

č. 13 /2011

Město Kraslice
Rada města Kraslice

**ORGANIZAČNÍ
ŘÁD**

Městského úřadu Kraslice

I. OBECNÁ ČÁST

- Čl. 1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ
- Čl. 2. ZASTUPITELSTVO MĚSTA
- Čl. 3. RADA MĚSTA
- Čl. 4. VÝBORY, OSADNÍ VÝBORY, KOMISE A ZVLÁŠTNÍ ORGÁNY
- Čl. 5. ORGANIZACE A ZAŘÍZENÍ ŘÍZENÉ MĚSTEM
- Čl. 6. MĚSTSKÝ ÚŘAD
- Čl. 7. ZÁSADY ORGANIZACE A ŘÍZENÍ MĚÚ
- Čl. 8. KONTROLNÍ ČINNOST A PORADY VEDENÍ MĚÚ
- Čl. 9. SDĚLOVACÍ PROSTŘEDKY
- Čl. 10. STUPNĚ ŘÍZENÍ A PŮSOBNOST JEDNOTLIVÝCH STUPŇŮ ŘÍZENÍ
- Čl. 11. ZAMĚSTNANCI MĚÚ
- Čl. 12. DELEGACE
- Čl. 13. PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ FUNKCÍ
- Čl. 14. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MĚÚ

II . ZVLÁŠTNÍ ČÁST

PŮSOBNOST ODBORŮ A ODDĚLENÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU KRASLICE

- Čl. 15. TAJEMNÍK
- Čl. 16. SAMOSTATNÉ ODDĚLENÍ INTERNÍHO AUDITU
- Čl. 17. ODDĚLENÍ KANCELÁŘE TAJEMNÍKA
- Čl. 18. ODDĚLENÍ KANCELÁŘE STAROSTY
- Čl. 19. ODBOR EKONOMIKY A FINANCÍ
- Čl. 20. ODBOR ROZVOJE A SPRÁVY MAJETKU MĚSTA
- Čl. 21. ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
- Čl. 22. ODBOR SPRÁVNÍCH VĚCÍ, OBECNÍ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD
- Čl. 23. ODBOR ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ, STAVEBNÍHO ÚŘADU A PAMÁTKOVÉ PÉČE
- Čl. 24. ODBOR DOPRAVY
- Čl. 25. ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ
- Čl. 26. ÚTVARY MĚÚ – SPOLEČNÉ ČINNOSTI

III.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Čl. 27. ZMĚNY ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU
- Čl. 28. ÚČINNOST A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ
- Čl. 29. ORGANIZAČNÍ SCHÉMA MĚSTSKÉHO ÚŘADU KRASLICE

I. OBECNÁ ČÁST

Čl. 1. Základní ustanovení

Městský úřad Kraslice (dále jen MěÚ) je orgánem Města Kraslice (dále jen město), přičemž se ve své činnosti řídí zákonem o obcích č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích) i ostatními platnými právními předpisy.

Organizační řád MěÚ (dále je organizační řád) je základním interním předpisem MěÚ se sídlem náměstí 28. října 1438, Kraslice.

Určuje organizační strukturu MěÚ, rozdělení pravomocí a postavení volených orgánů (zastupitelstva města, rady města, starosty, místostarosty, výborů, komisí a zvláštních orgánů).

Definuje postavení a hlavní činnosti tajemníka MěÚ a vedoucích útvarů jako jsou odbory a oddělení. Řeší působnosti jednotlivých útvarů, jejich vzájemné vztahy, dělbu činností a kompetencí mezi těmito útvary.

Organizační řád upravuje pravomoci městského úřadu vůči právními osobám a organizačním složkám zřízených a řízených městem Kraslice.

Organizační řád je závazný pro zaměstnavatele i pro všechny jeho zaměstnance, jeho ustanovení vycházejí a jsou v souladu s příslušnými zákony i dalšími platnými právními předpisy. Na znění organizačního řádu navazují veškeré další právní akty MěÚ.

Organizační řád dle ust. § 102 odst. 2 písm. o) zákona o obcích schvaluje Rada města Kraslic.

Organizační řád je výchozí interní normou pro zpracování podrobných pracovních náplní u všech zaměstnanců MěÚ.

Čl. 2. Zastupitelstvo města

Zastupitelstvo města vzniká, má pravomoci a plní úkoly v závaznosti ustanovení § 67 - 98 zákona o obcích.

Čl. 3. Rada města

Rada města je volena, vykonává činnosti a plní úkoly v závaznosti ustanovení § 99 - 102 zákona o obcích.

Čl. 4. Výbory, osadní výbory, komise a zvláštní orgány

Zřizování, postavení a činnost výborů, osadních výborů, komisí a zvláštních orgánů upravují § 117 - 122 zákona o obcích i jiné právní předpisy.

Finanční výbor, kontrolní výbor jsou povinně zřizovány zastupitelstvem města.

Obec, v jejímž územním obvodu žije podle posledního sčítání lidu alespoň 10 % občanů hlásících se k národnosti jiné než české, zřizuje výbor pro národnostní menšiny.

Rada města zřizuje komise jako své poradní orgány.

Výbory a komise jsou složeny z členů zastupitelstva města a dalších občanů. Všichni členové mají stejná práva a povinnosti. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města. Předsedou osadního výboru je jeden z členů osadního výboru určený zastupitelstvem, které ho určuje z osob trvale hlášených v příslušné části města i počet členů osadního výboru.

Členy výborů volí zastupitelstvo města a členy komisí volí rada města. Výbory a komise se scházejí a jednají podle aktuální potřeby.

Starosta města zřizuje tyto zvláštní orgány:

- Komisi k projednávání přestupků města Kraslice
- Komisi pro sociálně-právní ochranu dětí Města Kraslice
- Povodňovou komisi města Kraslic v rozšířené působnosti

Starosta města zřídil dne 10. 11. 2000 podle § 53 odst. 3 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, a § 106 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, jako zvláštní orgán města Kraslic **Komisi k projednávání přestupků města Kraslice**, která projednává a řeší přestupky proti pořádku v územní samosprávě, přestupky proti veřejnému pořádku, přestupky proti majetku a přestupky proti občanskému soužití, pokud nebyly spáchány porušením zvláštních právních předpisů o provozu na pozemních komunikacích (§ 46 odst. 2, 47, 47b, 48, 49 a 50 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů).

Starosta města zřídil dne 20. 8. 2004 podle § 38 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a § 106 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, jako zvláštní orgán města Kraslic **Komisi pro sociálně-právní ochranu dětí Města Kraslice**. Působnost této komise je upravena zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Starosta města zřídil dne 18. 2. 2003 podle § 79 odst. 1 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů, a § 106 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, jako zvláštní orgán města Kraslice **Povodňovou komisi města Kraslic v rozšířené působnosti**. Působnost této komise je upravena zákonem č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Starosta města dále zřizuje a jmenuje tyto orgány:

- Bezpečnostní radu města Kraslice
- Krizový štáb města Kraslice
- Hlavní inventarizační komisi

Starosta města zřídil dne 1. 2. 2003 podle § 24 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů, jako koordinační orgán pro přípravu na krizové situace **Bezpečnostní radu města Kraslice**.

Starosta města zřídil dne 1. 3. 2003 podle § 21 odst. 2 písm. b) zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a změně některých zákonů, ve znění zákona č. 320/2002 Sb., část šedesátá druhá, odst. 25, ve znění pozdějších předpisů, jako pracovní orgán k řešení krizových situací **Krizový štáb města Kraslice**.

Starosta města každoročně jmenuje **Ústřední inventarizační komisi** pro účely inventarizace majetku, pohledávek a závazků dle § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 5. Organizace a zařízení řízené městem

Město je zřizovatelem samostatných právnických osob:

Příspěvkové organizace

Mateřská škola Kraslice, U Elektrárny 1777, okres Sokolov
Mateřská škola Kraslice, B. Němcové 1685, okres Sokolov
Mateřská škola Kraslice, Lipová cesta 1091, okres Sokolov
Mateřská škola Kraslice, Barvířská 1771, okres Sokolov
Střední škola, základní škola a mateřská škola Kraslice, Havlíčkova 1717, okres Sokolov, příspěvková organizace
Základní škola Kraslice, Dukelská 1122, okres Sokolov
Základní škola praktická a základní škola speciální Kraslice, Opletalova 1121, okres Sokolov
Základní umělecká škola Kraslice, okres Sokolov
Dům dětí a mládeže Kraslice, Havlíčkova 1286, okres Sokolov
Městská knihovna Kraslice, příspěvková organizace
Technické služby města Kraslic

Společnosti s ručením omezeným

Městské lesy Kraslice, spol. s r.o.
KMS KRASLICKÁ MĚSTSKÁ SPOLEČNOST s.r.o.
PHM Hraničná, s. r.o.

Organizační složky

Sbor dobrovolných hasičů Kraslice - Husova 1811
Klub důchodců I - Dukelská 1122
Klub důchodců II - B. Smetany 1753

Obecně-prospěšné společnosti

Partnerství Kraslice, o.p.s.

V čele výše uvedených právnických osob (vyjma organizačních složek) stojí ředitel nebo jednatel, který je statutárním orgánem.

V čele Sboru dobrovolných hasičů stojí velitel, který zodpovídá za provoz této organizační složky a nakládání se svěřeným majetkem. Finanční řízení této organizační složky zajišťuje odd. kanceláře tajemníka.

V čele klubů důchodců stojí vedoucí klubu. Každý vedoucí klubu zodpovídá za provoz této organizační složky a nakládání se svěřeným majetkem. Finanční řízení těchto organizačních složek zajišťuje odbor sociálních věcí a zdravotnictví.

Úkoly zakladatele a zřizovatele podle zvláštních předpisů plní vůči právnickým osobám rada města.

Město se podílí na řízení těchto právnických osob vymezením předmětu jejich činnosti, svěřením potřebného majetku a stanovením podmínek hospodaření.

Rada města jmenuje a odvolává ředitele příspěvkových organizací a vymezuje jejich práva, povinnosti a odpovědnost.

Město má právo provádět kontroly související s poskytnutými finančními prostředky dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, prostřednictvím pověřených osob (vždy pověřuje starosta města). Vzájemnou spolupráci v rámci řízení zajišťují příslušné útvary MěÚ.

Čl. 6. Městský úřad

Postavení, působnost, pravomoci a úkoly v samostatné i přenesené působnosti upravuje především zákon o obcích, ale i další zákony a právní předpisy. MěÚ je úřadem s rozšířenou působností dle ustanovení § 66 zákona o obcích a v rozsahu stanoveném zvláštními zákony vykonává přenesenou působnost ve správním obvodu, který tvoří území těchto obcí: Bublava, Jindřichovice, Kraslice, Oloví, Přebuz, Rotava, Stříbrná, Šindelová.

Čl. 7. Zásady organizace a řízení MěÚ

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci do něj zařazení. Starosta je v čele MěÚ, zastupuje město navenek a v jeho nepřítomnosti jej zastupuje místostarosta.
2. MěÚ řídí tajemník, který má postavení vedoucího úřadu a je nadřízený všem zaměstnancům. Za plnění úkolů MěÚ v samostatné i přenesené působnosti je zodpovědný starostovi (plní úkoly vyplývající zejména z ustanovení § 110 odst. 4 zákona o obcích). V nepřítomnosti tajemníka jej zastupuje vedoucí odboru správních věcí.
3. Útvarem MěÚ se pro účely tohoto organizačního řádu rozumí:
odbor, oddělení
4. Každý útvar MěÚ je přímo řízen vedoucím zaměstnancem, který zodpovídá nadřízenému pracovníkovi za plnění úkolů podřízených zaměstnanců. Vedoucí zaměstnanec písemně určuje svého zástupce.
5. Samostatné oddělení interního auditu je přímo podřízeno vedoucímu orgánu veřejné správy – starostovi. Zajišťuje úkoly interního auditu stanovené zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcími předpisy.
6. Kompetenční spory mezi útvary MěÚ řeší vedoucí zaměstnanci dotčených útvarů. Nedojde-li takto k dohodě, zasáhne do sporu tajemník, který určí kompetentní útvar.

Čl. 8. Kontrolní činnost a porady vedení MěÚ

1. Kontrolní činnost

- 1.1 Kontrolní činnosti jsou nedílnou součástí řídicí práce každého vedoucího zaměstnance. Všichni vedoucí zaměstnanci přímo řízeni tajemníkem jsou povinni podávat

tajemníkovi včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě. Kontroly se provádějí v souladu s platnými zákony a dalšími předpisy o kontrole.

1.2 Pro vlastní kontrolní činnost je zpracován interní právní předpis „Kontrolní řád města“.

2. Porady vedení

2.1 Tajemník svolává porady vedení, které se konají jak v pravidelných tak i v operativně určených termínech.

2.2 Členy porady vedení jsou: starosta, místostarosta, tajemník, všichni vedoucí odborů a oddělení přímo řízených tajemníkem a další osoby, které tajemník na poradu přizve.

2.3 Vedoucí zaměstnanci na příslušných stupních řízení svolávají pracovní porady, v případě potřeby za účasti přizvaných zástupců jiných útvarů MěÚ, orgánů a organizací.

2.4 V poradách vedení musí být projednány zejména návrhy materiálů,

a) které mají ekonomické dopady pro město Kraslice nebo MěÚ a zpracovatel je povinen předem je projednat s odborem ekonomiky a financí;

b) které mají dopady na organizační strukturu nebo personální strukturu či mzdovou politiku MěÚ;

c) které se týkají požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Čl. 9.

Sdělovací prostředky

1. V záležitostech spojených s hromadnými sdělovacími prostředky a veřejností vystupuje:

a. starosta a místostarosta za město Kraslice a za MěÚ Kraslice

b. tajemník za MěÚ Kraslice

c. tiskový mluvčí za město Kraslice a za MěÚ Kraslice.

2. Další zaměstnanci města Kraslice zařazení do MěÚ Kraslice mohou v rozsahu své působnosti vystupovat ve sdělovacích prostředcích v případě, že je k tomu pověřil tajemník.

Čl. 10.

Stupně řízení a působnost jednotlivých stupňů řízení

1. Stupně řízení

MěÚ má čtyři stupně řízení, které tvoří:

1.1 starosta

1.2 tajemník

1.3 vedoucí odborů a oddělení přímo řízených tajemníkem

1.4 pracovník pověřený organizací a vedením oddělení zařazeného v rámci odboru

Základními útvary řízení jsou:

- Oddělení kanceláře starosty
- Oddělení kanceláře tajemníka
- Odbor ekonomiky a financí
- Odbor rozvoje a správy majetku města
- Odbor životního prostředí
- Odbor správních věcí, obecní živnostenský úřad

- Odbor územního plánování, stavebního úřadu a památkové péče
- Odbor dopravy
- Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
- Samostatné oddělení interního auditu

2. Působnost jednotlivých stupňů řízení

2.1 Starosta

Práva a povinnosti starosty jsou upraveny zejména zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů. Starosta zastupuje město navenek - plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi obecního úřadu. Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu města. Starosta dle ustanovení § 5 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, přímo zajišťuje provádění kontrolní činnosti.

Místostarosta

V době nepřítomnosti starosty plní veškerá práva a povinnosti, které jinak náleží starostovi. Místostarosta spolu se starostou podepisuje právní předpisy obce. Koordinuje činnosti starostou svěřených oblastí samosprávy. Rozdělení kompetencí a vymezení úkolů, které jsou při výkonu funkce svěřeny místostarostovi, stanoví Zastupitelstvo města Kraslic. Místostarosta je ze svých kompetencí a úkolů zodpovědný starostovi.

2.2 Tajemník

Práva a povinnosti tajemníka jsou upraveny zejména zákonem o obcích, zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, a zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Tajemník je ze své činnosti v oblasti samostatné a přenesené působnosti odpovědný starostovi.

2.3 Vedoucí odborů a oddělení

Vedoucí útvarů zodpovídají za svou činnost přímo nadřízenému zaměstnanci. Písemné pověření, které obsahuje přesné vyjmenování zastupovaných činností, je vydáváno na časově omezenou dobu nepřítomnosti vedoucího. Tato písemná pověření obdrží rovněž nadřízený pracovník a personalista.

Dále vedoucí útvaru zejména:

3. zastupuje MěÚ při jednáních s jinými orgány a organizacemi v rozsahu vyplývajícím z náplně činnosti uvedené v části II. tohoto organizačního řádu, jinak na základě plné moci,
4. řídí, kontroluje, zodpovídá a v rozsahu své působnosti hodnotí činnosti zaměstnanců,
5. rozhoduje ve správním řízení, pokud tak nečiní pověřená oprávněná úřední osoba,
6. zpracovává a předkládá tajemníkovi návrhy pracovní náplně podřízených zaměstnanců a návrhy v pracovněprávních věcech,
7. rozhoduje ve všech záležitostech v rozsahu své působnosti, pokud si rozhodování nevyhradil tajemník,
8. v součinnosti s tajemníkem a personalistou řeší pracovněprávní záležitosti,
9. spolupůsobí při zajišťování odborného vzdělávání podřízených zaměstnanců dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů,
10. svolává porady útvaru, zodpovídá za informovanost podřízených zaměstnanců o skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost a zodpovídá za odbornou úroveň podřízených zaměstnanců,

11. zodpovídá za věcnou přípravu návrhů obecně závazných vyhlášek a nařízení včetně jejich změn a doplňků, spolupracuje na tvorbě obecně závazných vyhlášek a nařízení v rámci své odborné působnosti,
12. zodpovídá za správnost a evidenci podkladů, návrhů, veškerých uzavřených smluv, rozhodnutí a stanovisek, která útvar zpracoval,
13. zodpovídá za přípravu materiálů vycházejících z útvaru pro zasedání zastupitelstva města nebo schůze rady města, příp. porady vedení,
14. zodpovídá za včasné plnění úkolů vyplývajících z usnesení ZM a RM,
15. zajišťuje zpracování podkladů pro krajský úřad (např. druhoinstanční řízení),
16. zodpovídá za vyřizování stížností, oznámení, podnětů, petic a žádostí o informace dle zvláštních předpisů v zákonných lhůtách,
17. schvaluje pracovní cesty podřízených pracovníků,
18. spolupracuje na vypracování návrhů konkrétních smluvních vztahů mezi městem Kraslice a smluvní stranou,
19. zodpovídá za aktualizaci webových stránek města za příslušný útvar,
20. plní úkoly zadané tajemníkem.

2.4 pracovník pověřený organizací a vedením oddělení zařazeného v rámci odboru

Pracovník pověřený organizací a vedením oddělení zařazeného v rámci odboru zodpovídá za svou činnost přímo nadřízenému zaměstnanci.

Pracovník pověřený organizací a vedením oddělení zejména:

1. zastupuje MěÚ při jednáních s jinými orgány a organizacemi v rozsahu vyplývajícím z náplně činnosti uvedené v části II. tohoto organizačního řádu, jinak na základě plné moci,
2. řídí, kontroluje, zodpovídá a v rozsahu své působnosti hodnotí činnosti zaměstnanců,
3. rozhoduje ve správním řízení, pokud tak nečiní pověřená oprávněná úřední osoba,
4. zpracovává a předkládá nadřízenému zaměstnanci návrhy pracovní náplně podřízených pracovníků a návrhy v pracovněprávních věcech,
5. rozhoduje ve všech záležitostech v rozsahu své působnosti, pokud si rozhodování nevyhradil nadřízený zaměstnanec nebo tajemník,
6. zodpovídá za věcnou přípravu návrhů obecně závazných vyhlášek a nařízení včetně jejich změn a doplňků, spolupracuje na tvorbě obecně závazných vyhlášek a nařízení v rámci své odborné působnosti,
7. zodpovídá za včasné plnění úkolů vyplývajících z usnesení ZM a RM,
8. zajišťuje zpracování podkladů pro krajský úřad (např. druhoinstanční řízení),
9. zodpovídá za aktualizaci webových stránek města za příslušný útvar,
10. plní úkoly zadané nadřízeným zaměstnancem nebo tajemníkem.

Čl. 11. Zaměstnanci MěÚ

Zaměstnanci MěÚ jsou povinni řádně plnit své povinnosti vyplývající z pracovněprávního vztahu, případně z funkce, jíž byli pověřeni, zejména:

1. samostatně a iniciativně plní úkoly v rámci svých pracovních náplní,
2. plní úkoly ukládané jim vedoucími zaměstnanci,

3. plní úkoly vyplývající z pracovní smlouvy, z ustanovení zákoníku práce, zákona o úřednících územních samosprávných celků, z obecně platných právních předpisů, organizačního řádu a dalších interních předpisů MěÚ.

Čl. 12. Delegace

Pravomoc přenesenou v souladu s tímto organizačním řádem vedoucím zaměstnancem na jinou konkrétní osobu nemůže tato osoba delegovat na další osobu bez předchozího souhlasu vedoucího zaměstnance, kterým byla sama zmocněna (zákaz dvojí delegace).

Čl. 13. Předávání a přejímání funkcí

1. Funkce zaměstnance se předává písemným zápisem o předání a převzetí funkce, který obsahuje údaje o stavu plnění úkolů zejména:
 - nevyřízených spisů, korespondenci, příp. jejich rozpracování
 - stavu finančních prostředků
 - stavu ostatních majetkových hodnot
2. Zápis o předání a převzetí funkce podepisují předávající, přejímající a nadřízený vedoucí zaměstnanec, který zodpovídá za správné předání funkce.
3. Při předávání funkce s odpovědností za svěřené hodnoty se provede jejich mimořádná inventarizace.

Čl. 14. Organizační struktura MěÚ

1. Starosta přímo řídí:
 - a. místostarostu města,
 - b. tajemníka MěÚ,
 - c. zvláštní orgány,
 - d. pracovníka krizového řízení, obrany a ochrany obyvatelstva jen ve věcech krizových situací,
 - e. oddělení interního auditu.
2. Místostarosta přímo řídí:

V době nepřítomnosti starosty (viz výše uvedené body).
3. Tajemník přímo řídí:

Vedoucí jednotlivých odborů a oddělení jemu přímo podřízených.
4. Vedoucí odboru přímo řídí:

Jednotlivé zaměstnance odboru a podřízená oddělení.
5. Vedoucí oddělení přímo řídí:

Jednotlivé zaměstnance oddělení.

6. Organizační struktura slouží k racionálnímu a efektivnímu řízení MěÚ. Organizační schéma MěÚ je uvedeno v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu, která je jeho nedílnou součástí.
7. Ke dni účinnosti organizačního řádu je stanoven celkový počet 65 zaměstnanců MěÚ, z toho 60 úředníků.

II . ZVLÁŠTNÍ ČÁST

Působnost odborů a oddělení Městského úřadu Kraslice

Čl. 15. Tajemník

Je přímo řízen starostou nebo místostarostou.

Hlavní pracovní činnosti :

1. Tajemník MěÚ je jmenován i odvoláván starostou města se souhlasem ředitele Krajského úřadu Karlovarského kraje.
2. Je vedoucím úřadu, zařazuje fyzické osoby k výkonu správních činností v souladu s druhem práce uvedeným v pracovní smlouvě.
3. Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle příslušných právních předpisů vůči všem zaměstnancům zařazených do MěÚ.
4. Plní veškeré povinnosti úředníka dle ust. § 16 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.
5. Zodpovídá za plnění úkolů MěÚ v samostatné i přenesené působnosti starostovi.
6. Zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města, nebo zvláštnímu orgánu města.
7. Plní další úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, starostou nebo místostarostou.
8. Stanovuje podle příslušných právních předpisů platy všem zaměstnancům zařazeným do MěÚ.
9. Vydává pracovní řád, spisový a skartační řád i další interní právní akty MěÚ, nevydává-li je rada města.
10. Zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním.
11. Nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích.
12. Dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, jako evidenční orgán vede registr oznámení o střetu zájmů veřejných funkcionářů.
13. Zodpovídá za přípravu materiálů předkládaných radě města a zastupitelstvu města, je garantem věcné a formální správnosti předkládaných materiálů.
14. Spolupracuje s orgány města (zastupitelstvo města, rada města, výbory, komise a zvláštní orgány města)

Čl. 16.

Samostatné oddělení interního auditu

Samostatné oddělení interního auditu je přímo podřízeno vedoucímu orgánu veřejné správy – starostovi města, který mu ukládá úkoly a kontroluje jejich plnění. V pracovněprávních záležitostech jsou zaměstnanci zařazení do oddělení podřízeni tajemníkovi městského úřadu.

Oddělení zajišťuje úkoly interního auditu stanovené zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcími předpisy.

Interní audit zajišťuje nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování interních procesů města a vnitřního kontrolního systému města. Zjišťuje, zda jsou dodržovány právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy.

Interní audit zejména:

1. sestavuje roční plány interního auditu, roční plán je možno se souhlasem starosty v průběhu roku aktualizovat,
2. zjišťuje, zda je zajištěna ochrana veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům, zda jsou rizika vztahující se k činnosti orgánu veřejné správy včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
3. zjišťuje, zda řídicí kontroly poskytují spolehlivé a včasné informace o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování za účelem účinného usměrňování činností orgánů veřejné správy v souladu se stanovenými úkoly,
4. prověřuje hospodárnost, efektivnost a účelnost výkonu veřejné správy,
5. provádí finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
6. provádí audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajišťující příjmy města, vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků,
7. provádí audity výkonu, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému,
8. na pokyn starosty města provádí vnitřní kontroly,
9. zajišťuje veřejnosprávní kontrolu hospodaření u subjektů zřízených městem Kraslice a rovněž u ostatních žadatelů o veřejnou finanční podporu, kterou jim město poskytne,
10. spolupracuje při tvorbě a aktualizaci vnitřních předpisů města ve vztahu k zákonu č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a o změně některých zákonů,
11. shromažďuje výsledky kontrolní činnosti ostatních orgánů (MV ČR, MF ČR, KÚ KK, Finanční úřad aj.), provedené na MěÚ, zpracovává z nich shrnutí nedostatků jednotlivých kontrol, které následně předává starostovi a tajemníkovi,
12. vede centrální evidenci podání stížností a petic,
13. zabezpečuje metodickou a konzultační činnost.

Čl. 17.

Oddělení kanceláře tajemníka

Hlavní pracovní činnosti

- komplexní zajišťování personalistiky
- komplexní zajišťování krizového řízení, obrany a ochrany obyvatel
- komplexní správa informačních a komunikačních technologií

- administrace dotací

A. Personalista (vedoucí kanceláře tajemníka)

Personalista komplexně zajišťuje personální a platové agendy zaměstnanců města zařazených do MěÚ a jejich vzdělávání dle zákonů č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

1. Zajišťuje úkoly při výběru a přijímání nových zaměstnanců (příprava a řízení výb. řízení).
2. Přípravuje a kompletuje pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace.
3. Vede personální evidence, sepisuje pracovněprávní smlouvy.
4. Přípravuje tajemníkovi podklady pro zařazení zaměstnanců do platových tříd a stupňů, vyhotovuje platové výměry.
5. Zajišťuje přípravu na ověření ZOZ úředníků.
6. Zpracovává plány vzdělávání úředníků a zajišťuje jejich realizace a provádí následně jejich hodnocení a plnění.
7. Organizuje a zajišťuje školení, semináře atd. průběžného vzdělávání úředníků.
8. Přípravuje podklady pro poskytování odměn členům zastupitelstva a města.
9. Sestavuje rozpočet prostředků na platy zaměstnanců v pracovním poměru, odměny za práci dle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odměny členům zastupitelstva, odměny a dary členům výborů zastupitelstva města a členům komisi rady města, dary obyvatelstvu, včetně povinného pojistného placeného zaměstnavatelem. Zajišťuje hospodárné čerpání prostředků podle schváleného rozpočtu.
10. Zajišťuje usměrňování prostředků na platy a odměny za pracovní pohotovost.
11. Sestavuje rozpočet na školení a vzdělávání úředníků, zajišťuje hospodárné čerpání prostředků podle schváleného rozpočtu.
12. Zastupuje v nepřítomnosti krizového pracovníka.
13. Zastupuje tajemníka v oblasti agendy střetu zájmů.
14. Plní další úkoly uložené tajemníkem.

B. Pracovník krizového řízení

Pracovník plní úkoly v oblasti obrany, ochrany utajovaných informací, hospodářské mobilizace, havarijního a krizového plánování, ostatních činností a bezpečnostního ředitele. Pracovníka krizového řízení řídí přímo starosta města ve věcech krizových situací, v ostatních záležitostech ho řídí vedoucí oddělení kanceláře tajemníka.

Pracovník krizového řízení plní úkoly:

1. v oblasti obrany

dle zákona č. 110/1998 Sb., o bezpečnosti ČR v případě ohrožení svrchovanosti státu nebo jeho celistvosti, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 219/1999 Sb., o ozbrojených silách ČR, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování (branný zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany ČR, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 280/1999 Sb., o postupu při určení věcných prostředků při obraně státu, ve znění pozdějších předpisů.

Zajišťuje úkoly v oblasti ochrany a obrany obyvatelstva ČR a spolupracuje s orgány armády ČR dle výše uvedených zákonů, plní úkoly při odvodech, vede evidence věcných prostředků, zdravotního materiálu atd.

2. v oblasti ochrany utajovaných informací

dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 413/2005 Sb., o změně zákonů v souvislosti s přijetím zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k **provedení** z.č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů.

Zabezpečuje ochranu utajovaných informací. Organizuje, zabezpečuje a kontroluje opatření k ochraně dokumentů obsahující zvláštní skutečnosti.

3. v oblasti hospodářské mobilizace

dle zákona č. 97/1993 Sb., o působnosti Správy hmotných rezerv, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů a další prováděcí předpisy a normy.

Zajišťuje hospodářská opatření pro krizové stavy dle výše uvedených zákonů.

4. v oblast havarijního a krizového plánování

dle zákona č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru ČR a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 240/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 328/2001 Sb., o některých podrobnostech zabezpečení IZS, ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 462/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další podzákoné předpisy a normy, vyhlášky č. 498/2000 Sb., o plánování a provádění hospodářských opatření pro krizové stavy, ve znění pozdějších předpisů.

Na úseku krizového plánování a řízení připravuje dostupné zdroje k tomu, aby bylo možné minimalizovat dopady případných mimořádných událostí.

Dle zákona č. 12/2002 Sb., o státní pomoci při obnově území postiženého živelní nebo jinou pohromou, ve znění pozdějších předpisů, je odpovědný za realizaci opatření k obnově základních funkcí na území podle tohoto zákona.

5. v oblasti bezpečnostní rady a krizového štábu

Plní funkci tajemníka bezpečnostní rady města Kraslice a krizového štábu města Kraslice a vykonává činnosti s touto funkcí spojené.

6. v ostatních oblastech

dle zákona č. 552/91 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 200/90 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, a další platné předpisy a normy.

Spolupracuje s dalšími orgány státní správy (ÚVS, PČR, HZS atd.) při zajišťování státní správy ve správním obvodu města Kraslice.

Spolupracuje s HZS Karlovarského kraje a Krajským vojenským velitelstvím Karlovy Vary.

S velitelem SDH zodpovídá za funkčnost jednotky dobrovolných hasičů města Kraslice.

7. bezpečnostního ředitele MěÚ

dle § 71 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

Další činnosti krizového pracovníka:

- ve spolupráci s vedoucí OKT sestavuje rozpočet pro oblast krizového řízení a jednotku SDH Kraslice dle jednotlivých položek, zodpovídá za hospodárné a efektivní čerpání prostředků podle schváleného rozpočtu a zodpovídá za věcnou správnost účetních operací těchto rozpočtů. Měsíčně provádí kontrolu plnění rozpočtu výdajů, v případě potřeby zajišťuje rozpočtové změny.
- zajišťuje agendu válečných hrobů.
- zabezpečuje vyvěšování státních vlajek na budovách městského úřadu.
- mimo jiné projednává přestupky a správní delikty, které jsou mu funkčně svěřeny.
- plní další úkoly uložené starostou města a tajemníkem MěÚ.

C. Správce informačních a komunikačních technologií

V oblasti elektronizace veřejné správy zajišťuje tyto činnosti:

1. Plní funkci manažera vzdělávání eGON centra pro MěÚ Kraslice, PO a správní obvod ORP Kraslice.
2. Plní funkci školitele eGON centra pro MěÚ Kraslice, PO a správní obvod ORP Kraslice.
3. Zpracovává a předkládá žádosti o dotace.
4. Zajišťuje celkový průběh jednotlivých dotačních výzev, včetně vyúčtování a závěrečných zpráv.
5. Spravuje technologické centrum pro MěÚ Kraslice, PO a správní obvod ORP Kraslice.
6. Provádí konverzi dokumentů z moci úřední v souvislosti s datovými schránkami.
7. Plní další úkoly uložené tajemníkem.

V oblasti rozpočtové agendy zajišťuje tyto činnosti:

1. Sestavuje rozpočet pro úsek informačních technologií, včetně programového vybavení MěÚ Kraslice dle jednotlivých položek. Zodpovídá za hospodárné a efektivní čerpání výdajů a za věcnou správnost účetních operací tohoto rozpočtu. Čerpání výdajů podřizuje zákonu o zadávání veřejných zakázek. Měsíčně provádí kontrolu plnění rozpočtu výdajů, v případě potřeby navrhuje rozpočtové změny.
2. Sestavuje rozpočet pro poštovní služby MěÚ Kraslice dle jednotlivých položek. Zodpovídá za hospodárné a efektivní čerpání výdajů a za věcnou správnost účetních operací tohoto rozpočtu. Čerpání výdajů podřizuje zákonu o zadávání veřejných zakázek. Měsíčně provádí kontrolu plnění rozpočtu výdajů, v případě potřeby navrhuje rozpočtové změny.

V oblasti komunikačních a informačních technologií zajišťuje tyto činnosti:

1. Zajišťuje a koordinuje funkčnost tiskového prostředí úřadu (smlouvy, servis, opravy, materiál atd.).
2. Spravuje systémové certifikáty a certifikáty zaměstnanců (zaručený elektronický podpis).

3. Po technologické a finanční stránce zajišťuje chod podatelny (frankovací stroj) a pracoviště Czech POINT.
4. Zpracovává, aktualizuje a eviduje smlouvy s firmami dodávajícími softwarové produkty včetně spisové služby Athena.

Čl. 18.

Oddělení kanceláře starosty

Hlavní pracovní činnosti

Vykonává činnost v oblasti samostatné i přenesené působnosti a je přímo řízeno tajemníkem MěÚ.

1. Řídí a zajišťuje sekretářské a administrativní činnosti pro starostu, místostarostu.
2. Vede evidenci obecně závazných vyhlášek, nařízení, směrnic, usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva města, rady města a zápisů z porad vedení.
3. Soustřeďuje materiály pro jednání zastupitelstva a rady města, oznamuje termíny jednání a odpovídá za včasné odesílání potřebných materiálů.
4. Pořizuje zápisy z jednání zastupitelstva města, z jednání rady města a z porady vedení
5. Zabezpečuje centrální evidenci usnesení Rady města a Zastupitelstva města Kraslice.
6. Zajišťuje řádnou funkci spisovny pro písemnosti MěÚ, vede spisovou agendu a archivaci písemností starosty, místostarosty v souladu s platným "Spisovým a skartačním řádem".
7. Zabezpečuje veškeré práce související s přijímáním a vypracováním korespondence MěÚ v návaznosti na platný "Spisový a skartační řád" .
8. Zabezpečuje provoz telefonní ústředny.
9. Provádí drobný nákup v maloobchodě.
10. Spolupracuje se Sborem pro občanské záležitosti a zajišťuje dary a pamětní listiny pro slavnostní akce.
11. Spolupracuje při akcích města a společenských akcích úřadu dle pokynů tajemníka.
12. Zabezpečuje chod elektronické podatelny včetně přijímání dopravních přestupků pro bodový systém.
13. Vydává ověřené výstupy z veřejného informačního systému veřejné správy (CzechPoint).
14. Zabezpečuje chod elektronické spisové služby v provázanosti na systém datových schránek.
15. Plní funkci školitele eGON centra pro MěÚ Kraslice, PO a správní obvod ORP Kraslice.
16. Zabezpečuje doručování pošty v závaznosti Správního řádu
17. Eviduje zřizovací a zakládací listiny organizací (viz. Článek č. 5 „Organizace a zařízení řízené městem“)
18. Plní další úkoly uložené tajemníkem.
19. Zajišťuje agendu kultury v rámci samostatné působnosti města Kraslice.
20. Zajišťuje kulturní a společenské akce dle schváleného rozpočtu a zpracovává informace o kulturních a společenských akcích pořádaných příspěvkovými organizacemi města Kraslice. Tyto informace jsou povinni ředitelé příspěvkových organizací předávat oddělení.

21. Zajišťuje správu www stránek města Kraslice ve spolupráci s odpovědnými pracovníky útvarů MěÚ.
22. Vede fyzickou a elektronickou úřední desku.
23. Zabezpečuje činnosti související s rozvojem cestovního ruchu.
24. Zajišťuje propagaci města Kraslic a regionu Kraslicka.
25. Vypracovává a realizuje schválené návrhy koncepce rozvoje kultury a cestovního ruchu města Kraslice.
26. Zajišťuje kopírování nebo tisk, skenování nebo uložení informace na vlastní multimediální nosič pro veřejnost.

Čl. 19.

Odbor ekonomiky a financí

Hlavní činnosti odboru

1. Zpracovává rozpočtové výhledy města.
2. Přípravuje rozpočtové provizorium města.
3. Zpracovává a spravuje rozpočet města, zpracovává rozpočtová opatření.
4. Zpracovává čtvrtletní a celoroční zprávy o hospodaření města, sestavuje závěrečný účet města.
5. Vede účetnictví města, sestavuje účetní a finanční výkazy města.
6. Metodicky řídí a usměrňuje příspěvkové organizace města v oblasti výkaznictví.
7. Zabezpečuje vyhodnocení čtvrtletních a ročních rozborů hospodaření příspěvkových organizací města.
8. Zajišťuje daňovou evidenci podle zákona o DPH a sestavuje daňová přiznání.
9. Sestavuje daňová přiznání k dani z příjmů za město.
10. Na základě podkladů od odboru RaSMM sestavuje za město daňové přiznání k dani z nemovitostí.
11. Zabezpečuje mzdovou agendu a související evidence.
12. Generuje statistické údaje za město a příspěvkové organizace města do Informačního systému o platech.
13. Vyhotovuje statistické výkazy o práci, výkazy o prac. neschopnosti pro nemoc a úraz, statistika vyúčtování srážkové daně a daně z příjmů fyz. osob ze závislé činnosti.
14. Zajišťuje pojištění odpovědnosti organizace za škodu při pracovním úrazu a nemoci z povolání, hlášení a likvidaci pracovních úrazů.
15. Přípravuje a eviduje dohody o hmotné odpovědnosti zaměstnanců.
16. Zajišťuje pokladní službu (hlavní pokladna), spravuje ceniny, zajišťuje výdej stravenek, eviduje výdej pokladních stvrzenek a pokladních dokladů.
17. Zajišťuje agendu cestovních náhrad.
18. Zajišťuje evidenci tiskopisů pokutových bloků, pokut na místě nezaplacených a ve spolupráci s ostatními odbory zajišťuje jejich vyúčtování.
19. Zabezpečuje evidenci a likvidaci faktur, vystavuje faktury dle předaných požadavků.
20. Spravuje bankovní a úvěrové účty města.
21. Zajišťuje správu místních poplatků
22. Vymáhá předané pohledávky po lhůtě splatnosti s výjimkou pohledávek z odboru RaSMM.
23. Povoluje tomboly, veřejné sbírky a provozování výherních hracích přístrojů, vede evidenci předpisu a plateb, provádí vyúčtování tombol a loterií, provádí místní šetření a projednává správní delikty na úseku loterií.

24. Vyhotovuje statistické výkazy z úseku správy daní a poplatků a poskytuje součinnost.
25. Sestavuje roční statistický výkaz ÚSC.
26. Podílí se na inventarizačních pracích.
27. Zpracovává návrhy obecně závazných vyhlášek města, které mají vliv na hospodaření města.
28. Zpracovává návrhy vnitřních předpisů a norem úzce souvisejících s činností odboru.
29. Zajišťuje správu peněžních fondů města a vede evidenci k Sociálnímu fondu.
30. Vede spisovou agendu a archivaci odboru v souladu s platnými předpisy.
31. Spolupracuje s finančním výborem ZM, připravuje podklady pro jeho činnosti a zajišťuje administrativní pomoc.
32. Zajišťuje daňové příjmy plynoucí z rozpočtového určení daní a příjmy v rámci souhrnného dotačního vztahu ke státnímu rozpočtu.
33. Plní další úkoly uložené tajemníkem.

Čl. 20.

Odbor rozvoje a správy majetku města

Hlavní činnosti odboru

1. Zajišťuje pro MěÚ styk s dodavateli materiálů, výrobků, prací a služeb a provádí drobný nákup v maloobchodě pro bytový fond.
2. Podává za město žádosti o povolení kácení dřevin rostoucích na pozemcích majetku města a spolupracuje s oprávněnou osobou provádějící výsadbu a údržbu veřejné zeleně. Ve spolupráci s odborem SVOŽÚ provádí kontrolu provedené údržby veřejné zeleně.
3. Zajišťuje opravy a rekonstrukce místních komunikací, chodníků a kontroluje dodržování termínu prací.
4. Zajišťuje opravy a správu budov MěÚ.
5. Ve spolupráci s ostatními odbory a odděleními MěÚ a příspěvkovými organizacemi města zpracovává celkový plán stavebních investic, rekonstrukcí budov a ostatního zařízení ve vlastnictví města.
6. Projednává a vyřizuje pronájmy a prodeje pozemků, bytových a nebytových prostor.
7. Vede evidenci dlouhodobého majetku (hmotný, nehmotný a finanční) města a zajišťuje v plném rozsahu jeho inventarizaci.
8. Zajišťuje evidenci a podklady k odepisování majetku města.
9. Eviduje historický majetek města a vyřizuje restituční pohledávky.
10. Podílí se na přípravě a organizaci provedení inventarizace všech zařízení města.
11. Zabezpečuje nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem města.
12. Kontroluje časové a finanční plnění investičních a projektových prací.
13. Zajišťuje stavební dozor nad akcemi realizovanými městem v rozsahu činností odboru.
14. Připravuje a zajišťuje výběrová řízení při zadávání veřejných zakázek v rozsahu činností odboru.
15. Připravuje podklady pro uzavírání smluvních vztahů v rozsahu činností odboru.
16. Sleduje plnění všech závazků vyplývajících ze smluv uzavřených městem v rozsahu činností odboru.
17. Veškeré uzavřené smlouvy eviduje a jako podklad je v kopii předává odboru EaF pro zaúčtování závazků města.

18. Vede evidenci o pohledávkách a sankcích odborem uložených, sleduje jejich placení. Po lhůtě splatnosti zajišťuje vymáhání pohledávek.
19. Vydává doporučení pro uzavírání nájemních smluv na byty zvláštního určení.
20. Vede bytovou agendu.
21. Zabezpečuje regionální rozvoj města.
22. Plní a přenáší úkoly zřizovatele při organizaci provozu příspěvkové organizace Technické služby města Kraslic.
23. Zabezpečuje agendu přidělování měsíčního rozpisu příspěvku na provoz a činnost Technických služeb města Kraslic.
24. Zabezpečuje organizační a platovou agendu ředitele Technických služeb města Kraslic.
25. Zastupuje město Kraslice při územních, stavebních a jiných správních řízeních u správních orgánů.
26. Na úseku odpadového hospodářství provádí kontrolu plateb za odvoz a uložení domovního a separovaného odpadu.
27. Zpracovává návrh rozpočtu města v oblasti odpadového hospodářství na příslušný kalendářní rok.
28. Zpracovává výkaznictví v oblasti odpadového hospodářství.
29. Zajišťuje agendu týkající se vydávání parkovacích karet na základě schváleného nařízení města (Parkovací řád).
30. Zabezpečuje zpracování a podání žádostí o dotace z vnějších finančních zdrojů (EU, státní rozpočet apod.) na investiční projekty města. Zajišťuje tak celkový průběh jednotlivých dotačních výzev, včetně vyúčtování a závěrečných zpráv.
31. Plní další úkoly uložené tajemníkem.

Čl. 21.

Odbor životního prostředí

Hlavní činnosti odboru

1. Zpracovává koncepci ochrany životního prostředí ve správním obvodu obce s rozšířenou působností.
2. Koordinuje státní správu na všech úsecích ochrany životního prostředí.
3. Koordinuje řešení ekologických havárií ve správním obvodu.
4. Řídí závažné i jiné ekologické havárie ve správním obvodu, zvláště na vodních tocích.
5. Vykonává státní správu na úseku ochrany přírody a krajiny – zejména povolování kácení stromů, vyhlášení památných stromů, vymezení a hodnocení místního systému ekologické stability, vydávání závazných stanovisek k zásahům do vodních toků, lesů a ostatních významných krajinných prvků, vydávání souhlasů k umístování a povolování staveb, které by mohly snížit nebo změnit krajinný ráz, vydávání stanovisek k územním plánům, ukládání opatření spočívající v omezení a zákazu činnosti, zajišťování opatření pro zlepšení přírodního prostředí.
6. Vykonává státní správu na úseku ochrany zemědělského půdního fondu (ZPF) – zejména udělování souhlasů k odnětí půdy ze ZPF, předepisování odvodů za odnětí půdy ze ZPF, udělování souhlasů s návrhy tras (elektrická vedení, plynovody, apod.) přes zemědělské pozemky.
7. Vykonává státní správu na úseku rostlinolékařské péče – zejména omezování výskytu a šíření škodlivých organismů (invazních druhů rostlin).

8. Vykonává státní správu na úseku vodního hospodářství – zejména povolování a kolaudace vodních děl jako speciální stavební úřad – studní, čistíren odpadních vod, úpraven pitné vody, vodovodních řadů, kanalizačních stok, odlučovačů ropných látek a odlučovačů tuků, povolování odběru povrchových a podzemních vod, povolování vypouštění odpadních vod, povolování zkušebního provozu vodních děl, souhlas vodoprávního úřadu ke stavbám, které mohou ovlivnit vodní poměry, vedení vodoprávní evidence pro Ministerstvo zemědělství, vedení majetkové a provozní evidence vodovodů a kanalizací.
9. Vykonává státní správu na úseku ochrany ovzduší – zejména kontroluje dodržování povinností provozovatelů malých zdrojů znečišťování ovzduší, rozhoduje o poplatcích u malých a středních zdrojů, ověřuje údaje souhrnné provozní evidence u středních stacionárních zdrojů a předává údaje Ministerstvu životního prostředí, vede evidenci oznámení středních stacionárních zdrojů a evidenci malých zdrojů s ohlašovací povinnostmi.
10. Vykonává státní správu na úseku odpadového hospodářství – zejména rozhoduje o udělení souhlasu k nakládání s nebezpečnými odpady a upuštění od třídění odpadů, vede evidenci přepravy nebezpečných odpadů, evidenci odpadů a evidenci vydaných souhlasů a rozhodnutí, eviduje roční hlášení o nakládání s odpady a evidenci zasílá na Ministerstvo životního prostředí, kontroluje, jak jsou právními osobami, fyzickými osobami oprávněnými k podnikání a obcemi dodržovány právní předpisy, za splnění zákonných podmínek může zakázat původci odpadů činnost.
11. Vykonává státní správu na úseku lesního hospodářství – zejména trvalé nebo dočasné odnímání funkcí lesa, stanovení poplatků za odnětí, udělování souhlasů k vydání územního rozhodnutí o umístění stavby do 50 m od okraje lesa, povolování delších lhůt pro zalesnění a zajištění porostů, pověřování výkonem funkce odborného lesního hospodáře, dočasné omezení, nebo vyloučení vstupu do lesa v rámci správního obvodu, výkon dozoru nad dodržováním lesního zákona, předpisů vydaných k jeho provedení a rozhodnutí vydaných na jejich základě, uložení opatření k odstranění zjištěných nedostatků nebo k zajištění bezpečnosti v mimořádných okolnostech.
12. Vykonává správu na úseku myslivosti – zejména uznávání honiteb, souhlasy k návrhům normovaných stavů zvěře, odvolání a jmenování mysliveckých hospodářů, povolování lovu mimo dobu lovu, vedení evidence o honitbách, vydávání loveckých lístků, vyjadřování se ke schváleným plánům lovu, dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do honitby, výkon dozoru nad dodržováním zákona o myslivosti, předpisů vydaných k jeho provedení a rozhodnutí vydaných na jejich základě, uložení opatření k odstranění zjištěných nedostatků nebo k zajištění bezpečnosti v mimořádných okolnostech.
13. Vykonává státní správu na úseku rybářství – zejména vydávání rybářských lístků.
14. Vykonává státní správu na úseku ochrany zvířat proti týrání – zejména projednávání přestupků a správních deliktů právními nebo podnikajícími fyzickými osobami.
15. Vydává vyjádření jako dotčený správní úřad podle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí.
16. Provádí výkon státního dozoru na jednotlivých úsecích ochrany životního prostředí.
17. Projednává přestupky a ostatní správní delikty na jednotlivých úsecích ochrany životního prostředí, které mu přísluší.
18. Zajišťuje zpracování povodňového plánu ORP (města Kraslic v rozšířené působnosti) včetně pravidelné aktualizace a organizuje odborná povodňová školení a výcvik a povodňové prohlídky.
19. Z důvodu možné havárie a ohrožení vod drží vodoprávní úřad 24-hodinovou nepřetržitou pohotovost.

20. Plní další úkoly uložené tajemníkem.

Čl. 22.

Odbor správních věcí, obecní živnostenský úřad

Odbor je členěn na:

Oddělení vnitřních věcí

Obecní živnostenský úřad

Hlavní činnosti vedoucí odboru správních věcí, obecního živnostenského úřadu

1. Zajišťuje výkon státní správy a samosprávy ve školství podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
2. Plní a přenáší úkoly a povinnosti zřizovatele při organizaci a řízení provozu škol, předškolních a školských zařízení zřizovaných Městem Kraslice a Městské knihovny Kraslice.
3. Vede organizační a personální agendy ředitelů škol, předškolních a školských zařízení zřizovaných městem Kraslice a Městské knihovny Kraslice.
4. Zpracovává podklady pro zápis dětí do 1. tříd ZŠ.
5. Ve své personální činnosti plní funkci tajemníka konkurzní komise podle vyhlášky MŠMT ČR č. 54/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
6. Podílí se na inventurách u škol, předškolních a školských zařízení zřizovaných Městem Kraslice a Městské knihovny Kraslice.
7. Vypracovává a realizuje schválené návrhy koncepce rozvoje školství.
8. Zajišťuje činnosti související s vydáváním Zpravodaje Města Kraslice.
9. Zajišťuje výstřižkovou službu.
10. Zajišťuje úkoly vyplývající ze zákona č. 132/2006 Sb. o kronikách obcí, ve znění pozdějších předpisů, a vede kronikáře města Kraslice.
11. Plní funkci tiskového mluvčího a podává informace ve všech záležitostech města Kraslice a Městského úřadu Kraslice.
12. Vede agendu sportovních a kulturních grantů města Kraslic ve spolupráci s tajemníky odpovídajících komisí.
13. Plní další úkoly uložené tajemníkem.

Hlavní činnosti oddělení vnitřních věcí

1. V přenesené působnosti vykonává státní správu na úseku voleb do zastupitelských sborů v rozsahu stanoveném zvláštními zákony, plní úkoly při sčítání lidu, domů a bytu v rozsahu stanoveném zvláštním zákonem.
2. V přenesené působnosti vykonává státní správu ve věcech práva shromažďovacího v rozsahu stanoveném zvláštním zákonem.
3. V přenesené působnosti vykonává státní správu na úseku matrik, jménu a příjmení, státního občanství, vzniku manželství v rozsahu stanoveném zvláštními zákony.
4. Provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu, vykonává na tomto úseku státní správu v rozsahu stanoveném zvláštním zákonem.
5. V přenesené působnosti vykonává státní správu na úseku občanských průkazů v rozsahu stanoveném zvláštním zákonem.

6. V přenesené působnosti vykonává státní správu na úseku cestovních dokladů v rozsahu stanoveném zvláštním zákonem.
7. V přenesené působnosti vykonává státní správu na úseku evidence obyvatel v rozsahu stanoveném zvláštním zákonem.
8. Vede seznam domů, ulic a čísel popisných, zabezpečuje přípravné řízení k návrhům na zřízení částí města, pojmenování ulic a veřejných prostranství.
9. Projednává přestupky ve věcech, které spravuje a přestupky podle § 21 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, spáchané v souvislosti s řízením ve věcech, které jsou odboru svěřeny.
10. Projednává přestupky, k jejichž projednávání je příslušný pověřený obecní úřad a obecní úřad s rozšířenou působností, pokud k jejich projednání nejsou příslušné jiné odbory úřadu (*např. § 21, 21a, 31, 41, 42, 44a, 47a zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů*).
11. Zajišťuje vedení přestupkové agendy pro Komisi k projednávání přestupků města Kraslice (přestupky proti pořádku v územní samosprávě, přestupky proti veřejnému pořádku, přestupky proti majetku a přestupky proti občanskému soužití, pokud nebyly spáchány porušením zvláštních právních předpisů o provozu na pozemních komunikacích).
12. Provádí šetření a potvrzování skutečností o občanech orgánům oprávněným tyto informace požadovat.
13. Rozhoduje o poskytnutí předběžné ochrany práva, došlo-li ke zřejmému zásahu do pokojného stavu (§ 5 občanského zákoníku).
14. Soustřeďuje předměty nalezené na území města, napomáhá k vrácení těchto věcí jejich vlastníkům.
15. Zabezpečuje ochranu veřejného pořádku.
16. Zajišťuje agendu autovraků.
17. Zabezpečuje agendu výkonu trestu obecně prospěšných prací.
18. Zabezpečuje nákup věcného vybavení městského úřadu (vyjma ICT) a spolupracuje s odborem RaSMM na jeho evidenci.
19. Zabezpečuje kancelářské potřeby (vyjma potřeb pro ICT) pro činnost městského úřadu.
20. Zabezpečuje drobnou provozní údržbu a úklid objektů městského úřadu a úklid objektu bydlení č. p. 1700 ul. B. Smetany.
21. Zabezpečuje autoprovoz vozidel v rámci městského úřadu, vede evidenci PHM.
22. V rámci odboru sleduje plnění všech závazků ze smluv uzavřených městem.
23. Spolupůsobí při zveřejňování na úřední desce i na informačních tabulích.
24. Plní další úkoly uložené tajemníkem.

Hlavní činnosti obecního živnostenského úřadu

1. Ve smyslu zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, v přenesené působnosti vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a dále jako centrální registrační místo (CRM)
 - a. přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení na základě zvláštního právního předpisu od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění,
 - b. přijímá oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy,

- c. přijímá oznámení osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení,
 - d. přijímá oznámení o hlášení fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem,
 - e. vydává výpisy, rozhodnutí o udělení koncese, rozhodnutí o zrušení živnostenského oprávnění, rozhodnutí o uložení pokuty, rozhodnutí o pozastavení živnosti z důvodu porušení živnostenského zákona, dále vyrozumění o zápisu do živnostenského rejstříku při zahájení/ukončení činnosti v provozovně, při zápisu změn statutárního orgánu, při zápisu odpovědného zástupce, při přerušení provozování živnosti na dobu určitou, a při pokračování provozování živnosti, v případech stanovených zákonem nebo zvláštními předpisy vyžaduje od orgánů státní správy stanovisko pro vydání koncesovaných živností.
2. Podání podle odst. 1 písm. a) až d) předává ve lhůtě stanovené zvláštním právním předpisem příslušným správním úřadům.
 3. Je provozovatel živnostenského rejstříku.
 4. Vykonává živnostenskou kontrolu v rámci své působnosti.
 5. Projednává přestupky na úseku živnostenského podnikání a ukládá pokuty dle přestupkového zákona nebo v blokovém řízení za přestupky.
 6. Projednává správní delikty na úseku živnostenského podnikání a ukládá pokuty ve správním řízení nebo v blokovém řízení fyzickým a právnickým osobám, které se dopustí správního deliktu.
 7. Při kontrolní činnosti spolupracuje s Českou obchodní inspekcí, s odborem ÚP,SÚa PP, s Policií ČR – cizinecká policie, celním úřadem a dalšími orgány státní správy.
 8. Vede statistiku příslušných správních deliktů a přestupků.
 9. V přenesené působnosti vykonává činnosti na úseku podnikání v zemědělství podle zvláštního předpisu - zákon č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů
 10. Je dozorovým orgánem nad dodržováním povinností stanovených zákonem o ochraně spotřebitele (zákon č. 634/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů)
 11. Je dozorovým orgánem nad vybranými ustanoveními zákona o spotřebních daních (zákon č. 353/2003 Sb., v platném znění).
 12. Vykonává dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době.
 13. Vybírá správní poplatky dle sazebníku správních poplatků za úkony prováděné na odboru (zákon č. 634/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
 14. Plní další úkoly uložené tajemníkem.

Čl. 23.

Odbor územního plánování, stavebního úřadu a památkové péče

Hlavní činnosti odboru

1. Oddělení územního plánování

- (1) Zajišťuje výkon přenesené působnosti dle stavebního zákona, jeho prováděcích vyhlášek a ostatních souvisejících předpisů na úseku územního plánování v rámci obecního úřadu

obce Kraslice, jakožto obce s rozšířenou působností – vykonává působnost „úřadu územního plánování“.

- (2) Při své činnosti respektuje politiku územního rozvoje republiky a zásady územního rozvoje kraje a úzce spolupracuje s pořizovateli těchto dokumentů při jejich tvorbě, projednávání a aktualizaci.
- (3) Ve své územní působnosti, tedy pro celý správní obvod, zajišťuje především tyto činnosti:
 - a) pořizuje územní plán, regulační plán a územní studie pro území obce Kraslice, v souladu se Programem rozvoje města Kraslice a Územní energetickou koncepcí města Kraslice,
 - b) pořizuje územně analytické podklady včetně jejich projednání a aktualizace,
 - c) pořizuje územní plán, regulační plán a územní studii na žádost obce ve svém správním obvodu,
 - d) pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu,
 - e) je dotčeným orgánem v zastoupení obce Kraslice v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů územního plánování, pokud nevydává územní rozhodnutí,
 - f) je dotčeným orgánem v zastoupení obce Kraslice v územním řízení podle zvláštního právního předpisu, v němž se rozhoduje o změnách v území,
 - g) podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti,
 - h) poskytuje územně plánovací informace o podmínkách využívání území a změn jeho využití, zejména na základě územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace a dále také o podmínkách vydání regulačního plánu, územního rozhodnutí nebo územního souhlasu, včetně seznamu dotčených orgánů a o podmínkách provedení jednoduchých staveb (§ 104 odst. 1 stavebního zákona) bez předchozího územního rozhodnutí nebo územního souhlasu,
 - i) vykonává další činnosti podle stavebního zákona, včetně výkonu státní dozoru ve věcech územního plánování.
- (4) Do činnosti oddělení dále patří zejména
 - a) evidence a archivace územně plánovací dokumentace dle příslušných předpisů, ukládání písemností a nahlížení do nich,
 - b) vyměřování správních poplatků dle sazebníku zákona o správních poplatcích,
 - c) příprava, průběh a vyhodnocení řízení veřejných zakázek, týkajících se územně plánovací činnosti, v souladu s právními předpisy o zadávání veřejných zakázek,
 - d) příprava smluv o dílo a jejich náležitosti a náležitosti jejich podkladů a příloh při jejich předkládání k podpisu starostovi města u zakázek, týkajících se územně plánovací činnosti, resp. i dalších činností odboru,
 - e) zajišťování podkladů a vypracovávání příslušných zpráv pro jednání komisí a výborů, rady města a zastupitelstva města,
 - f) inventarizace majetku na úseku územního plánování, resp. i ostatního majetku pořízeného odborem,
 - g) spolupráce s odborem RaSMM při prodeji a pronájmech nemovitostí města a bytových a nebytových prostor,
 - h) spolupráce s Pozemkovým fondem ČR při procesu prodeje státní zemědělské půdy,
 - i) spolupráce s Pozemkovým úřadem při provádění pozemkových úprav,
 - j) spolupracuje s Úřadem pro zastupování státu ve věcech majetkových při převodech majetku,
 - k) spolupráce s ostatními odbory MěÚ Kraslice, výbory ZM a komisemi RM Kraslice a s nadřízeným a ústředním orgánem územního plánování a ÚÚR Brno,
 - l) vyřizování stížností a petic v rozsahu činnosti oddělení,

- m) vydávání koordinovaných stanovisek nebo koordinovaných závazných stanovisek, jako dotčeného orgánu veřejné správy, na úseku všech dotčených zájmů, které chrání, za předpokladu, že požadavky na ochranu dotčených veřejných zájmů nejsou v rozporu,
- n) zajišťování účasti na jednáních při aktualizacích Územní energetické koncepce města Kraslice a Programu rozvoje města prostřednictvím určeného pracovníka;
- o) Zajišťuje služby velkoformátového tisku pro veřejnost.

2. Oddělení stavebního úřadu

- (1) Zajišťuje výkon přenesené působnosti na úseku stavebního úřadu dle stavebního zákona, jeho prováděcích vyhlášek a ostatních souvisejících předpisů na úseku obecného stavebního úřadu pro město Kraslice a pro obce Bublava, Jindřichovice, Kraslice, Oloví, Přebuz, Rotava, Stříbrná, Šindelová, tj. zejména vydávání územních rozhodnutí nebo územních souhlasů a územních opatření o stavební uzávěře nebo o asanaci území (včetně potvrzování geometrických plánů na dělení nebo scelování pozemků, pokud není důvodné pro takové opatření stanovit podmínky formou podle § 151 a násl. správního řádu), povolování staveb, jejich změn, ohlašování jednoduchých staveb, terénních úprav, zařízení (včetně reklamních a informačních) a udržovacích prací, užívání staveb, odstraňování staveb, terénních úprav a zařízení, stavebního dozoru, vyvlastnění, státního dozoru na úseku stavebního řádu, ochrany veřejných zájmů, přestupků a správních deliktů na úseku stavebního řádu a evidence a ukládání písemností a nahlížení do nich.
- (2) Vykonává působnost speciálního stavebního úřadu na úseku pozemních komunikací pro celé správní území obce s rozšířenou působností pro místní komunikace, pro silnice II. a III. třídy a pro veřejně přístupné účelové komunikace v souladu se zákonem o pozemních komunikacích, s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje MD nebo orgán kraje v přenesené působnosti.
- (3) Zajišťuje výkon činností vyvlastňovacího úřadu dle zákona o vyvlastnění pro celé správní území obce s rozšířenou působností.
- (4) Stanoví po písemném vyjádření příslušného orgánu policie místní a přechodnou úpravu provozu na pozemních komunikacích na silnici II. a III. třídy a na místní komunikaci a užití zařízení pro provozní informace na silnici II. a III. třídy a na místní komunikaci.
- (5) Provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích.
- (6) Do činnosti oddělení dále patří zejména
 - a) evidence a archivace dokumentace obecného stavebního úřadu, dokumentace speciálního stavebního úřadu na úseku pozemních komunikací a vyvlastňovacího úřadu dle příslušných předpisů, ukládání písemností a nahlížení do nich,
 - b) vyměřování správních poplatků dle sazebníku zákona o správních poplatcích na úseku stavebního řádu,
 - c) zajišťování podkladů a vypracování příslušných zpráv pro jednání ZM, RM a jejich orgánů,
 - d) spolupráce s ostatními pracovišti odboru, s odbory MěÚ Kraslice, výbory ZM a komisemi RM,
 - e) vyřizování stížností a petic v rozsahu činnosti oddělení,
 - f) pro obec Kraslice přidělování čísel popisných, orientačních a evidenčních podle zákona č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších předpisů a vedení seznamu jejich číselných řad dle částí obce,
 - g) podávání statistických hlášení ČSÚ za oblast výstavby.

- h) provádí záznam do ISUÍ a RUIAN

3. Památková péče

V souladu se zákonem č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, a navazujících vyhlášek v platném znění, odbor stavební zajišťuje dílčí úkoly výkonu státní správy spojené s ochranou celospolečenských zájmů ve spádovém území MěÚ Kraslice jako obecního úřadu obce s rozšířenou působností a prosazuje společné zájmy spádového území vůči ústředním orgánům státní správy na úseku ochrany a obnovy památek. V této činnosti zejména

- a) vydává závazná stanoviska k obnově kulturních památek v působnosti obce s rozšířenou působností,
- b) provádí opatření k zajištění péče o kulturní památky dle § 15 uvedeného zákona v platném znění,
- c) rozhoduje v přenesené působnosti o ochranných pásmech nemovitých kulturních památek dle § 17 dle uvedeného zákona v platném znění,
- d) zajišťuje podklady pro poskytnutí státních dotací, ostatních dotací a jiných finančních prostředků pro obnovu a zachování kulturních památek ve spádové oblasti, včetně zpracování všech příslušných formulářů,
- e) zabezpečuje výkon státního stavebního dozoru při obnově památek z hlediska státní památkové péče, pokud se nejedná o národní kulturní památku,
- f) projednává přestupky a jiné správní delikty, ukládá pokuty fyzickým a právnickým osobám při porušení povinností ve smyslu uvedeného zákona,
- g) podává návrhy na prohlášení věcí za kulturní památku, nebo vyjádření k návrhům, analogicky ke zrušení kulturní památky,
- h) vede databázi kulturních památek v rámci přenesené působnosti MěÚ Kraslice, kterou udržuje v aktuálním stavu včetně doplňování aktuálních informací,
- i) spolupracuje se stavebními úřady měst v rámci přenesené působnosti při pořizování územně plánovací dokumentace,
- j) zpracovává koncepci obnovy kulturních památek v rámci přenesené působnosti a podílí se z tohoto hlediska na koncepčních řešeních obnovy památek v kraji.

Čl. 24.

Odbor dopravy

Hlavní činnosti odboru

1. Zabezpečuje výkon státní správy na úseku silniční dopravy a silničního hospodářství.
2. Projednává a vede evidenci spáchaných přestupků proti bezpečnosti a plynulosti silničního provozu.
3. Projednává přestupky a jiné správní delikty podle zákona o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla.
4. Projednává přestupky proti pořádku ve státní správě v rámci zákonů související s funkční náplní odboru.
5. Vybírá správní poplatky za úkony spojené s agendou a činností odboru.
6. Vede evidence řidičů a evidenci motorových a přípojných vozidel.

7. Zpracovává údaje o odnětí řidičských oprávnění i jejich navrácení.
8. Provádí výpis nebo opis z registru řidičů, na základě žádostí, oprávněným subjektům.
9. Spolupracuje při provádění opatření na úseku BESIP.
10. Zpracovává statistické podklady pro analytickou činnost, vytváří databáze a jejich využívání.
11. Rozhoduje o zápisu silničních vozidel do registru a rozhoduje o vyřazení silničních vozidel z provozu, provádí zápisy změn údajů zapisovaných v registru vozidel.
12. Schvaluje technické způsobilosti jednotlivě vyrobených nebo přestavěných vozidel a jednotlivě dovezených vozidel.
13. Provádí kontrolu dodržování povinností ve věcech podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích (STK, SME).
14. Vede registraci autoškol.
15. Provádí zkoušky uchazečů o řidičské oprávnění.
16. Vykonává působnost dopravního úřadu pro taxislužby.
17. Vede registr vozidel.
18. Přiděluje silničním motorovým vozidlům registrační značku a přiděluje tabulku s registrační značkou.
19. Vydává osvědčení o registraci a technický průkaz silničního vozidla nebo technické osvědčení.
20. Provádí zápis a výmaz zástavního práva k silničním motorovým vozidlům do registru vozidel a technického průkazu vozidla.
21. Provádí zápisy údajů v technickém průkazu silničního vozidla.
22. Rozhoduje o udělení a odnětí oprávnění k provozování stanice měření emisí.
23. Vydává osvědčení k provozování stanice měření emisí.
24. Pověřuje osoby oprávněné k zastavování vozidel.
25. Uděluje, podmiňuje, omezuje, odnímá a vrací řidičské oprávnění a zrušuje podmínění nebo omezení řidičského oprávnění.
26. Nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění.
27. Nařizuje přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění.
28. Vydává a vyměňuje řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy a vydává duplikáty řidičských průkazů a mezinárodních řidičských průkazů.
29. Vyměňuje řidičské průkazy vydané cizím státem a řidičské průkazy Evropských společenství.
30. Zapisuje do mezinárodního řidičského průkazu vydaného cizím státem skutečnosti a oznamuje je orgánu cizího státu, který tento mezinárodní řidičský průkaz vydal.
31. Vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů.
32. Provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a záznamy o odečtu bodů. Na žádost řidiče mu tento přehled vydává.
33. Projednává námítky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu řidičem dosažených bodů v bodovém hodnocení.
34. Vydává speciální označení vozidel lékaře ve službě.
35. Rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a o jejím odnětí.
36. Schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškole a změny jeho užívání.
37. Zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky.
38. Vydává osvědčení profesní způsobilosti řidiče.
39. Spolupracuje s nadřízenými orgány v oblasti dopravní obslužnosti ve městě a v celém správním obvodu.
40. Plní další úkoly uložené tajemníkem.

Čl. 25.

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

Hlavní činnosti odboru

1. Pečuje o těžce zdravotně postižené a staré občany.
2. Vykonává sociálně právní ochranu dětí.
3. Řeší sociální problémy osob s duševním onemocněním, závislých na alkoholu, ohrožených sociálním vyloučením, ohrožených rizikovým způsobem života, obětí agrese , trestné činnosti a domácího násilí, osob, které ztratily přístřeší, nezaměstnaných, osob s materiálními problémy, imigrantů, rodin s dětmi.
4. Řídí a vede komunitní plánování sociálních služeb ve městě.
5. Ustanovuje zvláštního příjemce dávky důchodového zabezpečení dle zákona č. 582/1991Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.
6. Projednává přestupky na úseku zdravotnictví a ochrany před alkoholismem a jinými toxikomániemi.
7. Vykonává manažera prevence kriminality.
8. Garantuje zákonné povinnosti při zacházení s návykovými látkami.
9. Projednává přestupky, které mu přísluší.
10. Koordinuje a zajišťuje veřejnou službu.
11. Spolupracuje s příslušnými komisemi rady města.
12. Spolupracuje s dalšími orgány města na úkolech týkajících se problematiky zdravotnictví a komunitního plánování ve městě.
13. Plní další úkoly uložené tajemníkem.

Rozčlenění činností odboru

- 1. Péče o staré občany, sociální služby, sbor pro občanské záležitosti (samostatná působnost obce)**
 - a. Pečovatelská služba vyhledává občany, kteří z důvodu věku a nebo zdravotního postižení nejsou schopni sebeobsluhy. Uzavírá dohody o poskytnutí pečovatelské služby (viz. zákon o sociálních službách) a na základě těchto dohod poskytuje jednotlivé úkony pečovatelské služby. Sleduje a vyhodnocuje Standardy kvality sociálních služeb – Pečovatelské služby.
 - b. Kluby důchodců I. a II.- Zajišťují kulturní a společenské vyžití seniorů.
 - c. Sbor pro občanské záležitosti - zajišťování kulturních a společenských akcí města Kraslice (svatební obřady, vítání nových občánků, významné kulturní a společenské akce), sleduje významná životní jubilea občanů města.
- 2. Sociálně - právní ochrana dětí dle zákona č. 359/1999 Sb.**
 - a. provádí sociální depistáže, zajišťuje informace a odborné podklady pro sociální práci
 - b. vede evidenci dětí a spisovou dokumentaci v souladu se zákonem o sociálně právní ochraně dětí podává zprávy soudu, státnímu zastupitelství a Policii ČR o poměrech dítěte

- c. podává návrhy soudu na vydání předběžného opatření, podněty na nařízení ústavní výchovy a zrušení ústavní výchovy, upuštění od ochranné výchovy či podmíněné propuštění mimo výchovné zařízení, podmíněné propuštění z ochranné výchovy
- d. je soudem ustanoven opatrovníkem dítěte, které nemůže zastoupit žádný z rodičů v řízení před soudem či při určitém právním úkonu (kolizní opatrovník)
- e. pracuje s dětmi, u kterých se objevily výchovné problémy, které spáchaly trestný čin, které opakovaně či soustavně páchají přestupky
- f. jednou za tři měsíce navštěvuje děti, jimž byla nařízena ústavní nebo ochranná výchova a vydává souhlas s jejich pobytem mimo tato zařízení
- g. účastní se trestního řízení vedeného proti mladistvým, spolupracuje s věznicemi a státním zastupitelstvím
- h. navštěvuje děti ve výkonu vazby a výkonu trestu odnětí svobody
- i. poskytuje či zprostředkovává rodičům poradenství při výchově a vzdělávání dítěte, či zajišťuje sociálně-právní poradenství pro nezletilé děti
- j. poskytuje sociálně-právní ochranu dětem, jejichž rodiče zemřeli, neplní povinnosti plynoucí z rodičovské zodpovědnosti, dále dětem, na kterých byl spáchán nebo je podezření ze spáchání trestného činu a tyto děti vyhledává
- k. navštěvuje rodinu a dítě v jeho obydlí a zjišťuje jeho sociální podmínky
- l. poskytuje poradenství při výchově a vzdělávání dětí
- m. ve věcech osvojení a pěstounské péče vyhledává děti vhodné k osvojení a ke svěřením do pěstounské péče a fyzické osoby vhodné stát se pěstouny, navštěvuje děti v náhradní rodině a sleduje jejich vývoj

3. Péče a řešení sociálních problémů

- a. osob se zdravotním postižením nebo s duševním onemocněním
- b. osob pečující o osoby závislé na péči jiné osoby
- c. osob s různým stupněm omezení způsobilosti k prvním úkonům
- d. osob ohrožených sociálním vyloučením
- e. osob ohrožených rizikovým způsobem života
- f. obětí agrese, trestné činnosti a domácího násilí
- g. osob, které ztratily přístřeší, nebo se nacházejí v nejistém, nebo neadekvátním bydlení
- h. osob, které ztratily zaměstnání, nezaměstnaných a osob s materiálními problémy
- i. imigrantů ze zemí EU, EHP a Švýcarska
- j. rodin s dětmi
- k. spolupracuje s občany propuštěnými z výkonu trestu odnětí svobody
- l. zajišťuje styk s občany, proti nimž je vedeno trestní řízení, popř. jimž byl výkon trestu odnětí svobody podmíněně odložen
- m. vede agendu občanů závislých na alkoholu a jiných toxikomaniích
- n. pomáhá občanům žijícím nedůstojným způsobem života
- o. pomáhá občanům při propuštění ze školských zařízení pro výkon ochranné a ústavní výchovy po dosažení zletilosti
- p. vykonává poradenskou a socio-terapeutickou pomoc při překonávání obtížných životních situací
- q. zajišťuje opatrovnictví osob zbavených způsobilosti k právním úkonům
- r. vykonává funkci místního protidrogového koordinátora

- 4. Řídí a vede komunitní plánování sociálních služeb ve městě**
 - a. vypracovává, sleduje, a vyhodnocuje Komunitní plán sociálních služeb města Kraslice
 - b. spolupracuje na přípravě a vyhodnocení Komunitního plánu Karlovarského kraje
- 5. Ustanovuje zvláštního příjemce dávky důchodového zabezpečení**
 - a. v souladu se zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů ustanovuje zvláštního příjemce dávky důchodového zabezpečení
- 6. Projednává přestupky na úseku zdravotnictví a ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi**
- 7. Vykonává funkci manažera prevence kriminality.**
 - a. spolupracuje s Krajským úřadem v rámci krajského programu prevence kriminality
 - b. podílí se na tvorbě a realizaci nových projektů prevence kriminality
 - c. úzce spolupracuje s Policií ČR v rámci programu prevence kriminality
 - d. podílí se na čerpání státních dotací na základě strategie Ministerstva vnitra v rámci programu prevence kriminality
 - e. aktivně se účastní kurzů vzdělávání manažerů prevence kriminality
 - f. oslovuje sponzory na financování akcí v rámci prevence kriminality
- 8. Garantuje zákonné povinnosti při zacházení s návykovými látkami**
 - a. vede evidenci opiátových žádanek a receptů a zajišťuje jejich distribuci lékařům ze správního obvodu města Kraslice, obce s rozšířenou působností
- 9. Projednává přestupky, které mu přísluší**
- 10. Spolupracuje s Úřadem práce ČR Krajská pobočka v Karlových Varech Kontaktní pracoviště Kraslice na zajištění a výkonu veřejné služby**
- 11. Spolupracuje s dalšími orgány města na úkolech týkající se problematiky zdravotnictví a komunitního plánování ve městě Kraslice.**

Čl. 26.

Útvary MěÚ – společné činnosti

1. každý útvar spravuje svou část rozpočtu města (vedoucí útvaru = příkazce) a zároveň zpracovává a připravuje podklady pro sestavování rozpočtu města
2. každý útvar v oblasti své působnosti zodpovídá za přijetí přidělených dotací, věcnou správnost čerpání dotací a zajištění podkladů pro vyúčtování

3. každý útvar vede spisovou agendu a archivaci odboru v souladu s platnou právní úpravou
4. každý útvar pro komunikaci s adresáty mimo úřad postupuje dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění
5. každý útvar vede případnou evidenci zásob (rozdíl mezi pořízeným a vydaným materiálem či zbožím) a předkládá podklady inventarizační komisi
6. každý útvar předává podklady odboru EaF k zaúčtování (pohledávky, závazky a jiné účetní operace)
7. každý útvar vyřizuje oznámení a podněty občanů, které souvisí s jeho kompetencemi, oznámení a podněty spadající do režimu stížností se vyřizují dle vnitřního předpisu MěÚ Kraslice (směrnice – Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností)
8. každý útvar poskytuje informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
9. každý útvar spolupracuje s orgány města Kraslic (zastupitelstvo města, rada města, výbory, komise a zvláštní orgány města)

III.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 27.

Změny organizačního řádu

Změny organizačního řádu se provádějí buď formou písemných dodatků k organizačnímu řádu, nebo celou novelizací OŘ. Tyto případné změny schvaluje Rada města Kraslic.

Čl. 28.

Účinnost a zrušovací ustanovení

1. Organizační řád byl schválen radou města usnesením č. 838/12/2011-RM/26 ze dne 7. 12. 2011.
2. Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2012. Zároveň se ruší organizační řád, schválený dne 3. 12. 2010 usnesením RM č. 3/12/2010-RM/1.

Ing. Zdeněk Brantl
starosta města

Organizační schéma Městského úřadu Kraslice

