

## **Příloha č. 2 Organizačního řádu Městského úřadu Štamberk**

### **Společné náplně oddělení a úseků**

1. Oddělení a úseky MÚ zabezpečují obecné činnosti vymezené v tomto článku a dále specifické činnosti, které jsou pro jednotlivé oddělení a úseky uvedeny v pracovní náplni jednotlivých oddělení a úseků. Při své činnosti se oddělení a úseky řídí dalšími vnitřními předpisy.
2. Oddělení a úseky na úseku samostatné působnosti
  - 1.1 plní úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města, připravují materiály pro zasedání zastupitelstva města a schůze rady města v souladu s jednacími řády těchto orgánů a v souladu s příslušnými vnitřními předpisy a příkazy starostky nebo tajemníka, dále připravují a zabezpečují podklady pro jednání výborů a komisí,
  - 1.2 vykonávají řídicí, metodickou, případně kontrolní činnost a poskytují poradenství orgánům samosprávy, jiným oddělením a úsekům, organizacím a zařízením zřízeným městem v oblasti své působnosti,
  - 1.3 napomáhají výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti,
  - 1.4 zastupují město Štamberk v řízeních, ve kterých město vystupuje jako žadatel či účastník s tím, že vlastní zastupování je možné jen na základě plné moci nebo pověřením vystaveného starostkou,
  - 1.5 zadávají veřejné zakázky a zakázky malého rozsahu města podle zákona o veřejných zakázkách,
  - 1.6 poskytují informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím, v oblasti působnosti oddělení, případně úseku,
  - 1.7 vydávají stanoviska a posudky potřebné pro práci jiných oddělení, úseků nebo orgánů města,
  - 1.8 zabezpečují ochranu osobních údajů podle zákona o ochraně osobních údajů zpracovávaných orgány města a zabezpečují ochranu dalších dat proti možnému zneužití,
  - 1.9 zabezpečují spisovou a skartační službu v souladu s příslušnými vnitřními předpisy,
  - 1.10 připravují návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení města, organizačních směrnic a dalších vnitřních norem v oblasti působnosti oddělení, úseku, průběžně sledují jejich platnost a aktuálnost,
  - 1.11 připravují návrh rozpočtu města za příslušné organizační jednotky (ORG), hospodaří podle schváleného rozpočtu a spolupracují s finančním oddělením při provádění změn rozpočtu,
  - 1.12 vyřizují stížnosti a podněty fyzických a právnických osob v rozsahu své působnosti,
  - 1.13 zajišťují zveřejňování dokumentů na elektronické úřední desce a předávají dokumenty ke zveřejnění na úřední desce v souladu s právními předpisy,
  - 1.14 zabezpečují úkoly, vyplývající z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně,
  - 1.15 odpovídají za úplnost majetku uvedeného na inventárních seznamech a za řádné nakládání s tímto majetkem, ohlašují neprodleně finančnímu oddělení jeho ztrátu, poškození nebo závady,
  - 1.16 zajišťují řádnou a mimořádnou inventarizaci majetku města ve stanoveném termínu,
  - 1.17 připravují návrhy stanovisek ve věcech, kde je město účastníkem správního řízení.
2. Oddělení a úseky na úseku přenesené působnosti
  - 2.1 v souladu s platnými právními předpisy poskytují soudům, orgánům Policie ČR a dalším správním úřadům požadované informace a údaje z oblasti přenesené

- působnosti,
- 2.2 zabezpečují plnění úkolů přeneseného výkonu státní správy,
  - 2.3 projednávají jiné správní delikty na úseku jejich odpovědnosti,
  - 2.4 ke společnému řízení s odkazem na § 140 správního řádu (např. o více přestupcích jednoho pachatele, deliktech či žádostech, kdy jednotlivě by byly věcně příslušné různé oddělení či úseky), je k projednávání příslušný úsek, který je podle organizačního řádu příslušný k projednávání alespoň jednoho z předmětných správních řízení,
  - 2.5 jednotlivé úseky, kterých se společné řízení týká, bezodkladně stanovují příslušnost k projednání jedním úsekem ústní dohodou, v případě neshody rozhoduje tajemník.

### **Jednotlivé činnosti oddělení a úseků**

## **1. ODDĚLENÍ FINANČNÍ**

### ***Úkoly v samostatné působnosti:***

- 1.1 sestavuje návrh rozpočtového výhledu jako nástroje pro střednědobé finanční plánování,
- 1.2 sestavuje návrh pravidel rozpočtového provizoria v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- 1.3 sestavuje návrh rozpočtu, provádí jeho rozpis, kontroluje a vyhodnocuje čerpání rozpočtu v rozsahu odpovídajícím činnosti města, provádí metodickou činnost v oblasti rozpočtování,
- 1.4 navrhuje rozpočtová opatření, po schválení orgány města zajišťuje jejich rozpis, vede evidenci schválených rozpočtových opatření,
- 1.5 sestavuje návrh závěrečného účtu,
- 1.6 připravuje veškeré materiály týkající se finančního hospodaření města k projednání v orgánech města (zastupitelstvo města, rada města, finanční výbor zastupitelstva města),
- 1.7 navrhuje použití přebytku hospodaření, resp. způsob úhrady ztráty ve výsledku hospodaření,
- 1.8 zpracovává podklady pro přijetí nebo poskytnutí úvěru a zajišťuje plnění dluhové služby města,
- 1.9 sleduje a zajišťuje splácení úvěrů a půjček včetně úroků,
- 1.10 předkládá návrh a organizačně zajišťuje přezkum hospodaření města,
- 1.11 zpracovává finanční vypořádání se státním rozpočtem a s rozpočtem kraje,
- 1.12 zpracovává návrhy vnitřních norem týkající se rozpočtu a účetnictví města,
- 1.13 zajišťuje zveřejňování písemností daných zákonem na úřední desce města,
- 1.14 zajišťuje a spravuje veřejné sbírky finančního charakteru otevřené městem dle zákona č. 117/2001 Sb., v platném znění, po celou dobu jejich konání,
- 1.15 zabezpečuje styk s peněžními ústavy, včetně zřizování a rušení účtů,
- 1.16 spravuje fondy města,
- 1.17 zabezpečuje agendu úpravy výše daně z nemovitostí,
- 1.18 zabezpečuje pokladní službu pro úřad,
- 1.19 vede účetnictví o hospodaření města podle celostátně platné účtové osnovy a zajišťuje metodické vedení v oblasti účetnictví,
- 1.20 centrálně vede evidenci přijatých a vydaných faktur i evidenci platebních poukazů, vede evidenci pohledávek dle knihy vydaných faktur,
- 1.21 zpracovává účetní výkazy dle platné legislativy a zajišťuje jejich odeslání do CSUIS či Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje,
- 1.22 provádí vystavování faktur, likvidaci faktur a ostatních účetních dokladů, prověřuje správnost a náležitosti účetních dokladů z hlediska vnitřních norem,

- 1.23 sleduje a aktualizuje podpisové vzory,
- 1.24 zpracovává daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob za město, k DPH a k dani z převodu nemovitostí,
- 1.25 provádí likvidaci cestovních příkazů při pracovních cestách,
- 1.26 zabezpečuje nákup, výdej, vyúčtování a inventarizaci pokutových bloků,
- 1.27 zajišťuje zpracování, sumarizaci a kontrolu sběru dat podle zákona o státní statistické službě (zákon č. 89/1995 Sb.),
- 1.28 vede evidenci movitého a nemovitého majetku města,
- 1.29 zajišťuje archivaci a skartaci dokladů finančního oddělení,
- 1.30 provádí kontrolní činnost na úseku hospodaření s majetkem města,
- 1.31 zabezpečuje roční porovnání stavu majetku a závazků města dle řádné periodické inventarizace se stavy v účetnictví a zpracovává zprávu o provedení inventarizace,
- 1.32 zajišťuje pravidelné zasílání finančních prostředků na bankovní účet příspěvkové organizace města dle schváleného rozpočtu,
- 1.33 zabezpečuje pojištění majetku a vedení agendy pojištění,
- 1.34 vede centrální evidenci objednávek,
- 1.35 zabezpečuje agendu pohledávek města (evidence, vymáhání) a přípravu podkladů pro vymáhání pohledávek prostřednictvím právního zástupce města,
- 1.36 zajišťuje evidenci a aktualizaci dispozičních oprávnění,
- 1.37 vede evidenci přísně zúčtovatelných tiskopisů,
- 1.38 zajišťuje předběžnou, průběžnou a následnou finanční kontrolu dle zákona o finanční kontrole,

***Úkoly v přenesené působnosti:***

- 1.42 zpracovává a zodpovídá za aktualizaci obecně závazné vyhlášky o místních poplatcích,
- 1.43 provádí správu místních poplatků ze psů, z ubytovací kapacity, za lázeňský a rekreační pobyt, z užívání veřejného prostranství,
- 1.44 provádí kontrolní činnost vyplývající ze správy místních poplatků.

## **2. ODDĚLENÍ STAVEBNÍ ÚŘAD**

***Úkoly v samostatné působnosti:***

- 2.1 zajišťuje úkoly spojené s přidělováním čísel popisných a čísel evidenčních budov ve městě Štramberk,
- 2.2 poskytuje technickou pomoc při přípravě staveb, jejichž stavebníkem je město,
- 2.3 zpracovává na požádání samosprávných orgánů města informace o vydaných významných stavebních povoleních a územních rozhodnutích na území města.

***Úkoly v přenesené působnosti:***

- 2.4 vykonává funkci obecného stavebního úřadu na úseku správní agendy podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů - stavebního zákona (umístění, povolení, kolaudace a odstranění staveb) ve správním obvodu Štramberk a Ženklaava,
- 2.5 poskytuje územně plánovací informace ve smyslu § 21 stavebního zákona, vede územní řízení na svěřeném stavebním úseku a vydává územní rozhodnutí, provádí změnu rozhodnutí o umístění stavby, rozhodnutí o využití území, rozhodnutí o ochranném pásmu, rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků, rozhodnutí o změně stavby a o změně vlivu stavby na využití území,
- 2.6 v případě umožnění dle stavebního zákona může rozhodovat dle bodu 2.2 ve zjednodušeném územním řízení,
- 2.7 u vyhrazených staveb dle stavebního zákona uděluje jejich umístění územní souhlas,

- 2.8 povoluje výjimky z obecných technických požadavků na výstavbu,
- 2.9 odpovídá za soulad územního rozhodnutí (stavebního povolení) se schválenou územně plánovací dokumentací,
- 2.10 zajišťuje výkon působnosti speciálního stavebního úřadu (ve věcech místních a účelových komunikací),
- 2.11 vykonává působnost silničního správního úřadu podle zákona o pozemních komunikacích, v rozsahu působnosti obce I. stupně,
- 2.12 určuje, které stavby nepodléhají povolení ani ohlášení stavebnímu úřadu,
- 2.13 v případě, že zákon určuje povinnost ohlášení staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací, vydává toto ohlášení,
- 2.14 u staveb, kde je ohlášení nedostačující, vede stavební řízení a vydává stavební povolení,
- 2.15 na odůvodněnou žádost stavebníka povoluje změnu stavby před jejím dokončením,
- 2.16 vyřizuje oznámení ve věci užívání staveb a vydává případně kolaudační souhlas, povolení k předčasnému užívání stavby, případně povoluje zkušební provoz,
- 2.17 uděluje souhlas ke změně v užívání staveb,
- 2.18 uděluje souhlas, případně vydává povolení k odstranění staveb na žádost stavebníka,
- 2.19 nařizuje odstranění staveb dle § 129 stavebního zákona,
- 2.20 u staveb pravomocně povolených do 31.12.2006 vydává kolaudační rozhodnutí,
- 2.21 ve veřejném zájmu je oprávněn provádět:
  - kontrolní prohlídky stavby,
  - nařizovat nutné zabezpečovací práce na stavbě,
  - nařizovat nezbytné úpravy na stavbě, stavebním pozemku
  - nařizovat provedení udržovacích prací,
  - nařizovat vyklizení stavby,
  - ukládat pořádkové pokuty,
  - zjišťovat přestupky proti stavebnímu úřadu s fyzickými osobami ve smyslu § 178 stavebního zákona a zajistit ukládání příslušných finančních sankcí,
  - s právníckými osobami a osobami podnikajícími podle zvláštních předpisů, projednávat delikty a ukládat pokuty dle stavebního zákona,
  - zajišťuje výkon státního dozoru ve věcech územního plánování a stavebního řádu,
  - při všech řízeních pokud stavební zákon nestanoví jinak, používat ustanovení správního řádu zákona č. 500/2004 Sb.

### **3. ODDĚLENÍ KULTURY, SPORTU, VOLNÉHO ČASU A CESTOVNÍHO RUCHU**

- 3.1 komplexně zajišťuje samostatnou působnost města v oblasti kultury, využití volného času, sportu, muzejnictví, knihovnictví, městského informačního centra a cestovního ruchu včetně koncepce rozvoje těchto činností, výstavnictví (organizace výstav),
- 3.2 zpracovává koncepci kultury ve městě,
- 3.3 zpracovává koncepci cestovního ruchu ve městě,
- 3.4 zpracovává koncepci sportu ve městě,
- 3.5 organizuje kulturní a vzdělávací pořady, besedy, výstavy a společenské akce na území města,
- 3.6 spolupracuje s kulturními spolky a občanskými sdruženími,
- 3.7 zajišťuje a koordinuje využití a pronájem prostorů kulturního domu, včetně uzavírání nájemních smluv, provozního a technického zabezpečení, drobné údržby, ozvučení, osvětlení, jevištní techniky, audiovizuální techniky, kina,
- 3.8 zabezpečuje vyhledávání a využívání grantů na financování oblastí ve své působnosti,
- 3.9 spolupracuje s institucemi a jinými uskupeními zaměřenými na volnočasové aktivity,
- 3.10 koordinuje využití a pronájem tělocvičny, včetně uzavírání nájemních smluv,

- 3.11 spolupracuje se sportovními oddíly a organizacemi,
- 3.12 zabezpečuje kompletní realizaci výstav v Muzeu Zdeňka Buriana (scénář, smlouvy, instalace, propagace),
- 3.13 poskytuje výklad k jednotlivým expozicím muzea,
- 3.14 zabezpečuje agendu Badatelského centra ctitelů díla Zdeňka Buriana a Badatelského centra ctitelů Štramberka, včetně shromažďování a uchovávání písemných dokumentů,
- 3.15 spolupracuje s médii (rozhovory, ankety, články), se školami (předškolní, školní) a podílí se na mimoškolní činnosti (DDM, ZUŠ),
- 3.16 zabezpečuje provoz areálu hradu Trúba,
- 3.17 zabezpečuje provoz městské knihovny (nákup, balení, výpůjčky, opravy, služby čtenářům, včetně rešerší a provozování veřejné stanice internetu, besedy),
- 3.18 zabezpečuje podávání komplexních informací v rámci Městského informačního centra,
- 3.19 tvoří, zabezpečuje a koordinuje jednotnou propagaci města, včetně nákupu, skladování, evidence a prodeje propagačních materiálů, zpracovává a vydává informační materiály a tiskoviny k výstavnictví (katalogy, soubory k výročí apod.),
- 3.20 zpracovává a aktualizuje registr nestátních neziskových organizací působících na území města Štramberka v oblasti sportu, kultury, volného času, který je uveřejněn na webových stránkách města,
- 3.21 spolupracuje s kronikářem,
- 3.22 vede agendu udílení čestného občanství,
- 3.23 komplexně zabezpečuje úkoly, koordinaci a rozvoj v oblasti cestovního ruchu,
- 3.24 zabezpečuje expozice na výstavách a veletrzích cestovního ruchu,
- 3.25 plní úkoly vyplývající z účasti města v destinačním managementu Beskydy – Valašsko, sdružení Lašská brána a Asociací turistických informačních center,
- 3.26 spolupracuje s destinačním managementem Moravskoslezského kraje a Českou centrálou cestovního ruchu,
- 3.27 spolupracuje s fyzickými a právníckými osobami podnikajícími na území města v oblasti cestovního ruchu a služeb,
- 3.28 vykonává v přenesené působnosti dohled nad přístupností ve smyslu zákona o některých podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl,
- 3.29 vedoucí oddělení pracuje jako metodik odborných komisí rady města (komise cestovního ruchu, kultury, propagace a služeb, komise školství, sportu a volnočasových aktivit).

#### **4 ODDĚLENÍ TECHNICKÉ SPRÁVY A BYTOVÉHO HOSPODÁŘSTVÍ**

- 4.1 zabezpečuje úklidové práce a čistotu veřejných prostranství na území města,
- 4.2 zabezpečuje úklidové práce objektů v majetku města,
- 4.3 zajišťuje správu, údržbu a provoz místních komunikací, včetně zimní údržby a údržbu městského mobiliáře,
- 4.4 zajišťuje údržbu veřejné zeleně a parků na území města,
- 4.5 zajišťuje údržbu kanalizačních vpustí povrchových vod,
- 4.6 provádí drobnou údržbu a opravy budov v majetku města,
- 4.7 zajišťuje přípravu a realizaci výběrových řízení na opravy a údržbu budov v majetku města u zakázek malého rozsahu,
- 4.8 zajišťuje správu a provoz veřejného osvětlení, hřbitovů, veřejného WC, autobusových zastávek a městského rozhlasu na území města,
- 4.9 zajišťuje správu a provoz sběrného dvora,
- 4.10 zajišťuje správu, údržbu a provoz letního koupaliště Libotín,
- 4.11 zajišťuje správu a údržbu areálu hradu Trúba,
- 4.12 zabezpečuje revize elektrozařízení, hromosvodů a hasicích přístrojů v majetku města,
- 4.13 spolupracuje s orgány města v oblasti dopravy, zejména dopravní obslužnosti a

- připomínkování jízdních řádů,
- 4.14 připravuje podklady za vlastníka (město) v rámci správního řízení o zvláštním užívání komunikace a připojení k místní komunikaci,
  - 4.15 zabezpečuje soulad dopravního značení ve městě s pasportem tohoto značení,
  - 4.16 zajišťuje vyvěšování a svěšování státní vlajky,
  - 4.17 zajišťuje vylepování plakátů,
  - 4.18 zajišťuje správu a provoz parkovacích automatů a organizuje výběr parkovného,
  - 4.19 zajišťuje údržbu a provoz fotbalového hřiště,
  - 4.20 zabezpečuje správu, provoz a údržbu bytového fondu města,
  - 4.21 připravuje podklady pro výpočet nájemného a poplatků za služby za užívání bytů a nebytových prostor,
  - 4.22 provádí celoroční vyúčtování služeb nájemníkům bytového fondu,
  - 4.23 vymáhá pohledávky za nájem a služby mimosoudní cestou,
  - 4.24 připravuje podklady pro uzavírání smluv (zakázky malého rozsahu) týkajících se údržby, oprav a vybavení bytového fondu,
  - 4.25 připravuje podklady pro uzavírání smluv na odběr energií a dodávku tepla,
  - 4.26 zajišťuje komplexní údržbu dětských hřišť a sportovních zařízení.

## **5 ÚSEK SEKRETARIÁTU STAROSTKY**

- 5.1 zabezpečuje veškeré administrativní, organizační, provozní a materiálně-technické činnosti související s výkonem funkce starostky, zabezpečuje komplexně chod sekretariátu starostky,
- 5.2 zabezpečuje po organizačně-technické stránce schůze rady města a zasedání zastupitelstva města, pořizuje zápisy z těchto jednání, vyhotovuje usnesení a ukládá podkladové materiály,
- 5.3 zabezpečuje provádění a evidenci zápisů z porad vedení, pracovních seminářů a dalších jednání,
- 5.4 zabezpečuje organizaci přijetí návštěv u starostky a místostarosty,
- 5.5 zabezpečuje organizaci pracovních a společenských akcí města konaných i mimo městský úřad,
- 5.6 eviduje a ukládá dokumenty týkající se zřízení zvláštních orgánů města, jmenování jejich členů, jejich jednací řády a statuty, zápisy komisí rady a výborů zastupitelstva města,
- 5.7 zabezpečuje komplexně agendu zveřejňování úředních informací na úřední desce včetně zveřejňování obsahu úřední desky způsobem umožňujícím dálkový přístup (tzv. elektronická úřední deska),
- 5.8 vede centrální evidenci petic a stížností, a žádostí o poskytnutí informace podle zvláštního zákona,
- 5.9 vykonává práva a povinnosti města při ohlášení shromáždění podle zvláštního zákona,
- 5.10 vede agendu ztrát a nálezů,
- 5.11 zajišťuje archivní péči o písemnosti,
- 5.12 vyhledává a vydává úřední opisy, výpisy a potvrzení pro potřeby občanů, státních orgánů a jiných osob,
- 5.13 spravuje prostředky civilní obrany, včetně souvisejících finančních plánů a výkaznictví,
- 5.14 zabezpečuje centrální evidenci smluv v písemné podobě (originály).

## 6 ÚSEK MATRIKY, EVIDENCE OBYVATEL A ŠKOLSTVÍ

### *Úkoly v samostatné působnosti:*

- 6.1 plní úkoly stanovené na úseku místního referenda,
- 6.2 zajišťuje agendu související s názvem obce a jejich částí, s pojmenováním a přejmenováním ulic a veřejných prostranství,
- 6.3 zabezpečuje vysílání městského rozhlasu,
- 6.4 zabezpečuje souhrnný výkon samosprávy ve školství,
- 6.5 sleduje platnou právní úpravu v oblasti školství,
- 6.6 podílí se na výkonu zřizovatelské funkce města vůči školské příspěvkové organizaci, připravuje pro radu města návrhy na změny, doplňky, případně zrušení zřizovací listiny této příspěvkové organizace,
- 6.7 spolupracuje s krajským úřadem, hygienikem, českou školní inspekcí a dalšími orgány v oblasti školství,

### *Úkoly v přenesené působnosti:*

- 6.8 vykonává státní správu na úseku matrik,
- 6.9 vykonává státní správu na úseku nabytí a pozbytí státního občanství České republiky v rozsahu obce I. stupně,
- 6.10 vykonává státní správu na úseku voleb do Senátu ČR a Evropského parlamentu, voleb do Zastupitelstva Moravskoslezského kraje a voleb do zastupitelstev obcí,
- 6.11 vykonává státní správu na úseku celostátního referenda,
- 6.12 vykonává státní správu na úseku ověřování listin a pravosti podpisů,
- 6.13 vykonává státní správu na úseku sčítání lidu, domů a bytů, evidence obyvatel.
- 6.14 CzechPOINT

## 7 ÚSEK SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A PŘESTUPKŮ

- 7.1 ve spolupráci s OSPOD z obce s rozšířenou působností vykonává činnosti na úseku sociálně-právní ochrany dětí v případech stanovených zvláštním zákonem, zejména u dětí, jejichž rodiče zemřeli, neplní své povinnosti plynoucí z rodičovské zodpovědnosti, nebo ji nevykonávají, které se opakovaně dopouštějí útěků, které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči a v dalších případech,
- 7.2 dohlíží na výchovná opatření podle zákona o rodině,
- 7.3 sleduje, zda jsou dodržována opatření, o nichž rozhodl soud, podává soudu podněty k opatřením týkajícím se výchovy dětí, zprávy o poměrech dítěte a doporučuje osobu vhodnou stát se poručníkem, provádí dílčí sociální šetření pro soudní řízení,
- 7.4 činí opatření k ochraně života a zdraví a zajišťuje uspokojování základních potřeb dítěte, ocitlo-li se bez jakékoliv péče,
- 7.5 podává obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností zprávy o poměrech dítěte, soudu na základě žádosti,
- 7.6 rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávky sociální péče (důchodu) v případech stanovených zvláštním zákonem,
- 7.7 dohlíží, jak zvláštní příjemce plní své povinnosti,
- 7.8 připravuje pro radu města návrhy smluv k zajištění pečovatelské služby, jakož i jejich změn, doplnění či zrušení,
- 7.9 připravuje pro radu města návrhy finančních příspěvků pro organizace poskytující sociální služby,
- 7.10 vykonává funkci zvláštního příjemce důchodu,
- 7.11 vede komplexní přestupkovou agendu, jejichž projednávání je v kompetenci města podle zvláštního zákona,
- 7.12 podává zprávy o pověsti na základě žádostí soudů nebo Policie ČR - zprávy důležité

pro vydání rozhodnutí ve věci žádosti o zbrojní průkaz dle zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu,

- 7.13 zabezpečuje veškeré administrativní, organizační, provozní a materiálně-technické činnosti související s provozem Domu s pečovatelskou službou,
- 7.14 vykonávání opatrovnictví nad osobami, jejichž opatrovníkem je město, spočívající v jejich zastupování, správě jejich jmění a nezbytně souvisejících činnostech, účast při právních jednáních a účast v řízeních před orgány veřejné moci, zajištění vypracování zpráv opatrovníka, a případných návrhů a podnětů podávaných soudy.

## **8 ÚSEK ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ**

### ***Úkoly v samostatné působnosti:***

- 8.1 vypracovává nebo zadává odborné posudky a zaměření v péči o dřeviny,
- 8.2 zajišťuje likvidaci nepůvodních druhů rostlin, chorob a škůdců dřevin,
- 8.3 zajišťuje ekologickou výchovu a osvětu, spolupracuje se subjekty působící v oblasti ekologické výchovy, podílí se na přípravě akcí a projektů v rámci ekologie,
- 8.4 zajišťuje komplexně výkon hospodaření v lesích města Štramberka ve spolupráci s lesním hospodářem,
- 8.5 zajišťuje pěstební práce v lese a obnovu lesních porostů, údržbu lesních oplocení a cest, těžbu dříví, přibližování dříví v lese a ochranu lesa v lesích, jejichž vlastníkem je město Štramberk,
- 8.6 při zajišťování činností spolupracuje s občanskými sdruženími (např. ČSOP, Hájenka),
- 8.7 kontroluje provádění údržby zeleně na území města,
- 8.8 spolupracuje při zajišťování péče o Lašskou naučnou stezku,
- 8.9 zajišťuje provádění ochranné deratizace a dezinfekce,
- 8.10 zajišťuje péči o NPP Šípka, PP Kamenárka, Zámecký vrch,
- 8.11 spolupracuje v oblasti rostlinolékařské péče, zejména kontroluje vlastníky neudržovaných a zaplevelených pozemků a postupuje svá zjištění kompetentním orgánům,
- 8.12 zjišťuje, vyhodnocuje a využívá informace o tuzemských i evropských dotačních titulech v oblasti životního prostředí a zajišťuje vypracování žádostí o jejich přidělení,
- 8.13 zajišťuje agendu likvidace autovraků,
- 8.14 poskytuje informace o obnovitelných a alternativních zdrojích energie,
- 8.15 zajišťuje svoz, třídění, využití a odstranění komunálního odpadu,
- 8.16 vyřizuje žádosti o přidělení odpadní nádoby,
- 8.17 zajišťuje místo, kam mohou občané odkládat nebezpečné složky komunálního odpadu (např. baterie, zbytky barev a rozpouštědel),
- 8.18 zajišťuje odstranění nepovolených skládek odpadů na pozemcích ve vlastnictví města,
- 8.19 zajišťuje měření kvality ovzduší ve městě,
- 8.20 zpracovává a poskytuje veřejnosti informace o záměrech v oblasti životního prostředí, podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí,

### ***Úkoly v přenesené působnosti:***

- 8.21 zajišťuje výkon státní správy v oblasti ochrany ovzduší, zejména evidenci, správu a kontrolu malých zdrojů znečišťování ovzduší, emisní bilanci, vyměřování poplatků,
- 8.22 zajišťuje výkon státní správy podle zákona o přestupcích a zvláštních právních předpisů v oblasti životního prostředí,
- 8.23 zajišťuje výkon státní správy v oblasti kácení dřevin rostoucích mimo les,
- 8.24 zabezpečuje správu místního poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů.



## **9 ÚSEK SPRÁVY MAJETKU MĚSTA, ROZVOJE A INVESTIC**

- 9.1 zjišťuje, vyhodnocuje, a využívá informace o tuzemských i evropských dotačních titulech v oblasti investic a zajišťuje vypracování žádostí o jejich přidělení,
- 9.2 zabezpečuje inženýrsko-investorskou činnost na výstavbě stavebních investic u nových staveb, rekonstrukcí, oprav a modernizací nemovitého majetku města,
- 9.3 zabezpečuje projektovou dokumentaci staveb, podává návrhy na zahájení řízení před stavebním úřadem, zabezpečuje výběrová řízení, smluvní vztahy pro provádění staveb, zabezpečuje práce spojené s realizací staveb včetně zajištění stavebního dozoru a zabezpečuje práce a vyřízení reklamací po dokončení staveb,
- 9.4 komplexně zabezpečuje akce investičního charakteru,
- 9.5 zastupuje město ve správních řízeních v působnosti úseku,
- 9.6 zajišťuje pořízení Programu regenerace Městské památkové rezervace, spolupracuje se správním orgánem památkové péče obce s rozšířenou působností a s Národním památkovým ústavem,
- 9.7 připravuje podklady pro tvorbu a změny územního plánu,
- 9.8 zabezpečuje komplexně agendu prodeje a nájmu nemovitostí ve vlastnictví města a agendu koupě nemovitostí do vlastnictví města,
- 9.9 zabezpečuje komplexně agendu věcných práv k věcem cizím,
- 9.10 zabezpečuje zveřejnění záměru pronajmout nebo prodat nemovitosti ve vlastnictví města,
- 9.11 připravuje podklady pro schůze rady města a zasedání zastupitelstva města týkající se nemovitostí, staveb a infrastruktury ve vlastnictví města,
- 9.12 na základě usnesení orgánů města připravuje návrhy smluv na pronájem či prodej nemovitostí ve vlastnictví města,
- 9.13 spolupracuje s katastrálním úřadem a jinými správními orgány ve věcech týkajících se nemovitostí ve vlastnictví města,
- 9.14 vyřizuje žádosti a podání občanů města ve věcech týkajících se nemovitostí, staveb a infrastruktury ve vlastnictví města.
- 9.15 spravuje agendu pohřebnictví – smlouvy na nájem hrobových míst.

## **10 ÚSEK PERSONALISTIKY, MEZD A PODATELNY**

- 10.1 zabezpečuje personální evidenci zaměstnanců, uvolněných členů zastupitelstva,
- 10.2 zpracovává mzdy veškerou mzdovou agendu (provádí přihlašování, odhlašování a evidenci pro zdravotní a sociální pojištění, vede mzdové a evidenční listy pro důchodové zabezpečení, odvádí srážky ze mzdy, likviduje nemocenské dávky, zpracovává výkazy pro ČSSZ),
- 10.3 zajišťuje správu podatelny,
- 10.4 zajišťuje zaevidování příchozích faktur a smluv do spisové služby informačního systému,
- 10.5 zajišťuje a vydává stravenky zaměstnancům města, včetně uvolněných funkcionářů
- 10.6 nakupuje, eviduje a vydává spotřební kancelářský materiál včetně materiálu do kopírek a tiskáren.

## **11 ÚSEK MÉDIÍ A TECHNIKY**

- 11.1 komplexně zabezpečuje správu internetových stránek města,
- 11.2 komplexně zabezpečuje redakci (obsahovou stránku), vydávání a distribuci místních periodik,
- 11.3 zabezpečuje zveřejňování informací prostřednictvím internetu na webových stránkách města,
- 11.4 zajišťuje, případně pořizuje fotografie do propagačních materiálů města ze

- společenských a kulturních akcí,
- 11.5 zabezpečuje audiovizuální pořizování záznamů z jednání zastupitelstva města a jiných veřejných projednávání,
  - 11.6 zajišťuje správu a provoz audiovizuální techniky v majetku města,
  - 11.7 zajišťuje uživatelskou podporu v oblasti výpočetní techniky zaměstnancům úřadu.