prodaných nemovitostí,
- zodpovídá za vydávání obecně závazných vyhlášek, nařízení obce a organizačních norem v působnosti odboru; provádí finanční kontrolu svého odboru,

Úsek životní prostředí

- výkon státní správy na základě pověření speciálními zákony: ochrana přírody a krajiny, zemědělského půdního fondu, o odpadech, ochraně ovzduší; zákona o státní statistické službě, vodního zákona
- výkon samosprávy vyplývající ze zákonů a obecně závazných vyhlášek Města Kynšperk nad Ohří; ve veřejné zeleni; plánování výsadeb; plánování údržby zeleně

Úsek údržby a investic

- hospodaření s majetkem města,
- spolupracuje na tvorbě smluv,
- vedení příslušné evidence a dokumentace; výkon přenesené působnosti dle zákona o vodovodech a kanalizacích,
- odpovědnost za úsek údržby v zařízeních městského úřadu včetně zajištění pravidelných revizí a kontrol,
- vede evidenci v oblasti investiční výstavby ve městě,
- na úseku své činnosti zajišťuje výběrová řízení na veřejné zakázky v rámci problematiky zajišťované odborem,
- zajišťuje provozuschopnost dopravních prostředků městského úřadu,
- vede evidenci kulturních památek, soch a pomníků ve městě,
- ve spolupráci s řediteli příspěvkových organizací města pomáhá zajišťovat přípravu a realizaci stavebních prací investičního charakteru a oprav stavebních celků v hodnotě nad 100tis. Kč v budovách příspěvkových organizací

Úsek majetkoprávních záležitostí

- hospodaření s majetkem města,
- zastupování města jako vlastníka, spoluvlastníka při správních řízeních, kde je dotčen majetek města,
- spolupracuje na tvorbě smluv; vedení příslušné evidence a dokumentace,
- pozemkové úpravy,
- spolupráce s realitními kanceláři; vykonávání činností v oblasti prodeje, financování, penalizace a kontroly splácení prodaných nemovitostí

V. Náplň činnosti finančního odboru (FO) - počet pracovníků 5

Finanční odbor zajišťuje zejména:

Úsek personalistika a mzdy

- komplexně zajišťuje personální a platovou agendu,
- zpracovává personální a mzdovou agendu pro organizační složky Městská policie Kynšperk nad Ohří a Sbor dobrovolných hasičů Města Kynšperk nad Ohří,
- zabezpečuje průběžné vzdělávání úředníků, školení BOZP a lékařské prohlídky,
- vede agendu výdeje stravenek zaměstnancům,
- vyhotovuje platové výměry ředitelům příspěvkových organizací města a předává je starostovi k podpisu,

- vede a průběžně doplňuje osobní agendy,
- zabezpečuje podklady pro vyplácení odměn členům zastupitelstva a komisí,
- v období voleb zabezpečuje podklady pro výplatu odměn členům volebních komisí,
- odpovídá za odvody daní, zdravotního a sociálního pojištění z vyplacených mezd,
- má ohlašovací povinnost pro zdravotní pojišťovny a Okresní správu sociálního zabezpečení,
- nahlašuje a po obsazení odhlašuje volná pracovní místa na úřadu,
- zajišťuje přípravu výběrových řízení na volná pracovní místa,
- zajišťuje oblast pojištění majetku

Úsek účetnictví – příjmová část, výdajová část

- spravuje bankovní účty města,
- vede přehled o cenných papírech města,
- zodpovídá za vydávání obecně závazných vyhlášek a organizačních norem v působnosti odboru,
- vede účetnictví dle platných zákonů, dle platné účtové osnovy a rozpočtové skladby a dalších právních předpisů a vše spojené s touto agendou,
- kontroluje správnost účetních dokladů,
- přijímá a vydává faktury,
- sleduje splatnost a provádí úhrady faktur,
- zajišťuje správce rozpočtu a hlavní účetní,
- plní oznamovací povinnost vůči finančnímu úřadu,
- připravuje daňová přiznání (daň z příjmů PO, DPH),
- zpracovává podklady pro škodní komisi,
- provádí zúčtování vymožených i nedobytných pohledávek,
- provádí inventarizaci majetku,
- provádí finanční kontrolu svého odboru a dále provádí veřejnosprávní kontroly u příspěvkových organizací dle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění a vyhlášky 416/2004 Sb., v platném znění a dalšími právními předpisy,
- provádí veřejnosprávní kontrolu u příjemců finanční podpory z rozpočtu města v rozsahu nezbytném ke splnění účelu této kontroly,
- zpracovává finanční vypořádání města ve vztahu ke státnímu rozpočtu

Úsek pokladna

- vykonává pokladní službu městského úřadu dle platných předpisů,
- zajišťuje agendu spojenou s výběrem místních poplatků (poplatků ze psů, za komunální odpady fyzických osob, agendu spojenou s poplatky za zábor veřejného prostranství, agendu výherních hracích přístrojů aj.) dle platné obecně závazné vyhlášky,
- provádí vymáhání pohledávek vzniklých v těchto agendách (agend v kompetenci finančního odboru),
- na základě interních sdělení jednotlivých odborů provádí úpravy předpisů (nájemné, pokuty aj.),
- vede agendu majetku organizačních složek a městského úřadu

Úsek rozpočet a rozpočtové změny

- zpracovává rozpočtový výhled,
- připravuje a předkládá návrh ročního rozpočtu města,
- zodpovídá za zpracování návrhu rozpočtových změn,
- provádí interní rozpočtové změny včetně jejich evidence,
- provádí kontrolu plnění rozpočtu,
- navrhuje a zabezpečuje použití rozpočtových rezerv,

Příloha č. 2 Organizačního řádu Městského úřadu Kynšperk nad Ohří

- dbá na dosahování maximálních příjmů a efektivitu při hospodaření s rozpočtovými prostředky ve vztahu k odborem spravovaným agendám,
- sestavuje závěrečný účet a účetní závěrku města,
- zajišťuje všechny náležitosti grantového systému města,
- navrhuje opatření k nápravě