



## Náplně činnosti jednotlivých odborů MěÚ Kojetín ke dni 01.12.2012

### Odbor vnitřních věcí, školství a kultury

#### 1. Oblast provozní

##### 1.1. podatelna

- 1.1.1. zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
- 1.1.2. zabezpečuje spisovou službu dle spisového řádu
- 1.1.3. zabezpečuje informační službu MěÚ
- 1.1.4. vede evidenci nálezů
- 1.1.5. zabezpečuje vybavení zaměstnanců Města, zařazených do MěÚ, kancelářskými potřebami
- 1.1.6. koordinuje doručování písemnosti MěÚ a Města Kojetín na území města
- 1.1.7. ukládá nedoručené písemnosti MěÚ a Města Kojetín a ve stanovených lhůtách pro uložení je vydává adresátovi
- 1.1.8. zabezpečuje zveřejňování písemností na úřední desce MěÚ a ostatních informačních tabulích, vede evidenci o zveřejňování na úřední desce

##### 1.2. pokladna

- 1.2.1. vede 3 pokladní místa: 2 na úseku matriky, evidence obyvatel, ověřování a CzechPOINT a 1 na sekretariátě starosty (ověřování, CzechPOINT), v souladu s platnými předpisy a vnitřní směrnici Města Kojetína „Provádění pokladních operací“

##### 1.3. hospodářská agenda

- 1.3.1. plní povinnosti příkazce operace na svém úseku v rámci řídicí kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s prováděcí vyhláškou a vnitřními směrnici města
- 1.3.2. provádí fakturaci spadající pod odbor VVŠK v souladu s vnitřní směrnici „Systém účetnictví a finanční kontroly“
- 1.3.3. zabezpečuje úkoly na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany pro zaměstnance Města a požární ochrany pro budovu radnice (mimo předepsaných revizí)
- 1.3.4. plní úkoly spojené s evidencí autoprovozu MěÚ a jednotek SDH zřizovaných městem, spotřeby pohonných hmot dle Zásad pro používání služebních vozidel
- 1.3.5. sleduje a na základě pokynů vedení města zabezpečuje úhradu ročních příspěvků do Svazku obcí mikroregionu střední Haná a Sdružení tajemníků městských a obecních úřadů

	<b>Organizační řád Městského úřadu Kojetín</b>	<b>ŘÁD/01/11/Taj Příloha č.4 (ÚZ)</b>
---	--	---

- 1.3.6. plní úkoly v souladu s platnou směrnicí o evidenci smluv
- 1.3.7. vede agendu darů schválených RM
- 1.4. personální záležitosti, platy
  - 1.4.1. vede personální dokumentaci
  - 1.4.2. vypracovává podklady pro pracovní smlouvy, jmenování, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, dohody o hmotné odpovědnosti apod. pro tajemnici MěÚ a starostu města
  - 1.4.3. zpracovává statistické údaje týkající se personální agendy
  - 1.4.4. připravuje pro tajemnici a starostu podklady pro zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů (zaměstnanci Města zařazení do MěÚ – tajemnice, zaměstnanci Města zařazení do MP - starosta)
  - 1.4.5. připravuje pro jednání RM podklady pro jmenování do funkce ředitelů příspěvkových organizací, zřizovaných Městem
  - 1.4.6. připravuje pro jednání RM podklady pro zařazování do platových tříd a platových stupňů ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných městem
  - 1.4.7. připravuje podklady pro vyplacení mimořádných odměn ředitelů příspěvkových organizací, zřizovaných městem - škol, školských zařízení, MěKS a CSS
  - 1.4.8. zpracovává podklady pro platové výměry
  - 1.4.9. sleduje čerpání prostředků na platy v rámci rozpočtu u zaměstnanců města, zařazených do MěÚ ve spolupráci s FO
  - 1.4.10. ve spolupráci s tajemnicí MěÚ zpracovává návrh programu na další prohlubování odborné kvalifikace úředníků – plán vzdělávání odboru VVŠK
  - 1.4.11. zajišťuje organizaci školení pro potřebu celého úřadu
  - 1.4.12. připravuje podklady pro stanovení odměn uvolněným členům ZM

## 2. Správní oblast

- 2.1. evidence obyvatel, matrika
  - 2.1.1. zabezpečuje úkoly na úseku evidence obyvatel dle platných předpisů (včetně rozhodování v prvním stupni podle zákona o evidenci obyvatel)
  - 2.1.2. vede seznam voličů dle platných právních předpisů
  - 2.1.3. plní úkoly spojené se sčítáním lidu
  - 2.1.4. vede agendu názvosloví ulic
  - 2.1.5. ve spolupráci s odborem VŽPD plní oznamovací povinnost k přidělování čísel popisných
  - 2.1.6. ověřuje žádosti o výpis z RT
  - 2.1.7. zabezpečuje matriční agendu dle platných předpisů ve stanoveném matričním obvodě
  - 2.1.8. provádí změnu jména a příjmení ve stanoveném správním obvodě
- 2.2. přestupky
  - 2.2.1. vykonává státní správu na úseku přestupkové agendy - dle přílohy č. 7 organizačního řádu ve věcech, kde je příslušné k projednání Město Kojetín a na základě uzavřených veřejnoprávních smluv



- 2.3. ostatní správní agendy
- 2.3.1. rozhoduje o poskytování ochrany podle § 5 občanského zákoníku
  - 2.3.2. plní úkoly vyplývající ze zákona o právu shromažďovacím a ze zákona o veřejných sbírkách
  - 2.3.3. vede evidenci petic a stížností projednávaných odborem VVŠK, tajemnicí MěU, starostou a místostarostou města
  - 2.3.4. zajišťuje přípravu voleb do ZM, voleb do zákonodárných sborů, EP a referenda podle platných právních předpisů
  - 2.3.5. zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákona o občanských průkazech a zákona o cestovních dokladech
  - 2.3.6. provádí vidimaci a legalizaci
  - 2.3.7. zpracovává žádosti pro vydání osvědčení o státním občanství
  - 2.3.8. zpracovává informace o občanech pro orgány oprávněné tyto informace vyžadovat
  - 2.3.9. rozhoduje o přiznání jednorázové náhrady ke zmírnění některých křivd způsobených komunistickým režimem, podle nařízení vlády č. 165/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů
  - 2.3.10. vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy podle § 9 a následujících, zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- 2.4. CzechPOINT
- 2.4.1. zajišťuje komplexní provoz kontaktního místa CzechPOINT pro občany
  - 2.4.2. zajišťuje službu CzechPOINT@office – autorizovaná konverze z moci úřední pro interní potřebu orgánů Města Kojetína při vykonávání jeho činnosti
- 2.5. Datové schránky
- 2.5.1. zabezpečuje provoz datové schránky v souladu s ustanovením zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se spisovým a skartačním řádem městského úřadu
  - 2.5.2. realizuje neautorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro vnitřní potřebu z elektronické do listinné formy dokumentu a nebo z listinné do elektronické formy dokumentu, v souladu s ustanovením zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se spisovým a skartačním řádem městského úřadu
  - 2.5.3. volí při komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato komunikace povinná na základě příslušných ustanovení zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

**3. Školství, kultura a cestovní ruch**

- 3.1. plní úkoly vyplývající pro město ze zákona o státní správě a samosprávě ve školství a předpisů souvisejících (mimo finančního a materiálního zabezpečení)
- 3.2. vypracovává OZV v oblasti školství a kultury
- 3.3. spolupracuje s organizacemi zřízenými městem na úseku školství a kultury
- 3.4. spolupracuje s Krajským úřadem Olomouckého kraje, řediteli SŠ, ZUŠ, ZŠ a dalších školských zařízení při řešení zásadních problémů rozvoje školství ve městě
- 3.5. předkládá návrhy na zřízení a zrušení školských a kulturních zařízení
- 3.6. vede zřizovací listiny PO zřizovaných městem na úseku školství a kultury, zabezpečuje ve spolupráci s finančním odborem jejich zpracování
- 3.7. zajišťuje vedení kroniky města, uložení a archivaci kronik města
- 3.8. pečuje o kulturní památky města ve spolupráci s MěKS
- 3.9. ve spolupráci s MěKS zajišťuje publicitu města
- 3.10. zajišťuje zveřejňování informací z MěÚ a orgánů města na úřední desce, v Kojetínském zpravodaji a na webových stránkách města dle pokynů vedoucích jednotlivých odborů a vedení města
- 3.11. zajišťuje propagaci Města Kojetína a spolupracuje s MěKS Kojetín při propagaci města
- 3.12. zajišťuje úkoly spojené s činností "Svazku obcí mikroregionu Střední Haná" se sídlem v Kojetíně
- 3.13. spolupracuje s MěKS při organizaci Kojetínských hodů
- 3.14. zajišťuje organizaci vyhlašování nejúspěšnějších sportovců

**4. Organizační a administrativní záležitosti, informační systém městského úřadu**

- 4.1. sekretářský servis, administrativa
  - 4.1.1. zpracovává písemnosti starosty a místostarosty
  - 4.1.2. sjednává schůzky, rezervuje zasedací místnost, služební vozidla, vyřizuje vzkazy
  - 4.1.3. poskytuje základní informace stranám
  - 4.1.4. zajišťuje drobné občerstvení
  - 4.1.5. obsluhuje fax a telefonní ústřednu
- 4.2. organizační zajištění zasedání ZM a RM
  - 4.2.1. dle pokynů vedení města sestavuje program zasedání ZM a RM
  - 4.2.2. kompletuje a rozesílá písemné podklady pro jednání ZM a RM
  - 4.2.3. zabezpečuje informování občanů o místě, době a navrženém programu zasedání ZM v souladu s § 93 zákona o obcích
  - 4.2.4. zajišťuje jednací místnost, včetně technického vybavení a občerstvení
  - 4.2.5. pořizuje zápisy z jednání ZM a RM
  - 4.2.6. zpracovává usnesení ZM a RM, zajišťuje podpisy dokladů a jejich rozeslání
  - 4.2.7. zabezpečuje zveřejnění usnesení RM a ZM na úřední desce



- 4.2.8. kontroluje plnění usnesení
- 4.2.9. vede veškeré písemnosti RM a ZM
- 4.3. ostatní činnost
  - 4.3.1. vede evidenci sbírek zákonů, sbírek mezinárodních smluv, došlých usnesení vlády ČR a dalších opatření ústředních orgánů státní správy, Věstníku právních předpisů Olomouckého kraje, nařízení Města Přerova závazná i pro Město Kojetín, OZV a nařízení Města Kojetína, vnitřních směrnic MěÚ Kojetín, případně evidenci jiných předpisů, jejichž vedení ukládá zákon
  - 4.3.2. zpracovává návrhy OZV na úseku ochrany veřejného pořádku a požární ochrany
  - 4.3.3. vede evidenci razítek, vydaných průkazů a klíčů pro potřeby MěÚ
  - 4.3.4. plní úkoly v souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, u svěřených agend
- 4.4. informační systém městského úřadu
  - 4.4.1. zabezpečuje správu a provoz informačního systému
  - 4.4.2. plní funkci správce podsystemů v souladu s Vnitřní směrnicí o používání elektronických zařízení
  - 4.4.3. spolupracuje s odbory ve snaze maximálního využívání dostupných zařízení a aplikací
  - 4.4.4. zabezpečuje proškolení pracovníků v oblasti výpočetní techniky, telekomunikačních, kopírovacích a jiných zařízení
  - 4.4.5. zabezpečuje péči o kancelářskou a xerografickou techniku
  - 4.4.6. zabezpečuje péči o telekomunikační zařízení
  - 4.4.7. zabezpečuje provoz a aktualizaci webových stránek města
  - 4.4.8. vede evidenci zveřejňování na elektronické úřední desce MěÚ
  - 4.4.9. zabezpečuje péči o zabezpečovací systém budovy MěÚ
  - 4.4.10. na základě zákona 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, plní za město funkci administrátora při registraci, přihlašování se a provádění změn v působnosti v jednotlivých agendách
  - 4.4.11. na základě zákona 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s požadavky zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje připravenost informačních a komunikačních technologií MěÚ pro komunikaci s Informačními systémy základních registrů (ISZR) a zabezpečuje registraci Agendového informačního systému (AIS) pro komunikaci se základními registry.

	<b>Organizační řád Městského úřadu Kojetín</b>	<b>ŘÁD/01/11/Taj Příloha č.4 (ÚZ)</b>
---	--	---

## 5. Sociální věci

### 5.1. Péče o rodinu s dětmi, nezaměstnané a nepřízpůsobivé občany; péče o staré a zdravotně postižené občany

- 5.1.1. odpovídá za koncepci a rozvoj péče o občany na úseku sociálním, které vyplývají z přenesené a samostatné působnosti města
- 5.1.2. v oblasti pomoci v hmotné nouzi plní úkoly výkonu přenesené působnosti dle § 7 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
- 5.1.3. poskytuje dle § 37 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, komplexní poradenství v sociální oblasti
- 5.1.4. spolupodílí se na řešení bytových problémů starých a těžce zdravotně postižených občanů
- 5.1.5. vede evidenci žádostí o přidělení bytů v domě s pečovatelskou službou, sestavuje seznamy uchazečů, provádí sociální šetření u žadatelů a podává návrhy na obsazení uvolněných bytů v DPS Komisi pro otázky bydlení RM
- 5.1.6. vyhledává občany města, kteří vzhledem ke svému nepříznivému zdravotnímu stavu a neexistenci rodinných příslušníků potřebují pomoc při zajištění bydlení a služeb spojených s bydlením a pomáhá řešit jejich situaci;
- 5.1.7. vede evidenci žádostí o možnost bydlení v sociálním bytě a podává návrhy Radě města na obsazení tohoto bytu

### 5.2. Sociálně-právní ochrana dětí

- 5.2.1. vyhledává děti, na které se sociálně-právní ochrana zaměřuje dle ust. § 6, zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- 5.2.2. projednává s rodiči odstranění nedostatků ve výchově dítěte a s dítětem nedostatky v jeho chování
- 5.2.3. oznamuje obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností děti, vyžadující zvýšenou pozornost a děti, na které se sociálně-právní ochrana zejména zaměřuje
- 5.2.4. poskytuje nebo bezprostředně zprostředkovává rodičům poradenství při uplatňování nároků dítěte, výchově a vzdělávání
- 5.2.5. rozhoduje o výchovných opatřeních podle § 13 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, a následně sleduje, zda jsou dodržována opatření, o nichž bylo rozhodnuto
- 5.2.6. chrání děti před škodlivými vlivy, které ohrožují jejich řádnou výchovu
- 5.2.7. podává na vyžádání zprávy o poměrech dítěte soudu, obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, státnímu zastupitelství, orgánům činným v trestním řízení a orgánům sociálního zabezpečení
- 5.2.8. může navrhnout zřízení zařízení sociálně-právní ochrany dětí – výchovně rekreační tábory pro děti dle ust. § 39 zákona



	<b>Organizační řád Městského úřadu Kojetín</b>	<b>ŘÁD/01/11/Taj Příloha č.4 (ÚZ)</b>
---	--	---

č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

- 5.2.9. plní povinnosti vyplývající ze zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů

### 5.3. Sociální služby

- 5.3.1. spolupracuje s Centrem sociálních služeb Kojetín při zpracování návrhů na obsazení bytů v DPS a předkládá je Komisi pro otázky bydlení a RM
- 5.3.2. ve spolupráci s Centrem sociálních služeb pomáhá řešit situaci občanů města, kteří vzhledem ke svému nepříznivému zdravotnímu stavu a neexistenci rodinných příslušníků potřebují pomoc při zajištění bydlení a služeb spojených s bydlením
- 5.3.3. spolupracuje s organizacemi poskytujícími sociální služby občanům města Kojetína a jeho místních částí
- 5.3.4. eviduje zřizovací listinu Centra sociálních služeb Kojetín, příspěvkové organizace, včetně dodatků, zabezpečuje ve spolupráci s finančním odborem její zpracování

### 5.4. Ostatní činnost

- 5.4.1. vykonává funkci opatrovníka u osob zbavených nebo omezených ve způsobilosti k právním úkonům (město ustanoveno opatrovníkem na základě usnesení Okresního soudu)
- 5.4.2. na základě rozhodnutí ZM zabezpečuje proces komunitního plánování sociálních služeb
- 5.4.3. nařizuje obstarávání pohřbu v případech uvedených v § 5 zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, ve znění pozdějších předpisů
- 5.4.4. plní úkoly v samostatné působnosti vyplývající z usnesení rady města v oblasti sociální péče
- 5.4.5. vede správní řízení o ustanovení zvláštního příjemce pro účely důchodových dávek dle § 10 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů

## 6. Spolupráce s komisemi RM

- 6.1. s osadním výborem Popůvky a osadním výborem Kovalovice
- 6.2. s komisí pro občanské záležitosti
- 6.3. s komisí školství a kultury
- 6.4. s komisí pro vyhlášení nejúspěšnějších sportovců
- 6.5. s komisí pro komunitní plánování a péče o rodinu

	<b>Organizační řád Městského úřadu Kojetín</b>	<b>ŘÁD/01/11/Taj Příloha č.4 (ÚZ)</b>
---	--	---

- 6.6. s komisí pro otázky bydlení
- 6.7. s povodňovou komisí

## **Odbor finanční**

### **1. Rozpočet a hospodaření města**

- 1.2. sestavuje návrh rozpočtu z předaných požadavků odborů MěÚ a příspěvkových organizací
- 1.3. připravuje podklady k projednání návrhu rozpočtu v orgánech obce, předkládá je orgánům města k projednání a po jeho schválení provádí rozpis
- 1.4. zodpovídá za dodržení postupů rozpočtového procesu v souladu s platnou legislativou
- 1.5. zpracovává na návrh jednotlivých příkazců operací odůvodněné změny rozpočtu, zpracovává pro jednání orgánů obce rozpočtová opatření, předkládá je k projednání orgánům města, vede jejich evidenci a zajišťuje jejich předávání Olomouckému kraji
- 1.6. vypracovává vnitřní směrnice v oblasti rozpočtu a hospodaření města
- 1.7. metodicky řídí zřízené příspěvkové organizace na úseku rozpočtu
- 1.8. zpracovává podklady pro řízení finančního hospodaření města a zajišťuje hospodárné, efektivní a účelné nakládání s finančními prostředky a majetkem města
- 1.9. zodpovídá za zabezpečení kontroly hospodaření podle rozpočtu
- 1.10. sleduje a vyhodnocuje hospodaření města, zpracovává podklady pro jednání orgánů města
- 1.11. připravuje podklady pro přezkoumání hospodaření města v souladu s platnou legislativou
- 1.12. rozhoduje o uložení odvodu a penále za porušení rozpočtové kázně při použití dotací od města, podle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

### **2. Účetnictví**

- 2.1. zabezpečuje kompletně vedení a kontrolu účetnictví v souladu s platnou legislativou; zodpovídá za zpracování účetní uzávěrky, včetně zpracování účetních výkazů ve stanovených termínech;
- 2.2. sestavuje závěrečný účet hospodaření města v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, včetně finančního vypořádání se státním rozpočtem a zpracování podkladů pro státní závěrečný účet
- 2.3. zajišťuje přenos účetních výkazů do Centrálního systému účetních informací státu dle platné legislativy a ve stanovených termínech
- 2.4. zajišťuje veškeré bankovní operace, včetně zpracování bankovních výpisů a jejich exportu do účetnictví





- 2.5. vyhotovuje doklady k řídicí kontrole po provedení úhrady
- 2.6. zodpovídá za zavádění nových poplatků a typů účtování do IS
- 2.7. zajišťuje vedení účelových znaků u dotací a příslušných výdajů
- 2.8. zpracovává agendu dodavatelských faktur, včetně jejich přenosu do informačního systému; provádí kontrolu ve vazbě na objednávky a provádí jejich zaúčtování
- 2.9. zpracovává platební poukazy u výdajů dle platebních kalendářů, dotací, školení apod.
- 2.10. vede oddělenou účetní evidenci pro jednotlivé investiční akce, zajišťuje sledování investičních akcí po stránce ekonomické
- 2.11. zodpovídá za vedení daňové evidence DPH dle platné legislativy a zpracovává přiznání k DPH za město
- 2.12. zpracovává přiznání k dani z příjmů za město a spolupracuje s příspěvkovými organizacemi při zpracování jejich přiznání
- 2.13. zajišťuje v plném rozsahu agendu cenin pro potřeby města a MP a provádí jejich výdej
- 2.14. vede agendu spojenou s poskytováním peněžitých dotací podle § 85 zákona o obcích dle schválených zásad
- 2.15. vede evidenci úvěrů, půjček a fondových účtů, zpracovává ekonomické podklady k žádostem pro poskytnutí dotací, úvěrů a půjček
- 2.16. kontroluje ve spolupráci s jednotlivými vedoucími odborů dodržování podmínek přijatých dotací a vede jejich evidenci
- 2.17. na základě podkladů ze ZŠ, předaných odborem VVŠK, zajišťuje fakturaci neinvestičních nákladů obcím, ve kterých mají žáci trvalý pobyt
- 2.18. zpracovává hlášení o platbách fyzickým a právnickým osobám pro FÚ
- 2.19. vede účetní evidenci majetku ve vlastnictví města a na základě podkladů od pracovníků zodpovědných za nakládání s majetkem účtuje o pohybech majetku, provádí kontrolu zůstatků s účetní evidencí a zodpovídá za účtování o majetku města dle platných předpisů
- 2.20. zajišťuje průběh inventarizace majetku města, pořizuje inventurní soupisy evidovaného majetku města a zpracovává výsledky inventarizace
- 2.21. zpracovává statistické výkazy a hlášení týkající se pořizování majetku a přijatých dotací
- 2.22. vypracovává vnitřní směrnice na úseku účetnictví, finanční kontroly, hospodaření s majetkem a jeho inventarizace
- 2.23. metodicky řídí a kontroluje zřízené příspěvkové organizace na úseku účetnictví, finanční kontroly, hospodaření s majetkem a inventarizace
- 2.24. připravuje podklady pro jednání v orgánech města ve věcech týkajících se finanční problematiky příspěvkových organizací
- 2.25. vede evidenci uzavřených smluv souvisejících se svěřenou agendou



### 3. Platová agenda

- 3.1. komplexně zpracovává platovou agendu (včetně sociálního a zdravotního pojištění, přiznání k daním ze závislé činnosti a vyúčtování daní) pro zaměstnance Města zařazené do MěÚ a MP
- 3.2. zpracovává veškeré výkazy související s platovou agendou pro účely statistické, včetně ISP za Město Kojetín i PO zřizované městem
- 3.3. zajišťuje kompletně agendu pojištění zaměstnanců
- 3.4. vede agendu pracovních úrazů zaměstnanců Města.
- 3.5. zpracovává roční zúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a srážkové daně
- 3.6. vystavuje potvrzení o výši příjmů na žádost oprávněných institucí a zaměstnanců
- 3.7. v období voleb ve spolupráci s odborem VVŠK eviduje a zpracovává mzdovou agendu členů OVK
- 3.8. ve spolupráci s odborem VVŠK sleduje zaměstnávání osob se zdravotním postižením včetně zpracování výkazu pro ÚP
- 3.9. na základě podkladů zodpovědných pracovníků útvarů sumarizuje požadavky pro poskytování příspěvku na stravné zaměstnanců a zodpovídá za objednání a včasné zajištění potřebného množství stravenek pro zaměstnance MěÚ a vede evidenci stravování zaměstnanců
- 3.10. zpracovává podklady pro potřeby vedení MěÚ, týkající se platové agendy

### 4. Kontrola

- 4.1. podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, provádí na základě pověření starosty předběžnou, průběžnou a následnou veřejnosprávní kontrolu zřízených příspěvkových organizací, žadatelů a příjemců dotací (příspěvkovým organizacím nahrazuje následná veřejnosprávní kontrola zřizovatele funkcí interního auditu)
- 4.2. plní povinnosti správce rozpočtu v rámci řídicí kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s prováděcí vyhláškou a vnitřními směrnicemi města
- 4.3. plní povinnosti hlavní účetní v rámci řídicí kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s prováděcí vyhláškou a vnitřními směrnicemi města
- 4.4. zpracovává roční zprávu k výsledkům finančních kontrol v souladu s prováděcí vyhláškou k zákonu č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů

### 5. Půjčky z „Fondu rozvoje bydlení Města Kojetína“ (FRBMK)

	<b>Organizační řád Městského úřadu Kojetín</b>	<b>ŘÁD/01/11/Taj Příloha č.4 (ÚZ)</b>
---	--	---

- 5.1. zpracovává návrh „Pravidel pro tvorbu a použití účelových prostředků Fondu rozvoje bydlení Města Kojetína“ a předkládá je k projednání orgánům města
- 5.2. vede komplexní agendu žádostí a půjček v souladu s platnými „Pravidly pro tvorbu a použití účelových prostředků FRBMK“

## 6. Správa majetku města

### 6.1. Převody nemovitostí

- 6.1.1. zajišťuje v plném rozsahu agendu související s převody nemovitého majetku – prodej bytů, budov ( v souladu se zákonem č.72/1994 Sb., o vlastnictví bytů, ve znění pozdějších předpisů) a pozemků, nabytí nemovitého majetku; návrhy předkládá k projednání orgánům města
- 6.1.2. zpracovává a předkládá finančnímu úřadu přiznání k dani z převodu nemovitostí za Město Kojetín
- 6.1.3. předkládá finanční účtárně podklady pro zařazení a vyřazení nemovitostí v účetnictví a v evidenci majetku města
- 6.1.4. zabezpečuje zápis majetku do katastru nemovitostí podle zákona č. 172/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, včetně zabezpečení výpisů z listu vlastnictví a nabyvacích titulů
- 6.1.5. spolupracuje se správcem bytového fondu při prodeji bytů

### 6.2. Pronájmy nemovitostí, výpůjčky

- 6.2.1. v plném rozsahu zajišťuje a zpracovává veškerou agendu související s pronájmem a výpůjčkou nemovitostí, návrhy předkládá k projednání RM

### 6.3. Věcná břemena

- 6.3.1. v plném rozsahu zajišťuje a zpracovává veškerou agendu související se zřízením věcných břemen
- 6.3.2. vede evidenci smluv o věcných břemenech
- 6.3.3. zpracovává a předkládá smlouvy katastrálnímu úřadu

### 6.4. Zástavy nemovitostí

- 6.4.1. předkládá orgánům města návrhy na využití nemovitého majetku města pro zástavu
- 6.4.2. zpracovává zástavní smlouvy, vede jejich evidenci a předkládá je katastrálnímu úřadu

 <p>Město Kojetín</p>	<p><b>Organizační řád Městského úřadu Kojetín</b></p>	<p>ŘÁD/01/11/Taj Příloha č.4 (ÚZ)</p>
--	---	---

**6.5. Pojištění**

- 6.5.1. zabezpečuje v plném rozsahu agendu pojištění majetku města
- 6.5.2. vede evidenci pojistných událostí a podílí se na jejich likvidaci

**6.6. Pronájmy bytů**

- 6.6.1. vede a vyřizuje agendu související s pronájmem obecních bytů a spolupracuje se správcem bytového fondu města na základě uzavřené mandátní smlouvy
- 6.6.2. zpracovává a předkládá orgánům města návrhy na změny nájemného

**6.7. Nebytové prostory města ve správě finančního odboru**

- 6.7.1. vede a vyřizuje veškerou agendu související s pronájmem a výpůjčkou nebytových prostor, provádí šetření a zajišťuje podklady pro pronájem a výpůjčku nebytových prostor a návrhy předkládá k projednání orgánům města
- 6.7.2. zpracovává návrhy smluv o pronájmu a o výpůjčce, předkládá je k projednání orgánům města a vede jejich evidenci

**6.8. Nebytové prostory v majetku města ve správě jiných organizací**

- 6.8.1. vede evidenci nájemních smluv a zpracovává předlohy pro RM
- 6.8.2. spolupracuje se správcem nebytových prostor města

**6.9. Ostatní pronájmy**

- 6.9.1. na základě pověření RM uzavírá smlouvy o pronájmu sloupů veřejného osvětlení k reklamním účelům a vede jejich evidenci

**6.10. Pronájmy pozemků**

- 6.10.1. sleduje využití pozemků města, předkládá návrhy na jejich pronájem a zajišťuje zveřejnění nabídek k pronájmu
- 6.10.2. provádí šetření k pronajímaným pozemkům
- 6.10.3. zpracovává smlouvy o pronájmech pozemků, předkládá je k projednání orgánům města a vede jejich evidenci
- 6.10.4. vede přehled o územním obvodu, o jeho hranicích a částech, včetně jejich změn

	<b>Organizační řád Městského úřadu Kojetín</b>	<b>ŘÁD/01/11/Taj Příloha č.4 (ÚZ)</b>
---	--	---

## 7. Daně a poplatky

- 7.1. vypracovává návrhy obecně závazných vyhlášek o místních poplatcích
- 7.2. navrhuje zavedení, popřípadě změny místních poplatků
- 7.3. zabezpečuje správu místních poplatků (vyměřuje, eviduje, vymáhá, kontroluje splatnost, předepisuje zvýšení poplatků a penále, vyřizuje žádosti, přihlášky, odhlášky apod.) podle zákona o správě daní a poplatků
- 7.4. vypracovává návrh obecně závazné vyhlášky o použití koeficientu pro výpočet daně z nemovitostí, podává návrh na případné změny vyhlášky
- 7.5. vymáhá nedoplatky na pokutách podle zákona o správě daní a poplatků
- 7.6. podle zákona o správním řízení vymáhá na návrh účastníků přestupkového řízení náhradu škody uloženou rozhodnutím
- 7.7. zabezpečuje agendu povolování provozu výherních hracích přístrojů a provádí odborný dozor podle zákona o loteriích a jiných podobných hrách

## 8. Pokladna

- 8.1. zabezpečuje příjmovou a výdajovou pokladnu MěÚ v plném rozsahu, v souladu s platnými předpisy a vnitřní směrnici města
- 8.2. zajišťuje výdej stravenek zaměstnancům MěÚ

## 9. Kontrola

- 9.1. provádí na základě pověření tajemnice MěÚ a starosty města namátkovou vnitřní kontrolu na jednotlivých odborech a u městské policie (z důvodu malých rizik je výkonem vnitřní kontroly nahrazena funkce interního auditu u města)

## 10. Hospodářská agenda

- 10.1. plní povinnosti příkazce operace na svém úseku v rámci řídicí kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s prováděcí vyhláškou a vnitřními směrnicemi města
- 10.2. zpracovává statistické výkazy - EP 5-01 „Roční výkaz o spotřebě paliv a energie a zásobách paliv“
- 10.3. zabezpečuje úklid nebytových prostor objektu polikliniky a budovy radnice na základě uzavřených smluv o dílo
- 10.4. zabezpečuje uzavírání smluv na dodávky energií, vody a tepla pro město Kojetín, vede jejich evidenci

	<b>Organizační řád Městského úřadu Kojetín</b>	<b>ŘÁD/01/11/Taj Příloha č.4 (ÚZ)</b>
---	--	---

## 11. Ostatní činnosti

- 11.1. zpracovává podklady pro jednání rady a zastupitelstva města a předkládá je orgánům města k projednání
- 11.2. plní funkci správce podsystemů IS v souladu s Vnitřní směrnicí o využívání elektronických zařízení (pro agendu Banka, Výdaje, Rozpočtové účetnictví, Objednávky, Export do účetnictví, Příjmy, Fakturace...)
- 11.3. odpovídá za obsah a pravidelnou aktualizaci webových stránek za finanční odbor
- 11.4. využívá datové schránky v souladu s ustanovením zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se spisovým a skartačním řádem městského úřadu
- 11.5. realizuje neautorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro vnitřní potřebu z elektronické do listinné formy dokumentu a nebo z listinné do elektronické formy dokumentu, v souladu s ustanovením zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se spisovým a skartačním řádem městského úřadu
- 11.6. volí při komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato komunikace povinná na základě příslušných ustanovení zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- 11.7. zajišťuje a zpracovává agendu související s evidencí cenných papírů a nakládání s nimi
- 11.8. plní úkoly v souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, u svěřených agend

## 12. Spolupráce s výbory ZM a komisemi RM:

- 12.1. s kontrolním a finančním výborem
- 12.2. s komisí pro otázky bydlení
- 12.3. s komisí pro poskytování peněžitých dotací
- 12.4. s komisí pro poskytování půjček z „Fondu rozvoje bydlení Města Kojetína“
- 12.5. zajišťuje a zpracovává agendu související s evidencí cenných papírů a nakládání s nimi



 <p>Město Kojetín</p>	<p><b>Organizační řád Městského úřadu Kojetín</b></p>	<p><b>ŘÁD/01/11/Taj Příloha č.4 (ÚZ)</b></p>
--	---	--

## **Odbor výstavby, životního prostředí a dopravy**

### **1. výkon státní správy v územním plánování**

- 1.1. pořizuje územní plán a regulační plán pro území obce
- 1.2. pořizuje územní studii
- 1.3. pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu
- 1.4. podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti
- 1.5. vykonává další činnosti podle stavebního zákona

### **2. výkon samosprávy v územním plánování**

- 2.1. pro zastupitelstvo města připravuje podklady pro rozhodnutí o pořízení územního plánu a regulačního plánu,
- 2.2. připravuje podklady pro schválení zadání, případně pokynů pro zpracování návrhu územního plánu
- 2.3. připravuje podklady pro vydání územního plánu
- 2.4. připravuje podklady pro vydání regulačního plánu
- 2.5. připravuje podklady pro projednání zprávy o uplatňování územního plánu
- 2.6. pro radu města připravuje podklady pro vydání vymezení zastavěného území
- 2.7. připravuje podklady pro schválení žádosti obce o pořizování podle odstavce 1 písm. c) nebo podle odstavce 2 stavebního zákona anebo uzavření smlouvy s právnickou nebo fyzickou osobou oprávněnou k výkonu územně plánovací činnosti (§24 odst. 1)
- 2.8. připravuje podklady pro vydání územního opatření o asanaci a územní opatření o stavební uzávěře
- 2.9. připravuje podklady pro uplatnění námítky k zásadám územního rozvoje a připomínky k územnímu plánu sousední obce,
- 2.10. připravuje podklady pro výkon další činnosti podle stavebního zákona

### **3. výkon samosprávy v oblasti geografického informačního systému**

- 3.1. zajišťuje pořízení a aktualizaci GIS včetně pasportů
- 3.2. spolupracuje správcem informačních a komunikačních technologií MěÚ ve věci provozu serveru GIS

### **4. výkon státní správy v oblasti výstavby v rozsahu působnosti obecného stavebního úřadu a obce**

- 4.1. vydává územní rozhodnutí, není-li zákonem stanoveno jinak
- 4.2. vydává územní souhlas
- 4.3. poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace
- 4.4. pro radu města připravuje podklady pro vydání územního opatření o asanaci a územní opatření o stavební uzávěře
- 4.5. vykonává další činnosti podle stavebního zákona, zejména podle části čtvrté a páté stavebního řádu
- 4.6. zpracovává a zodpovídá za statistická hlášení pro ČSÚ
- 4.7. vyzývá písemně příslušnou obec o přidělení čísla popisného nebo evidenčního

 <p>Město Kojetín</p>	<p><b>Organizační řád Městského úřadu Kojetín</b></p>	<p>ŘÁD/01/11/Taj Příloha č.4 (ÚZ)</p>
--	---	---

- 4.8. zodpovídá za archivaci a skartaci všech písemných materiálů odboru v oblasti státní správy

#### **5. výkon samosprávy v oblasti přípravy a realizace investic**

- 5.1. zodpovídá za přípravu a realizaci stavebních investičních akcí Města Kojetín
- 5.2. zajišťuje dodavatele v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek
- 5.3. zastupuje Město Kojetín při jednáních se správními orgány a smluvními stranami ve věci přípravy a realizace investic Města Kojetín
- 5.4. vykonává technický dozor investora
- 5.5. zpracovává podklady pro zařazení dokončených investic do majetku města
- 5.6. spolupracuje s odborem finančním ve věcech získávání a vyúčtování dotačních titulů na investiční akce
- 5.7. zpracovává statistické výkazy
- 5.8. plní povinnosti odpovědného zástupce příkazce operace za příslušnou kapitolu investic (704) dle vnitřní směrnice
- 5.9. zodpovídá za archivaci písemných materiálů

#### **6. výkon samosprávy při správě budov a staveb**

- 6.1. zabezpečuje provoz, údržbu, opravy a ochranu budov a staveb Města Kojetína
- 6.2. zabezpečuje pravidelné provádění předepsaných revizí (elektroinstalace, hromosvodů, výtahu, hasicích přístrojů, hydrantů, klimatizace...)
- 6.3. zabezpečuje pravidelné provádění revizí a oprav u přístrojů a zařízení v majetku města, umístěných v budově radnice

#### **7. výkon státní správy v oblasti zákona o obcích**

- 7.1. přiděluje a ruší budovám čísla popisná a evidenční a vydává o tom doklady
- 7.2. provádí zápisy o číslech popisných a evidenčních do registru IS MěÚ Kojetín a do registru územní identifikace, adres a nemovitostí
- 7.3. zodpovídá za značení ulic a náměstí

#### **8. výkon státní správy v silničním hospodářství v rozsahu působnosti speciálního stavebního úřadu a silničního správního úřadu**

- 8.1. vykonává státní dozor na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích
- 8.2. rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie
- 8.3. projednává přestupky ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací v rozsahu působnosti
- 8.4. vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací
- 8.5. vede pasport místních komunikací, evidenci dopravního značení místních komunikací

**9. výkon samosprávy v oblasti silničního hospodářství**

- 9.1. zabezpečuje prohlídky místních komunikací a mostních objektů na pozemních komunikacích
- 9.2. zajišťuje údržbu a opravy místních komunikací
- 9.3. spolupracuje na tvorbě plánu zimní údržby místních komunikací
- 9.4. zodpovídá za provádění zimní údržby místních komunikací v souladu s plánem zimní údržby
- 9.5. spolupracuje na návrzích obecně závazných vyhlášek v oblasti silničního hospodářství
- 9.6. navrhuje, příp. postupuje návrhy na stanovení dopravního značení Policii ČR – DI
- 9.7. plní povinnosti odpovědného zástupce příkazce operace za příslušnou kapitolu dopravy a silničního hospodářství (705) dle vnitřní směrnice
- 9.8. kontroluje plnění smlouvy o VPS (čištění komunikací a veřejné osvětlení)
- 9.9. zajišťuje pořízení aktualizací pasportů místních komunikací a veřejného osvětlení pro GIS
- 9.10. zodpovídá za archivaci písemných materiálů

**10. výkon samosprávy v oblasti dopravy**

- 10.1. zpracovává komplexní připomínkování změn jízdních řádů autobusové a vlakové hromadné přepravy osob
- 10.2. dává stanoviska k udělení licence k provozování autobusové dopravy

**11. výkon samosprávy v oblasti pohřebnictví**

- 11.1. ve spolupráci se správcem zajišťuje provoz a údržbu hřbitova, včetně údržby a péče o válečné hroby a hroby významných občanů města

**12. výkon státní správy ve vodním hospodářství v rozsahu působnosti obce**

- 12.1. upravuje, omezuje, případně zakazuje obecné nakládání s povrchovými vodami
- 12.2. v období mimo povodeň zabezpečuje na základě pověření předsedy povodňové komise plnění úkolů povodňového orgánu
- 12.3. po odborné stránce zodpovídá za činnost povodňového orgánu obce při povodni

**13. výkon samosprávy v oblasti vodního hospodářství**

- 13.1. zabezpečuje provoz, údržbu, opravy vodních děl a toků Města Kojetín

**14. výkon státní správy v ochraně přírody a krajiny v rozsahu působnosti obce a pověřeného obecního úřadu**

- 14.1. s výjimkou území národních parků, národních přírodních rezervací, národních přírodních památek, přírodních rezervací, přírodních památek a ochranných pásem těchto zvláště chráněných území povoluje kácení dřevin
- 14.2. ukládá náhradní výsadbu
- 14.3. vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě
- 14.4. vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve svém správním obvodu



- 14.5. vydává závazná stanoviska k zásahům do registrovaných krajinných prvků, pokud se zároveň nejedná o území evropsky významné lokality, a registruje významné krajinné prvky
- 14.6. sjednává a zrušuje smlouvy o smluvně chráněném památném stromu, projednává záměry na vyhlášení památných stromů, vydává rozhodnutí o vyhlášení památných stromů, vymezení jejich ochranných pásem a zrušení ochrany památných stromů; předává dokumentaci o památných stromech a smluvně chráněných památných stromech do ústředního seznamu
- 14.7. vydává souhlasy k ošetřování památných stromů, souhlasy ke stanoveným činnostem v ochranných pásmech památných stromů, povoluje výjimku ze zákazů u památných stromů a uzavírá dohody, jde-li o památné stromy,
- 14.8. vydává souhlas ke zřizování nebo rušení veřejně přístupných účelových komunikací, stezek a pěšin mimo zastavěné území obcí

### **15. výkon samosprávy v ochraně přírody a krajiny**

- 15.1. zapojuje se do ochrany přírody a krajiny ve svém územním obvodu
- 15.2. vyjadřuje se zejména k vyhlášení a rušení zvláště chráněných území, památných stromů a jejich ochranných pásem.
- 15.3. je ve svém územním obvodu účastníkem řízení podle tohoto zákona, pokud v téže věci nerozhoduje jako orgány ochrany přírody
- 15.4. zpracovává návrhy na kácení dřevin, vyřizuje povolení kácení dřevin na pozemcích města, objednává odborné posudky, kácení, údržbu a náhradní výsadbu
- 15.5. plní povinnosti odpovědného zástupce příkazce operace za příslušnou kapitolu zeleně (739) dle vnitřní směrnice

### **16. výkon státní správy v odpadovém hospodářství v rozsahu působnosti obce**

- 16.1. kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí
- 16.2. kontroluje, zda se fyzická osoba, která není podnikatelem, zbavuje odpadu pouze v souladu se zákonem o odpadech
- 16.3. ukládá právnickým osobám a fyzickým osobám oprávněným k podnikání pokuty za využívání systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem bez písemné smlouvy s obcí, současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím
- 16.4. ukládá fyzickým osobám pokuty za zbavení se autovraku v rozporu se zákonem o odpadech, současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím
- 16.5. kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu se zákonem o odpadech

### **17. výkon samosprávy v odpadovém hospodářství – městský systém nakládání**

- 17.1. připravuje ve spolupráci s finančním odborem podklady ke stanovení ceny za svoz odpadu a předkládá orgánům města ke schválení
- 17.2. připravuje smlouvy na likvidaci odpadů s pověřenými organizacemi, zajišťuje spolupráci s provozovatelem sběrného dvora



- 17.3. vede evidenci odpadů v rámci městského systému, zasílá hlášení o produkci odpadů příslušnému úřadu
- 17.4. zajišťuje spolupráci s autorizovanou obalovou společností EKO-KOM a.s., (zasílá výkazy, dotazníky, vede evidenci předpisů a provádí fakturaci odměn), včetně další spolupráce týkající sběru tříděného odpadu
- 17.5. zajišťuje spolupráci s kolektivními systémy na zpětný odběr elektrozařízení (zasílá výkazy, dotazníky, vede evidenci předpisů a provádí fakturaci odměn), včetně další spolupráce
- 17.6. spolupracuje na návrzích obecně závazných vyhlášek k systému nakládání s odpady
- 17.7. připravuje smlouvy o využití systému zavedeného obcí o nakládání s komunálním odpadem s původci, kteří produkují odpad podobný komunálnímu (vede evidenci smluv, evidenci předpisů, zajišťuje fakturaci a vymáhání nedoplatků, připravuje podklady ke stanovení cen za svoz odpadů a předkládá orgánům města ke schválení)

#### **18. výkon státní správy ve veterinární péči v rozsahu působnosti obce**

- 18.1. schvaluje po stanovení veterinárních podmínek okresní veterinární správou místa, na nichž lze konat svody zvířat a trhy určené k prodeji živočišných produktů, a povoluje jejich konání
- 18.2. vydává na návrh okresní veterinární správy obecně závazné vyhlášky o nařízení mimořádných veterinárních opatření, o prohlášení nákazy za zdolanou a o zrušení jí nařízených opatření, popřípadě o zmírnění nebo zrušení některých z nich ještě před prohlášením nákazy za zdolanou a dozírá na plnění mimořádných veterinárních opatření
- 18.3. zodpovídá za archivaci písemných materiálů

#### **19. výkon státní správy v rostlinolékařské péči v rozsahu působnosti obce a pověřeného obecního úřadu**

- 19.1. přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu karanténních škodlivých organismů a předkládá je rostlinolékařské správě k dalšímu řízení
- 19.2. plní specifické povinnosti na úseku ochrany včel, zvěře a ryb
- 19.3. zodpovídá za archivaci písemných materiálů

#### **20. výkon státní správy v oblasti životního prostředí**

- 20.1. projednává přestupky za porušení OZV města na úseku životního prostředí
- 20.2. na základě pověření RM projednává správní delikty a ukládá pokuty za porušení obecně závazných vyhlášek a nařízení města, na úseku životního prostředí
- 20.3. zodpovídá za archivaci a skartaci písemných materiálů

#### **21. výkon samosprávy v oblasti životního prostředí**

- 21.1. plní povinnosti odpovědného zástupce příkazce operace za příslušnou kapitolu životního prostředí (702) dle vnitřní směrnice
- 21.2. kontroluje plnění smlouvy o VPS (veřejná zeleň a správa dětských hřišť a pískovišť)



- 21.3. spolupracuje na návrzích obecně závazných vyhlášek v oblasti životního prostředí
- 21.4. zajišťuje funkci tajemníka komise životního prostředí a zemědělství, pokud je zřízena
- 21.5. zajišťuje funkci tajemníka povodňové komise

**22. výkon státní správy v ochraně ovzduší v rozsahu působnosti obce**

- 22.1. spolupracuje s ministerstvem při zpracování a aktualizaci programu zlepšování kvality ovzduší
- 22.2. přijímá informace o vzniku smogové situace
- 22.3. pro případy vzniku smogové situace zajišťuje zpracování regulačního řádu
- 22.4. vydává vyjádření k umístění stacionárního zdroje uvedeného v příloze č. 2 zákona o ochraně ovzduší
- 22.5. zpracovává vyhlášky ke stanovení zóny s omezením provozu motorových silničních vozidel a povoluje z ní výjimky
- 22.6. zpracovává vyhlášky ke stanovení podmínek pro spalování suchého rostlinného materiálu v otevřeném ohništi nebo jeho zákazu

**23. výkon státní správy v ochraně zemědělského půdního fondu v rozsahu působnosti pověřeného obecního úřadu**

- 23.1. ukládá změnu kultury zemědělské půdy na pozemcích o výměře do 1 ha
- 23.2. ukládá odstranění závad zjištěných při dozorové a kontrolní činnosti
- 23.3. vydává rozhodnutí o odvozech za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu a povolují odklad lhůty k úhradě těchto odvodů.
- 23.4. ukládá pokuty právnickým osobám a fyzickým osobám oprávněným k podnikání
- 23.5. přijímá všechna podání ve věci ZPF i ta ke kterým není příslušný, tato posoudí, vydá stanovisko a postoupí obecnímu úřadu obce s rozšířenou pravomocí
- 23.6. zodpovídá za archivaci a skartaci písemných materiálů

**24. výkon státní správy v rybářství v rozsahu působnosti pověřeného obecního úřadu**

- 24.1. vydává rybářské lístky

**25. výkon státní správy podle zákona o vodovodech a kanalizacích v rozsahu působnosti obce**

- 25.1. ukládá vlastníkům stavebního pozemku nebo staveb, na kterých vznikají nebo mohou vznikat odpadní vody, povinnost připojit se na kanalizaci v případech, kdy je to technicky možné

**26. výkon samosprávy v oblasti lesního hospodářství**

- 26.1. navrhuje nebo dává souhlas k rozhodnutí o prohlášení za pozemky určené k plnění funkcí lesa, k zařazení lesů do kategorie lesů ochranných k zařazení lesů do kategorie lesů zvláštního určení
- 26.2. zajišťuje hospodaření v lese tak, aby nebyly nepoškozovány zájmy jiných vlastníků lesů a funkce lesa byly zachovány (plněny rovnoměrně a trvale) a aby byl zachován (chráněn) genofond lesních dřevin





- 26.3. uplatňuje právo na náhradu újmy vzniklé v důsledku omezení hospodaření v lese vůči orgánu státní správy, který o tomto omezení rozhodl
- 26.4. účelně obhospodařuje veškeré pozemky určené k plnění funkcí lesa podle zákona, příp. žádá o výjimku z tohoto zákazu orgán státní správy lesů
- 26.5. dává písemný souhlas vlastníka lesa při provádění geologického a hydrogeologického průzkumu
- 26.6. vydává pokyny vlastníka k užívání lesa
- 26.7. vydává souhlas k umístování včelstev na lesních pozemcích
- 26.8. dává návrhy vlastníka lesa orgánu státní správy lesů k rozhodnutí o dočasném omezení nebo vyloučení vstupu do lesa
- 26.9. hospodaří v souladu s osnovou pro hospodaření v lese
- 26.10. poskytuje nezbytné údaje orgánům státní správy lesů při provádění potřebných úkonů spojených s inventarizací lesů
- 26.11. vede evidenci o původu selektovaného, kvalifikovaného a testovaného reprodukčního materiálu použitého při obnově lesa a zalesňování a uchovává ji po dobu 20 let od obnovy lesa nebo zalesnění
- 26.12. zajišťuje obnovu lesních porostů stanovištně vhodnými dřevinami a výchovu včas a soustavně tak, aby se zlepšoval stav porostů, zvyšovala jejich odolnost a zlepšovalo plnění funkcí lesa
- 26.13. provádí taková opatření, aby se předcházelo a zabránilo působení škodlivých činitelů na les
- 26.14. při vzniku mimořádných okolností a nepředvídaných škod v lese (větrné a sněhové kalamity, přemnožení škůdců, nebezpečí vzniku požárů v období sucha apod.) činí bezodkladná opatření k jejich odstranění a pro zmírnění jejich následků
- 26.15. zajišťuje přednostně provádění nahodilé těžby tak, aby nedocházelo k vývinu, šíření a přemnožení škodlivých organismů; pokud by v důsledku těžby nahodilé vznikla souvislá holina o výměře větší než 0,2 ha, oznamuje provádění těžby alespoň 14 dnů předem orgánu státní správy lesů
- 26.16. zajišťuje hospodaření v lesích v součinnosti s odborným lesním hospodářem
- 26.17. vede lesní hospodářskou evidenci o provedené obnově lesa v jednotlivých porostech, údaje předává orgánu státní správy lesů vždy do konce března za uplynulý kalendářní rok

## 27. ostatní činnosti

- 27.1. sestavuje rozpočet na svém úseku a zodpovídá za jeho plnění
- 27.2. v rámci řídicí kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, plní povinnosti příkazce operace v souladu s prováděcí vyhláškou
- 27.3. plní funkci správce podsystemů v souladu s Vnitřní směrnicí o využívání elektronických zařízení
- 27.4. odpovídá za obsah a pravidelnou aktualizaci webových stránek za odbor výstavby, životního prostředí a dopravy
- 27.5. využívá datové schránky v souladu s ustanovením zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se spisovým a skartačním řádem městského úřadu

<p><b>Město Kojetín</b></p> 	<p><b>Organizační řád Městského úřadu Kojetín</b></p>	<p><b>ŘÁD/01/11/Taj Příloha č.4 (ÚZ)</b></p>
---	---	--

- 27.6. realizuje neautorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro vnitřní potřebu z elektronické do listinné formy dokumentu anebo z listinné do elektronické formy dokumentu, v souladu s ustanovením zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se spisovým a skartačním řádem městského úřadu
- 27.7. volí při komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato komunikace povinná na základě příslušných ustanovení zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- 27.8. plní úkoly v souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, u svěřených agend
- 27.9. odpovídá za technický stav služebních vozidel dle vnitřní směrnice „ Zásady pro používání služebních vozidel a soukromých silničních vozidel pro služební účely“

V Kojetíně dne 28.11.2012