

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD



## MĚSTSKÉHO ÚŘADU NEJDEK

č. 2015/ 2

<b>Zpracovatel:</b>	Ing. Lubomír Vítek	
<b>Rozsah působnosti:</b>	Městský úřad Nejdek	
<b>Nabývá účinnosti:</b>	<b>Počet stran:</b> (včetně příloh)	<b>Počet příloh:</b>
30. 6. 2015	36	4

<b>Tímto předpisem se ruší předpis číslo:</b>	Ř 2012/3
---	----------

<b>Originál předpisu je uložen:</b>	Sekretariát starosty, místostarostky a tajemníka
<b>Elektronická podoba předpisu je uložena:</b>	Veřejné složky programu Microsoft Outlook přístupné zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu
<b>Předpis je zveřejněn na internetových stránkách Města Nejdek</b>	Na základě rozhodnutí RM

<b>Vydal:</b>	Rada města Nejdku
---------------	-------------------

# **OBSAH**

## **I. Základní ustanovení**

### **II. Město Nejdek - organizační členění - Zastupitelstvo města**

- Rada města
- Starosta
- Městský úřad
- Výbory a komise
- Městská policie

## **III. Organizační struktura úřadu**

## **IV. Jednání jménem úřadu, zásady řízení, zastupování pracovníků**

## **V. Práva a povinnosti zaměstnanců na MěÚ**

## **VI. Vztah k příspěvkovým organizacím založeným městem**

## **VII. Kontrola, stížnosti a podněty občanů**

## **VIII. Závěrečná ustanovení**

### **Příloha č. 1**

Náplně činnosti odborů, samostatných oddělení a městské policie včetně jejich organizační struktury

Kancelář tajemníka	(KT)
Odbor stavebního úřadu a životního prostředí	(OSÚŽP)
Odbor vnitřních věcí	(OVV)
Odbor ekonomický	(OE)
Odbor investic a správy majetku města	(OISM)
Odbor kultury	(OK)
Odbor vodovodů a kanalizace	(OVAK)

### **Příloha č. 2**

Náplň činnosti MěP

### **Příloha č. 3**

Příspěvkové organizace zřízené Městem Nejdek

### **Příloha č. 4**

Organizační schéma Města Nejdek

## **Část I.** **Základní ustanovení**

Město Nejdek (dále také „město“) je podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen „zákon o obcích“), ve znění pozdějších předpisů, městem s právní subjektivitou (IČ 00254801). Zaměstnanci zařazení v Městském úřadu Nejdek (dále také „MěÚ“) a v Městské policii Nejdek (dále také „MěP“) jsou v pracovním poměru k Městu Nejdek.

## **Část II.** **MĚSTO NEJDEK - ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ**

### **Organizační struktura**

1. zastupitelstvo města
2. rada města
3. starosta
4. městský úřad
5. orgány zastupitelstva a rady města (výbory a komise)
6. městská policie, SDH

Vzájemné vztahy upravuje zákon o obcích, zákon o obecní policii a zvláštní zákony.

### **Zastupitelstvo města**

Zastupitelstvo města (dále také „ZM“) je složeno z členů zastupitelstva, jejichž počet na každé volební období stanoví v souladu se zákonem o obcích ZM. Zákon o obcích také definuje jeho činnost, pravomoci a základní úkoly. Jednání zastupitelstva je upraveno schváleným jednacím řádem ZM.

### **Rada města**

Rada města Nejdku (dále jen „RM“) je tvořena starostou, místostarostou a dalšími členy rady. Počet členů RM je lichý a určuje ho zastupitelstvo města. Činnost, pravomoci a úkoly RM vymezuje zákon o obcích. Jednání RM je upraveno schváleným jednacím řádem RM.

Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a za její výkon odpovídá.

Rada města dále:

- a) zabezpečuje pravidelnou informovanost členů zastupitelstva města o své činnosti a záležitostech souvisejících s výkonem její funkce,
- b) organizuje a koordinuje součinnost členů zastupitelstva a odborů MěÚ, právnických osob a zařízení založených a zřízených městem, popřípadě dalších orgánů a subjektů ve městě,
- c) koordinuje činnost komisí,
- d) ukládá úkoly MěÚ prostřednictvím tajemníka MěÚ při přípravě podkladů pro rozhodování volených orgánů, podle potřeby určuje rozsah jejich posouzení i jinými orgány ještě před tím, než jsou předkládány zastupitelstvu.

## Starosta

Starosta při své činnosti zejména:

- a) zastupuje město navenek,
- b) řídí MěP,
- c) v rozsahu pověření zastupitelstva a rady města sleduje, koordinuje, kontroluje a zabezpečuje úkoly, které vyplývají z jejich usnesení,
- d) připravuje a svolává schůze RM, svolává a zpravidla řídí jednání ZM,
- e) koordinuje činnost místostarosty, tajemníka MěÚ, velitele MěP a společně s nimi plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování usnesení RM a ZM,
- f) spolupracuje s předsedy výborů ZM a komisí RM,
- g) koordinuje vztahy mezi příslušnými odbory a příspěvkovými organizacemi, které jsou těmito odbory metodicky řízeny, a komisemi RM,
- h) zodpovídá za informovanost veřejnosti,
- i) řídí činnosti při plnění úkolů obrany státu a v době mimořádných krizových situací,
- j) jménem Města Nejdek jedná v pracovněprávních vztazích zaměstnanců MěP,
- k) organizuje vzájemné zahraniční styky, zajišťuje společenskou, politickou a oficiální reprezentaci města, jednání se zahraničními návštěvami,
- l) je přímým nadřízeným tajemníka MěÚ a velitele MěP.

Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu města.

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

## Městský úřad

Organizační řád městského úřadu vychází ze zákona ČNR č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších změn a doplňků. Rada města schvaluje dle zákona č. 128/2000 Sb. § 102 písm. o) Organizační řád.

Organizační řád Městského úřadu Nejdek (dále jen "úřad") stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly jeho odborů, organizační strukturu úřadu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti zaměstnanců města zařazených do úřadu.

## Výbory a komise

Zastupitelstvo města může zřídit jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Zastupitelstvo města musí vždy zřídit finanční a kontrolní výbor.

Rada města může zřídit jako své iniciativní a poradní orgány komise.

Všechny odbory spolupracují se zřízenými výbory zastupitelstva města a komisemi rady města:

- výbor finanční
- výbor kontrolní
- výbor pro národnostní menšiny
- komise povodňová

RM zřizuje jako svůj zvláštní orgán povodňovou komisi, která zasedá v naléhavých případech.

## **Městská policie**

Městskou policii zřídilo zastupitelstvo města dne 19. 6. 1992 obecně závaznou vyhláškou O městské policii, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OZV“).

Postavení a působnost městské policie upravuje zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů a zvláštní zákony. Při plnění svých úkolů spolupracuje MěP s Policií České republiky.

### **Systém řízení MěP**

Městskou policii ze zákona řídí starosta, který rovněž jménem Města Nejdek jedná v pracovněprávních vztazích zaměstnanců MěP.

Velitel MěP je strážníkem, kterého ZM pověřila plněním některých úkolů při řízení MěP Nejdek.

### **Postavení, práva, povinnosti a odpovědnost velitele MěP**

Velitel MěP je nadřízen všem zaměstnancům Městské policie Nejdek. Práci MěP řídí a za její činnost odpovídá starostovi. Výkonem funkce je pověřen zastupitelstvem města.

Je vázán základními povinnostmi zaměstnance a vedoucího zaměstnance MěP podle tohoto organizačního řádu.

V době jeho nepřítomnosti vykonává pravomoci a povinnosti určený zástupce velitele MěP.

Velitel MěP dále odpovídá zejména za tyto činnosti:

- a) koordinaci práce MěP a spolupráci s ostatními vedoucími zaměstnanci,
- b) rozdělení úkolů vyplývajících z vlastní činnosti MěP, usnesení RM a ZM mezi zaměstnance MěP,
- c) uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti za svěřené hodnoty s podřízenými zaměstnanci podle obsahu pracovní náplně,
- d) vedení úplné a přehledné dokumentace právních a jiných předpisů, směrnic, obecně závazných vyhlášek města a usnesení potřebných pro jím řízený úsek,
- e) operativní vymezení vzájemného zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů,
- f) přítomnost na zasedání RM, ZM nebo komise, na základě pokynu starosty města nebo předsedy komise,
- g) spravování zbraní a střeliva MěP, bezpečnost práce na svěřeném úseku.

### **Část III.**

#### **Organizační struktura úřadu**

Postavení a působnost MěÚ upravuje zákon o obcích a zvláštní zákony. MěÚ plní úkoly v samostatné a přenesené působnosti. Ve věcech samostatné působnosti odpovídá zastupitelstvu a radě města, ve věcech přenesené působnosti podléhá doзору Krajského úřadu Karlovarského kraje, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak zejména na úsecích:

- vnitřní správy, životního prostředí, registrace,
- územního a stavebního řízení, komunálního hospodářství, sociálních věcí,

- vodního a lesního hospodářství, městské policie.

V oblasti samostatné působnosti na území města složeného z územních obvodů obcí: Bernov, Fojtov, Lesík, Lužec, Nejdek, Oldřichov, Pozorka, Suchá, Tisová a Vysoká Štola plní pověřený městský úřad úkoly uložené radou města a zastupitelstvem města.

Postavení a působnost pověřeného městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000Sb., o obcích (obecním zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška ministerstva vnitra č.388/2002, ve znění pozdějších předpisů. Územní obvod, ve kterém pověřený MěÚ vykonává svoji přenesenou působnost je vymezen výše uvedenou vyhláškou.

Úřad se organizačně člení na odbory:

- |   |         |
|---|---------|
| a) Kancelář tajemníka                           | (KT)    |
| b) Odbor stavebního úřadu a životního prostředí | (OSÚŽP) |
| c) Odbor vnitřních věcí                         | (OVV)   |
| d) Odbor ekonomický                             | (OE)    |
| e) Odbor investic a správy majetku města        | (OISM)  |
| f) Odbor kultury                                | (OK)    |
| g) Odbor vodovodů a kanalizace                  | (OVAK)  |

Odbory se složitou problematikou se člení na úseky. Náplň práce jednotlivých úseků a pracovníků a úředníků stanoví vedoucí odboru se souhlasem tajemníka. Náplně činnosti odborů jsou uvedeny v příloze tohoto organizačního řádu

#### **Část IV.** **Jednání jménem úřadu**

Jménem úřadu jedná starosta, místostarosta nebo tajemník. V rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem nebo na základě zmocnění jednájí jménem úřadu též vedoucí odborů. Ostatní pracovníci a úředníci mohou jednat jménem úřadu jen na základě zmocnění.

Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vedoucí příslušného odboru, v případě jeho nepřítomnosti stanovený zástupce.

Podepisováním finančních dokladů jsou pověřeni pracovníci v rozsahu určeném dispozičním oprávněním a to Směrnicí o oběhu účetních dokladů.

#### **Zásady řízení**

Každý odbor má vedoucího, který ho řídí a odpovídá za jeho činnost, vedoucí oddělení řídí určený okruh pracovníků a je podřízen vedoucímu odboru.

Koordinaci činnosti jednotlivých odborů určuje tajemník.

Starosta, místostarosta nebo tajemník svolává a řídí pracovní porady vedoucích odborů.

Spory vzniklé mezi zaměstnanci odboru při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí odboru.

Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník, rovněž tak při sporu mezi odbory.

### **Zastupování pracovníků**

Vedoucí odboru určí se souhlasem tajemníka svého zástupce, který zastupuje vedoucího v případě jeho nepřítomnosti, a to v rozsahu jeho práv a povinností. Vedoucí odboru a jeho zástupce jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.

O zastupování úředníků a pracovníků odboru rozhoduje jejich nejbližší nadřízený pracovník.

Při zastupování úředníka a pracovníka odboru, který ukončil pracovní poměr k úřadu, přešel na jinou funkci nebo jiné pracoviště úřadu nebo pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, provede se předání funkce písemným zápisem. Termín předání stanoví příslušný vedoucí odboru podle charakteru funkce. Měl-li předávající hmotnou odpovědnost, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku a jeho předání zastupujícímu pracovníkovi.

## **Část V.**

### **Práva a povinnosti zaměstnanců MěÚ**

**Tajemník** úřadu dle § 110 zákona 128/2000 Sb.:

- 1) Je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi,
- 2) zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
- 3) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou,
- 4) stanoví podle zvláštních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
- 5) vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice městského úřadu, nevydává-li je rada města,
- 6) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
- 7) zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním,
- 8) nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích,
- 9) řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do městského úřadu,

**a) schvaluje zejména:**

- 1) návrhy vedoucích odborů na ustanovení jejich zástupců a stanovení platu a odměn pracovníků odborů,

**b) navrhuje zejména:**

- 1) radě města ke schválení počet pracovníků úřadu,
- 2) radě města ke schválení organizační strukturu úřadu,
- 3) jmenování a odvolání vedoucích odborů,

**c) zabezpečuje zejména:**

- 1) kompletnost materiálů pro jednání rady města a zastupitelstva města a plnění jejich usnesení,
- 2) organizaci práce úřadu a vnitřní správy,
- 3) právní výchovu a vzdělávání zaměstnanců,

- 4) řešení kompetenčních sporů mezi odbory na MěÚ,
- 5) svolávání a řízení porad vedoucích zaměstnanců MěÚ,

**d) uděluje:**

- 1) dovolenou a náhradní volno vedoucím odborů a přímým podřízeným,
- 2) na návrh vedoucích jednotlivých odborů souhlas pracovníkům úřadu s odbornými stážemi a k jejich uvolňování v pracovní době pro účely studia,

**e) zodpovídá:**

- 1) za výkon činnosti úřadu v oblasti samostatné působnosti radě města a starostovi,
- 2) za výkon činnosti úřadu v oblasti přenesené působnosti starostovi,

**f) vykonává:**

- 1) funkci statutárního orgánu města v oblasti pracovně právních vztahů u zaměstnanců zařazených do MěÚ,
- 2) funkci nadřízeného všem pracovníkům městského úřadu. V souladu s tím řídí a kontroluje činnost pracovníků městského úřadu.

V čele odboru je vedoucí, který řídí jeho činnost, odpovídá za výkon samosprávy či přenesené působnosti na svěřeném úseku a za kvalitu práce podřízených pracovníků. Má zejména tyto povinnosti, práva a odpovědnost:

**a) v oblasti všeobecného řízení**

- 1) stanoví v rozsahu činnosti odboru konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich zajištění ,
- 2) se souhlasem tajemníka vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost, podřízených pracovníků v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost,
- 3) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, současně vyžaduje při plnění úkolů pomoc a spolupráci příslušných odborů,
- 4) vymezuje rozsah oprávnění svého podřízeného k jednáním jménem odboru v jednotlivých případech,
- 5) dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků v rámci schváleného rozpočtu města a při hospodaření s materiálně technickými prostředky,
- 6) zajišťuje úkoly související s přípravou obrany státu, s opatřeními k řešení mimořádných situací, s ochranou utajovaných skutečností a s plněním úkolů civilní ochrany obyvatel,
- 7) zajišťuje materiály pro jednání rady města a zastupitelstva města v rámci své působnosti,

**b) v oblasti kontroly**

- 1) kontroluje výkon státní správy na svěřeném úseku,
- 2) kontroluje dodržování obecně závazných vyhlášek a nařízení města v rámci působnosti odboru a navrhuje potřebná opatření,
- 3) spolupracuje s příslušnými kontrolními orgány, výbory zastupitelstva města, komisemi rady města a orgány činnými v trestním řízení a s vnitřním auditem,
- 4) vedoucí odborů zajišťují ve smyslu zákoníku práce úlohu zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,

**c) v oblasti personální**



- 1) sleduje odbornou úroveň podřízených pracovníků a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace dle zákona 312/2002 Sb. ve spolupráci s personálním úsekem,
- 2) navrhuje v mezích platných předpisů platy podřízených pracovníků a jejich osobní příplatky,
- 3) předkládá každoročně tajemníkovi, v jím stanoveném termínu, přehled o personálním a kvalifikačním složení odboru a hodnocení úrovně práce jednotlivých pracovníků,

**d) v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**

- 1) zodpovídá za proškolení pracovníků k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně,
- 2) odpovídá za vybavení pracovišť a pracovníků potřebnými pomůckami a technickými prostředky tak, aby mohli plnit kvalitně úkoly dané jejich pracovní náplní ve spolupráci s odborem vnitřních věcí,

**e) v oblasti koordinovaného závazného stanoviska orgány městského úřadu dle § 4 odst. 6 zákona č. 183/2006 Sb., - stavební zákona**

- 1) příslušné odbory zpracují postoupené žádosti a svá stanoviska v písemné formě předají na stavební úřad s uvedením konkrétních požadavků a dispozic do 20 dnů od obdržení od SÚ

Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především ze zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a z ustanovení § 73 zákoníku práce, organizačního řádu MěÚ, pracovního řádu MěÚ.

Každý zaměstnanec je zejména povinen:

- a) podle pokynů nadřízeného, vydaných v souladu s právními předpisy, konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň,
- b) spolupracovat při plnění úkolů s ostatními zaměstnanci, odbory a úseky,
- c) řídit se pokyny nadřízeného při dodržování právních předpisů,
- d) plně využívat pracovní dobu,
- e) doplňovat si odbornou kvalifikaci,
- f) respektovat pracovní řád a ostatní vnitřní směrnice, dbát na bezpečnost a ochranu zdraví na svěřeném úseku.

## **Část VI.**

### **Vztahy k příspěvkovým organizacím založeným městem**

Vztahy k příspěvkovým organizacím zřízeným městem vycházejí ze zákona o obcích a ze zákona č. 250/2000 Sb. (rozpočtová pravidla územních rozpočtů) ve znění pozdějších předpisů a změn. Příspěvková organizace (dále také „organizace“) je samostatný právní subjekt, v jehož čele stojí statutární zástupce - ředitel.

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel jmenovaný radou města na návrh vedoucího odvětvového odboru. Ředitel činí právní úkony v pracovněprávních vztazích v organizaci, odpovídá za hospodaření organizace dle schváleného rozpočtu. Pro technické zajištění činnosti organizace uzavírá smlouvy s jinými subjekty. Ostatní povinnosti jsou obsaženy ve zřizovací listině a ostatních vnitřních předpisech organizace.

Příspěvková organizace hospodaří podle samostatného rozpočtu, výši příspěvku na činnost, popř. dotaci zřizovatele na investice stanovuje zastupitelstvo města.

Vedoucí příslušného odboru má vůči příspěvkovým organizacím tato práva a povinnosti:

- a) účastnit se projednávání rozpočtu organizace a výsledků hospodaření,
- b) provádět nebo zajišťovat provedení kontroly efektivnosti hospodaření se svěřenými prostředky v organizaci,
- c) upřednostňovat a požadovat realizaci konkrétních akcí v rámci základního účelu odpovídajícího předmětu činnosti organizace a stanovenému rozpočtu,
- d) vyjadřovat se k navrhovanému počtu zaměstnanců v organizaci v souvislosti s ekonomickými trendy, které vedou k poklesu či rozvoji příslušných odvětví,
- e) podávat radě města návrhy odměn a sankcí pro ředitele příspěvkové organizace,
- f) provádět nebo zajišťovat výkon veřejnoprávní kontroly dle zákona č. 350/2001 Sb.

Ředitel příspěvkové organizace je povinen:

- a) informovat o své nepřítomnosti v zaměstnání zpravidla předem příslušného vedoucího odboru MěÚ,
- b) spolupracovat s vedoucím odboru na případném návrhu změny cen poskytovaných služeb v souvislosti s legislativními změnami a v závislosti na ekonomických možnostech zřizovatele, a to před jejich projednáním s příslušným orgánem,
- c) vykonávat svou činnost v souladu s ustanoveními zřizovací listiny příspěvkové organizace.

## **Část VII. Kontrola**

Kontrolní činnost vykonávají v rozsahu své působnosti všechny odbory. Závažné poznatky jsou řešeny podle příslušných právních předpisů. Součinnost s dalšími kontrolními orgány je stanovena zvláštními předpisy.

### **Stížnosti a podněty občanů, informace občanům**

Evidenci stížností a podnětů občanů, včetně petic, a vedením přehledu o jejich vyřízení je pověřena pracovnice sekretariátu tajemníka. Stížnosti proti pracovníkům úřadu vyřizuje přímý nadřízený pracovníka. Informace občanům sděluje dle zákona č.106/99 Sb., ve znění pozdějších změn a doplňků, a dle zákona 123/98 Sb., ve znění pozdějších změn a doplňků, vedoucí odborů dle příslušné žádosti občana o informaci.

Šetření stížností občanů a přijímání odpovídajících závěrů je povinností všech vedoucích odborů dle příslušnosti stížnosti. Výsledky šetření stížností budou předávány pověřené pracovníci sekretariátu.

## **Část VIII. Závěrečná ustanovení**

Součástí organizačního řádu jsou tyto dodatky a přílohy:

- Náplně činnosti jednotlivých odborů úřadu

- Náplň činnosti MěP
- Příspěvkové organizace zřízené městem Nejdek
- Organizační struktura MěÚ Nejdek

Organizační řád schvaluje Rada města usnesením č. RM/425/13/15 ze dne 29. 4. 2015.

Organizační řád nabývá účinnosti dnem 30. 6. 2015 a ruší organizační řád vedený pod č. j.: Ř 2012/3 ze dne 2. 4. 2012.

Organizační řád je zpracován v souladu se zákonem o obcích, zákoníkem práce a dalšími zákony souvisejícími.

V Nejdku dne 30. dubna 2015

Ing. Lubomír Víték  
starosta města

Jan Tóth  
místostarosta města

## KANCELÁŘ TAJEMNÍKA

### I. Postavení a funkce

Na základě § 102 odst. 2 písm. f) zákona o obcích, zřídila Rada města Nejdek Kancelář tajemníka (dále jen KT) jako svůj výkonný orgán.

KT – kancelář tajemníka zajišťuje na úseku samosprávy pro vedení města komplexní servis administrativní činnosti prováděný sekretariátem. Dále KT komplexně zajišťuje činnosti související s přípravou, průběhem a závěry rady a zastupitelstva města. Pracuje na úseku informatika a na úseku mezd a personalistiky.

### II. Hlavní činnosti odoru

#### A. Na úseku sekretariátu

- 1) Zajišťuje po stránce organizačně technické jednání RM a ZM.
- 2) Shromažďuje materiály předkládané na RM a ZM a kontroluje jejich formální správnost.
- 3) Přípravuje a zpracovává program jednání RM a ZM.
- 4) Zajišťuje účast vedoucích jednotlivých odborů MěÚ a dalších hostů na jednání RM a ZM.
- 5) Ve spolupráci s vedením koncipuje usnesení z průběhu jednání RM a ZM, zpracovává a archivuje podrobný zápis z jednání orgánů města.
- 6) Pravidelně připravuje kontroly usnesení a sleduje časové plnění uložených úkolů.
- 7) Vede personální evidenci členů ZM včetně jejich účasti na jednotlivých jednáních RM a ZM.
- 8) Vede centrální evidenci výborů ZM, komisí RM.
- 9) Vede centrální evidenci všech jednání a schůzové činnosti RM a ZM.
- 10) Vede kartotéku smluv předávaných jednotlivými odbory.
- 11) Vede přehled došlé a odeslané pošty uvolněných členů ZM, tajemníka MěÚ a zajišťuje její včasné vyřízení.
- 12) Přípravuje denní rozvrhy starosty, místostarosty, organizuje přijetí návštěv.
- 13) Napomáhá při evidenci a archivaci smluv podepsaných starostou.
- 14) Vede ucelenou databázi státních představitelů, politických a veřejných činitelů, V.I.P. partnerů.
- 15) Zajišťuje připomínkování a stanoviska k materiálům dle pokynů vedení města a vedoucího odboru.

#### B. Na úseku informatik

- 1) Zajišťování funkčnosti a bezpečnosti provozování počítačových systémů, přebírání, ověřování, uvádění do provozu, nastavování parametrů, monitorování a diagnostika operačních systémů počítačů a odstraňování závad a chyb.
- 2) Definice potřeb, posuzování, vyhodnocování a výběr projektů změn provozu a údržby informačních a komunikačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb.
- 3) Zajišťování správy systému výpočetní techniky. Metodické usměrňování uživatelů, definování jejich problémů a jejich řešení se všemi účastníky správy systému, např. se správou operačních systémů databází, sítí, případně s dodavateli.

- 4) Zajišťuje vlastními silami i za pomoci servisních firem správu a servis informačních technologií (tzn. výpočetní techniky s příslušenstvím a programového vybavení), včetně odstraňování chyb a poruch na MěÚ.
- 5) Vytváří koncepci používání, zavádění a rozvoje informačních technologií v rámci MěÚ a zajišťuje jejich instalace.
- 6) Zajišťuje nákup veškerých informačních technologií pro MěÚ.
- 7) Provádí základní školení zaměstnanců MěÚ v obsluze softwarových a hardwarových prostředků instalovaných na MěÚ.
- 8) Zajišťuje ochranu dat informačního systému před neoprávněným přístupem a před napadením počítačovými viry.
- 9) Zajišťuje oprávněným osobám přístup k určeným subsystémům informačního systému a eviduje oprávnění k přístupu k datům v rámci informačního systému pro všechny zaměstnance MěÚ.
- 10) Zálohuje veškerá data informačního systému a v případě potřeby je ze záložních kopií obnovuje.

### **C. Na úseku mzdovém a personálním**

- 1) Vede osobní spisy zaměstnanců a uvolněných členů zastupitelstva.
- 2) Zabezpečuje agendu související s přijímáním a ukončením pracovního poměru zaměstnanců na MěÚ.
- 3) Vede evidenci o zaměstnancích se změnou pracovní schopností a pracujících důchodců a provádí potřebná hlášení orgánům státní správy.
- 4) Dbá o dodržování zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků, a to zejména při vyhlášení výběrového řízení formou veřejné výzvy dle § 6 zákona, organizuje výběrová řízení a zodpovídá za správnost všech písemných výstupů z výběrových řízení dle zákona.
- 5) Ve spolupráci s příslušnými vedoucími pracovníky, příp. úřadem práce, se podílí na činnostech souvisejících s výběrem zaměstnanců na neobsazená pracovní místa.
- 6) Zodpovídá za vyhotovení a včasné odeslání statistických výkazů.
- 7) Zajišťuje odborné semináře k ověřování odborné způsobilosti a vede evidenci o jejich absolvování.
- 8) Dbá o dodržování zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků dle Hlavy IV. (vzdělávání úředníků).
- 9) Vede agendu studujících při zaměstnání a sepisuje návrhy dohod o studiu.
- 10) Sleduje plnění dohod o studiu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.
- 11) V souladu s platovými předpisy provádí zařazení zaměstnanců do platových tříd a zabezpečuje vyhotovení platových výměrů.
- 12) Sleduje změny platových předpisů a dbá o jejich realizaci v praxi.
- 13) Navrhuje znění a případně změny vnitřního mzdového předpisu tajemníkovi MěÚ.
- 14) Administrativně zajišťuje realizaci odměn uvolněných a neuvolněných členů ZM.
- 15) Zajišťuje včasné a přesné výkaznictví pro potřeby statistiky a dalších orgánů na úseku zaměstnanci a mzdy.
- 16) Průběžně plní úkoly spojené se zpracováním mezd zaměstnanců na MěÚ a Městské policii.
- 17) Provádí potřebné srážky z mezd zaměstnanců podle zákona a vede o nich evidenci.
- 18) Provádí povinná hlášení a úhrady zdravotním pojišťovnám, příslušné správě sociálního zabezpečení a srážky daně z příjmu.
- 19) Vede evidenční listy důchodového zabezpečení a dbá o jejich odesílání na okresní správu sociálního zabezpečení.
- 20) Dle platných předpisů sleduje nárok zaměstnanců na dovolenou, vede absenční karty zaměstnanců.
- 21) Vede evidenci práce neschopných zaměstnanců.
- 22) Při výstupu zaměstnance z organizace vystavuje potvrzení o zaměstnání.
- 23) Vypracovává potvrzení o zdanitelných příjmech a srážených zálohách na daň, eviduje

prohlášení poplatníka o dani z příjmu.

24) Dle požadavků orgánů státní správy zpracovává potřebná hlášení, potvrzení a statistické výkazy.

## **ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ**

### **I. Postavení a funkce odboru**

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Nejdek odbor vnitřních věcí (dále jen OVV) jako svůj výkonný orgán.

Na úseku vnitřních věcí vykonává státní správu v oblasti všeobecné vnitřní správy. V oblasti samosprávy zajišťuje především hospodářsko-správní činnost MěÚ.

Na úseku sociálních věcí a školství vykonává samosprávu na úseku služeb sociální práce a zajišťuje požadavky státní správy v této oblasti.

Metodicky vede příspěvkové organizace zřízené městem – Základní škola Nejdek, náměstí Karla IV. , příspěvková organizace; Základní škola Nejdek, Karlovarská, příspěvková organizace; Mateřská škola Nejdek, Nerudova, příspěvková organizace; Mateřská škola Nejdek, Husova, příspěvková organizace; Mateřská škola Nejdek, Závodu míru, příspěvková organizace; Mateřská škola Nejdek, Lipová, příspěvková organizace a Základní umělecká škola Nejdek, Dvořákova, příspěvková organizace.

### **II. Hlavní činnosti odboru**

#### **A. Na úseku občanských agend**

##### **Státní správa**

##### **Matrika**

- 1) Vede matriční knihy narození, manželství, úmrtí a vydává z nich výpisy o matričních událostech nastalých v matričním obvodu MěÚ.
- 2) Zároveň vede matriční knihy narození, manželství a úmrtí také na výpočetní technice.
- 3) Veškeré matriční události (narození, uzavřená manželství, úmrtí, změny jména a příjmení, určení otcovství) zapisuje do informačního systému MVČR, registru občanů, pomocí výpočetní techniky (CZECH-POINT).
- 4) Vyhotovuje duplikáty matričních dokladů.
- 5) Přijímá žádosti o uzavření manželství snoubenců a zabezpečuje výkon obřadů uzavření manželství.
- 6) Povoluje uzavřít manželství na kterémkoli vhodném místě ve svém správním obvodu.
- 7) Promíjí povinnost předložení předepsaných dokladů k uzavření manželství.
- 8) Přijímá oznámení občanů, kteří po rozvodu manželství přijmou ve stanovené lhůtě příjmení, které měli před uzavřením sňatku, nebo kteří upustí od užívání společného příjmení vedle příjmení předchozího.
- 9) Vydává vysvědčení o právní způsobilosti občanů k uzavření manželství v zahraničí.
- 10) Vydává osvědčení k uzavření církevního sňatku.
- 11) Po skončení běžného roku předává Krajskému úřadu Karlovarského kraje do úschovy a k dalšímu doplňování sbírku listin, která sloužila výhradně pro zápisy provedené do matričních knih.
- 12) Vyhotovuje matriční doklady pro použití v cizině, zajišťuje ostatní písemný styk s cizinou prostřednictvím našich zastupitelských úřadů v zahraničí.
- 13) Rozhoduje ve správním řízení jako orgán I. stupně o povolení změny jména a příjmení občanů ČR, cizinců a azylantů s trvalým pobytem v Nejdku.

- 14) Na žádost občanů vydává potvrzení ve smyslu platné právní úpravy.
- 15) Provádí zápisy matričních událostí, které nastaly u občanů ČR v cizině, a zasílá je k vyřízení zvláštní matrice v Brně.
- 16) Oznamuje příslušným úřadům určení otcovství k dítěti, jehož matka je cizinka a otcem byl určen státní občan ČR.
- 17) Zabezpečuje výkon obřadů vítání nejdeckých občánků.
- 18) Provádí ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisů podle platných předpisů.

### Evidence obyvatelstva a jeho sčítání, občanské průkazy

- 1) Přijímá hlášení o ztrátě nebo odcizení OP od občanů. Vydává potvrzení o ztrátě, odcizení, příp. odevzdání občanského průkazu s příslušnými náležitostmi a vede stanovenou evidenci. Údaje o ztrátě nebo odcizení OP zapisuje do informačního systému MVČR, registru OP, pomocí výpočetní techniky (CZECH-POINT).
- 2) Poskytuje údaje z informačního systému podle zvláštních právních předpisů.
- 3) Vede ohlašovnu a evidenci občanů ve městě a plní úkoly s ní související, vede a doplňuje registr obyvatel prostředky výpočetní techniky.
- 4) Zapisuje údaje o změnách trvalého pobytu občanů do informačního systému MVČR, registru občanů, pomocí výpočetní techniky (CZECH-POINT).
- 5) Přijímá od evidence obyvatel správního obvodu údaje o osobách a zpracovává je do registru obyvatel pomocí výpočetní techniky.
- 6) Podle zvláštních právních předpisů předává oprávněným subjektům údaje z informačního systému, které jsou uvedeny v evidenci obyvatel města.
- 7) Vede evidenci osob zbavených způsobilosti k právním úkonům.
- 8) Vede evidenci osob v trestu zákazu pobytu a jeho trvání.
- 9) Rozhoduje ve správním řízení jako orgán I. stupně o zrušení údaje o místu trvalého pobytu občanů ČR ve městě.
- 10) Provádí organizačně technické zabezpečení úkolů při sčítání lidu podle zvláštních předpisů.
- 11) Provádí ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisů podle platných předpisů.

### Přestupky

- 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 shromažďování,
  - f) správní řízení ve věci žádosti o uplatnění §5 Občanského zákoníku.
- 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 osob projednaných v přestupkovém řízení.
- 3) Předkládá OE předpisy uložených pokut za přestupky na svém úseku.
- 4) Vede evidenci přestupků na svém úseku a za tento úsek zpracovává statistický výkaz.
- 5) Po uplynutí kalendářního roku přebírá od ostatních odborů MěÚ dílčí statistické výkazy o projednaných přestupcích, jejichž sumarizaci zpracuje komplexní roční statistický výkaz za MěÚ. Celkové údaje o projednaných přestupcích poskytuje příslušnému orgánu za uplynulý kalendářní rok.
- 6) Podává zprávy o pověsti OČ v TR, vydává občanům výpis z evidence přestupků.

## Ztráty a nálezy

- 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 6 měsíců od jejího odevzdání, zabezpečuje jejich předání do vlastnictví města Nejdek podle platných právních norem.

### Státní správa i samospráva

#### Služby občanům - podatelna

- 1) Podává základní informace návštěvníkům MěÚ.
- 2) Za správný poplatek dle platné směrnice pořizuje pro fyzické a právnické osoby kopie.

#### Archiv

- 1) Archivuje spisy pro všechny odbory MěÚ, organizuje a zajišťuje skartační řízení dle platných předpisů.

### B. Na úseku voleb

#### Státní správa

- 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 dokumenty, zajišťuje jejich úschovu a skartaci.
- 9) Ekonomicky sleduje a vyhodnocuje náklady na volby.
- 10) Legislativně zajišťuje změny v mandátech členů ZM v souladu s výsledky voleb (vzdání se mandátu, přidělení mandátu, vydání osvědčení o zvolení apod.).

### C. Na úseku vnitřní správy

#### Státní správa i samospráva

- 1) Sestavuje návrh rozpočtu OVV, sleduje a vyhodnocuje výsledky hospodaření.
- 2) Zajišťuje provoz telefonní ústředny a podatelny.
- 3) Koordinuje spisovou službu jednotlivých odborů, připravuje pro MěÚ návrh spisového řádu.
- 4) Na úseku archivu organizuje skartační řízení a dbá na respektování předpisů pro archivaci jednotlivými odbory MěÚ.
- 5) Vede sklad majetku a kancelářských potřeb.
- 6) Vedení úřední desky jak fyzické, tak v elektronické podobě (vyvěšování, snímání a vedení evidence dokumentů státních orgánů).
- 7) 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.
- 8) Vede evidenci o používaných úředních razítkách.
- 9) Vede evidenci knih.
- 10) Vede evidenci vydaných klíčů.



## **D. Na úseku sociální správy**

### **Sociální práce na obci**

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 z důvodu zdravotního postižení a stáří 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. Podílí se na realizaci procesu plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování.
11. Koordinuje činnost pracovní skupiny komunitního plánování sociálních služeb včetně agendy s ní spojené.
12. Spolupracuje s okresním soudem při stanovení funkce opatrovníka osob zbavených nebo omezených na způsobilosti k právním úkonům.
13. 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.
14. Rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce pro přebírání důchodu.
15. Na dožádání provádí šetření různých aspektů životní situace klientů.
16. Zabývá se problematikou národnostních menšin, etnik a multikulturalismu.
17. Zabývá se problematikou rizikového chování a trestné činnosti.
18. Vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí
19. Zajišťuje koordinaci prevence kriminality a sociálně negativního chování v obci.
20. Zajišťuje sociální poradenství pro cílové skupiny: zdravotně postižení, rodiny s dětmi, cizince, osoby v hmotné nouzi a seniory.
21. Zajišťuje zavedení (a následné vedení si) Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka.

### **Péče o dítě : sociálně – právní ochrana dětí**

- 1) Spolupracuje s oddělením sociálně - právní ochrany dětí při Magistrátu města Karlovy Vary.
- 2) Vyhledává děti, na které se dle zákona zaměřuje sociálně-právní ochrana dětí a informuje o nich obecní úřad s rozšířenou působností.

- 3) Oznamuje obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že jde o děti uvedené v § 6 odst. 1. zákona č. 359/1999., o sociálně- právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- 4) Provádí posouzení životní situace rodin s dětmi.
- 5) Podílí se na individuálním plánování cílů pomoci rodinám s dětmi
- 6) Jedná s rodiči kvůli nedostatku ve výchově dítěte.
- 7) Jedná s dítětem kvůli problémům ve výchově dítěte.
- 8) Působí na rodiče, aby plnili rodičovskou zodpovědnost.
- 9) Pomáhá rodičům nebo dětem získávat kompetence, které jim umožní uvědomovat si svá práva a být schopni sami ovlivňovat legitimním způsobem své sociální prostředí a měnit podmínky vlastního života.
- 10) Pomáhá rodinám s dětmi i subjektům (jedincům, skupinám nebo organizacím) v jejich sociálním prostředí zvládat nedorozumění, napětí nebo konflikty ve vzájemných vztazích.  
Poskytuje nebo zprostředkovává poradenství při uplatňování nároků dítěte dle zvláštních právních předpisů
- 11) Zaměřuje svoji pozornost na využívání volného času těchto dětí.
- 12) Sleduje u dětí projevy nesnášenlivosti a násilí.
- 13) Věnuje pozornost dětem z rodin s nízkou sociální úrovní.
- 14) Nabízí dětem programy pro využití volného času se zřetelem k zájmům dětí a jejich možnostem.
- 15) Spolupracuje se školami, pověřenými osobami, zájmovými sdruženími a dalšími subjekty.
- 16) Spolupracuje s dalšími státními orgány a institucemi v oblasti péče o dítě, provádí na požádání šetření a vyjadřuje se ke zjištěným skutečnostem.
- 17) Spolupracuje s rodinou a školou v oblasti záškoláctví.
- 18) Zajišťuje zavedení (a následné vedení si ) Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka.

## **E. na úseku školství**

### **Samospráva**

1. Spolupracuje s odborem ekonomickým ve věci ekonomického zabezpečení provozu škol a školských zařízení, jejichž zřizovatelem je město.
2. Přípravuje rozvojové koncepce 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. Zajišťuje případnou úhradu neinvestičních výdajů jiným obcím, v nichž plní žák s trvalým pobytem v Nejdku povinnou školní docházku.
4. Oznamuje obci, v níž má žák navštěvující školu v Nejdku trvalý pobyt, jeho přijetí do základní školy zřízené městem Nejde.
5. Zabezpečuje případný přísun finančních prostředků od obcí, jejichž žáci navštěvují základní školy zřízené městem Nejde.
6. Navrhuje radě a zastupitelstvu města zřizování a zrušení, případně sloučení příspěvkových organizací - základní školy, mateřské školy a školská zařízení.
7. Navrhuje radě města rozhodnout o přijetí dítěte do předškolního zařízení, školní jídelny, školní družiny nebo školního klubu, pokud počet přihlášených dětí přesahuje počet dětí, které lze přijmout. Navrhuje radě města rozhodnout o odvolání proti rozhodnutí ředitele ve věcech správních (zařazení dětí do předškolních a školských zařízení - pokud počet dětí přihlášených nepřesahuje počet dětí, které lze přijmout) u zařízení zřízených městem.

8. Navrhuje radě města se souhlasem Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále MŠMT ČR) zřizovat školy, předškolní a školská zařízení, které jinak zřizuje MŠMT ČR nebo krajský úřad, prokáže-li obec podmínky pro zajištění výchovně vzdělávací činnosti.
9. 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.
10. Navrhuje radě města jmenování členů školských rad ve školách, jichž je město zřizovatelem.
11. Bere na vědomí výroční zprávu školy, předloženou jejím ředitelem a zprávu České školní inspekce.
12. Po dohodě s ředitelem školy předkládá radě města ke schválení provozní dobu mateřských škol, školních družin a školních jídelen.
13. Po dohodě s ředitelem školy a v souladu s platnými 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.
14. Spolupracuje s věcně příslušnými odbory městského úřadu města při sestavování a čerpání rozpočtu škol a školských zařízení.
15. Vypracovává analýzy a koncepce rozvoje školství . Vytváří podmínky pro plnění povinné školní docházky. Projednává s ředitelem zařízení zřízených městem rozpočet a materiální podmínky pro činnost.

### **Státní správa**

16. 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.
17. 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.).
18. 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.

### **III. Ostatní činnosti odboru**

- 1) Zpracovává a aktualizuje nařízení a obecně závazné vyhlášky města (dále jen OZV) v rámci své působnosti, zajišťuje jejich kontrolu, v případě jejich porušování ukládá sankce. Spolupracuje s odbory MěÚ v přípravném řízení při tvorbě OZV k zajištění jejich jednotných náležitostí a charakteru.
- 2) Přípravuje 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.
- 3) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- 4) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- 5) Spolupracuje s OE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových opatření.
- 6) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
- 7) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu RM a pokynu tajemníka MěÚ.
- 8) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.

- 9) Jako zpracovatel smluv předává sekretariátu k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané odborem v zastoupení Města Nejdek.
- 10) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- 11) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- 12) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je na úsek archivu.
- 13) Zajišťuje předávání písemností do archivu.
- 14) Plní ostatní úkoly uložené radou a zastupitelstvem města, starostou, místostarostou a tajemníkem MěÚ.
- 15) Czech point – vydávání výpisu z rejstříku trestů, obchodních rejstříků, živnostenských rejstříků.
- 16) Zpracovává žádosti o listiny státního občanství ČR a vede agendu s tímto spojenou.
- 17) Vyjadřuje se k přidělování bytů v DPS.
- 18) Podle potřeby spolupracuje s komisemi zřízenými radou města.

## **ODBOR EKONOMICKÝ**

### **I. Postavení a funkce odboru**

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, zřídila Rada města Nejdek odbor ekonomický (dále jen OE) jako svůj výkonný orgán.

OE vykonává správu na úseku rozpočtu, daní a poplatků a účetnictví v rozsahu působnosti, kterou mu v souladu s předpisy svěřuje MěÚ. Ve spolupráci s ostatními odbory MěÚ plní úkoly vyplývající z příslušných ustanovení zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole. Vykonává svěřené úkoly při vypracování, projednání, schválení a plnění rozpočtu příspěvkových organizací zřízených městem a při kontrole hospodaření s jejich prostředky.

### **II. Hlavní činnosti odboru**

#### **A. Rozpočet, 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 rozbor 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, obcí 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.

## **B. 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 Nejedek. Prověřuje a zabezpečuje účetní správnost vykazování prostředků, poskytnutých ze státního rozpočtu v účetnictví a účetním výkaznictví.
- 7) Vede operativní evidenci vystavených a došlých faktur. Oznamuje stav splacení pohledávek příslušným odborům MěÚ pro přípravu podkladů pro vymáhání.
- 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 příznání 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.

### **C. Pohledávky, poplatky a pokuty**

- 1) Navrhuje zavedení místních poplatků na území města.
- 2) V přenesené působnosti vykonává v celém zákonném rozsahu správu zavedených místních poplatků ze psů, za lázeňský a rekreační pobyt, z ubytovací kapacity, za provozovaný výherní hrací přístroj nebo jiné technické herní zařízení povolené Ministerstvem financí podle jiného právního předpisu, za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů a za užívání veřejného prostranství.
- 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 příkázáním pohledávky nebo srážkami ze mzdy.

### **D. Veř. sbírky, pokladny**

- 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.

### **III. Ostatní činnosti odboru**

- 1) Zpracovává a aktualizuje nařízení a obecně závazné vyhlášky města (dále jen OZV) v rámci své působnosti, zajišťuje jejich kontrolu, v případě jejich porušování ukládá sankce. Spolupracuje s odbory MěÚ v přípravném řízení při tvorbě OZV k zajištění jejich jednotných náležitostí a charakteru.
- 2) Zabezpečuje podklady pro činnost finančního výboru.
- 3) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- 4) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- 5) Kompletace a příprava dokumentů pro poskytování a kontrolu poskytnutých prostředků z rozpočtu města. Provádí kontroly hospodaření s finančními příspěvky a dotacemi poskytnutými městem.
- 6) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu RM a pokynu tajemníka MěÚ.
- 7) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- 8) Zajišťuje výkon a správu spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- 9) Zajišťuje předávání písemností do archivu
- 10) Evidence pojistných smluv na majetek města vč. automobilového parku, příprava podkladů pro uzavírání pojistných smluv a jejich aktualizaci
- 11) Řešení pojistných událostí s příslušnými pojišťovnami (nahlášení pojistné události, zajištění potřebných podkladů, kontrola pojistného plnění, spoluúčast, apod.)
- 12) Zpracovává podklady pro škodní a likvidační komise a předkládá materiály radě města
- 13) Zpracovává statistické výkazy (Roční výkaz o spotřebě paliv a energie a zásobách paliv a výkaz o majetku)
- 14) Plní ostatní úkoly uložené radou a zastupitelstvem města, starostou, místostarostou a tajemníkem MěÚ.

# **ODBOR INVESTIC A SPRÁVY MAJETKU**

## **I. Postavení a funkce odboru**

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Nejdek odbor investic a správy majetku města (dále jen OISM) jako svůj výkonný orgán.

OISM komplexně řeší proces investiční výstavby financované z rozpočtu města. V rámci samosprávy města zajišťuje vlastní investiční výstavbu a rozvoj města Nejdku. Přípravu a realizaci investic zajišťuje na základě investičních záměrů jednotlivých akcí projednaných orgány města. OISM vykonává vlastnická práva (samosprávu) na úseku místních účelových komunikací, veřejného osvětlení, technických služeb, bytového fondu a správy nemovitostí ve vlastnictví města Nejdku, prodeje bytů, nebytových prostor a pozemků.

## **II. Hlavní činnosti odboru**

### **A. Úsek investic**

- 1) Přípravuje 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, projednává sdružení finančních prostředků privátních investorů a 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) Přípravuje a realizuje vlastní rozvojové projekty a investice města.
- 7) Přebírá od odvětvových odborů MěÚ schválené investiční záměry určené 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 neinvestičních 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.

- 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) Provádí financování investic města ve spolupráci se správci příslušných rozpočtových kapitol, 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) Přípravuje 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.

## **B. Úsek správy majetku města**

- 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, městský mobiliář.
- 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.
- 7) Vykonává vlastnická práva Města Nejdu, údržbu a opravy ve vztahu k místním komunikacím a účelovým komunikacím ve vlastnictví města.
- 8) Dohlíží, spolupracuje a kontroluje provozovatele technických služeb, správce veřejného osvětlení. Zajišťuje opravu a provoz zimního stadiónu a fotbalového stadiónu.
- 9) Uzavírá smlouvy o zvláštním užívání při pokládkách inženýrských sítí do tělesa místní komunikace.
- 10) Zajišťuje prodej dřeva.
- 11) Dává žádosti a ohlášení na kácení dřevin rostoucích mimo les.
- 12) Vydává odborná 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 veřejných záchodků města a dohlíží na něj.

## **C. Na úseku správy nemovitého majetku**

- 1) Uplatňuje nabytí nemovitého majetku pro Město Nejde na základě platných právních norem.
- 2) O tomto majetku vede řádnou evidenci pomocí mapových podkladů a počítačové techniky, včetně operativní evidence.
- 3) U nabytého nemovitého majetku zajišťuje zápis do katastru nemovitostí na list vlastnictví Města



Nejdek u Katastrálního úřadu pro Karlovarský kraj, Katastrální pracoviště Karlovy Vary.

- 4) Zabezpečuje kontrolu evidence a hospodaření s majetkem města formou roční inventarizace.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Provádí finanční předpis a sleduje jeho plnění ze smluvních vztahů vycházející, sleduje i věcné plnění uzavřených smluv, zpracování rozborů, vyhodnocování nákladů.
- 8) Zajišťuje převod historického a přidělového majetku města dle zákona 172/1991 Sb., dále pak převody majetku na základě jednoduchých pozemkových úprav, bezúplatných převodů apod.
- 9) Ve spolupráci s OE pravidelně doplňuje a aktualizuje vzniklou databázi nemovitého majetku a pořizuje z ní informace pro interní potřebu města a orgánů města.
- 10) Zajišťuje agendu věcných břemen.
- 11) Vydává za Město Nejdek vyjádření a stanoviska k územním, stavebním a kolaudačním řízením, případně k jiným řízením z hlediska vlastníka sousedních nebo dotčených nemovitostí.
- 12) 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 zábořem veřejného prostranství (vyjma komunikací).
- 13) 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.
- 14) Czech point – vydávání výpisů z katastru nemovitostí a dalších rejstříků.

### III. Ostatní činnosti odboru

- 1) Zpracovává a aktualizuje nařízení a obecně závazné vyhlášky města (dále jen OZV) v rámci své působnosti, zajišťuje jejich kontrolu, v případě jejich porušování ukládá sankce. Spolupracuje s odbory MěÚ v přípravném řízení při tvorbě OZV k zajištění jejich jednotných náležitostí a charakteru.
- 2) Spolupracuje s OE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových opatření.
- 3) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- 4) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- 5) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
- 6) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu RM a pokynu tajemníka MěÚ.
- 7) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- 8) Jako zpracovatel smluv předává sekretariátu k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané odborem v zastoupení Města Nejdek.
- 9) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- 10) Zajišťuje předávání písemností do archivu.
- 11) Plní ostatní úkoly uložené radou a zastupitelstvem města, starostou, místostarostou a tajemníkem MěÚ.

# Odbor stavebního úřadu a životního prostředí

## I. Postavení a funkce odboru

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, zřídila Rada města Nejdek odbor stavebního úřadu a životního prostředí (dále jen SÚ) jako svůj výkonný orgán.

SÚ vykonává státní správu na úseku územně správním a stavebně správním a na úseku životního prostředí.

## II. Hlavní činnosti odboru

### Obecně – úsek stavební úřad

- 1) V plném rozsahu provádí výkon státní správy na úseku územního a stavebního řízení 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.

### II. Na úseku stavební úřad - územně správním

- 1) Jako příslušný stavební úřad provádí územní řízení, řeší v něm umístování staveb, využívání území, dělení a zcelování pozemků a ochranu důležitých zájmů v území v celém rozsahu stavebního zákona včetně posouzení souladu s územním plánem.
- 2) Eviduje a zabezpečuje ukládání územních rozhodnutí spolu s veškerými písemnostmi, které se jich týkají. Zabezpečuje ukládání a přehled schválené územně projektové dokumentace územně plánovacích podkladů v území, kde vykonává funkci stavebního úřadu.

### III. Na úseku stavební úřad - stavebně správním

- 1) 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.
- 2) Povoluje užívání staveb, na které vydal stavební povolení nebo ohlášení, a dále terénní úpravy, jakož i informační a reklamní zařízení, pokud tak stanovil při jejich povolení či ohlášení.
- 3) Povoluje nebo nařizuje odstranění staveb a zařízení.
- 4) Eviduje a zabezpečuje ukládání stavebních povolení, kolaudačních souhlasů a jiných opatření, týkajících se staveb, spolu s veškerými písemnostmi, které se jich týkají.
- 5) Nařizuje vlastníku stavby pořízení dokumentace skutečného provedení stavby nebo zjednodušené dokumentace (pasportu stavby).
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Plní další úkoly obecných i speciálních stavebních úřadů podle zvláštních předpisů.

#### IV. Na úseku stavební úřad - stavební dozor

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Zajišťuje výkon stavebního dozoru nad prováděním, užíváním a odstraněním staveb pověřenými pracovníky.
- 4) 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, zákona o vodách a zákona o komunikacích.
- 5) Projednává přestupky fyzických osob a správní delikty právnických osob a ukládá jim a právnickým osobám pokuty podle stavebního zákona.

#### V. Na úseku stavební úřad - vodoprávní úřad

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

#### VI. Na úseku stavební úřad – silniční správní úřad

- 1) Rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie
- 2) Projednává správní delikty podle § 42a a 42b ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací, s výjimkou správních deliktů, k jejichž projednávání je příslušný celní úřad,
- 3) Vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací.
- 4) V rozsahu své působnosti provádí státní dozor na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích

#### VII. Na úseku ochrany ovzduší

- 1) Zajišťuje agendu správy ochrany ovzduší podle zákona č.86/2002 Sb. o ochraně ovzduší a předpisů souvisejících.
- 2) Je dotčeným správním orgánem v územním, stavebním a kolaudačním řízení z hlediska ochrany ovzduší.
- 3) Zpřístupňuje informace podle zákona č. 86/2002 Sb. o ochraně ovzduší a zvláštních právních předpisů.
- 4) Rozhoduje o vyměření poplatků za znečištění ovzduší u malých stacionárních zdrojů.
- 5) Nařizuje odstranění závad u spalovacích zdrojů, ukládá opatření k nápravě těchto závad a ukládá pokuty za nesplnění této uložené povinnosti.
- 6) Vypracovává programy zlepšování kvality ovzduší v oblastech se zhoršenou kvalitou, které se nacházejí v jeho územní působnosti.
- 7) Vydává nařízení, jímž může na svém území zakázat některé druhy paliv pro malé spalovací zdroje znečištění.
- 8) Vydává nařízení, jímž může na svém území stanovit podmínky spalování suchých rostlinných materiálů nebo toto spalování zakázat.

- 9) Vyhláší signál upozornění, signál regulace k omezení emisí ze stacionárních zdrojů, které nepodléhají regulaci podle §8 odst.3, a k omezení provozu mobilních zdrojů znečišťování.
- 10) Vede evidenci malých a stacionárních zdrojů a poskytuje údaje z této evidence ministerstvu.
- 11) Kontroluje:
  - a. dodržování povinností provozovateli malých stacionárních zdrojů, za nedodržení povinností jim ukládá pokuty a nápravná opatření a rozhoduje o zastavení nebo omezení provozu těchto zdrojů,
  - b. dodržování přípustné tmavosti kouře, pachového čísla a přípustné míry obtěžování zápachem u provozovatelů malých stacionárních zdrojů a za nedodržení povinností ukládá pokuty,
  - c. účinnost spalování, měření množství a rozsahu vypouštěných látek u malých spalovacích zdrojů,
  - d. dodržování povinností právnických a fyzických osob a za jejich porušení ukládá pokuty.
- 12) Shromažďuje podklady pro koncepční a analytické studie ve svěřené oblasti a spolupracuje s jejich zpracovateli.

### VIII. Na úseku 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 v územním a stavebním řízení z hlediska nakládání s odpady za oblast samosprávy.
- 4) Ukládá fyzickým osobám pokuty za přestupek uvedený v § 69; současně může stanovit opatření a lhůty pro sjednání nápravy samostatným rozhodnutím.
- 5) Ukládá pokuty dle § 66 odst. 1 zákona a opatření a lhůty ke sjednání nápravy.

### IX. Na úseku ochrany zemědělského půdního fondu

- 1) Rozhoduje dle zákona č. 334/1992 Sb., ve znění pozdějších změn.
- 2) Stanoví, kdy a v jaké výši budou předepsány odvody za odnětí ze ZPF.
- 3) Povoluje odklad lhůty k úhradě odvodů.
- 4) Ukládá změnu kultury z důvodu ochrany ZPF.
- 5) Ukládá pokuty.
- 6) Provádí kontrolní činnost a dává podněty k odstranění zjištěných závad.
- 7) Spolupráce s orgány státní správy, jejichž činnost se dotýká ochrany zemědělského půdního fondu (např. Česká inspekce životního prostředí).

### X. Na úseku ochrany přírody a krajiny

#### Státní správa

- 1) Vydává závazná stanoviska k zásahu do registrovaného významného krajinného prvku (VKP)
- 2) Registruje nebo ruší registrace VKP.
- 3) Zajišťuje obecnou ochranu rostlin a živočichů.
- 4) Zajišťuje ochranu dřevin rostoucích mimo les.
- 5) Vydává povolení na kácení dřevin rostoucích mimo les.
- 6) Ukládá náhradní výsadbu za pokácené dřeviny.
- 7) Vede výpisy z ústředního seznamu ochrany přírody ve svém územním obvodu.
- 8) Vyhláší památné stromy a vymezuje jejich ochranná pásma.
- 9) Ruší památné stromy.

- 10) Uděluje výjimky ze zákazu u památných stromů.
- 11) Vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích v obvodu své působnosti.
- 12) Vydává souhlas ke zřizování či rušení účelových komunikací.
- 13) Zpracovává podklady pro MM Karlovy Vary, byl-li přestupek spáchán v našem územním obvodu.

### Samospráva

- 1) Spolupracuje na likvidaci bolševníku velkolepého na území města.

### XI. Na úseku rostlinolékařské péče

- 1) Přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů.
- 2) Plní povinnosti na úseku ochrany včel.
- 3) Projednává přestupky v oblasti výskytu a šíření plevelů jakožto škodlivých organismů.

### XII. Na úseku životní prostředí - samosprávy

- 1) Podle zákona č. 100/2001 Sb., zákon o posuzování vlivu na životní prostředí – vyjádření obce v oblasti samosprávy.

### XIII. Rybářství a výkon rybářského práva

- 1) Vydává a odebírá rybářské lístky.

### III. Ostatní činnosti odboru

- 1) Zpracovává a aktualizuje nařízení a obecně závazné vyhlášky města (dále jen OZV) v rámci své působnosti, zajišťuje jejich kontrolu, v případě jejich porušování ukládá sankce. Spolupracuje s odbory MěÚ v přípravném řízení při tvorbě OZV k zajištění jejich jednotných náležitostí a charakteru.
- 2) Spolupracuje s OE a OVV při sestavování rozpočtu a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
- 3) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- 4) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- 5) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
- 6) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu RM a pokynu tajemníka MěÚ.
- 7) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- 8) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv v informačním systému. Shromažďuje k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané odbory v zastoupení Města Nejdek.
- 9) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- 10) Zajišťuje předávání písemností do archivu.
- 11) Plní ostatní úkoly uložené radou a zastupitelstvem města, starostou, místostarostou a tajemníkem MěÚ.
- 12) Řeší správní delikty a přestupky na svém úseku.
- 13) Podle potřeby spolupracuje s komisemi zřízenými radou města.
- 14) Spravuje stavební archiv, zajišťuje archivaci, evidenci a vyhledávání archivovaných materiálů na základě požadavků odborů MěÚ a návštěvníků stavebního archivu.
- 15) Poskytuje a zajišťuje podklady pro privatizaci bytů a prodej nebytových prostor ve vlastnictví Města Nejdek.

# **ODBOR KULTURY**

## **I. Postavení a funkce odboru**

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Nejdek odbor kultury (dále jen OK) jako svůj výkonný orgán.

OK vykonává samosprávu na úseku kultury. Zajišťuje koncepční a manažerskou aktivitu na úseku kultury ve městě Nejdek, zajišťuje vnější vztahy města.

## **II. Hlavní činnosti odboru**

- 1) Podporuje rozvoj kultury v návaznosti na kulturní a společenské aktivity ve městě Nejdek. V oblasti kultury spolupracuje s ostatními občanskými sdruženími a kulturními institucemi na ucelené koncepci kulturně společenského života ve městě Nejdek.
- 2) Zpracovává podklady, návrhy a připomínky pro jednání komisí, rady města a zastupitelstva města a podle potřeby spolupracuje s ostatními komisemi zřízenými radou města.
- 3) Přijímá žádosti o použití znaku města, připravuje a předkládá pro RM návrhy na užívání znaku města.
- 4) Zasílá oznámení žadatelům na základě rozhodnutí RM k užívání znaku města a sleduje plnění podmínek zadaných radou města.
- 5) 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. Zodpovídá za hospodaření s finančními prostředky vyčleněnými na tyto akce.
- 6) OK spolupracuje s vedením města (dále OK) na přípravě a průběhu velkých kulturně-společenských aktivit města (pouť, jarmark a další), souvisejících s vnější prezentací a dále na jednáních s významnými hosty vyžadujícími státní, popřípadě diplomatický protokol. Podílí se na zajištění mezinárodních projektů vyžadujících účast vedení města.
- 7) Zajišťuje prezentaci města Nejdek, a to zejména podporou a rozvojem kulturně společenských aktivit, dále pak formou mediální prezentace a prezentace formou tiskovin.
- 8) V rámci prezentace města zadává výrobu propagačních a prezentačních předmětů.
- 9) Zpracovává a eviduje žádosti o povolení veřejné produkce v souladu s příslušnou vyhláškou.
- 10) Spolupracuje s kronikářem.
- 11) Zajišťuje činnosti spojené s vnějšími aktivitami města, vede o nich přehled a navrhuje výši finančních prostředků k jejich finančnímu krytí z rozpočtu města.
- 12) 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.
- 13) Napomáhá rozvoji vzájemné komunikace mezi městy, občanskými sdruženími a profesními organizacemi, rozvíjí přeshraniční spolupráci.
- 14) Zajišťuje účast města na programech vyhlašovaných a podporovaných Evropskou Unií v rámci své působnosti.
- 15) Zajišťuje vydávání, tisk a distribuci radničních novin ve spolupráci s redakční radou.
- 16) Vytváří internetové stránky Města Nejdek, grafické materiály (zejména plakáty, prospekty, průkazy, diplomy, vizitky).
- 17) Spravuje a poskytuje servis multimediálních dat, zejména správa a údržba fotogalerie, zajišťuje skenování dat pro potřeby MěÚ na základě žádostí jednotlivých odborů MěÚ.
- 18) Vede a provozuje infocentrum Města Nejdek.
- 19) Ve spolupráci s INFOCENTREM sumarizuje a zpracovává databázi potřebnou pro zajištění kvalitního informačního servisu o městě Nejdku v oblasti kultury a cestovního ruchu. Z databáze připravuje textové podklady pro vydávání tiskových zpráv, knih, publikací, informačních materiálů atd. o městě Nejdku.

20) Vede a provozuje Městskou knihovnu Nejdek.

### III. Ostatní činnosti odboru

- 1) Zpracovává a aktualizuje nařízení a obecně závazné vyhlášky města (dále jen OZV) v rámci své působnosti, zajišťuje jejich kontrolu, v případě jejich porušování ukládá sankce. Spolupracuje s odbory MěÚ v přípravném řízení při tvorbě OZV k zajištění jejich jednotných náležitostí a charakteru.
- 2) Spolupracuje s OE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových opatření.
- 3) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- 4) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- 5) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
- 6) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu RM a pokynu tajemníka MěÚ.
- 7) Jako zpracovatel smluv předává sekretariátu k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané odborem v zastoupení Města Nejdek.
- 8) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- 9) Zajišťuje předávání písemností do archivu.
- 10) Plní ostatní úkoly uložené radou a zastupitelstvem města, starostou, místostarostou a tajemníkem MěÚ.

## **ODBOR VODOVODŮ A KANALIZACE**

### I. Postavení a funkce odboru

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Nejdek odbor vodovodů a kanalizace (dále jen OVAK) jako svůj výkonný orgán.

### II. Činnosti odboru

1) Provozuje vodovody a kanalizace na základě povolení k provozování vydaného krajským úřadem podle § 6 zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích.

- a) Provádí úpravu surové vody a výrobu pitné vody
- b) Zajišťuje distribuci pitné vody k odběratelům
- c) Provozuje kanalizaci s napojením na ČOV

- 1) Zajišťuje dodržování technologických postupů při odběru, úpravě a dopravě pitné vody včetně manipulací, odvádění, čištění a vypouštění odpadních vod, dodržování provozních nebo manipulačních řádů, kanalizačního řádu, vedení provozní dokumentace, provozní a fakturační měření, dohled nad provozuschopností vodovodů a kanalizací, příprava podkladů pro výpočet ceny pro vodné a stočné a další související činnosti.
- 2) Přípravuje podklady a podává návrhy pro rozhodování orgánů samosprávy ve věcech realizace investic a plánu rozvoje vodovodů a kanalizací.
- 3) Vystavuje, kontroluje a likviduje faktury za práce a dodávky, služby a stavební práce v rámci odboru.
- 4) Zajišťuje agendu týkající se pohledávek, sleduje jejich splatnost, zajišťuje upomínání a vymáhání.

- 5) Připravuje vyjádření a stanoviska k územním, stavebním a kolaudačním řízením, případně k jiným řízením z hlediska provozovatele vodovodů a kanalizace.
- 6) Vystavuje za Město Nejdek vyjádření k existenci podzemních sítí a provádí jejich vytýčení.
- 7) Provádí údržbu a opravy na hlavním vodovodním a kanalizačním řádu, na úpravnách vody a vodojemech, zajišťuje údržbu jímalíšť vody.
- 8) Zajišťuje nepřetržitou pohotovostní službu pro případ havárie na vodovodním a kanalizačním řádu.

### III. Ostatní činnosti odboru

- 1) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- 2) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- 3) Spolupracuje s OE a OVV při sestavování rozpočtu a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
- 4) Zpracovává a aktualizuje nařízení města a obecně závazné vyhlášky v rámci své působnosti, v přípravném řízení spolupracuje s OVV k zajištění jednotných náležitostí a charakteru vyhlášek.
- 5) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
- 6) Jako zpracovatel smluv předává sekretariátu k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie dodavatelských a odběratelských smluv.
- 7) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu RM a pokynu tajemníka MěÚ.
- 8) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- 9) Zajišťuje předávání písemností do archivu.
- 10) Plní ostatní úkoly uložené radou a zastupitelstvem města, starostou a tajemníkem MěÚ.



## **MĚSTSKÁ POLICIE**

### **I. Postavení, funkce a řízení**

Městská policie (dále jen MěP) je orgánem obce, který zřizuje a zrušuje zastupitelstvo města obecně závaznou vyhláškou. Ze zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), je MěP svěřeno zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku v rámci působnosti obce. Tento zákon dále vymezuje a určuje podmínky jejího vzniku, fungování, úkoly, pravomoci, oprávnění a povinnosti.

MěP byla zřízena ve smyslu ustanovení § 1 odst. 1) zákona obecně závaznou vyhláškou Města Nejdek, o zřízení městské policie, kterou schválilo Zastupitelstvo města Nejdek usnesením 13. schůze Městského zastupitelstva ze dne 8.4.1992 s účinností od 1.5.1992.

Řídí ji starosta města na základě ustanovení § 3 odst. 1) zákona. Plněním některých úkolů při řízení městské policie je ve smyslu téhož ustanovení zákona odst. 2) určen radou města pověřený strážník-velitel MěP. Ze své činnosti se zodpovídá starostovi města, radě města a zastupitelstvu města. Úkolovat MěP a jejího velitele je oprávněn výhradně starosta města. MěP spolupracuje se všemi odbory MěÚ a orgány Města Nejdek.

### **II. Hlavní činnosti**

MěP ve smyslu zákona zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku při kterých zejména:

- 1) Přispívá k ochraně a bezpečnosti osob a majetku.
- 2) Dohlíží nad dodržováním pravidel občanského soužití.
- 3) Přispívá v rozsahu stanoveném tímto nebo jiným zákonem k bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích.
- 4) Odhaluje přestupky a jiné správní delikty.
- 5) Upozorňuje fyzické a právnické osoby na porušování obecně závazných právních norem a činí opatření k nápravě.
- 6) V případě živelných pohrom, katastrof, havárií a branné pohotovosti státu plní specifické úkoly stanovené zvláštními předpisy upravujícími takovéto situace, a dále úkoly uložené starostou města.

### **III. Oblast prevence kriminality**

- 1) Mapuje bezpečnostní situaci ve městě, zjišťuje potřeby prevence, tyto vyhodnocuje a předkládá návrhy na řešení.
- 2) V rámci programu zpracovává předložené dílčí projekty, kterými se město uchází o poskytnutí státní dotace a zajišťuje jejich konečné vyhodnocení.
- 3) Odpovídá za účelné využití státních dotací, určených na tento program, průběžně sleduje jejich čerpání, vede v tomto směru potřebnou dokumentaci a zajišťuje jejich konečné vyúčtování a vyhodnocení projektů.
- 4) Sleduje realizaci a další účelné využívání všech dílčích projektů v rámci programu a za tímto účelem úzce spolupracuje se všemi zúčastněnými odbory MěÚ a dalšími podílejícími se orgány a organizacemi.

#### IV. Ostatní činnosti

- 1) Spolupracuje s odbory MěÚ při zpracování, aktualizaci a kontrole obecně závazných vyhlášek města.
- 2) Zajišťuje odchyt volně pobíhajících psů a jejich umístění v městské odchytné stanici pro zaběhnuté psy na ul. Chodovská v Nejdku.
- 3) Je správcem rozpočtu obou sborů JSDH Nejdek a Pozorka (objednávky, fakturace).
- 4) Spolupracuje s OE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových opatření.
- 5) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- 6) Poskytuje informace všem odborům MěÚ v Nejdku v souladu s platnou legislativou.
- 7) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města v rámci jeho rozpočtu.
- 8) Zabezpečuje inventarizaci majetku MěP dle příkazu RM a pokynu tajemníka MěÚ.
- 9) Jako zpracovatel smluv předává sekretariátu k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané odborem v zastoupení Města Nejdek.
- 10) Zajišťuje předávání písemností do archivu.
- 11) Plní ostatní úkoly uložené starostou.
- 12) Podle potřeby spolupracuje s komisemi zřízenými radou města.

<b>Příspěvkové organizace zřízené městem Nejdek</b>		
<b><i>Název</i></b>	<b><i>adresa</i></b>	<b><i>IČO</i></b>
<b>Odbor vnitřních věcí</b>		
Základní škola Nejdek, náměstí Karla IV., příspěvková organizace	Náměstí Karla IV. 423, Nejdek 362 21	60611049
Základní škola Nejdek, Karlovarská, příspěvková organizace	Karlovarská 1189, Nejdek 362 22	60611057
Základní umělecká škola Nejdek, Dvořákova, příspěvková organizace	Dvořákova 367, Nejdek 362 21	63555557
Mateřská škola Nejdek, Nerudova, příspěvková organizace	Nerudova 930, Nejdek 362 21	73728969
Mateřská škola Nejdek, Husova, příspěvková organizace	Husova 547, Nejdek 362 21	73729019
Mateřská škola Nejdek, Závodu míru, příspěvková organizace	Závodu míru 1247, Nejdek 362 21	73728977
Mateřská škola Nejdek, Lipová, příspěvková organizace	Lipová 1192, Nejdek 362 22	73728985

# MĚSTO NEJDEK – ORGANIZAČNÍ SCHÉMA Příloha č. 4 organizačního řádu

