ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU NEJDEK

02/2026

Zpracoval	Bc. Markéta Šebková, tajemnice Městského úřadu Nejdek
Vydal	Rada města Nejdek

Počet stran	8
Počet příloh	2

Schválila	Rada města Nejdek, dne 26.6.2026

Originál uložen	Odbor kanceláře tajemníka
Elektronická podoba uložena	Na intranetu Městského úřadu Nejdek

Účinnost od	1. 7. 2026
Tento předpis ruší	Organizační řád č. 02/2015

Obsah

Čl. 1 ..... **Úvodní ustanovení**

Čl. 2 ..... **Postavení a působnost úřadu**

Čl. 3 ..... **Jednání jménem města a městského úřadu**

Čl. 4 ..... **Struktura městského úřadu**

Čl. 5 ..... **Starosta a místostarosta**

Čl. 6 ..... **Tajemník**

Čl. 7 ..... **Odbory úřadu**

Čl. 8 ..... **Zásady řízení**

Čl. 9 ..... **Povinnosti a pravomoci vedoucích odborů**

Čl. 10 ..... **Zaměstnanci města**

Čl. 11 ..... **Zastupování zaměstnanců**

Čl. 12 ..... **Závěrečná ustanovení**

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1) Organizační řád Městského úřadu Nejdek (dále jen „organizační řád“) stanoví základní zásady činností a řízení Městského úřadu Nejdek (dále jen „městský úřad“), rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti starosty, místostarosty, tajemníka, vedoucích odborů a ostatních zaměstnanců zařazených do městského úřadu (dále jen „zaměstnanci“).

2) Organizační řád stanoví organizační strukturu městského úřadu, náplň práce jednotlivých odborů, vztahy k organizacím a zařízením, které zřizuje město Nejdek.

3) Vztahy městského úřadu k orgánům města upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).

4) Tento organizační řád je závazný pro zaměstnance zařazených do městského úřadu, zaměstnanci zařazení do městské policie se řídí Organizačním řádem městské policie.

Čl. 2
Postavení a působnost městského úřadu

1) Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon o obcích. V čele městského úřadu stojí starosta.

2) Městský úřad plní úkoly v samostatné a přenesené působnosti. Ve věcech samostatné působnosti plní mj. úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města. V oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu s výjimkou oblastí, které patří do působnosti jiných orgánů města. Dále rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona.

3) Městský úřad jako pověřený obecní úřad vykonává přenesenou působnost v rozsahu a v oblastech stanovených zvláštními právními předpisy.

4) Městský úřad prostřednictvím svých odborů metodicky řídí a kontroluje městem zřizované příspěvkové organizace města.

Čl. 3
Jednání jménem města a městského úřadu

1) Jménem města a městského úřadu jedná starosta, místostarosta, tajemník, další orgány a zaměstnanci podle své pracovní náplně a v rozsahu stanoveném zákonem o obcích nebo další osoby na základě zvláštního zmocnění vydaného k tomu příslušným orgánem města, popř. oprávněným zaměstnancem města.

2) Právní předpisy města podepisuje starosta spolu s místostarostou.

3) Ve věcech výkonu přenesené působnosti v rámci rozsahu náplně činnosti příslušného odboru podepisuje rozhodnutí a jiná opatření oprávněná úřední osoba dle správního řádu, (zákon č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Čl. 4
Struktura městského úřadu

1) Městský úřad tvoří:

   a) starosta,

   b) místostarosta,

   c) tajemník,

   d) odbory se zařazenými zaměstnanci.

Čl. 5
Starosta a místostarosta

1) Postavení starosty a místostarosty, jejich práva a povinnosti jsou stanoveny zákonem o obcích.

2) Starosta koordinuje činnost místostarosty, tajemníka, velitele městské policie (dále jen „velitel MěP“) a zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících z usnesení rady města a zastupitelstva města.

3) Starosta spolupracuje s předsedy výborů zastupitelstva města a komisí rady města.

4) Starosta koordinuje vztahy mezi příslušnými odbory a příspěvkovými organizacemi, které jsou těmito odbory metodicky řízeny.

5) Starosta organizuje vzájemné zahraniční styky, zajišťuje společenskou, politickou a oficiální reprezentaci města.

6) Starosta je přímým nadřízeným tajemníka a velitele MěP.

7) Starosta zastupuje tajemníka v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.

8) Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci.

Čl. 6
Tajemník

1) Postavení tajemníka, jeho práva a povinnosti jsou stanoveny zákonem o obcích a zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“) a dalších předpisů.

2) Tajemník řídí a kontroluje činnost zaměstnanců v posloupnosti řízení dle řídicích stupňů.

3) Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům a dohlíží na dodržování vnitřních předpisů a v případě potřeby přijímá nezbytná opatření, zejména prostřednictvím vedoucích odborů.

4) Tajemník je odpovědný za plnění úkolů v samostatné i přenesené působnosti starostovi.

5) Tajemník koordinuje a kontroluje činnost odborů a jím řízených pracovišť a rozhoduje o kompetenčních sporech jednotlivých odborů, pokud o nich nerozhoduje jiný orgán.

6) Tajemník se zúčastňuje zasedání zastupitelstva města a jednání rady města s hlasem poradním.

Čl. 7
Odbory úřadu

1) Rada města zřídila odbory pro jednotlivé oblasti činnosti městského úřadu.

2) Do odborů jsou zařazeni zaměstnanci podle druhu vykonávaných činností.

3) Náplně činností odborů jsou uvedeny v příloze č. 1., ty jsou dále doplněny konkrétními pracovními náplněmi zaměstnanců.

4) Organizační schéma struktury města a městského úřadu Nejdek s vyznačením vazeb nadřízenosti a podřízenosti je uvedeno v příloze č. 2, součástí této přílohy je i systematizace pracovních míst zaměstnanců.

5) Městský úřad má zřízeny tyto odbory:

   a) Kancelář tajemníka (KT),

   b) Odbor ekonomický (OE),

   c) Odbor investic a správy majetku (OISM),

   d) Odbor vnitřních věcí (OVV),

   e) Odbor sociálních věcí a školství (OSVŠ),

   f) Odbor kultury (OK),

   g) Odbor stavebního úřadu a životního prostředí (OSÚŽP).

Čl. 8
Zásady řízení

1) Tajemník je nadřízeným všem zaměstnancům.

2) Přímým nadřízeným tajemníka je starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta.

3) Přímým nadřízeným vedoucích odborů je tajemník.

4) Pro ostatní zaměstnance je přímý nadřízený stanoven v organizační struktuře, která je uvedena v HR portálu města Nejdek.

5) Každý odbor má svého vedoucího, který odbor řídí a odpovídá za jeho činnost.

6) Každý zaměstnanec je ze své činnosti odpovědný příslušnému vedoucímu odboru, na kterého se v pracovních záležitostech obrací. Úkol lze zaměstnanci zadávat pouze prostřednictvím nebo s vědomím příslušného vedoucího odboru.

7) Určení oprávněné úřední osoby na odborech je zakotveno v jednotlivých pracovních náplních a tato osoba je k této činnosti pověřena přímým nadřízeným.

8) Koordinační a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům v oblasti samostatné působnosti určuje starosta, místostarosta, nebo tajemník.

9) Koordinační a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům v oblasti přenesené působnosti určuje tajemník.

10) Spory vzniklé mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí dotčených odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje starosta, místostarosta nebo tajemník.

11) Odbory jsou povinny si v rozsahu své působnosti vzájemně poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory. Dále projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů, které spadají do jejich kompetence.

12) K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedoucích i ostatních zaměstnanců svolává starosta poradu vedení (zpravidla 1x za 14 dnů), které se zúčastní místostarosta, tajemník, vedoucí odborů a další přizvané osoby podle projednávané problematiky.

13) Z porady vedení se pořizují zápisy. Součástí porady je i kontrola plnění úkolů.

14) Všechny odbory vykonávají kontrolní činnost v rozsahu své vymezené působnosti, a to i podle plánu kontrolní činnosti městského úřadu.

Čl. 9
Povinnosti a pravomoci vedoucích odborů

1) V čele odboru je vedoucí, který je jmenován postupem dle platných předpisů na základě výsledku výběrového řízení.

2) Vedoucí odborů:

   a) řídí a kontroluje práci svěřeného odboru, zabezpečuje plnění úkolů jím řízeného odboru v oblasti samostatné a přenesené působnosti vymezené tímto organizačním řádem, zvláštními právními předpisy a úkolů uložených přímým nadřízeným či orgány města,

   b) rozhoduje ve věcech přenesené působnosti v rozsahu působnosti svěřeného odboru,

   c) připravuje návrhy předpisů města v oblasti své věcné působnosti,

   d) spolupracuje při přípravě návrhu rozpočtu,

   e) dbá na dodržování postupů správního řízení,

   f) odpovídá za hospodárnost při vynakládání finančních a dalších prostředků svěřených do kompetence odboru,

   g) plní úkoly související s opatřeními k řízení krizových situací, ochranou utajovaných skutečností a obranou státu,

   h) kontroluje plnění úkolů svých podřízených,

   i) určuje pracovní náplně svých podřízených, aktualizuje a upravuje je tak, aby korespondovaly s vnitřními předpisy a povinnostmi vyplývajícími z nově přijatých obecně závazných právních předpisů,

   j) určuje čerpání dovolené zaměstnancům zařazeným do jím řízeného odboru,

   k) odpovídá za kvalitu, věcnou a formální správnost materiálů předkládaných odborem radě města a jejím komisím, zastupitelstvu města a jeho výborům,

   l) odpovídá za kvalitu, věcnou a formální správnost vyhotovených dokumentů odborem na základě vyžádaní vedením úřadu,

m) informuje podřízené zaměstnance o všech důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnosti,

n) organizuje a řídí porady odboru,

o) koordinuje práci svého odboru s prací ostatních odborů a spolupracuje s jejich vedoucími,

p) zajišťuje optimální podmínky při kontrolách prováděných kontrolním pracovníkem na svém odboru, navrhuje opatření k odstranění kontrolou zjištěných nedostatků a o plnění opatření podává zprávu tajemníkovi a kontrolnímu pracovníkovi,

q) rozděluje úkoly vyplývající z pracovních náplní odboru a plnění usnesení mezi jednotlivé zaměstnance,

r) pečuje o zvyšování odborné úrovně zaměstnanců odboru,

s) dbá o dodržování všech vnitřních předpisů,

t) zúčastňuje se zasedání a akcí orgánů města, na které je vyslán,

u) uplatňuje zásady diferencovaného odměňování za kvalitu a výsledky práce, navrhuje výši osobních příplatků, zvláštních příplatků, popř. příplatků za vedení a mimořádných odměn v souladu s vnitřními předpisy,

v) odpovídá spolu s tajemníkem za personální obsazení jím řízeného odboru zaměstnanci, kteří z hlediska odbornosti, kvalifikace a schopností splňují požadavky dané jejich pracovní náplní,

w) se souhlasem tajemníka určuje svého zástupce a vymezuje rozsah jeho oprávnění,

x) v rozsahu daném pověřením zastupuje městský úřad a město,

y) odpovídá na dotazy a interpelace členů zastupitelstva, zabezpečuje účast zaměstnanců odboru na jednáních orgánů města

z) odpovídá za realizaci usnesení zastupitelstva a rady města a úkolů vyplývajících pro ně z porad vedení a z vnitřních předpisů.

Čl. 10
Zaměstnanci

1) Zaměstnanci plní pracovní povinnosti vyplývající:

   a) ze zákona,

   b) z usnesení rady a zastupitelstva,

   c) z vnitřních předpisů,

   d) z funkčního zařazení a popisu pracovní činnosti,

   e) z pokynů starosty, místostarosty, tajemníka a vedoucího odboru.

2) Zaměstnanci jsou povinni zejména:

   a) vykonávat všechny práce v rozsahu stanoveném jejich pracovní náplní s plnou odpovědností, bez vážných důvodů nepřesouvají odpovědnost na přímého nadřízeného zaměstnance,

   b) dodržovat obecně závazné právní předpisy,

c) postupovat podle všech vnitřních předpisů,

d) plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s platnými právními předpisy,

e) plně využívat pracovní doby k plnění svěřených úkolů a tyto plnit kvalitně, hospodárně a včas,

f) uzavírat dohodu o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, pokud je pro jejich funkci předepsána,

g) zvyšovat svou odbornou úroveň, seznamovat se samostatně s právními předpisy a odbornými výklady k nim,

h) dodržovat předpisy o bezpečnosti práce a oznamovat zjištěné nedostatky na tomto úseku,

i) řádně hospodařit s prostředky jim svěřenými,

j) nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy města,

k) spolupracovat s kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení.

3) Práva a povinnosti zaměstnanců jsou podrobně řešeny příslušnými vnitřními předpisy.

4) Zařazení zaměstnanců mezi úředníky se řídí zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a je odvislé od charakteru vykonávaných činností.

5) Tento organizační řád nezasahuje do právního postavení zaměstnanců upraveného zvláštními právními předpisy.

Čl. 11
Zastupování zaměstnanců

1) Tajemníka zastupuje v době jeho nepřítomnosti starosta, případně místostarosta.

2) Vedoucí odboru se souhlasem tajemníka určí svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování ve věcech, které si vedoucí vyhradil. Vedoucí a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.

3) O zastupování zaměstnanců rozhoduje jejich přímý nadřízený.

Čl. 12
Závěrečná ustanovení

1) Za aktualizaci tohoto předpisu odpovídá jeho zpracovatel.

2) Tímto předpisem se ruší Organizační řád Městského úřadu Nejdek č. 2/2015.

3) Tento předpis byl schválen na základě usnesení č. RM/3266/112/2026.

4) Tento předpis nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 7. 2026

V Nejdku dne 30. června 2026

Bc. Zdeněk Plas
starosta města Nejdek

Obecná náplň činnosti všech odborů

Každý odbor v rozsahu své působnosti zajišťuje a odpovídá za tyto činnosti:

1) plnění rozpočtu, úzkou spolupráci s ekonomickým odborem na přípravě rozpočtu, jeho změn a dále na vyhodnocení výsledků hospodaření a rozpočtovém výhledu města,
2) zpracování odborných materiálů (podkladů) pro rozhodnutí jednotlivých orgánů města, zejména zastupitelstva města (dále jen ZM) a rady města (dále jen RM), včetně jejich poradních orgánů (výbory a komise). Dále za plnění úkolů zadané ZM, RM, starostou nebo tajemníkem,
3) zpracování, aktualizaci vnitřních předpisů (řády, pravidla, směrnice, příkazy) a právních předpisů města (obecně závazné vyhlášky, nařízení města),
4) vyřizování stížností, oznámení a podnětů. Dále v součinnosti s kanceláří tajemníka poskytuje informace dle příslušné platné legislativy,
5) výkon a správu spisové služby, předávání písemností do centrální spisovny MěÚ (archivu),
6) kompletaci a přípravu dokumentů pro poskytování finančních prostředků (dotací) z rozpočtu města včetně následné kontroly hospodaření s těmito prostředky,
7) předání uzavřených smluv (písemná i elektronická forma) na sekretariát pro založení do evidence autorizovaných konverzí a zveřejnění v Registru smluv.

KANCELÁŘ TAJEMNÍKA (KT)

Agenda sekretariátu

8) Zajišťuje činnost sekretariátu v plném rozsahu – zabezpečuje komplexní administrativní agendu pro vedení města:
   a) eviduje a zajišťuje vyřízení došlé a odeslané korespondence,
   b) organizačně zajišťuje a koordinuje pracovní program vedení města.
9) Zajišťuje činnost zastupitelstva města (dále jen ZM) a rady města (dále jen RM):
   a) zabezpečuje komplexní přípravu jednání ZM a RM po stránce organizační,
   b) shromažďuje materiály předkládané na RM a ZM, kontroluje jejich formální správnost,
   c) vyhotovuje zápisy a usnesení ze zasedání ZM a schůzí RM,
   d) zajišťuje účast vedoucích jednotlivých odborů MěÚ a dalších hostů na jednání RM a ZM,
   e) pravidelně připravuje kontroly usnesení a sleduje časové plnění uložených úkolů,
   f) vede personální evidenci členů ZM včetně jejich účasti na jednotlivých jednáních RM a ZM,
   g) vede centrální evidenci výborů ZM, komisí RM.
10) Zajišťuje výkon agendy poskytování informací dle zákona o svobodném přístupu k informací.
11) Zajišťuje výkon agendy jako podpůrného orgánu v Centrálním registru oznámení.
12) Vede centrální evidenci vnitřních a právních předpisů města.
13) Vede agendu uzavřených smluv, zajišťuje jejich autorizovanou konverzi včetně zveřejnění v Registru smluv.
14) Administrativně zajišťuje projednání, schválení a zveřejnění potřebných dokumentů Dobrovolného svazku obcí, jehož město Nejdek je členem, a to dle příslušných platných právních předpisů.

Agenda informatika

1) Zajišťuje správu a údržbu informačních a komunikačních technologií na MěÚ zejména:
   a) funkčnost a bezpečnost provozu počítačových systémů,
   b) přebírání, ověřování a uvádění IT techniky do provozu,
   c) nastavování parametrů, monitorování a diagnostika operačních systémů pracovních stanic a serverů,
   d) servis informačních technologií vlastními silami nebo za pomoci servisních firem,
   e) ochranu dat informačního systému před neoprávněným přístupem a před napadením škodlivými kódy,
   f) odstraňování chyb a závad,

g) zálohování veškerých dat informačního systému a jejich obnovu ze záložních kopií.

2) Zajišťuje oprávněným osobám přístup k určeným subsystémům informačního systému pro všechny zaměstnance MěÚ.

3) Metodicky usměrňuje uživatele, analyzuje jejich problémy a navrhuje řešení se všemi účastníky správy systému, např. s dodavateli.

4) Vytváří koncepci používání, zavádění a rozvoje informačních technologií v rámci MěÚ.

5) Definuje potřeby, posuzování, vyhodnocování a výběr projektů změn provozu a údržby informačních a komunikačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb.

6) Zajišťuje nákup informačních technologií pro MěÚ.

7) Provádí základní školení zaměstnanců MěÚ v obsluze softwarových a hardwarových prostředků instalovaných na MěÚ.

Agenda personální a mzdová

1) Zajišťuje výkon komplexní personální agendy:

a) zajišťuje pracovněprávní agendu související se vznikem, změnou a ukončením pracovních poměrů i dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Současně vede personální agendu uvolněných i neuvolněných zastupitelů, předsedů a členů výborů a komisí včetně souvisejících činností,

b) zajišťuje personální agendu související s organizací a průběhem voleb,

c) vede a aktualizuje osobní spisy zaměstnanců v souladu s platnými právními předpisy a pravidly ochrany osobních údajů (GDPR),

d) v souladu s platovými předpisy provádí zařazení zaměstnanců do platových tříd a zabezpečuje vyhotovení platových výměrů,

e) organizuje a administruje výběrová řízení na obsazení pracovních míst a funkcí vedoucích úředníků podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a zodpovídá za správnost všech písemných výstupů z výběrových řízení dle zákona,

f) zpracovává podklady pro mzdové účetnictví, koordinuje systém hodnocení zaměstnanců,

g) spravuje data v aplikaci Zaměstnanci,

h) spravuje agendu zaměstnaneckých benefitů a agendu stravenek v portálu Up.cz,

i) spolupracuje na plánech vzdělávání zaměstnanců s vedoucími odborů, zajišťuje prohlubování a zvyšování kvalifikace včetně koordinace zkoušek zvláštní odborné způsobilosti (ZOZ), organizačně zajišťuje jednotlivá školení,

j) zajišťuje plnění povinností zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), požární ochrany (PO) a pracovnělékařských služeb,

k) spravuje evidenci a kontroluje reálný stav náhradního plnění, to je splnění zákonné povinnosti dodržení povinného podílu zaměstnáváním zdravotně znevýhodněných osob nebo odběrem výrobků či služeb od dodavatelů s 50 % poměrem zaměstnanců OZP,

l) zajišťuje neplacené praxe studentů po formální stránce,

m) spolupracuje s Úřadem práce ve vztahu k veřejné službě, obsazování volných pracovních míst, dotací aj.,

n) zpracovává statistické výkazy, rozbory a hlášení v oblasti zaměstnanosti pro potřeby vedení města a dotčených orgánů státní správy.

2) Zajišťuje výkon mzdové agendy:

a) zajišťuje výkon mzdové agendy ve spolupráci s externím zpracovatelem mezd,

b) spravuje data uvedená v HR portálu, v docházkovém systému.

ODBOR EKONOMICKÝ (OE)

Agenda rozpočtu a finanční analýzy

1) Sestavuje podklady k rozpočtovému výhledu v příjmové části rozpočtu, který slouží jako pomocný nástroj pro střednědobé finanční plánování rozvoje města.

2) Zpracovává roční rozpočet v návaznosti na rozpočtový výhled.

3) Navrhuje pravidla pro případné rozpočtové provizorium do doby schválení rozpočtu v následujícím roce.

4) Sestavuje návrh rozpočtu v rámci metodických pokynů MF ČR a Krajského úřadu v K. Varech. Ve spolupráci s odbory MěÚ a příspěvkovými organizacemi města zpracovává podrobný rozpočet příjmů a výdajů města. Navrhuje další závazné nebo orientační limity a ukazatele, které je město oprávněno stanovit ve znění platných předpisů. Navrhuje opatření k zabezpečení rozpisu a plnění rozpočtu města a organizací jím řízených. Provádí rozpis schválených ukazatelů a limitů.

5) Zabezpečuje ve spolupráci s odbory MěÚ financování úkolů a hospodaření města a jím řízených a spravovaných organizací v souladu s rozpočtovými pravidly a ostatními předpisy upravujícími rozpočtové a finanční hospodaření.

6) Ve spolupráci s příslušnými odbory MěÚ navrhuje a vede evidenci schválených změn rozpočtu jednotlivých odborů MěÚ a příspěvkových organizací zřízených městem.

7) Zabezpečuje průběžnou kontrolu plnění rozpočtu jednotlivých odborů MěÚ a příspěvkových organizací zřizovaných městem. Vypracovává rozbory hospodaření a zprávy o plnění rozpočtu. Navrhuje opatření k zabezpečení řádného plnění rozpočtu a k odstranění zjištěných nedostatků.

8) Zabezpečuje ve spolupráci s příslušnými odbory MěÚ úkoly vyplývající z pokynů k provádění rozborů.

9) Souhrnné údaje o plnění rozpočtu příjmů a výdajů a o dalších finančních operacích, včetně tvorby a použití fondů, zpracovává do závěrečného účtu města. Pro jednání ZM připravuje návrh na krytí případného schodku hospodaření města nebo rozdělení přebytku hospodaření do peněžních fondů.

10) Provádí vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, státním fondům, k rozpočtu kraje, obcím a jiným rozpočtům na základě podkladů odborů MěÚ.

11) Dává v rámci své působnosti stanoviska k investičním záměrům, projektovým úkolům, koncepcím rozvoje jednotlivých odvětví řízených MěÚ a k jiným důležitým opatřením, týkajícím se zabezpečení komplexního rozvoje města a potřeb občanů na úseku finančních služeb.

12) Navrhuje finanční zabezpečení nových a rozpočtově nezajištěných úkolů.

13) Zabezpečuje zapracování rozpočtu a rozpočtových opatření v rozsahu stanoveném rozpočtovou skladbou pořízením dat do účetního programu.

14) Sleduje cash flow hospodářské činnosti města.

15) Metodicky pomáhá, odborně doplňuje podklady ve vztahu k městem zřizovaným příspěvkovým organizacím v oblasti návrhu rozpočtu, usměrňování mzdových prostředků, projednávání výsledků hospodaření příspěvkových organizací.

16) Vyhledává příležitosti a zpracovává podklady ke krátkodobému či dlouhodobému zhodnocování volných peněžních prostředků s přihlédnutím k výnosnosti, daňovému zatížení, rizikům a cash flow.

17) Jedná s bankami a zpracovává smluvní dokumenty v oblasti využívání bankovních služeb.

18) Zpracovává podklady pro zadávání veřejných zakázek na přijetí úvěrů, vyhodnocuje nabídky úvěrování, zpracovává analýzy a podklady k rozhodnutí o čerpání dotací z EU.

Agenda účetnictví

1) Vede účetnictví města dle platných zákonů a souvisejících předpisů, sestavuje účetní výkazy MěÚ.

2) Sestavuje účetní závěrky účetní jednotky, vede účetní knihy a sestavuje účetní rozvrh.

3) Obstarává u MěÚ platební a zúčtovací styk, bankovní dispozice a převody finančních prostředků. Provádí kontrolu bankovních dokladů, kontrolu konstantních, variabilních a specifických symbolů, kódů bankovních ústavů na těchto dokladech a vede celkový přehled těchto symbolů užívaných v rámci platebního zúčtovacího styku.

4) Zabezpečuje úkoly v oblasti zřizování účtů u bankovních ústavů, zřizování a aktualizace podpisových vzorů.

5) Metodicky řídí všechny odbory a úseky MěÚ, organizační složky města a smluvní partnery s mandátními smlouvami, za účelem zpracování regulérních vstupů pro vedení účetnictví a za účelem zpracování podkladů pro přiznání k dani z příjmu a dani z přidané hodnoty.

6) Sestavuje číselné podklady pro závěrečný účet Města Nejdek. Prověřuje a zabezpečuje účetní správnost vykazování prostředků, poskytnutých ze státního rozpočtu v účetnictví a účetním výkaznictví.

7) Vede operativní evidenci vystavených a došlých faktur.

8) Vede operativní evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku města, provádění kontrol s účetní evidencí tohoto majetku, vedení průkazné agendy (zařazení, přeřazení, vyřazení) včetně opatření provedených při zjištění nežádoucího stavu.

9) Kompletní zajišťování inventur vč. dokladových inventur.

10) Předává do archivu účetní doklady.

11) Zpracovává podklady a informace věcně příslušných odborů o plnění, která jsou předmětem daně z přidané hodnoty a zpracovává přiznání k dani z přidané hodnoty.

12) Zpracovává přiznání k silniční dani, k dani z převodu nemovitostí a k dani z příjmu.

13) Ke zpracování účetnictví a vedení operativní evidence používá výpočetní techniku a k tomu určené programové vybavení.

14) Zpracovává informace, přehledy a výpisy pro odbory MěÚ.

Agenda pohledávek, poplatků a pokut

1) Navrhuje zavedení místních poplatků na území města.

2) V přenesené působnosti vykonává v celém zákonném rozsahu správu zavedených místních poplatků ze psů, za užívání veřejného prostranství, poplatku z pobytu a za obecní systém odpadového hospodářství.

3) Zajišťuje agendu týkající se všech nezaplacených pohledávek, zejména jejich sledování a kontrola, upomínání, včasné vymáhání vč. vymáhání soudních pohledávek, navrhuje odpisy pohledávek.

4) Zajišťuje agendu v rámci daňových nedoplatků ve správě daní (pokuty OVV, MěP, SÚŽP), tj. příprava a vedení ucelené podkladové dokumentace pro rozhodnutí s dalšími náležitostmi a listinnými důkazy požadovanými zvláštním předpisem, vedení daňových řízení formou ústních jednání vč. zpracování protokolů, vydání rozhodnutí, zpracování rozhodnutí o řádných opravných prostředcích, výkonu rozhodnutí přikázáním pohledávky nebo srážkami ze mzdy.

Agenda veřejných sbírek a pokladen

1) Zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti (manipulace s peněžní hotovostí, kontrola pokladní hotovosti a pokladních dokladů).

2) Plní úkoly na úseku veřejných sbírek v souladu s platnou legislativou.

Ostatní agenda

1) Evidence pojistných smluv na majetek města vč. automobilového parku, příprava podkladů pro uzavírání pojistných smluv a jejich aktualizace.

2) Řešení pojistných událostí s příslušnými pojišťovnami (nahlášení pojistné události, zajištění potřebných podkladů, kontrola pojistného plnění, spoluúčast apod.).

3) Zpracovává podklady pro škodní a likvidační komise a předkládá materiály radě města a zastupitelstvu města.

4) Zpracovává podklady pro finanční výbor.

ODBOR INVESTIC A SPRÁVY MAJETKU (OISM)

Agenda investic

1) Připravuje podklady a podává návrhy pro rozhodování orgánů samosprávy ve věcech realizace investic a rozvoje města.
2) Podílí se s odvětvovými odbory MěÚ na formulaci konkrétních investičních záměrů financovaných z rozpočtu města a navrhuje realizační strategii.
3) Vede informace o možnostech financování investic mimo rozpočet města, zajišťuje použití státních a soukromých dotací ve vazbě na investiční rozvoj města.
4) Zajišťuje přehled o státních dotačních a rozvojových programech, dále o dotačních programech EU a připravuje podklady pro získání finančních prostředků z těchto dotačních programů.
5) Iniciuje a koordinuje zapojení města do rozvojových aktivit v rámci regionu, spolupracuje s referátem regionálního rozvoje Krajského úřadu Karlovarského kraje, s regionálními rozvojovými agenturami, s příslušnými ministerstvy ČR.
6) Připravuje a realizuje vlastní rozvojové projekty a investice města.
7) Spolupracuje s odvětvovými odbory MěÚ na schválených investičních záměrech určených k další přípravě a realizaci investic z prostředků města.
8) Zodpovídá za přípravu a realizaci investičních akcí schválených v rozpočtu města.
9) Vykonává funkci přímého investora pro investice v majetku města, popř. pro investice v rámci sdružení investičních prostředků.
10) Zajišťuje v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek smluvní vztahy s dodavateli.
11) Organizuje a popř. realizuje zadávací řízení dle zákona o veřejných zakázkách v rámci investic a vypomáhá odvětvovým odborům MěÚ se zadáváním veřejných zakázek.
12) Samostatně provádí nebo pověřuje inženýrské organizace výkonem investorsko-inženýrské činnosti při přípravě a realizaci staveb.
13) Kontroluje a likviduje faktury za práce a dodávky, služby a stavební práce v rámci investic.
14) Poskytuje metodickou a odbornou pomoc odvětvovým odborům při formulaci investičních záměrů pro stavební investice města, při jejich projednání v orgánech města a při uplatňování záruk těmito odbory vyplývajících ze smluv u dokončených investic.
15) Vyřizuje příslušná správní řízení pro investice města.
16) Zajišťuje opravy a rekonstrukce majetku města, pokud lze jejich povahou říct, že se jedná o investici.
17) Spolupracuje s odvětvovými odbory při sestavování střednědobého a ročního plánu investičních akcí.
18) Provádí komplexní inženýrskou činnost ve fázi realizace stavebních investic města až po jejich odevzdání do provozu.

19) Řídí financování investic města ve spolupráci s odvětvovými odbory, zajišťuje převedení dokončených investic do majetku města.

20) Shromažďuje informace o území města, o možnostech funkčního využití pozemků a staveb. Zajišťuje zpracování dlouhodobých strategických cílů rozvoje města (budování dopravních a inženýrských sítí, veřejně prospěšné občanské stavby, systému ekologické stability apod.).

21) Navazuje kontakty s perspektivními investory a poskytuje jim veškerou součinnost při zajištění styku s orgány města a státní správy.

22) Připravuje podklady a podporuje privátní rozvojové projekty na pozemcích, případně budovách v majetku města.

23) Vyjadřuje se k záměrům investorů z hlediska strategie rozvoje města, jakož i z hlediska koordinace technické infrastruktury.

24) Vydává stanoviska k nakládání s nemovitostmi v majetku města.

Agenda správy majetku

1) Spravuje bytový a nebytový fond pro zajištění správy, oprav a údržby bytových a nebytových domů, schvaluje navržené opravy charakteru investičního, technického zhodnocení a prostředky na likvidaci havárií (havárií se rozumí škoda, která bezprostředně ohrožuje majetek města a životy obyvatel). Na úseku oprav a investic spolupracuje s úsekem investic.

2) Spravuje a udržuje městské komunikace, městské lesy, zeleň, dětská hřiště, mosty, lávky, městský mobiliář, veřejné osvětlení, opěrné zdi, lapoly, dopravní značení, propustky.

3) Vede administrativu týkající se bytů, žádosti o byt, nájmy, přechody nájmu bytu, výměny bytu.

4) Sleduje a kontroluje hospodaření u bytového a nebytového fondu v oblasti účelného vynakládání finančních prostředků na opravy a údržbu bytového a nebytového fondu a sleduje a kontroluje čerpání investičních prostředků.

5) Zajišťuje spolu s úsekem investic agendu Fondu Rozvoje Bydlení (FRB).

6) Provádí opravy a údržbu uměleckých děl v majetku města ve spolupráci s odborem kultury.

7) Vykonává vlastnická práva Města Nejdku, údržbu a opravy ve vztahu k místním komunikacím a účelovým komunikacím ve vlastnictví města.

8) Dohlíží, spolupracuje a kontroluje provozovatele komunálních a technických služeb, správce veřejného osvětlení. Zajišťuje opravu a provoz zimního stadiónu a fotbalového stadiónu a ostatních objektů ve vlastnictví města Nejdku.

9) Vyjadřuje se k možnosti zvláštního užívání při pokládkách inženýrských sítí do těles místních komunikací.

10) Správa lesů v majetku města, vede lesní hospodářskou evidenci včetně zajištění prodeje dřeva.

11) Spolupracuje při administraci žádosti a ohlášení na kácení dřevin rostoucích mimo les.

12) Vydává stanoviska k předloženým žádostem či projektovým dokumentacím týkající se vstupu či záboru veškerých místních komunikací, mostů a dalších objektů nebo jejich příslušenství v

souvislosti s platným stavebním zákonem nebo zákonem 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.

13) Vede provoz veřejného WC v majetku města.

14) Vede agendu spojenou s nabytím nemovitého majetku pro Město Nejdek.

15) Udržuje přehled o majetku i pomocí mapových podkladů a počítačové techniky.

16) U nabytého nemovitého majetku zajišťuje zápis do katastru nemovitostí na list vlastnictví Města Nejdek u KÚ pro Karlovarský kraj, Katastrální pracoviště Karlovy Vary.

17) Zabezpečuje kontrolu evidence a hospodaření s majetkem města formou roční inventarizace.

18) Předkládá RM a ZM návrhy k prodeji, pronájmu, směně, výpůjčce a darování nemovitého majetku se stanovisky příslušných odborů a realizuje prodej, pronájem, směnu, výpůjčku a darování dle rozhodnutí RM a ZM.

19) Schválené záměry města k různé formě zcizení majetku zveřejňuje na dobu minimálně 15 dnů, respektive dle schválených „Pravidel“, před projednáváním v orgánech města k připomínkování občanů.

20) Provádí finanční předpis a sleduje jeho plnění ze smluvních vztahů vycházející, sleduje i věcné plnění uzavřených smluv, zpracování rozborů, vyhodnocování nákladů.

21) Zajišťuje převod historického a přídělového majetku města dle zákona 172/1991 Sb., dále pak převody majetku na základě jednoduchých pozemkových úprav, bezúplatných převodů apod.

22) Ve spolupráci s OE pravidelně doplňuje a aktualizuje vzniklou databázi nemovitého majetku a pořizuje z ní informace pro interní potřebu města a orgánů města.

23) Zajišťuje agendu věcných břemen.

24) Vydává za Město Nejdek vyjádření a stanoviska k územním, stavebním a kolaudačním řízením, případně k jiným řízením z hlediska vlastníka sousedních nebo dotčených nemovitostí a parcel.

25) Povoluje vstupy na pozemky města (ZPF), zajišťuje uzavírání smluv o právu provést stavbu, v souladu s Obecně závaznou vyhláškou o místních poplatcích vydává souhlas se záborem veřejného prostranství (vyjma komunikací). Správce komunikací dává souhlas pouze ke komunikacím – pro zvláštní užívání.

26) Při realizaci převodů majetku kontroluje soulad se schváleným územním plánem města, vypracovává vyjádření k převodům pozemků zejména pro PF ČR a jiné státní orgány, na úseku územního plánování spolupracuje s Magistrátem města K. Vary.

Ostatní agenda

27) Zajišťuje pořizování územního plánu města, případně jeho změny, v součinnosti s odborně způsobilým subjektem pro pořizovatelskou činnost.

28) Podílí se na pořádání kulturních akcích z pohledu technického zajištění.

ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ (OVV)

Agenda výkonu matriky (matriční úřad)

1) Vede matriční knihy narození, manželství/partnerství, úmrtí a vydává z nich druhopisy, doslovné výpisy a potvrzení Zároveň vede všechny matriční knihy prostřednictvím výpočetní techniky.
2) Veškeré matriční události (narození, uzavřená manželství/partnerství, úmrtí, změny jména a příjmení) zapisuje do příslušného informačního systému.
3) Přijímá žádosti o uzavření manželství/partnerství snoubenců a zabezpečuje výkon slavnostních obřadů.
4) Povoluje uzavřít manželství/partnerství na kterémkoli vhodném místě ve svém správním obvodu.
5) Promíjí povinnost předložení předepsaných dokladů k uzavření manželství.
6) Přijímá oznámení občanů o užívání příjmení po rozvodu manželství.
7) Vydává vysvědčení o právní způsobilosti občanů k uzavření manželství/partnerství v zahraničí.
8) Vydává osvědčení k uzavření církevního sňatku.
9) Po skončení běžného roku předává Magistrátu města Karlovy Vary do úschovy a k dalšímu doplňování sbírku listin, která sloužila výhradně pro zápisy provedené do matričních knih v uplynulém kalendářním roce.
10) Magistrátu města Karlovy Vary průběžně předává sbírku listin, která sloužila k provedení dodatečných záznamů do matričních knih.
11) Vyhotovuje matriční doklady pro použití v cizině, na žádost k nim připojuje vícejazyčné standardní formuláře dle nařízení EU, zajišťuje ostatní písemný styk s cizinou prostřednictvím našich zastupitelských úřadů v zahraničí.
12) Rozhoduje ve správním řízení jako orgán I. stupně o povolení změny jména a příjmení občanů ČR, cizinců a azylantů s trvalým pobytem v Nejdku.
13) Na žádost občanů vydává potvrzení ve smyslu platné právní úpravy.
14) Přijímá žádosti o zápisy matričních událostí, které nastaly u občanů ČR v cizině, a zasílá je k vyřízení zvláštní matrice v Brně.
15) Oznamuje příslušným úřadům určení otcovství k dítěti, jehož matka je cizinka a otcem byl určen státní občan ČR.
16) Zabezpečuje výkon obřadů vítání nejdeckých občánků.
17) Provádí ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisů podle platných předpisů.

Agenda evidence obyvatelstva a jeho sčítání, občanské průkazy

1) Vede ohlašovnu a evidenci občanů ve městě a plní úkoly s ní související, vede a doplňuje registr obyvatel prostředky výpočetní techniky.

2) Zapisuje údaje o změnách trvalého pobytu občanů do agendového informačního systému evidence obyvatel.
3) Do agendového informačního systému evidence obyvatel zavádí údaje o adresách pro doručování.
4) Na žádost fyzické osoby ukončuje trvalý pobyt na území ČR a zavádí tuto skutečnost do agendového informačního systému evidence obyvatel.
5) Přijímá od evidence obyvatel správního obvodu údaje o osobách a zpracovává je do registru obyvatel pomocí výpočetní techniky.
6) Na žádost fyzické osoby poskytuje údaje z informačního systému evidence obyvatel.
7) Podle zvláštních právních předpisů předává oprávněným subjektům údaje z agendového informačního systému evidence obyvatel.
8) Rozhoduje ve správním řízení jako orgán I. stupně o zrušení údaje o místu trvalého pobytu občanů ČR ve městě.
9) Provádí organizačně technické zabezpečení úkolů při sčítání lidu podle zvláštních předpisů.
10) Provádí ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisů podle platných předpisů.

Agenda projednávání přestupků a stížností občanů

1) Projednává jako orgán I. stupně přestupky:
   a) proti pořádku ve státní správě a proti pořádku v územní samosprávě,
   b) proti veřejnému pořádku,
   c) proti občanskému soužití,
   d) proti majetku,
   e) vyjmenované ve zvláštním zákoně – např. zákon o právu shromažďovacím, zákon na ochranu zvířat proti týrání apod.
2) Potvrzuje údaje o občanech právnickým, příp. fyzickým osobám oprávněným takové informace vyžadovat v souladu s platnými předpisy, pokud je může získat z evidenčních a správních podkladů na úseku všeobecné vnitřní správy a ochrany veřejného pořádku. Za tímto účelem vede kartotéku evidenci osob projednaných v přestupkovém řízení.
3) Předkládá OE předpisy uložených příkazů a pokut za přestupky na svém úseku.
4) Vede evidenci přestupků na svém úseku a za tento úsek zpracovává statistický výkaz.
5) Podává na vyžádání informace a zprávy o pověsti osob orgánům činným v trestním řízení.

Agenda ztrát a nálezů

1) Přijímá hlášení občanů o ztrátách a nálezech a vede sklad nalezených věcí.
2) Eviduje ztráty a nálezy podle platných předpisů a napomáhá vrácení věcí vlastníkům.

3) Nepřihlásí-li se vlastník o nalezenou věc do 3 let od vyhlášení nálezu na úřední desce, zabezpečuje její předání do vlastnictví města Nejdek podle platných právních norem.

Agenda podatelny

1) Od fyzických a právnických osob přijímá podání pro MěÚ, a to v listinné i elektronické podobě, zajišťuje jejich řádnou evidenci a předání na příslušné spisové uzly MěÚ.
2) Vypravuje listovní zásilky MěÚ prostřednictvím České pošty s.p.
3) Podává základní informace návštěvníkům MěÚ.
4) Za správní poplatek dle platné směrnice pořizuje pro fyzické a právnické osoby kopie.

Agenda spisové služby a centrální spisovny MěÚ (archivu)

1) Ukládá spisy pro všechny odbory MěÚ v centrální spisovně MěÚ, organizuje a zajišťuje skartační řízení dle platných právních předpisů.
2) Metodicky vede a koordinuje spisovou službu jednotlivých odborů MěÚ, připravuje pro MěÚ návrh spisového a skartačního řádu.

Agenda výkonu voleb a referend

1) Je pověřeným a registračním úřadem pro obce náležející do územního obvodu POÚ.
2) Organizačně technicky zabezpečuje volby na území města.
3) Zpracovává návrh na zřízení volebních okrsků a umístění volebních místností.
4) Zajišťuje volební místnosti a jejich vybavení.
5) Vede stálý a zvláštní seznam voličů pomocí výpočetní techniky, údaje upřesňuje, provádí opravy, uzavřené voličské seznamy předává volebním komisím, po volbách vyhodnocuje provedené záznamy, seznamy dále aktualizuje.
6) Vydává voličské průkazy.
7) Přijímá návrhy na delegaci členů do okrskových volebních komisí, administrativně zajišťuje jejich činnost.
8) Přejímá do úschovy volební dokumentaci, zajišťuje její úschovu a skartaci.
9) Ekonomicky sleduje a vyhodnocuje náklady na volby.
10) Zvoleným členům zastupitelstva vydává osvědčení o zvolení.

Ostatní agenda

1) Zajišťuje provoz telefonní ústředny.
2) Vede sklad a kancelářských potřeb a zajišťuje jejich výdej zaměstnancům MěÚ.

3) Vede úřední desku ve fyzické a, elektronické podobě, včetně řádné evidence zveřejněných a sejmutých dokumentů.
4) Zajišťuje vyvěšení státní vlajky ČR, vlajky EU a praporu města na budově MěÚ, jde-li o státní svátky, oficiální příležitosti místního významu a ustanovení zvláštních zákonů např. zákon o volbách do EP.
5) Vede evidenci o používaných úředních razítkách.
6) Vede evidenci knih.
7) Vede evidenci vydaných klíčů.
8) Připravuje systém číslování domů, přiděluje popisná a evidenční čísla obytným domům a chatám na území města. Vede seznam domů a oznamuje změny v jejich číslování centrálnímu registru obyvatel a domů. Zajišťuje pojmenování nových ulic.
9) Provozuje kontaktní místo veřejné správy CzechPOINT (vydává výpisy z informačních systémů veřejné správy, provádí úkony na úseku datových schránek, provádí autorizovanou konverzi dokumentů).
10) Vykonává agendu práva shromažďovacího podle příslušného právního předpisu v přenesené působnosti.
11) Zajišťuje úklid budov města.

ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ŠKOLSTVÍ (OSVŠ)

Agenda sociální práce

1) Zabezpečuje sběr relevantních informací o poskytovaných sociálních či souvisejících službách a o podobě sociální práce na daném území potřebných pro tvorbu koncepčních materiálů.
2) Organizuje a poskytuje sociální péči občanům v rozsahu stanoveném příslušným zákonem.
3) Spolupracuje se státními orgány, občanskými sdruženími i církevními, charitativními a jinými organizacemi a jednotlivci při vyhledávání občanů, kteří potřebují sociální péči. Pokud poskytování služeb a dávek, které je třeba těmto občanům zajistit, není v působnosti obce, upozorní na tyto občany příslušné úřady, popřípadě jim poskytnutí dávek a služeb zprostředkuje.
4) Zabývá se problematikou sociálního vyloučení v obci.
5) Provádí šetření u žadatelů o umístění do domu s pečovatelskou službou.
6) Zajišťuje obstarání pohřbu podle § 5 zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, ve znění pozdějších předpisů.
7) Zjišťuje potřeby poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám osob na svém území.
8) Zajišťuje dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb na svém území.
9) Spolupracuje s dalšími obcemi, kraji a s poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci osobám, popřípadě zprostředkování kontaktu mezi poskytovatelem a osobou.
10) Spolupracuje s okresním soudem při stanovení funkce opatrovníka osob zbavených nebo omezených na způsobilosti k právním úkonům.
11) Vykonává funkci opatrovníka občanům města, kteří byli zbaveni nebo omezeni na způsobilosti k právním úkonům v případech, kdy příslušný soud ustanovil podle § 27 odst. 3 občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, do funkce opatrovníka město.
12) Rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce pro přebírání důchodu.
13) Na dožádání státních orgánů provádí šetření různých aspektů životní situace klientů.
14) Vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí.
15) Podílí se na prevenci kriminality a sociálně negativního chování v obci.
16) Zajišťuje sociální poradenství pro cílové skupiny: zdravotně postižené, rodiny s dětmi, cizince, osoby v hmotné nouzi, seniory aj.
17) Připravuje radě města k projednání žádosti o dotaci na činnost v oblasti sociální práce.
18) Vede si Standardizovaný záznam sociálního pracovníka.

Agenda péče o dítě

1) Spolupracuje s oddělením sociálně – právní ochrany dětí.

2) Spolupracuje se školami, pověřenými osobami, zájmovými sdruženími a dalšími subjekty.

3) Spolupracuje s dalšími státními orgány a institucemi v oblasti péče o dítě, provádí na požádání šetření a vyjadřuje se ke zjištěným skutečnostem.

4) Pracuje s rodinou na upevnění rodičovských kompetencí.

5) Ve spolupráci se školou se podílí na řešení záškoláctví.

6) Vede si Standardizovaný záznam sociálního pracovníka.

Agenda školství

1) Spolupracuje s odborem ekonomickým ve věci ekonomického zabezpečení provozu škol a školských zařízení, jejichž zřizovatelem je město.

2) Podílí se na rozvojové koncepci z hlediska počtu a zaměření škol s ohledem na demografický vývoj a očekávané počty dětí (naplněnost kapacit škol), a to na všech úrovních v předškolní výchově a základním školství, v návaznosti na mimoškolní aktivity, tělovýchovu a sport. Pomáhá zajišťovat ekonomické podmínky pro činnost PO spadajících do této sféry.

3) Na základě Dohody o vytvoření školského obvodu mateřské školy a základní školy mezi městem Nejdek a obcemi, jejichž děti navštěvují předškolní a školní vzdělávání v Nejdku, připravuje podklady k jejich finanční spoluúčasti.

4) Předkládá radě města a zastupitelstvu města návrhy týkající se zřizování, zrušení, případně sloučení příspěvkových organizací – základní školy, mateřské školy a školských zařízení.

5) Na základě výsledků konkurzního řízení předkládá radě města odvolání nebo jmenování ředitelů škol, které město zřizuje. Uplatňuje zájmy zřizovatele, zájmy rodičů a pedagogických pracovníků na rozvoji výchovy a vzdělávání vůči školám.

6) Navrhuje radě města jmenování členů školských rad ve školách, jichž je město zřizovatelem.

7) Bere na vědomí výroční zprávu školy předloženou jejím ředitelem a zprávu České školní inspekce.

8) Po dohodě s řediteli školy předkládá radě města ke schválení provozní dobu mateřských škol, školních družin a školních jídelen.

9) Po dohodě s řediteli školy a v souladu s platnými právními předpisy předkládá radě města ke schválení počet tříd a počet dětí v mateřské škole, počet oddělení a počet žáků ve školní družině a stanoví místo a dobu zápisu do mateřské školy pro následující školní rok. Předkládá radě města ke schválení výjimku z počtu dětí ve třídě, uzavření mateřských škol v měsíci červenci a srpnu.

10) Spolupracuje s věcně příslušnými odbory městského úřadu města při sestavování a čerpání rozpočtu škol a školských zařízení.

11) Podílí se na vypracování analýzy a koncepce rozvoje školství. Pomáhá vytvářet podmínky pro plnění povinné školní docházky. Projednává s řediteli zařízení zřízených městem rozpočet a materiální podmínky pro činnost.

12) Zajišťuje souhlas zřizovatele s podáním žádostí škol, zřizovaných městem, a to MŠMT ČR, o zápis škol, odboru školství, mládeže a tělovýchovy krajského úřadu o zápis školských zařízení, jejichž zřizovatelem je město, do školského rejstříku.

13) Shromažďuje veškeré doklady škol a školských zařízení potřebné k podání žádosti o provedení změn (název školy, údaje o zřizovateli, právní forma organizace a údaje o ní, doklady o užívacích právech, zřizovací a zakládací listiny, způsob hospodaření a financování školy, datum zahájení činnosti, počty žáků a tříd, kapacity apod.).

14) Ve spolupráci s odborem školství, mládeže a tělovýchovy krajského úřadu zajistí v případě výmazu základní školy nebo školského zařízení ze školského rejstříku plnění povinné školní docházky v jiné základní škole.

Ostatní agenda

1) Zajišťuje agendu Senior Expres.

2) Vyjadřuje se k přidělování bytů občanům v majetku města.

ODBOR KULTURY (OK)

Agenda kulturní činnosti

1) Odbor kultury (dále OK) připravuje kulturní koncepci a na jejím základě vytváří plán kulturních akcí, připravuje a organizuje kulturní a společenské akce pořádané městem.
2) Podporuje rozvoj kultury v návaznosti na kulturní a společenské aktivity ve městě Nejdek. V oblasti kultury spolupracuje se spolky a kulturními institucemi na ucelené koncepci kulturně společenského života ve městě.
3) Spolupracuje na významných kulturně-společenských událostech ve městě Nejdek. Upozorňuje na termínovou vhodnost jednotlivých událostí, dle tematického zaměření v rámci celého roku a členění kulturního kalendária.
4) Spolupracuje s vedením města na přípravě a průběhu velkých kulturně-společenských aktivit města (ples, pouť, jarmark atp.), souvisejících s vnější prezentací a dále na jednáních s významnými hosty vyžadujícími státní, popřípadě diplomatický protokol.
5) Zajišťuje vydávání, tisk a distribuci informačního měsíčníku města ve spolupráci s redakční radou.
6) Zajišťuje výrobu grafických materiálů pro potřeby kulturních akcí (zejména plakáty, diplomy apod.) a vnější prezentaci města (blahopřání, bannery apod.).
7) Vede a provozuje Kino Nejdek, pořádá filmová a audiovizuální představení pro veřejnost.
8) Organizuje soutěže a tematické programy pro veřejnost.

Agenda cestovního ruchu

1) Vede a provozuje Turistické informační centrum města Nejdek (dále TIC).
2) TIC sumarizuje informace pro zajištění kvalitního informačního servisu o městě Nejdku, regionu Nejdecka a širšího zájmového území v oblasti cestovního ruchu.
3) Připravuje podklady pro vydávání publikací a informačních materiálů o městě a regionu.
4) TIC zajišťuje propagaci města Nejdek formou turistické prezentace v médiích, tiskovinách a na webových portálech.
5) TIC v rámci prezentace města zadává výrobu propagačních a prezentačních předmětů.
6) Spolupracuje s destinační agenturou a ostatními informačními centry v regionu.
7) Zajišťuje rozvoj města z hlediska cestovního ruchu a spolupracuje na rozvoji regionu s ostatními subjekty v cestovním ruchu.
8) Vytváří produkty cestovního ruchu zaměřené na Nejdek a region Nejdecka.
9) Zajišťuje prodej zboží a služeb (suvenýry, knihy o regionu, kopírovací služby atp.)
10) TIC zajišťuje prodej vstupenek na kulturní a společenské akce ve městě.

Agenda městské knihovny

1) Vede a provozuje Městskou knihovnu Nejdek (dále MěK).
2) MěK zajišťuje základní knihovnické a informační služby v knihovně s lokální působností.
3) Poskytuje prezenční a absenční výpůjční služby čtenářům a meziknihovní výpůjční službu.
4) Spravuje a rozvíjí knihovní fond nákupem, zpracováním, revizí a vyřazováním knih, časopisů a dalších tiskovin.
5) Vede evidenci výpůjček, zpracovává čtvrtletní statistiky, roční statistická hlášení a výroční zprávy.
6) Poskytuje bibliografické a informační služby.
7) Podílí se na kulturních aktivitách formou pořádání výstav, besed, autorských čtení apod.
8) Realizuje vzdělávací programy pro školy, školská zařízení a pro veřejnost.
9) Organizuje soutěže a tematické programy pro školy a veřejnost.

Agenda městského muzea

1) Vede a provozuje Městské muzeum Nejdek.
2) Spolupracuje s kurátorem a kustodem sbírek města Nejdek.
3) Zajišťuje sběr, odborné zpracování, uchování a vystavování historických předmětů.
4) Spravuje stálou expozici muzea a připravuje tematické výstavy.

Ostatní Agenda

1) Přijímá žádosti o použití znaku města, připravuje a předkládá pro RM návrhy na užívání znaku města.
2) Zasílá oznámení žadatelům na základě rozhodnutí RM k užívání znaku města a sleduje plnění podmínek zadaných radou města.
3) Spolupracuje s kronikářem města.
4) V rámci vnějších vztahů města komplexně zajišťuje výkon agendy a specializovaných činností, které zahrnují přípravu a uzavření smlouvy s partnerskými městy, včetně činností ze smluv vyplývajících.
5) Napomáhá rozvoji vzájemné komunikace mezi městy, spolky a profesními organizacemi, rozvíjí přeshraniční spolupráci.
6) Zajišťuje účast města na dotačních programech vyhlašovaných a podporovaných krajem, státními organizacemi a Evropskou Unií v rámci své působnosti.
7) Podílí se na zajištění mezinárodních projektů vyžadujících účast vedení města.
8) Spravuje fotogalerii města zejména pro dokumentační a propagační účely.
9) Spravuje internetové stránky města Nejdek.

ODBOR STAVEBNÍHO ÚŘADU A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ (OSÚŽP)

Agenda stavební úřad

1) Provádí výkon státní správy na úseku stavebního řízení ve vymezené působnosti podle stavebního zákona, vodního zákona a zákona o pozemních komunikacích.
2) Zpracovává odborné podklady pro jednání RM a ZM, zabezpečuje plnění jimi uložených úkolů.
3) Spolupracuje s obecními úřady v oblasti výkonu funkce stavebního úřadu.
4) Zpracovává vyjádření k projednávané územně plánovací dokumentaci a územně plánovacím podkladům v území, kde je stavebním úřadem.
5) Jako příslušný stavební úřad provádí řeší využívání území, dělení a zcelování pozemků a ochranu důležitých zájmů v území v celém rozsahu stavebního zákona včetně posouzení souladu s územním plánem.
6) Zabezpečuje ukládání a přehled schválené územně projektové dokumentace územně plánovacích podkladů v území, kde vykonává funkci stavebního úřadu.
7) Jako příslušný stavební úřad provádí stavební řízení a povoluje stavby všeho druhu bez zřetele na jejich stavebně technické provedení, účel a dobu trvání, jakož i jejich změny, pokud stavební zákon, speciální zákony, prováděcí předpisy k němu, nebo zvláštní předpisy nestanoví jinak.
8) Povoluje užívání staveb, na které se vztahuje kolaudační řízení, dále terénní úpravy, jakož i informační a reklamní zařízení, pokud tak vyplývá ze stavebního zákona.
9) Povoluje nebo nařizuje odstranění staveb a zařízení.
10) Eviduje a zabezpečuje ukládání stavebních povolení, kolaudačních rozhodnutí a jiných opatření, týkajících se staveb, spolu s veškerými písemnostmi, které se jich týkají.
11) Nařizuje vlastníku stavby pořízení dokumentace skutečného provedení stavby nebo zjednodušené dokumentace (pasportu stavby).
12) Ukládá těm, kteří mají vlastnická nebo jiná práva k sousedním pozemkům či stavbám, aby trpěli provedení prací ze svých pozemků nebo staveb, pokud je to nutné pro uskutečnění stavby nebo její změny a pro provedení nezbytných úprav, udržovacích nebo zabezpečovacích prací a pro odstranění stavby.
13) Vede statistiku jím povolovaných staveb a staveb, u nichž povolil užívání odděleně podle správních území obcí. Spolupracuje se statistickým úřadem, provádí statistiku bytů a roční výkazy.
14) Plní další úkoly obecných i speciálních stavebních úřadů podle zvláštních předpisů.
15) Nařizuje provedení neodkladných zabezpečovacích prací vlastníku, ohrožuje-li jeho stavba svým stavem život nebo zdraví osob, národohospodářské nebo kulturní hodnoty, a není-li nezbytně nutné stavbu ihned odstranit.
16) Nařizuje uživatelům stavby její vyklizení, jestliže stavba bezprostředně ohrožuje život nebo zdraví osob. Uvědomuje vlastníky (uživatele) pozemku o čase, pravděpodobném rozsahu zásahu do práv vlastníků (uživatelů) při vyhledávání a průzkumu ložisek nerostů.

17) Zajišťuje výkon stavebního a státního dozoru nad prováděním, užíváním a odstraněním staveb pověřenými pracovníky.

18) Nařizuje vlastníkům stavby, vyžaduje-li to zájem společnosti, provedení nezbytných stavebních úprav na stavbě nebo stavebním pozemku z důvodů hygienických, bezpečnostních, požárních, provozních a estetických. Přiměřená opatření činí i pokud jde o terénní úpravy, práce a zařízení podle stavebního zákona a zákona o komunikacích.

19) Projednává přestupky fyzických osob a správní delikty právnických osob a ukládá jim a právnickým osobám pokuty podle stavebního zákona.

20) Upravuje, omezuje, popřípadě zakazuje podle § 6 odst. 4 vodního zákona obecné nakládání s povrchovými vodami, nejde-li o vodní toky tvořící státní hranice.

21) Rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie.

22) Vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací.

23) V rozsahu své působnosti provádí státní dozor na místních komunikacích.

Agenda ochrany ovzduší

1) Spolupracuje s orgány ochrany ovzduší podle zákona č.86/2002 Sb. o ochraně ovzduší a předpisů souvisejících.

2) Vydává nařízení, jímž může na svém území stanovit podmínky spalování suchých rostlinných materiálů nebo toto spalování zakázat.

Agenda odpadového hospodářství

1) Kontroluje, zda právnické a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem na základě písemné smlouvy s obcí a zda se fyzické osoby, které nejsou podnikateli, zbavují odpadu pouze v souladu se zákonem.

2) Kontroluje, zda právnické a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu se zákonem.

3) Dává vyjádření z hlediska nakládání s odpady za oblast samosprávy.

4) Určuje místa pro oddělené soustřeďování komunálního odpadu.

5) Plní informační povinnosti podle § 60 odst. 4 zákona.

6) Obecní úřad projednává přestupky, jde-li o přestupky podle § 117 odst. 1 písm. k), l) a t) a § 121 odst. 2 písm. o).

7) obecní úřad projednává jde-li o přestupky podle § 118 odst. 1 písm. b) a c).

Agenda zemědělského půdního fondu

1) Spolupráce s orgány státní správy, jejichž činnost se dotýká ochrany zemědělského půdního fondu (např. Česká inspekce životního prostředí).

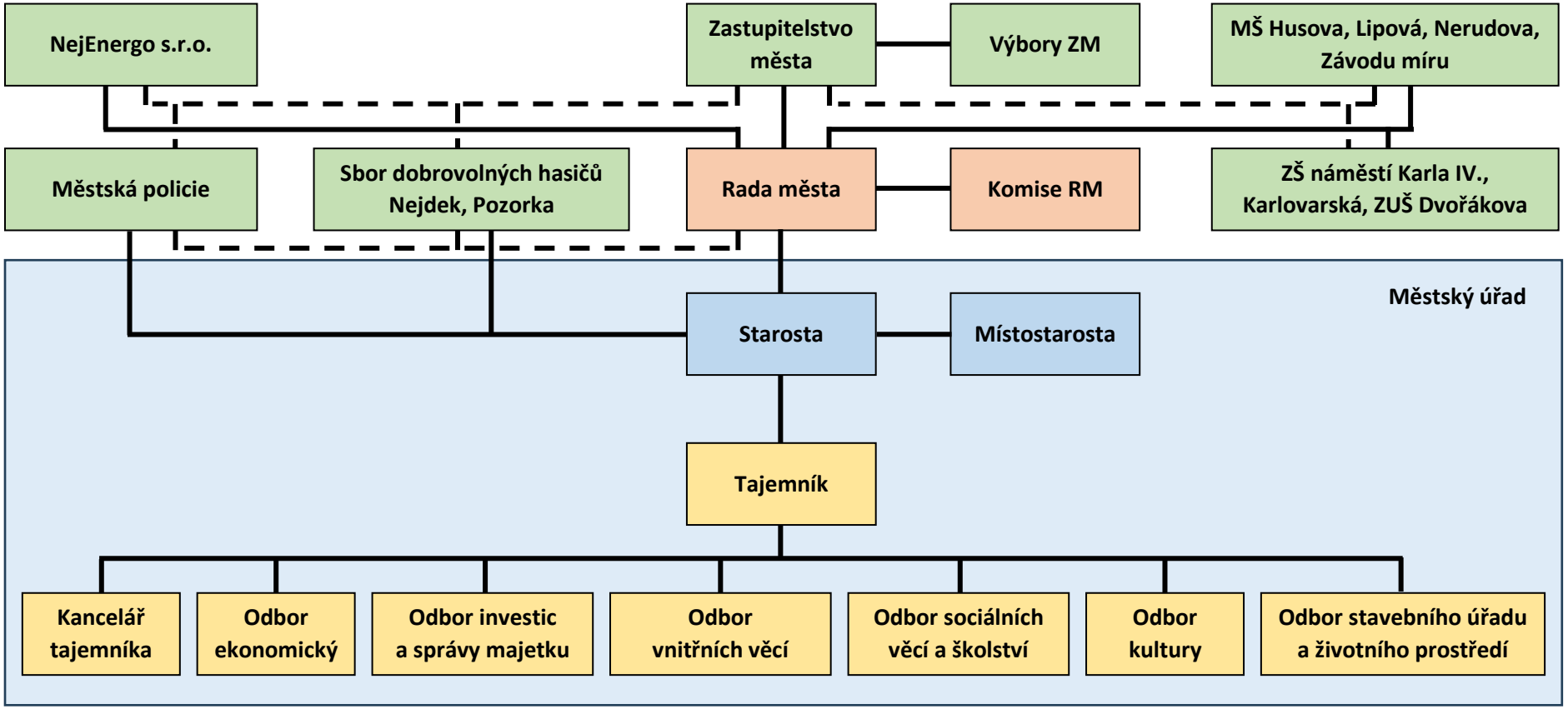
Agenda ochrany přírody a krajiny

1) Zajišťuje obecnou ochranu rostlin a živočichů.
2) Zajišťuje ochranu dřevin rostoucích mimo les.
3) Vydává povolení na kácení dřevin rostoucích mimo les.
4) Ukládá náhradní výsadbu za pokácené dřeviny.
5) Zpracovává podklady pro MM Karlovy Vary, byl-li přestupek spáchán v našem územním obvodu.
6) Spolupracuje na likvidaci invazivních rostlin na území města.
7) Přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů.
8) Plní povinnosti na úseku ochrany včel.

Ostatní agenda

1) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
2) Spravuje stavební archiv, zajišťuje archivaci, evidenci a vyhledávání archivovaných materiálů na základě požadavků odborů MěÚ a návštěvníků stavebního archivu.
3) Agenda správy městské zeleně.
4) Příprava podkladů pro fakturaci (zpětný odběr odpadů, samovýroba dřeva mimo lesní pozemky).
5) Vydává rybářské lístky.

Organizační schéma města a Městského úřadu Nejdek



přímá vazba řízení (výkon zřizovatele, vedení, organizování a kontrola práce zaměstnanců, udílení závazných pokynů)

nepřímá vazba řízení (výkon administrativně právních úkonů zřizovatele a zaměstnavatele, zadávání a kontrola úkolů)

Systematizace pracovních míst zaměstnanců

Rada města Nejdek stanovuje celkový počet zaměstnanců na maximálně **58**.

Celkový počet zaměstnanců obce podle § 102 odst. 2 písm. j) zákona č. 128/2000 Sb. zahrnuje zaměstnance v pracovním poměru (systemizovaná pracovní místa), osoby vykonávající práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se do tohoto počtu nezahrnují.

Podrobná organizační struktura zaměstnanců je uvedena v HR portálu města Nejdek.

Počet systemizovaný míst

Tajemník	1
Kancelář tajemníka	3
Odbor ekonomický	9
Odbor investice a správy majetku	22
Odbor vnitřních věcí	8
Odbor sociálních věcí a školství	4
Odbor kultury	8
Odbor stavebního úřadu a životního prostředí	3