

M ě s t o P ř í b o r

M Ě S T S K Ý Ú Ř A D V P Ř Í B O Ř E

Tajemník

---

O R G A N I Z A Č N Í Ř Á D

M Ě S T S K É H O Ú Ř A D U V P Ř Í B O Ř E

Platnost od 1. prosince 2004

## 1. Ú V O D

Na základě Ústavy České republiky je Česká republika členěna na obce, které jsou základním územním samosprávným celkem. Obce jsou spravovány zastupitelstvem **města**, kdy toto je voleno tajným hlasováním a **jeho** působnost je stanovena pouze zákonem. Zastupitelstva **města** mohou v mezích své působnosti vydávat obecně závazné vyhlášky. Kromě tohoto základního ústavního zákona se dotýká činnosti samosprávy i Evropská charta místní samosprávy ze dne 15. října 1985, kterou jsme jako republika přijali.

Aby mohla obec fungovat, musí být řízena příslušnými orgány samosprávy a tuto problematiku řeší Zákon o obcích č. 128/2000 Sb. ze dne 12. dubna 2000 v platném znění. Zde je rovněž specifikováno v § 109, co je to obecní úřad. Obecní úřad je tvořen starostou, místostarostou a dále tajemníkem obecního úřadu, pokud je tato funkce zřízena, a zaměstnanci obce zařazenými do obecního úřadu. Funkci obecního úřadu plní ve městech městský úřad. Rada obce může zřídit pro jednotlivé úseky činnosti obecního úřadu odbory a oddělení, v nichž jsou začleněni zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu. V obcích, v nichž působí pověřený obecní úřad, se zřizuje funkce tajemníka obecního úřadu, který je zaměstnancem obce a kromě jiného plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů.

## **2. ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU V PŘÍBOŘE**

### **2.1. Působnost městského úřadu**

- a) V oblasti samostatné působnosti městský úřad (MÚ)
  - 1. plní úkoly uložené radou města (RM) a zastupitelstvem města (ZM)
  - 2. pomáhá výborům ZM a komisím RM v jejich činnosti
- b) V oblasti přenesené působnosti MÚ:
  - vykonává státní správu s výjimkou věcí, které patří do působnosti ZM, RM a zvláštních orgánů města, případně komisí a výborů
- c) MÚ rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona

### **2.2 Organizační struktura městského úřadu**

- a) MÚ tvoří starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu a zaměstnanci zařazení do městského úřadu v těchto odborech a **útvarech**:
  - Odbor organizační a vnitřních věcí
  - Odbor sociálních věcí a prevence kriminality
  - Odbor finanční
  - Odbor územního plánování, rozvoje a městské památkové rezervace (ÚP, rozvoje a MPR)
  - Odbor správy majetku, školství, bytového a místního hospodářství
  - Odbor informatiky, kultury a cestovního ruchu
  - (Odbor) Stavební úřad
  - **Útvar finanční kontroly**

- b) Odbory a útvary MÚ zřizuje RM
- c) Zaměstnanci zařazení do MÚ jsou podle zák. 312/2002 rozděleni do kategorií
  - úředník
  - zaměstnanec ve smyslu ZPs ohledem na výkon činnosti dle §2 odst 4, zák č. 312/2002 Sb.

### 2.3 Zásady činnosti

- a) Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení MÚ, dělbu práce mezi jednotlivými odbory a útvary, organizačními složkami a příspěvkovými organizacemi, které jsou zřízeny městem.
- b) Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, dále jen „zákon“ a pokud jde o působnost, též zvláštní zákony a předpisy.
- c) Vztahy městského úřadu k voleným orgánům města upravuje zákon a jednací řády těchto orgánů.
- d) Správní obvod, ve kterém pověřený Městský úřad v Příboře vykonává přenesenou působnost podle § 64 zákona, tvoří tyto obce:
  - pro odbor sociálních věcí a prevence kriminality, odbor organizační a vnitřních věcí: Příbor, Kateřinice, Skotnice, Mošnov, Petřvald a Trnávka
  - pro Odbor stavebního úřadu: Příbor, Kateřinice, Skotnice, Sedlnice, Mošnov, Petřvald a Trnávka
  - pro Odbor ÚP, rozvoje a MPR: Příbor
- e) Dozor nad výkonem přenesené působnosti obce vykonává Ministerstvo vnitra a krajský úřad v přenesené působnosti (§ 126 zákona).
- f) Dozor nad výkonem samostatné působnosti obce vykonává krajský úřad v přenesené působnosti a Ministerstvo vnitra (§ 123 zákona).
- f) Počet pracovníků městského úřadu stanovuje na návrh tajemníka rada města dle § 102 písm. j) zákona.

### 2.4. Zásady vnitřního styku

Odbory a útvary jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávat mezi sebou záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence. Totéž platí i ve vztahu k organizačním složkám a příspěvkovým organizacím, které město zřídilo.

### 2.5. Postavení a povinnosti vedoucích pracovníků

Vedoucími pracovníky jsou vedoucí odborů (vedoucí úředníci) MÚ a vedoucí organizačních složek.

Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích pracovníků jsou obecně stanovena v zákonech a vyhláškách a dále ve vnitřních směrnících MÚ a města. Vedoucí pracovníci mimo jiné:

- a) Stanovují úkoly svým podřízeným a kontrolují, respektive přijímají opatření k jejich plnění.

- b) Vymezují práva, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků a vyjadřují je v pracovních náplních.
- c) Zajišťují řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky.
- d) Realizují opatření související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností.
- e) Zodpovídají za dodržování právních předpisů v rozsahu své působnosti.
- f) Pečují o zvyšování odborné úrovně podřízených pracovníků.
- g) Navrhují odměny za splnění mimořádných úkolů u podřízených pracovníků.
- h) Zodpovídají za dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochrany.
- i) Zodpovídají za dodržování a plnění vnitřních směrnic a nařízení.
- j) Uplatňují a u svých podřízených dbají na uplatňování zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
- k) Uplatňují a u svých podřízených dbají na dodržování **zákona o veřejných zakázkách**, viz. bod 4., kapitola 4.2.4
- l) Přípravují podklady a připomínky k návrhům smluv, v rámci svých kompetencí rovněž uzavírají smluvní vztahy.
- m) Zodpovídají za plnění úkolů vyplývajících z usnesení ZM a RM.
- n) Seznamují podřízené pracovníky s novými právními předpisy, vnitřními nařízeními apod.
- o) Zabezpečují veškeré úkoly a činnosti svěřené MÚ rozhodnutím krajského úřadu, ministerstvem aj.
- p) Zabezpečují plnění dalších úkolů uložených nadřízenými pracovníky.
- q) Zajišťují v rámci svého působení finanční kontrolu v souladu se zákonem č. 320/2002 Sb. o finanční kontrole, kdy výsledky finanční kontroly vedoucí pracovníci uplatňují jako nástroj dalšího finančního řízení.
- r) Usměňují čerpání rozpočtových prostředků v daných kapitolách, svěřených jim do zodpovědnosti.
- s) Uplatňují a u svých podřízených dbají na uplatňování zákona č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

## 2.6. Zastupování pracovníků

- a) Vedoucí odborů se souhlasem tajemníka určí svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností.
- b) Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce informovat o skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
- c) Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnout o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.

## 2.7. Předávání funkce

O předání funkce se provede písemný zápis. Má-li předání funkce návaznost na hmotnou zodpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

## 2.8. Organizace a řízení městského úřadu

### 2.8.1 Starosta

- a) Starostu volí zastupitelstvo města
- b) Starosta **je** v čele **MÚ**

Tajemník Městského úřadu Příbor Ing. Arnošt VANĚK, **10. listopadu 2004**

- c) Starosta zastupuje město navenek a ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvem města
- d) Plní úkoly stanovené § 103 zákona a další úkoly stanovené tímto zákonem a zvláštními zákony
- e) Řídí činnost městské policie, **kteřá je orgánem města**
- f) Je předsedou bezpečnostní rady města a náčelníkem doručovacího obvodu územní vojenské správy (ÚVS)

#### 2.8.2 Místostarosta

- a) Místostarostu volí zastupitelstvo města
- b) Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi
- c) Z pověření ZM plní místostarosta úkoly starosty v oblastech, které mu ZM svěří

#### 2.8.3 Tajemník

- a) Je zaměstnancem města, začleněným v městském úřadě
- b) Je nadřízený všem pracovníkům města zařazených do městského úřadu a organizačních složek. Plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů
- c) Tajemník je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v oblasti samostatné i přenesené působnosti starostovi
- d) Tajemník plní úkoly stanovené § 110 zákona a další úkoly stanovené tímto zákonem a zákony zvláštními
- e) Řídí práce pro přípravu místního referenda a voleb
- f) Zajišťuje agendu CO a ÚVS a zodpovídá za její aktualizaci
- g) Na základě obecně závazných vyhlášek a nařízení města stanovuje zodpovědnost vedoucích pracovníků za jejich plnění

### 2.9. Stížnosti, podněty občanů a petice

Uvedená problematika se řídí pravidly pro vyřizování stížností a peticí.

#### 2.10. Hospodářské a služební předpisy

Práce s hospodářským a služebním tajemstvím se řídí zvláštními předpisy.

## 3. KANCELÁŘ TAJEMNÍKA

### 1. Personalistika:

- 1.1 Vede úplnou evidenci pracovníků MÚ a zpracovává záznamy o docházce pracovníků MÚ.
- 1.2 Zpracovává agendu personalistiky (úrazy, nemocnost, dovolená)..
- 1.3 Zajišťuje zpracování mzdové agendy a cestovních náhrad pracovníků městského úřadu.

Tajemník Městského úřadu Příbor Ing. Arnošt VANĚK, **10. listopadu 2004**

- 1.4 Zajišťuje zpracování dokumentů pro odvody daně ze závislé činnosti, sociálních dávek a nemocenského pojistného.
- 1.5 Zajišťuje vedení příjmové a výdajové pokladny MÚ.
- 1.6 Zabezpečuje nákup stravenek pro pracovníky MÚ.

## 2. Obecné činnosti

- 2.1 Předkládá návrhy na změny jízdních řádů ČD a linkových autobusů a vypracovává návrhy na zřizování nových linek v rámci zabezpečení dopravní obslužnosti

# 4. PRACOVNÍ NÁPLNĚ ODBORŮ

## 4.1 Společné a všeobecné povinnosti odborů

- a) Zpracování podkladů pro průběžnou aktualizaci komplexního informačního systému (KIS)
- b) Zpracování příspěvků pro Měsíčník města Příbora
- c) Zpracování podkladů pro průběžnou aktualizaci internetových stránek města
- d) Zpracování podkladů pro tvorbu rozpočtu města, rozpočtových změn a opatření
- e) Spolupráce na tvorbě obecně závazných vyhlášek a nařízení města
- f) Zpracování materiálů pro jednání RM a ZM a podkladů pro jednání výborů a komisí
- g) Projednávání námětů, připomínek a podnětů občanů
- h) Zodpovídají za zálohování dat výpočetní techniky
- i) Zodpovídají za archivaci a skartaci dokladů a dokumentů
- j) Vyhledávají dotační tituly, programy podpor apod. a zpracovávají podklady pro jejich uplatnění
- k) Zabezpečují likvidaci faktur a účetních dokladů
- l) Vyhotovují záznamy o docházce pracovníků
- m) Podílejí se na zpracování inventarizace majetku města
- n) Vyhotovují podklady pro potřeby státních orgánů a institucí
- o) Vzájemně, minimálně jednou ročně, předávají podklady pro úpravy pasportů inženýrských sítí aj., za které jednotlivé odbory, složky a organizace odpovídají
- p) Realizují a vyhodnocují „Program rozvoje města“ na dané volební období
- q) Zpracovávají a předkládají voleným orgánům koncepční návrhy v oblasti své působnosti
- r) Realizují úkoly, obsažené v obecně závazných vyhláškách a nařízeních města
- s) Pravidelně kontrolují dodržování smluvních vztahů na základě uzavřených smluv a dohod
- t) Realizují další úkoly v rámci přenesené působnosti, které jsou jim svěřovány krajským úřadem aj.
- u) Provádějí v rámci svého působení finanční kontrolu v souladu se zákonem č. 320/2002 Sb.

## **4.2. Speciální povinnosti odborů**

### **4.2.1. Odbor organizační a vnitřních věcí**

Ve své činnosti odbor organizační a vnitřních věcí je odborem zajišťujícím chod MÚ, činnost volených orgánů města (ZM, RM) jejich výborů a komisí.

### 1. Sekretariát

- 1.1 Plní úkoly sekretariátu starosty, místostarosty a tajemníka
- 1.2 Pro jednání RM a ZM zajišťuje expedici materiálů
- 1.3 Vede evidenci členů ZM, RM, výborů ZM a komisí RM
- 1.4 Vede evidenci a sleduje vyřizování stížností, připomínek a podnětů občanů
- 1.5 Zpracovává a vede běžnou evidenci ostatních adres
- 1.6 Vede agendu ztrát a nálezů
- 1.7 Vede evidenci denního tisku a časopisů
- 1.8 Vede evidenci odborné literatury na MÚ

### 2. Organizační práce

- 2.1 V souladu se zákonem a jednacími řády organizuje přípravu a zasedání ZM a RM
- 2.2 Pořizuje zápis ze zasedání RM a ZM
- 2.3 Sleduje úkoly a kontroluje dodržování termínů a lhůt plnění usnesení ZM a RM
- 2.4 Vyhotovuje čistopis usnesení ZM a RM
- 2.5 Vede agendu obecně závazných vyhlášek nařízení města
- 2.6 Zajišťuje hlášení městského rozhlasu
- 2.7 Zpracovává agendu CO a ÚVS
- 2.8 Zajišťuje nákup spotřebního materiálu vč. jeho výdeje a evidence
- 2.9 Zajišťuje chod telefonní ústředny a evidenci telefonních hovorů
- 2.10 Zajišťuje doručovací službu (dopisy) ve městě Příboře
- 2.11 Zodpovídá za zveřejňování určených písemností na úřední desce (ÚD) a informačních tabulích
- 2.12 Je hospodářským správcem budovy MÚ a ostatních svěřených objektů
- 2.13 Zajišťuje vyvěšování státní vlajky u příležitosti státních svátků
- 2.14 Vyjadřuje se k žádostem o shromáždění občanů v souladu se zákonem č. 94/1990 Sb.
- 2.15 Spolupracuje s kanceláří tajemníka v oblasti personalistiky a krizového řízení
- 2.16 Poradenství a metodická pomoc při sepisování smluv a dohod pro **jiné** odbory **MÚ i v oblasti veřejných zakázek**
- 2.17 **Spolupracuje s komisí občanských záležitostí formou pomoci plnit dojednané úkoly**

### 3. Všeobecná vnitřní správa

- 3.1 Zajišťuje organizačně a technicky sčítání lidu, domů a bytů
- 3.2 Zajišťuje organizačně a technicky volby do všech stupňů zastupitelstev a zákonodárných sborů
- 3.3 Zajišťování předávání dotazníků a podkladů pro odvodní řízení brančů
- 3.4 Vede pomocnou evidenci územní vojenské správy (ÚVS) k doručování povolávacích rozkazů
- 3.5 Zajišťuje vypracování zpráv o pověsti pro jiné státní orgány a vede jejich přehled



#### 4. Matrika

- 4.1 Vede agendu narození, uzavření manželství a úmrtí
- 4.2 Provádí ověřování opisu listin a podpisu na listinách
- 4.3 Povoluje změny jména a příjmení
- 4.4 Vydává zmocnění k uzavření manželství pro jiný městský úřad
- 4.5 Vydává matriční doklady pro cizinu
- 4.6 Zpracovává statistická hlášení v oblasti matriky
- 4.7 Vyjadřuje se k žádostem o státní občanství ČR
- 4.8 Vydává osvědčení k uzavírání církevních sňatků
- 4.9 Vydává žádosti o výpis z rejstříku trestů
- 4.10 Zabezpečuje sepisování podkladů pro pozůstalostní šetření v případech, kdy není znám dědic
- 4.11 Spolupracuje s Policií ČR při pečetení bytů
- 4.12 Zodpovídá za centrální archivaci a skartaci písemností MÚ
- 4.13 Soustřeďuje sbírky zákonů a tyto poskytuje k nahlédnutí veřejnosti

#### 5. Evidence obyvatel

- 5.1 Zajišťuje úkoly na úseku evidence obyvatelstva podle platných předpisů
- 5.2 Zajišťuje statistická hlášení o pohybu obyvatelstva pro příslušné statistické orgány
- 5.3 Plní úkoly vyplývající ze zákona č.133/2000 Sb. o evidenci obyvatel
- 5.4 Udržuje a provádí změny v seznamech voličů
- 5.5 Vede evidenci obyvatel na kartách
- 5.6 Vede knihy změn evidence obyvatel
- 5.7 Aktualizuje počítačovou databázi evidence obyvatel
- 5.8 Spolupracuje při sčítání obyvatel se sčítacími komisaři a sčítacími revizory a ČSÚ
- 5.9 Zabezpečuje předávání povolávacích rozkazů k odvodnímu a přezkumnému řízení
- 5.10 Měsíčně zpracovává statistiku změn o počtu obyvatel
- 5.11 Zajišťuje vypracování zpráv o pobytech občanů pro jiné státní orgány

#### 6. Požární ochrana

- 6.1 Zpracovává návrh Požárního řádu města Příbora
- 6.2 Zabezpečuje materiálně požární sbory ve městě
- 6.3 Ve spolupráci s velitelem JSDH zabezpečuje plnění § 29, 30 zákona o Požární ochraně v plném znění č. 237/2000 Sb. a zákona o Integrovaném záchranném systému (IZS) č. 239/2000 Sb.
- 6.4 Dává návrh starostovi města, dle § 68 odst. 1, zákona 237/2000 Sb. na jmenování a odvolání velitele JSDH

#### 7. Agenda pořizování občanských průkazů a cestovních pasů

- 7.1 Kompletuje podklady žádostí pro zhotovení občanských průkazů pasů a cestovních dokladů
- 7.2 Zabezpečuje jejich distribuci a odběr hotových dokladů na MÚ v Kopřivnici
- 7.3 Provádí výdej nových občanských průkazů pasů a cestovních dokladů



## 8. Agenda úhrady komunálních odpadů občany města

- 8.1. Vede agendu úhrady komunálních odpadů občany města
- 8.2. Přehledy o úhradě poplatků předává k vymáhání finančnímu odboru

## 9. Agenda přestupková

- 9.1. Připravuje podklady pro jednání komise pro projednávání přestupků a řídí jednání komise.
- 9.2. Vede veškerou agendu a statistiku komise pro projednávání přestupků.
- 9.3. Zpracovává podklady (šetření) o ohlášených přestupcích
- 9.4. Spolupracuje s městskou policií a s PCR při šetření přestupků
- 9.5. Vede přestupkové řízení a vydává rozhodnutí o přestupku

### **4.2.2. Odbor sociálních věcí a prevence kriminality**

Činnosti odboru jsou následující:

- 1. Zajišťuje agendu pověřeného úřadu na úseku sociálního zabezpečení občanů dle platných právních předpisů.
- 2. Zpracovává a vydává správní rozhodnutí o dávkách sociální péče v oblasti jednorázových nebo opakovaných dávek soc. péče.
- 3. Zajišťuje agendu v oblasti péče o rodinu s dětmi.
- 4. Zajišťuje agendu nezaměstnaných občanů a občanů společensky nepřízpůsobivých.
- 5. Zajišťuje agendu péče o staré a zdravotně postižené občany.
- 6. Zajišťuje agendu péče o osobu blízkou.
- 7. Zpracovává pro finanční odbor MÚ seznamy osob pobírajících dávku sociální péče včetně disket pro výplatu dávek sociální péče.
- 8. Provádí distribuci podkladů (disket) pro výplatu dávek sociální péče příslušnému zpracovateli
- 9. Sleduje, zda trvají podmínky pro výplatu dávek sociální péče.
- 10. Sepisuje pro občany žádosti o zvýšení důchodu z důvodu bezmocnosti, které postupuje Okresní správě sociálního zabezpečení.
- 11. Spolupracuje se střediskem Diakonie ČCE v Příboře při řešení a poskytování pečovatelské služby.
- 12. Namátkově kontroluje úroveň poskytované pečovatelské služby u pečovaných osob.
- 13. Prověřuje záznamy vedoucí pečovatelek o poskytované péči pečovaným, prověřuje využívání poskytovaného fin. příspěvku z rozpočtu města.
- 14. Vyhodnocuje smlouvu se střediskem Diakonie ČCE v Praze o poskytování pečovatelské služby.
- 15. Zajišťuje agendu přidělování bytů v Domech s pečovatelskou službou, přijímá žádosti do DPS a zpracovává pořadník na přidělení těchto bytů.
- 16. Spolupracuje s městským Klubem důchodců a ostatními kluby důchodců na území města.
- 17. Plní úkoly opatrovníka v případech, kdy je město soudem určeno jako opatrovník.
- 18. Provádí šetření u žadatelů o poskytnutí dávky sociální péče.

19. Na vyžádání obecního úřadu, soudu, policie aj. provádí i v terénu sociální šetření pro podání zpráv o pověsti a majetkových poměrech jmenovaných osob, potřebných k soudním jednáním. O těchto šetřeních vypracovává písemné zprávy.
20. V rámci svých kompetencí poskytuje rodinám s dětmi a dětem v naléhavých případech všestrannou pomoc.
21. Dává podněty soudu pro stanovení výchovných opatření.
22. Při zajišťování agendy nezaměstnaných spolupracuje s Úřadem práce.
23. Poskytuje poradenskou službu v oblasti sociálních služeb občanům, organizacím a sdružením.
24. Zajišťuje agendu spojenou s přidělováním volných míst v Azylovém domě. Na tomto úseku spolupracuje s Domovní správou.
25. Spolupodílí se na realizaci programů prevence kriminality a dalších programů z oblasti sociální péče.
26. Za realizaci programu prevence kriminality včetně čerpání prostředků odpovídá referent prevence kriminality.

#### **4.2.3. Odbor finanční**

Činnosti odboru jsou následující:

1. Zajišťuje zpracování rozpočtu města na jednotlivé rozpočtové roky v třídění podle rozpočtové skladby, kterou stanoví Ministerstvo financí vyhláškou.
2. Sestavuje na základě uzavřených smluvních vztahů a přijatých závazků rozpočtový výhled zpravidla na 2 až 5 let následujících po roce, na který se sestavuje roční rozpočet.
3. Po schválení rozpočtu v zastupitelstvu města provádí neprodleně rozpis rozpočtu členěný podle podrobné rozpočtové skladby. Zároveň sděluje závazné ukazatele příspěvkovým organizacím založeným městem, které jsou povinny se jimi řídit.
4. Zajišťuje finanční hospodaření města podle schváleného rozpočtu, provádí pravidelnou, systematickou a úplnou kontrolu hospodaření města.
5. Provádí kontrolní činnost na úseku hospodaření a účetnictví u příspěvkových organizací založených městem. Vypracovává stanoviska k hospodaření těchto organizací.
6. Zajišťuje zpracování změn rozpočtu, které mohou nastat po jeho schválení z důvodu organizačních změn, z důvodu změn právních předpisů ovlivňujících výši rozpočtových příjmů nebo výdajů, z důvodu věcných změn. Na základě schválených změn rozpočtu provádí rozpočtová opatření, která eviduje podle časové posloupnosti.
7. Shromažďuje veškeré podklady a návrhy pro zpracování rozpočtu a jednotlivých změn rozpočtu města. Tyto návrhy předkládá a projednává v dostatečném předstihu před jejich přijetím v příslušných orgánech města.
8. Po skončení kalendářního roku zpracovává údaje o hospodaření města do závěrečného účtu, v němž jsou obsaženy veškeré údaje o plnění rozpočtu příjmů a výdajů v plném členění podle rozpočtové skladby a o dalších finančních operacích, včetně tvorby a použití fondů tak, aby bylo možné zhodnotit finanční hospodaření města a jimi zřízených příspěvkových organizací a hospodaření s majetkem. Provádí vyúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem.
9. Zajišťuje a zodpovídá za vedení účetnictví města v souladu s platnou účtovou osnovou:
  - vede operativní evidenci investičních akcí, mylných plateb, úvěru v cizí měně

- zajišťuje styk s finančním referátem Městského úřadu v Kopřivnici
  - označuje a kontroluje čerpání účelových dotací ve spolupráci s odbory, které o dotaci žádaly
  - zajišťuje vyúčtování provozních záloh poskytnutých z rozpočtu města
  - zajišťuje písemný styk s organizačními složkami a jednotlivými odbory formou předávání sestav, které vypovídají o skutečném čerpání svěřených rozpočtových prostředků
  - vede archivaci všech zaplacených faktur a všech podkladů k finančním operacím.
10. Spravuje veškeré bankovní účty - příjmový, výdajový, základní, depozitní, sociální, účty fondů rozvoje bydlení, účet pro sledování plateb TDO a veškeré účty vedené u Volskbanky a. s. Brno, aj.
  11. Zajišťuje platební styk s bankou, otevírá limity čerpacích účtů na dotace, zajišťuje povolování inkas k platbám, které to vyžadují. Ve spolupráci s bankou zajišťuje zhodnocování volných finančních prostředků.
  12. Vede evidenci objednávek, které navazují na rozpočet města.
  13. Vede evidenci a výdej zúčtovatelných tiskopisů, pokutových bloků a poukázek na plyn pro MP, aj.
  14. Provádí likvidaci všech faktur organizace (včetně faktur organizačních složek).
  15. Na základě podkladů jednotlivých vedoucích odborů vystavuje faktury a vede jejich evidenci.
  16. Vede agendu daní, poplatků a ostatních příjmů. Sestavuje pro tvorbu rozpočtu příjmy, které plynou z daní a poplatků.
  17. Povoluje provoz výherních hracích automatů, vyměřuje správní a místní poplatky za VHP a kontroluje vyúčtování za jednotlivá období.
  18. Zpracovává daňové přiznání za město.
  19. Zajišťuje distribuci všech upomínek za opožděné platby, provádí návrhy na exekuce, popřípadě ve spolupráci s právníkem podává návrhy na výkony rozhodnutí a přihlášení na konkurs.
  20. Vede evidenci o spotřebě PHM služebních motorových vozidel.
  21. Zajišťuje sepisování smluv o půjčkách z Fondu rozvoje bydlení s občany, vede evidenci splátek půjček včetně úroků.
  22. Vede účetní evidenci majetku města a zajišťuje zpracování inventur včetně závěrečné zprávy.
  23. Vede evidenci všech smluv, v případě návaznosti na rozpočet města se k nim vyjadřuje.
  24. Zpracovává návrhy na úvěry města u finančních ústavů včetně ekonomických rozborů.
  25. Vypracovává návrhy na ručení majetkem města.
  26. Zajišťuje vyplňování statistických výkazů navazujících na účetní výkazy.
  27. Zpracovává a aktualizuje směrnice související s účetní evidencí.
  28. Zpracovává podnikatelské záměry města.
  29. Zajišťuje zpracování účetní agendy pro školská zařízení ve městě.

#### **4.2.4. Odbor ÚP, rozvoje a MPR**

Činnosti odboru jsou následující:

### 1. Agenda územního plánování a rozvoje města

- 1.1 Vystupuje za město jako pořizovatel územně plánovací dokumentace (ÚPD), soustřeďuje požadavky na změny a úpravy ÚPD a tyto předkládá k vyjádření ZM.
- 1.2 Po dohodě obstarává pro pověřené obce územní plány těchto obcí dle stavebního zákona a navazujících vyhlášek.
- 1.3 Zajišťuje studie ve všech oblastech dotýkajících se rozvoje města (komunikace, plynofikace, zeleň, místní části, elektrifikace, teplofikace, zateplení budov, generální opravy sídlišť ap.).
- 1.4 Poskytování podkladů, informací a konzultací o územně technických podmínkách pro orgány a organizace zabezpečující přípravu investiční výstavby ve městě.
- 1.5 Vystupuje za město ve styku se správci inženýrských sítí a koordinuje jejich činnost.
- 1.6 Zpracovává podklady pro stanovení výše půjček na opravy a modernizaci bytového fondu na území města dle vyhlášky města č.13/97.

### 2. Agenda MPR

- 2.1 Zajišťuje veškeré náležitosti spojené s údržbou a všestranným rozvojem MPR.
- 2.2 Přípravuje návrhy na opravy a obnovu MPR ve vazbě na vyhlášené památky a možné dotace a příspěvky ze státních a jiných zdrojů.
- 2.3 Pracuje v oblasti MPR jako informátor, organizátor oprav a koordinátor potřeb ve vztahu k rozpočtu města a dotacím.
- 2.4 Spolupracuje se stavebním úřadem při výkonu dodržování zásad schválených pro MPR.
- 2.5 Pečuje o kulturní památky v MPR (sochy, mobiliář, vlastní objekty) z hlediska podmínek jejich záchrany.
- 2.6 Spolupracuje při obnově a údržbě objektů a jiných památek ve městě s jejich vlastníky.
- 2.7 Zpracovává podklady pro stanovení výše příspěvků na opravy objektů v MPR dle Pravidel pro přidělování příspěvků v MPR.
- 2.8 Provádí výběr místních poplatků za zábor veřejného prostranství staveništím

### 3. Agenda přípravy a realizace stavebních akcí:

- 3.1 Realizuje z podnětu RM a ZM výstavbu bytovou, občanskou, inženýrských sítí a jinou.
- 3.2 Zpracovává a předkládá návrhy na zpracování projektové dokumentace.
- 3.3 Zabezpečuje vypracování studií a projektů stavebních akcí města.
- 3.4 V rámci přípravy stavebních akcí zajišťuje vstupy na pozemky, ověřuje existenci podzemních sítí. Zpracovává podklady akcí pro vydání územního rozhodnutí a stavebního povolení, žádá o tyto dokumenty jménem města.
- 3.5 Zpracovává technická zadání zakázek ve smyslu zák. 199/1994 Sb. v platném znění v oblasti stavebních akcí realizovaných městem.
- 3.6 Spolupracuje s příslušnou komisí a zadavatelem při hodnocení veřejných zakázek, veřejných soutěží i zadání jednomu dodavateli

- 3.7 Přípravuje, zpracovává a předkládá návrhy smluv o dílo ev. jiných smluvních vztahů.
- 3.8 Přípravuje a předkládá materiály o investiční i jiné stavební činnosti RM a ZM.
- 3.9 Zajišťuje technický dozor na akcích, kde je město investorem.
- 3.10 Zpracovává podklady pro majetkoprávní vypořádání stavebních akcí zajišťovaných odborem.
- 3.11 Zpracovává podklady a předává realizované stavby do majetku města.
- 3.12 Provádí kontrolu díla po celou dobu záruční doby.
- 3.13 Spolupracuje se všemi organizacemi, zajišťujícími dodávku zdrojů a energií ve městě s vazbou na přípravu a realizaci výstavby či rekonstrukci objektů v majetku města.
- 3.14 Zpracovává a vyhodnocuje harmonogram realizačních i projektových akcí.
- 3.15 Zajišťuje stavební správu a údržbu budov, které jsou v majetku města a nejsou spravovány Domovní správou, případně Technickými službami, nebo jiným subjektem na základě svěřených kompetencí.
- 3.16 Vyjadřuje se z hlediska technického a územního plánování k požadavkům správce majetku města a vydává stanoviska k uložení podzemních i nadzemních sítí na pozemcích v majetku města.

#### 4. Agenda „Veřejné zakázky“ (VZ):

- 4.1 Provádí v rámci zákona o veřejných zakázkách přípravu a realizaci kompletního výběrového řízení od přípravy, přes vyhlášení a předložení zpracovaných materiálů a hodnocení nabídek zadavateli
- 4.2 Vede evidenci VZ a uzavřených smluv vyplývajících z této agendy.
- 4.3 V jednom vyhotovení předkládá uzavřené smlouvy na finanční odbor.

#### 5. Inženýrské sítě v majetku města

##### 5.1.Doprava

- vede a aktualizuje pasport dopravního značení, místních komunikací a chodníků
- eviduje žádosti o změny dopravního značení
- eviduje žádosti o úpravy komunikačního systému, jejich opravy a rekonstrukce
- vyřizuje změny dopravního značení s Policií ČR a správními orgány
- realizuje instalaci nového dopravního značení
- provádí technický dozor na MK a chodnících
- vyjadřuje se za město k zásahům do MK a chodníků
- přebírá MK a chodníky po provedených pracích (výkopy, překopy apod.)
- uplatňuje vady na MK a chodnících vzniklé v rámci záručních lhůt
- zabezpečuje instalaci nových odvodňovacích zařízení souvisejících s MK
- zpracovává návrhy na opravy MK, chodníků a souvisejících zařízení
- realizuje velkou údržbu a opravy místních komunikací a chodníků prostřednictvím dodavatelů a malou údržbu prostřednictvím TS
- vypracovává návrhy na rozmístění autobusových zastávek ve městě a v místních částech
- sestavuje ve spolupráci s TS Příbor plán údržby, obnovy a oprav místních komunikací a chodníků

##### 5.2. Veřejné osvětlení (VO)

- vede a aktualizuje pasport VO
- podílí se za město na nových projektech a realizaci VO
- zajišťuje rozšiřování a novou výstavbu VO
- koordinuje činnost správců inženýrských sítí (především NN) ve vztahu k souvisejícím rozvodům VO

#### 5.3. Městský rozhlas (MR)

- vede a aktualizuje pasport MR
- podílí se za město na nových projektech a realizaci MR
- koordinuje činnost správců inženýrských sítí (především NN) ve vztahu k souvisejícím rozvodům MR
- zajišťuje rozšiřování a novou výstavbu MR

#### 5.4. Kanalizace, vodovod, plynovod

- vede a aktualizuje pasport městské kanalizace, vodovodů a plynovodů
- vydává souhlasy k napojení přípojek na kanalizaci, vodovod a plynovod, pokud tyto nejsou spravovány jiným správcem
- kontroluje splnění podmínek napojení
- vydává za město stanoviska k pracem jiných investorů v okolí kanalizace, vodovodů a plynovodů, pokud tyto nejsou spravovány jiným správcem
- přebírá kanalizaci, vodovod a plynovod po pracech jiných investorů, pokud nejsou spravovány jiným správcem
- vydává technická stanoviska k pronájmům nebo prodejům kanalizací, vodovodů a plynovodů
- navrhuje velké opravy a nové jmenovité stavební akce
- zajišťuje správu, větší údržbu a opravy kanalizační, vodovodní a plynovodní sítě v majetku města

### **4.2.5. Odbor správy majetku, školství, bytového a místního hospodářství (SMŠBMH)**

Činnosti odboru jsou následující:

#### **1. Agenda správy majetku**

- 1.1 Řeší restituční a rehabilitační nároky a požadavky.
- 1.2 Zabezpečuje doklady o vlastnictví domů, objektů, pozemků a ostatních ploch z majetku města.
- 1.3 Organizuje činnost spojenou s nabytím či převodem majetku města (nemovitého i movitého)
  - 1.3.1 Vypracovává smlouvy pro převod, pronájem a nabytí nemovitostí, včetně návrhu na vklad práva do katastru nemovitostí
  - 1.3.2 Vypracovává smlouvy pro provedení majetkoprávního vypořádání s vlastníky nemovitostí, které město potřebuje převést do svého majetku (investiční činnost), včetně vkladu práva do katastru nemovitostí

Tajemník Městského úřadu Příbor Ing. Arnošt VANĚK, 10. listopadu 2004



- 1.3.3 Zabezpečuje zaměření, oddělení či rozdělení pozemků, vyhotovení geometrických plánů, kopií snímků z pozemkového katastru pozemků původních pozemkových evidencí
- 1.3.4 Zabezpečuje zápis nových staveb vybudovaných městem v rámci investiční činnosti (na základě podkladů odboru ÚP, rozvoje, investic a MPR v katastru nemovitostí)
- 1.4 Zpracovává a vede evidenci nemovitého majetku - budovy, pozemky lesy, atd.
- 1.5 Zpracovává a vede evidenci movitého majetku a ostatního majetku
- 1.6 Řeší likvidaci majetku - soustřeďuje návrhy pro likvidační komisi, provádí vyřazení z evidence.
- 1.7 Obstarává znalecké posudky pro majetkoprávní úkony města.
- 1.8 Zajišťuje realizaci věcných břemen na nemovitostech města.
- 1.9 Realizuje daň z převodu nemovitostí.
- 1.10 Zpracovává obstaravatelské a jiné smlouvy, hodnotí jejich plnění a navrhuje jejich změny ve všech oblastech činností s majetkem města.
- 1.11 Řeší pronájmy pozemků a nebytových prostor, předkládá návrhy na jejich využití RM.
- 1.12 Z hlediska zájmů města se vyjadřuje a vydává stanoviska k veškerým právům a povinnostem souvisejícím s majetkem města, které nejsou svěřeny tímto organizačním řádem jinému odboru MÚ, nebo zřizovací listinou organizační složce nebo příspěvkové organizaci města
- 1.13 Spravuje a vyměřuje poplatek za umístění zařízení sloužících k poskytování služeb a prodejních zařízení, lunaparků a jiných podobných atrakcí a reklamních zařízení umístěných na nemovitostech města
- 1.14 Provádí vyhodnocování podnikatelských záměrů žadatelů, kteří hospodaří s majetkem nebo v majetku města

## 2. Agenda školství

- 2.1 Zabezpečuje úkoly správy základních škol, MŠ a školních jídelen.
- 2.2 Zpracovává návrhy na zřízení nebo zrušení škol a školských zařízení. Spolupracuje na návrzích pro udělení právní subjektivity ZŠ, MŠ a jiným škol. zařízením.
- 2.3 Spolupracuje při přípravě a průběhu zápisů dětí do ZŠ, MŠ, ŠJ a ŠD.
- 2.4 Podílí se na sestavení pořadníků pro přijetí dětí do MŠ.
- 2.5 Spolupracuje s řediteli ZŠ, MŠ, ŠJ a ŠD ev. DDM při sestavení návrhu rozpočtů těchto školských zařízení.
- 2.6 Prověřuje stav a úroveň školního stravování.
- 2.7 Zpracovává statistiku za oblast školství.
- 2.8 Zpracovává podklady pro uzavření smluv na úhradu nákladů za žáky v jiných obcích (i z jiných obcí).

## 3. Agenda bytová

- 3.1 Zajišťuje agendu přidělování obecních bytů do nájmu občanům dle vyhlášky města, přijímá žádosti o byty a zpracovává pořadník.
- 3.2 Zpracovává a soustřeďuje podklady pro privatizaci bytového fondu dle platných zákonů



#### 4. Agenda místního hospodářství

- 4.1. Koordinuje zpracování podkladů pro tvorbu rozpočtu města u DS a TS
- 4.2. Koordinuje vyhodnocování výsledků hospodaření Domovní správy Příbor a Technických služeb Příbor

#### **4.2.6. Odbor informatiky, kultury a cestovního ruchu**

Činnosti odboru jsou následující:

##### 1. Agenda kultury a cestovního ruchu

- 1.1 Organizuje kulturní a společenské akce města Příbora tj.
  - sestavuje plán akcí
  - zajišťuje organizaci akcí pořádaných městem
  - zajišťuje propagaci akcí
- 1.2 Koordinuje pořádání kulturních akcí jiných subjektů, především z hlediska termínů jejich pořádání
- 1.3 Organizuje a podílí se na akcích cestovního ruchu pořádaných městem
  - zabezpečuje družební styk a zpracovává návrhy na jeho rozvoj
  - spolupracuje v oblasti cestovního ruchu se subjekty na místní i regionální úrovni
  - zajišťuje propagaci města (MPR, rodiště S. Freuda, hudební festival atd.)
  - vede agendu veřejných produkcí (oznámení, poplatky)
  - pečuje o využití propagačních skříněk v majetku města
- 1.4 Zajišťuje přípravu, vydávání a expedici časopisu Měsíčník města Příbora
- 1.5 Zajišťuje údržbu a provoz lokálního televizního vysílače a vysílání městské televize

##### 2. Agenda městské informační centrum (MIC)

- 2.1 Informuje žadatele živností o skutečnostech nezbytných pro vydání živnostenského oprávnění.
- 2.2 Informuje veřejnost o programech v oblasti podpory malého a středního podnikání.
- 2.3 Zajišťuje kontakt se zpracovatelem KISu a internetových stránek a jejich aktualizaci
- 2.4 Zprostředkovává službu internetu pro veřejnost
- 2.5 Zajišťuje fotodokumentaci, případně videodokumentaci pro potřeby města
- 2.6 Informuje veřejnost o programech podnikání v oblasti kultury a cestovního ruchu
- 2.7 Plní funkci informátora ve smyslu chodu a činnosti MÚ a volených orgánů města ve vztahu k občanům města
- 2.8 Poskytuje občanům základní informace o dění ve městě

##### 3. Agenda informatiky

- 3.1. Zajišťuje a provádí chod výpočetní techniky (VT) na MÚ
- 3.2. Zpracovává podklady pro tvorbu rozpočtu v oblasti vybavenosti VT
- 3.3. Zajišťuje podklady pro inventarizaci softwarového vybavení MÚ

#### **4.2.7. Stavební úřad**

Vykonává státní správu podle zák. č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, a prováděcích předpisů a ve smyslu zákona č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích. Ve své činnosti je metodicky řízen Krajským úřadem Moravskoslezského kraje, odboru územního plánování a stavebního řádu.

Činnosti odboru jsou následující:

##### **1. Agenda stavební**

- 1.1 Provádí stavební řízení a vydává stavební povolení na území města, které mu přináleží podle stavebního zákona vč. zřízení reklamních tabulí na budovách a prostranstvích na území města
- 1.2 Přijímá ohlášení stavebních úprav a drobných staveb
- 1.3 Provádí kolaudace a povoluje užívání staveb nebo jejich provozně ucelených částí, jež sám povolil
- 1.4 Sleduje, zda jsou stavby realizovány v rozsahu vydaného stavebního povolení
- 1.5 Poskytuje odbornou a technickou pomoc při výstavbě rodinných domků, sleduje včasnost dokončování jejich výstavby
- 1.6 Nařizuje povinné stavební úpravy, zabezpečovací práce a nezbytné úpravy
- 1.7 Vydává rozhodnutí k odstranění staveb nebo odstranění staveb nařizuje
- 1.8 Vykonává státní stavební dohled nad stavebním stavem budov a pozemních staveb. Dbá při tom, aby byly jednotlivými vlastníky udržovány v řádném stavu
- 1.9 Vykonává státní stavební dohled, dohlíží na dodržování stavebních předpisů a rozhodnutí stavebního úřadu
- 1.10 Provádí vyvlastňovací řízení podle stavebního zákona
- 1.11 Vydává územní rozhodnutí o umístění staveb, pokud nepřesahují správní území a z pověření nadřízeného orgánu i mimo území města
- 1.12 Vydává rozhodnutí o stavební uzávěře a změnách ve využití pozemků
- 1.13 Z územního hlediska řídí výstavbu města podle schválené územně plánovací dokumentace a podle podrobných plánů územních zón
- 1.14 Projednává přestupky a delikty proti stavebnímu řádu
- 1.15 Vede evidenci ulic a čísel popisných, a jejich přidělení a rušení

##### **2. Agenda dopravy**

- 1.1 Vydává povolení k překopům vozovek, chodníků a veřejných prostranství u staveb ve smyslu zák. č. 135/1961 Sb., o pozemních komunikacích ve smyslu prováděcí vyhlášky č. 136/1961 Sb., a dohlíží na jejich uvedení do původního stavu
- 1.2 Vydává povolení k překopům místních komunikací ve smyslu zákona č. 13/1997 Sb. O pozemních komunikacích ve smyslu prováděcí vyhlášky č. 104/1997 Sb. a dohlíží na jejich uvedení do původního stavu
- 1.3 Provádí státní dozor nad komunikacemi
- 1.4 Vystavuje rozhodnutí pro uzávěrky na místních komunikacích, mostech a lávkách na základě odborného posouzení

### 3. Agenda životního prostředí

Projednává přestupky a delikty proti životnímu prostředí.

Vedoucí referent životního prostředí odpovídá za realizaci činností a čerpání finančních prostředků problematiky životního prostředí.

Vykonává státní správu podle příslušných zákonů a prováděcích předpisů, přičemž se jedná o základní rozdělení činnosti podle následujících hledisek:

**1) Vodní hospodářství - řídí se zákonem č. 254/2001 Sb. o vodách a změně některých zákonů, a zákonem 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích.**

Uvedené hledisko obsahuje i samosprávnou činnost podle následující agendy:

- vede evidenci vodních toků, melioračních odpadů a příkopů, mlýnského náhonu, protipožárních nádrží, obecních studní v majetku města,
- vyřizuje požadavky občanů ve vztahu k uvedeným zařízením,
- vede agendu poplatků za znečišťování vod,
- vystupuje za město při jednáních před správními orgány ve věci odvádění splaškových vod a vypouštění do recipientů,
- spolupracuje se správcem městské kanalizace při navrhování opatření ke snížení znečištění vodních toků,
- vyjadřuje se za město k pracem jiných investorů v okolí uvedených zařízení,
- provádí kontrolu provozně manipulačních řadů vodních toků, mlýnského náhonu,
- vede agendu spojenou s povodňovým plánem města,
- zabezpečuje úkoly související s povodňovým plánem města,
- účastní se za město územního a stavebního řízení.

**2) Ochrana ovzduší, řídí se zákonem 86/2002 Sb. o ochraně ovzduší a změně některých zákonů.**

Uvedené hledisko obsahuje i samosprávnou činnost podle následující agendy:

- vede agendu přidělování ekologických příspěvků.

**3) Ochrana zemědělského půdního fondu (ZPF), řídí se zákonem č. 334/1992 Sb. ve znění zák. č. 231/1999 Sb.**

- Provádí evidenci soukromně hospodařících rolníků.

**4) Odpadové hospodářství se řídí zákonem č. 185/2001 Sb. o odpadech a změně některých zákonů**

Uvedené hledisko obsahuje i samosprávnou činnost podle následující agendy:

- kontroluje, jak právnické a fyz. osoby plní povinnosti vyplývající z obecně závazné vyhlášky, a zda práv. a fyz. osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo zneškodnění odpadů,
- spolupracuje při návrhu znění obecně závazných vyhlášek o nakládání s kom. odpady.

**5) Ochrana přírody a krajiny řídí se zákonem č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny**

Uvedené hledisko obsahuje i samosprávnou činnost podle následující agendy:

- vede rozpočtovou kapitolu městská zeleň a vzhled obcí

- vede rozpočtovou kapitolu monitoring a ekologické vytápění

#### 6) Další předpisy

*Ochrana zvířat, řídí se zákonem č. 246/1992 Sb. na ochranu zvířat proti týrání  
Veterinární zákon č. 166/1999 Sb.*

*Zákon o chovu včel, ryb a lovné zvěře č. 40/1997 Sb.*

*Zákon o rostlinolékařské péči č. 147/1996 Sb.*

*Zákon č. 17/1992 Sb. o životním prostředí*

*Zákon č. 499/2001 Sb. o myslivosti*

#### 7) Správa lesního hospodářství

- plní funkci lesního hospodáře,
- zpracovává lesní hospodářský plán,
- vede pozemkovou evidenci a finanční zajištění lesního hospodářství,
- udržuje zařízení a čistotu v lese atd.,
- pečuje o vzrostlou zeleň ve městě

### 4. Kanalizace, vodovod, plynovod

Spolupracuje s odborem ÚP, rozvoje a MPR na agendě:

- vede a aktualizuje pasport městské kanalizace, vodovodů a plynovodů
- vydává souhlasy k napojení přípojek na kanalizaci, vodovod a plynovod, pokud tyto nejsou spravovány jiným správcem
- kontroluje splnění podmínek napojení
- vydává za město stanoviska k pracem jiných investorů v okolí kanalizace, vodovodů a plynovodů, pokud tyto nejsou spravovány jiným správcem
- přebírá kanalizaci, vodovod a plynovod po pracech jiných investorů, pokud nejsou spravovány jiným správcem
- vydává technická stanoviska k pronájmům nebo prodejům kanalizací, vodovodů a plynovodů
- navrhuje velké opravy a nové jmenovité stavební akce
- zajišťuje správu, větší údržbu a opravy kanalizační, vodovodní a plynovodní sítě v majetku města

## 5. ÚTVAR FINANČNÍ KONTROLY

Útvar finanční kontroly (ÚFK) je zřízen dle Zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb. a podle tohoto zákona zajišťuje v souladu s Kontrolním řádem svou činnost. Začlenění ÚFK do MÚ je výhradně v podřízenosti starosty města, organizačně oddělené od řídicích výkonných struktur. Jeho činnost a funkce je vnitřní vůči odborům MÚ a organizačním složkám a vnější vůči příspěvkovým organizacím, organizačním složkám a městské policii.

## 6. ORGANIZAČNÍ SCHÉMA

**Viz. Grafická příloha, počet stran 2**

## **7. Z Á V Ě R E Č N Á   U S T A N O V E N Í**

Organizační řád Městského úřadu v Příboře schválila Rada města Příbora na své **62. schůzi RM dne 16. listopadu 2004 a nabývá účinnosti dnem 1. prosince 2004.**

Tímto dnem pozbývá platnost organizační řád ze dne **1. října 2004.**

Zpracoval a odpovídá za obsahovou správnost:

Ing. Arnošt VANĚK – tajemník

V Příboře **16. listopadu 2004**

Ing. Milan **S T R A K O Š** v.r.  
Starosta města

Ivana **Ž Á R S K Á** v.r.  
Člen rady města