



Město Kojetín

Masarykovo náměstí 20, 752 01 Kojetín

Vnitřní předpis č. 4/2019
ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU KOJETÍN

Příloha č. 4
ČINNOSTI ZAJIŠŤOVANÉ MĚSTSKÝM ÚŘADEM
KOJETÍN

Obsah:

1. Finanční odbor	2
2. Odbor vnitřních věcí, školství a kultury	6
3. Odbor výstavby, životního prostředí a dopravy	11
4. Další činnosti MěÚ	17

Základní činnosti vyplývající ze systému řízení MěÚ a stanovené zákonem o obcích jsou vyjádřeny v Čl. 4 Organizačního řádu, další specifické činnosti jsou vyjádřeny touto přílohou.

1. Finanční odbor

1.1 Rozpočet a hospodaření města

- 1.1.1 sestavuje návrh rozpočtu z předaných požadavků odborů MěÚ a příspěvkových organizací
- 1.1.2 připravuje podklady k projednání návrhu rozpočtu v orgánech obce, předkládá je orgánům města k projednání a po jeho schválení provádí rozpis
- 1.1.3 zodpovídá za dodržení postupů rozpočtového procesu v souladu s platnou legislativou
- 1.1.4 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
- 1.1.5 vypracovává vnitřní směrnice v oblasti rozpočtu a hospodaření města
- 1.1.6 metodicky řídí zřízené příspěvkové organizace na úseku rozpočtu
- 1.1.7 zpracovává podklady pro řízení finančního hospodaření města a zajišťuje hospodárné, efektivní a účelné nakládání s finančními prostředky a majetkem města
- 1.1.8 zodpovídá za zabezpečení kontroly hospodaření podle rozpočtu
- 1.1.9 sleduje a vyhodnocuje hospodaření města, zpracovává podklady pro jednání orgánů města
- 1.1.10 připravuje podklady pro přezkoumání hospodaření města v souladu s platnou legislativou
- 1.1.11 rozhoduje o uložení odvodu a penále za porušení rozpočtové kázně při použití dotací od města, podle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

1.2 Účetnictví

- 1.2.1 zabezpečuje kompletně vedení a kontrolu účetnictví v souladu s platnou legislativou; zodpovídá za zpracování účetní uzávěrky, včetně zpracování účetních výkazů ve stanovených termínech
- 1.2.2 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
- 1.2.3 zajišťuje přenos účetních výkazů do Centrálního systému účetních informací státu dle platné legislativy a ve stanovených termínech
- 1.2.4 zajišťuje veškeré bankovní operace, včetně zpracování bankovních výpisů a jejich exportu do účetnictví
- 1.2.5 vyhotovuje doklady k řídicí kontrole po provedení úhrady
- 1.2.6 zodpovídá za zavádění nových poplatků a typů účtování do IS
- 1.2.7 zajišťuje vedení účelových znaků u dotací a příslušných výdajů
- 1.2.8 zpracovává agendu dodavatelských faktur, včetně jejich přenosu do informačního systému; provádí kontrolu ve vazbě na objednávky a provádí jejich zaúčtování
- 1.2.9 zpracovává platební poukazy u výdajů dle platebních kalendářů, dotací, školení apod.
- 1.2.10 vede oddělenou účetní evidenci pro jednotlivé investiční akce, zajišťuje sledování investičních akcí po stránce ekonomické
- 1.2.11 zodpovídá za vedení daňové evidence DPH dle platné legislativy a zpracovává přiznání k DPH za město

- 1.2.12 zpracovává přiznání k dani z příjmů za město a spolupracuje s příspěvkovými organizacemi při zpracování jejich přiznání
- 1.2.13 zajišťuje v plném rozsahu agendu cenin pro potřeby města a MP a provádí jejich výdej
- 1.2.14 vede agendu spojenou s poskytováním peněžitých dotací podle § 85 zákona o obcích dle schválených zásad
- 1.2.15 vede evidenci úvěrů, půjček a fondových účtů, zpracovává ekonomické podklady k žádostem pro poskytnutí dotací, úvěrů a půjček
- 1.2.16 kontroluje ve spolupráci s jednotlivými vedoucími odborů dodržování podmínek přijatých dotací a vede jejich evidenci
- 1.2.17 zpracovává hlášení o platbách fyzickým a právnickým osobám pro FÚ
- 1.2.18 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
- 1.2.19 zajišťuje průběh inventarizace majetku města, pořizuje inventurní soupisy evidovaného majetku města a zpracovává výsledky inventarizace
- 1.2.20 zpracovává statistické výkazy a hlášení týkající se pořizování majetku a přijatých dotací
- 1.2.21 vypracovává vnitřní směrnice na úseku účetnictví, finanční kontroly, hospodaření s majetkem a jeho inventarizace
- 1.2.22 metodicky řídí a kontroluje zřízené příspěvkové organizace na úseku účetnictví, finanční kontroly, hospodaření s majetkem a inventarizace
- 1.2.23 připravuje podklady pro jednání v orgánech města ve věcech týkajících se finanční problematiky příspěvkových organizací
- 1.2.24 vede evidenci uzavřených smluv souvisejících se svěřenou agendou

1.3 Platová agenda

- 1.3.1 komplexně zpracovává platovou agendu (včetně sociálního a zdravotního pojištění, přiznání k daním ze závislé činnosti a vyúčtování daní) pro zaměstnance Města zařazené do MěÚ, MP a dohody (DPP, DPČ)
- 1.3.2 zpracovává veškeré výkazy související s platovou agendou pro účely statistické, včetně ISP za Město Kojetín i PO zřizované městem
- 1.3.3 zajišťuje kompletně agendu pojištění zaměstnanců
- 1.3.4 vede agendu pracovních úrazů zaměstnanců Města
- 1.3.5 zpracovává roční zúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a srážkové daně
- 1.3.6 vystavuje potvrzení o výši příjmů na žádost oprávněných institucí a zaměstnanců
- 1.3.7 v období voleb ve spolupráci s odborem VVŠK eviduje a zpracovává mzdovou agendu členů OVK
- 1.3.8 sleduje zaměstnávání osob se zdravotním postižením, zpracovává výkaz pro ÚP
- 1.3.9 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 Města a vede evidenci stravování zaměstnanců
- 1.3.10 zpracovává podklady pro potřeby vedení MěÚ, týkající se platové agendy

1.4 Kontrola

- 1.4.1 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 funkci interního auditu)

- 1.4.2 zpracovává roční zprávu k výsledkům finančních kontrol v souladu s prováděcí vyhláškou k zákonu o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů

Nakládání s majetkem města

1.5 Převody nemovitostí

- 1.5.1 zajišťuje v plném rozsahu agendu související s převody nemovitého majetku – prodej bytů, budov a pozemků, nabytí nemovitého majetku; návrhy předkládá k projednání orgánům města
- 1.5.2 předkládá finanční účtárně podklady pro zařazení a vyřazení nemovitostí v účetnictví a v evidenci majetku města
- 1.5.3 zabezpečuje zápis majetku do katastru nemovitostí, včetně zabezpečení výpisů z listu vlastnictví a nabývacích titulů

1.6 Pronájmy nemovitostí, výpůjčky

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

1.7 Věcná břemena

- 1.7.1 v plném rozsahu zajišťuje a zpracovává veškerou agendu související s věcnými břemeny
- 1.7.2 vede evidenci smluv o věcných břemenech
- 1.7.3 zpracovává a předkládá smlouvy katastrálnímu úřadu

1.8 Zástavy nemovitostí

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

1.9 Pojištění

- 1.9.1 zabezpečuje v plném rozsahu agendu pojištění majetku města
- 1.9.2 vede evidenci pojistných událostí a podílí se na jejich likvidaci

1.10 Pronájmy bytů

- 1.10.1 vede a vyřizuje agendu související s pronájmem obecních bytů a spolupracuje se správcem bytového fondu města na základě uzavřené mandátní smlouvy
- 1.10.2 zpracovává a předkládá orgánům města návrhy na změny nájemného
- 1.10.3 vydává dle § 33, odst. 3 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi „doporučení dalšího postupu“ při řešení nepříznivé sociální situace u osob bez přiměřeného bydlení

1.11 Nebytové prostory města ve správě finančního odboru

- 1.11.1 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

- 1.11.2 zpracovává návrhy smluv o pronájmu a o výpůjčce, předkládá je k projednání orgánům města a vede jejich evidenci

1.12 Nebytové prostory v majetku města ve správě jiných organizací

- 1.12.1 vede evidenci nájemních smluv a zpracovává předlohy pro RM
- 1.12.2 spolupracuje se správcem nebytových prostor města

1.13 Pronájmy pozemků

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

1.14 Ostatní pronájmy

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

1.15 Daně a poplatky

- 1.15.1 vypracovává návrhy obecně závazných vyhlášek o místních poplatcích
- 1.15.2 navrhuje zavedení, popřípadě změny místních poplatků
- 1.15.3 zabezpečuje správu místních poplatků (vyměřuje, eviduje, vymáhá, kontroluje splatnost, předepisuje zvýšení poplatků a penále, vyřizuje žádosti, přihlášky, odhlášky apod.) podle zákona o místních poplatcích a daňového řádu
- 1.15.4 vypracovává návrh obecně závazné vyhlášky o použití koeficientu pro výpočet daně z nemovitostí, podává návrh na případné změny vyhlášky
- 1.15.5 vymáhá nedoplatky na pokutách podle daňového řádu
- 1.15.6 podle zákona o správním řízení vymáhá na návrh účastníků přestupkového řízení náhradu škody uloženou rozhodnutím

1.16 Pokladna

- 1.16.1 zabezpečuje příjmovou a výdajovou pokladnu MěÚ v plném rozsahu, v souladu s platnými předpisy a vnitřní směrnici města
- 1.16.2 zajišťuje výdej stravenek zaměstnancům Města

1.17 Kontrola

- 1.17.1 provádí na základě pověření tajemník 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).

1.18 Hospodářská agenda

- 1.18.1 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
- 1.18.2 zpracovává statistické výkazy v rámci svěřených agend
- 1.18.3 ve spolupráci se správcem zajišťuje provoz hřbitova, včetně údržby hrobů významných občanů města

- 1.18.4 zabezpečuje úklid nebytových prostor objektu polikliniky a budovy radnice na základě uzavřených smluv o dílo
- 1.18.5 zabezpečuje uzavírání smluv na dodávky energií, vody a tepla pro město Kojetín, vede jejich evidenci

1.19 Požární ochrana a jednotky SDH

- 1.19.1 zabezpečuje ve spolupráci se starostou a veliteli jednotek SDH úkoly obce na úseku požární ochrany stanovené zákonem o požární ochraně a mzdovou agendu jednotek SDH
- 1.19.2 zpracovává návrhy OZV na úseku ochrany požární ochrany
- 1.19.3 zabezpečuje ve spolupráci s veliteli jednotek SDH úkoly obecního úřadu na úseku požární ochrany stanovené zákonem o požární ochraně

1.20 Ostatní činnosti

- 1.20.1 zajišťuje agendu dotací (od podání žádosti přes příjem, po splnění podmínek udržitelnosti) na pořízení majetku nestavebního charakteru
- 1.20.2 sestavuje rozpočet na úsecích svěřených odboru a zodpovídá za jeho plnění
- 1.20.3 plní funkci správce podsystemů IS VERA Radnice v souladu s vnitřním předpisem
- 1.20.4 odpovídá za obsah a pravidelnou aktualizaci webových stránek odboru
- 1.20.5 zajišťuje a zpracovává agendu související s evidencí cenných papírů a nakládání s nimi
- 1.20.6 Je editorem základního registru osob, prostřednictvím ROS-IAIS edituje příspěvkové organizace zřízené Městem Kojetín
- 1.20.7 plní úkoly spojené s evidencí autoprovozu vozidel určených pro MěÚ a jednotek SDH zřizovaných městem, spotřeby pohonných hmot dle vnitřního předpisu
- 1.20.8 odpovídá za údržbu a technický stav služebních vozidel využívaných MěÚ
- 1.20.9 eviduje dokumenty související se založením a činností obchodních korporací ve vlastnictví Města Kojetína, pokud nejsou v evidenci korporace, zejména po jejich zániku
- 1.20.10 přijímá ohlášení provedení ohňostroje v souladu se zákonem o pyrotechnice
- 1.20.11 zajišťuje činnosti vyplývající městu ze zákona o podpoře sportu
- 1.20.12 zajišťuje plnění úkolů obce v samostatné působnosti, vyplývající ze zákona o pohřebnictví, mimo zajišťování slušného pohřbení těla zemřelého nalezeného na území obce a přihlašování pohledávek z titulu účelně vynaložených nákladů

2. Odbor vnitřních věcí, školství a kultury

Činnosti provozní

2.1 podatelna

- 2.1.1 zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
- 2.1.2 zabezpečuje spisovou službu dle spisového řádu
- 2.1.3 zabezpečuje informační službu MěÚ
- 2.1.4 vede evidenci nálezů a zajišťuje nakládání s nimi podle OZ
- 2.1.5 zabezpečuje vybavení zaměstnanců Města, zařazených do MěÚ, kancelářskými potřebami
- 2.1.6 koordinuje doručování písemnosti MěÚ a Města Kojetín na území města

- 2.1.7 ukládá nedoručené písemnosti MěÚ a Města Kojetín a ve stanovených lhůtách pro uložení je vydává adresátovi
- 2.1.8 zabezpečuje zveřejňování písemností na úřední desce MěÚ, vede evidenci o zveřejňování na úřední desce
- 2.1.9 Vede a pravidelně zveřejňuje evidenci oznámení o uložení zásilek pro fyzické osoby s adresou trvalého pobytu v sídle ohlašovny (Masarykovo náměstí 20)

2.2 pokladna

- 2.2.1 vede v souladu s platnými předpisy a vnitřní směrnici Města Kojetína „Provádění pokladních operací“ 5 pokladních míst: 2 na úseku matriky, evidence obyvatel, ověřování a CzechPOINT a 1 na sekretariátě starosty (ověřování, CzechPOINT) a 2 pokladní místa na úseku sociálních věcí pro nakládání s peněžitou hotovostí opatrovanců

2.3 hospodářská personální a platová agenda

- 2.3.1 vede personální dokumentaci
- 2.3.2 vypracovává podklady pro pracovní smlouvy, jmenování, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, dohody o hmotné odpovědnosti apod. pro tajemníka MěÚ, starostu a místostarostu města
- 2.3.3 zabezpečuje některé úkoly na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany pro zaměstnance Města (školení, lékařské prohlídky, evidence pracovních úrazů)
- 2.3.4 sleduje a na základě pokynů vedení města zabezpečuje úhradu ročních příspěvků do Svazku obcí mikroregionu střední Haná a Sdružení obcí Střední Moravy
- 2.3.5 vede agendu darů schválených RM
- 2.3.6 připravuje pro tajemníka a starostu případně jiného člena zastupitelstva pověřeného řízením městské policie podklady pro zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů (zaměstnanci Města zařazení do MěÚ – tajemník, zaměstnanci Města zařazení do MP – starosta, příp. jiný pověřený zastupitel)
- 2.3.7 připravuje pro jednání RM podklady pro jmenování do funkce ředitelů příspěvkových organizací, zřizovaných Městem
- 2.3.8 připravuje pro jednání RM podklady pro zařazování do platových tříd a platových stupňů ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných městem
- 2.3.9 připravuje podklady pro vyplacení mimořádných odměn ředitelů příspěvkových organizací, zřizovaných městem – škol, školských zařízení, MěKS a CSS
- 2.3.10 zpracovává podklady pro platové výměry
- 2.3.11 sleduje čerpání prostředků na platy v rámci rozpočtu u zaměstnanců města, zařazených do MěÚ ve spolupráci s FO
- 2.3.12 připravuje podklady pro stanovení odměn uvolněným členům ZM

2.4 sekretářský servis, administrativa

- 2.4.1 zpracovává písemnosti starosty a místostarosty
- 2.4.2 sjednává schůzky, rezervuje zasedací místnost, služební vozidla, vyřizuje vzkazy
- 2.4.3 poskytuje základní informace stranám
- 2.4.4 zajišťuje drobné občerstvení
- 2.4.5 obsluhuje fax a telefonní ústřednu

2.5 organizační zajištění zasedání ZM a RM

- 2.5.1 dle pokynů vedení města sestavuje program zasedání ZM a RM
- 2.5.2 kompletuje a rozesílá písemné podklady pro jednání ZM a RM

- 2.5.3 zabezpečuje informování občanů o místě, době a navrženém programu zasedání ZM v souladu s § 93 zákona o obcích
- 2.5.4 zajišťuje jednací místnost, včetně technického vybavení a občerstvení
- 2.5.5 pořizuje zápisy z jednání ZM a schůzí RM
- 2.5.6 zpracovává usnesení ZM a RM, zajišťuje podpisy dokladů a jejich rozeslání
- 2.5.7 zabezpečuje zveřejnění usnesení RM a ZM na úřední desce
- 2.5.8 kontroluje plnění usnesení
- 2.5.9 vede veškeré písemnosti RM a ZM

2.6 ostatní činnosti

- 2.6.1 sestavuje rozpočet na úsecích svěřených odboru a zodpovídá za jeho plnění
- 2.6.2 plní funkci správce podsystemů IS VERA Radnice v souladu s vnitřním předpisem
- 2.6.3 odpovídá za obsah a pravidelnou aktualizaci webových stránek odboru
- 2.6.4 zajišťuje dostupnost sbírek zákonů, sbírek mezinárodních smluv, došlých usnesení vlády ČR a dalších opatření ústředních orgánů státní správy, vede evidenci Věstníku právních předpisů Olomouckého kraje, nařízení Města Přerova závazná i pro Město Kojetín, OZV a nařízení Města Kojetína, vnitřních předpisů MěÚ Kojetín, případně evidenci jiných předpisů, jejichž vedení ukládá zákon
- 2.6.5 zpracovává návrhy OZV na úseku ochrany veřejného pořádku
- 2.6.6 vede evidenci razítek, vydaných průkazů a klíčů pro potřeby MěÚ
- 2.6.7 zajišťuje agendu voleb soudců přisídících
- 2.6.8 spravuje centrální spisovnu a odborové spisovny (ST a VVŠK)
- 2.6.9 zajišťuje právní poradenství pro MěÚ

Správní činnosti

2.7 evidence obyvatel, matrika

- 2.7.1 zabezpečuje úkoly na úseku evidence obyvatel dle platných předpisů (včetně rozhodování v prvním stupni podle zákona o evidenci obyvatel)
- 2.7.2 vede seznam voličů dle platných právních předpisů
- 2.7.3 plní úkoly spojené se sčítáním lidu
- 2.7.4 vede agendu názvosloví ulic
- 2.7.5 zabezpečuje matriční agendu dle platných předpisů ve stanoveném matričním obvodě
- 2.7.6 provádí změnu jména a příjmení ve stanoveném správním obvodě

2.8 přestupky

- 2.8.1 projednává přestupky proti veřejnému pořádku, občanskému soužití, proti majetku a v souladu se zákonem č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích.
- 2.8.2 projednává přestupky za porušení obecně závazných vyhlášek Města Kojetína, dle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, které jsou vydané dle zmocnění zákona, který spadá do výkonu přenesené působnosti odboru, případně odbor návrh OZV zpracoval a výkon přenesené působnosti jiný odbor MěÚ nevykonává
- 2.8.3 projednává přestupky stanovené zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, u kterých je k řízení příslušná obec v přenesené působnosti
- 2.8.4 projednává přestupky stanovené zákonem č. 115/2001 Sb., o podpoře sportu, u kterých je k řízení příslušná obec v přenesené působnosti
- 2.8.5 projednává přestupky na základě uzavřených veřejnoprávních smluv.
- 2.8.6 zadává do registru přestupků projednané přestupky a přestupky oznámené Městskou Policií Kojetín v rozsahu stanoveném právními předpisy

2.9 ostatní správní agendy

- 2.9.1 plní úkoly vyplývající ze zákona o právu shromažďovacím a ze zákona o veřejných sbírkách
- 2.9.2 vede evidenci petic a stížností projednávaných odborem VVŠK, tajemníkem, starostou a místostarostou města
- 2.9.3 zajišťuje přípravu voleb do zastupitelstev obcí, krajů, Parlamentu ČR, EP, prezidenta republiky a přípravu referenda podle platných právních předpisů – úkoly stanovené právními předpisy pro obecní úřad a pověřený obecní úřad, pro volby do zastupitelstev obcí plní funkci registračního úřadu
- 2.9.4 zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákona o občanských průkazech a zákona o cestovních dokladech
- 2.9.5 provádí vidimaci a legalizaci
- 2.9.6 zpracovává informace o občanech pro orgány oprávněné tyto informace vyžadovat
- 2.9.7 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

2.10 CzechPOINT

- 2.10.1 zajišťuje komplexní provoz kontaktního místa CzechPOINT pro občany
- 2.10.2 zajišťuje službu CzechPOINT@office – autorizovaná konverze z moci úřední pro interní potřebu orgánů Města Kojetína při vykonávání jeho činnosti
- 2.10.3 Zajišťuje doručování přes datovou schránku kontaktního místa veřejné správy podle § 19 odst.3 správního řádu

2.11 Datové schránky

- 2.11.1 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

2.12 Školství a kultura, občanské záležitosti

- 2.12.1 plní úkoly vyplývající pro město ze zákona o státní správě a samosprávě ve školství a předpisů souvisejících (mimo finančního a materiálního zabezpečení)
- 2.12.2 zpracovává návrhy OZV v oblasti školství a kultury
- 2.12.3 spolupracuje s organizacemi zřízenými městem na úseku školství a kultury
- 2.12.4 spolupracuje s Krajským úřadem Olomouckého kraje, řediteli SŠ, ZUŠ, ZŠ a dalších školských zařízení při řešení zásadních problémů rozvoje školství ve městě
- 2.12.5 předkládá návrhy na zřízení a zrušení školských a kulturních zařízení
- 2.12.6 vede zřizovací listiny PO zřizovaných městem na úseku školství a kultury, zabezpečuje ve spolupráci s finančním odborem jejich zpracování
- 2.12.7 zajišťuje vedení kroniky města, uložení a archivaci kronik města
- 2.12.8 pečuje o kulturní památky města ve spolupráci s MěKS
- 2.12.9 ve spolupráci s MěKS zajišťuje publicitu města
- 2.12.10 zajišťuje zveřejňování informací z MěÚ a orgánů města na úřední desce
- 2.12.11 zajišťuje zveřejňování informací z MěÚ a orgánů města v Kojetínském zpravodaji a na webových stránkách města dle pokynů vedení města
- 2.12.12 zajišťuje propagaci Města Kojetína a spolupracuje s MěKS Kojetín při propagaci města
- 2.12.13 zajišťuje úkoly spojené s činností "Svazku obcí mikroregionu Střední Haná" se sídlem v Kojetíně
- 2.12.14 spolupracuje s MěKS při organizaci Kojetínských hodů

- 2.12.15 organizačně zajišťuje obřady a ostatní slavnostní akce zajišťované Městem Kojetín dle platné směrnice

Sociální věci

2.13 Péče o rodinu s dětmi, nezaměstnané a nepřízpůsobivé občany; péče o staré a zdravotně postižené občany

- 2.13.1 odpovídá za koncepci a rozvoj péče o občany na úseku sociálním, které vyplývají z přenesené a samostatné působnosti města
- 2.13.2 v oblasti pomoci v hmotné nouzi v rámci správního obvodu pověřeného obecního úřadu plní úkoly výkonu přenesené působnosti dle § 7 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
- 2.13.3 poskytuje dle § 37 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, komplexní poradenství v sociální oblasti
- 2.13.4 vstupuje do obydlí osob v hmotné nouzi s cílem vykonávat sociální činnost dle § 63 odst. 3 zákona č. 111/2006 Sb. o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, v souvislosti s plněním úkolů podle tohoto zákona
- 2.13.5 vyhledává aktivně osoby, na základě § 64 odst. 3 zákona č. 111/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, které jsou ohroženy hmotnou nouzí nebo se již ve stavu hmotné nouze nacházejí, vede „Standardizovaný záznam sociálního pracovníka“, který je součástí Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí
- 2.13.6 spolupodílí se na řešení bytových problémů starých a zdravotně postižených občanů
- 2.13.7 žádá Magistrát města Přerova o doporučení k uzavření smlouvy o nájmu bytu v DPS podle § 3075 NOZ a to u nájmu bytu v těch domech, které uvedenému ustanovení odpovídají
- 2.13.8 žádá Magistrát města Přerova o souhlas s výpovědí z nájmu bytu v DPS podle § 3075 NOZ a to u nájmu bytu v těch domech, které uvedenému ustanovení odpovídají.
- 2.13.9 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 finančnímu odboru MěÚ
- 2.13.10 předkládá návrhy na ukončení nájmu bytu v DPS finančnímu odboru MěÚ
- 2.13.11 vydává podle ustanovení § 33d zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, opatření obecné povahy, kterým se vyhláší oblast se zvýšeným výskytem sociálně nežádoucích jevů
- 2.13.12 poskytuje na základě §35a odst. 1 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, krajské pobočce Úřadu práce informace potřebné k vyhodnocení podmínek případu hodného zvláštního zřetele pro nárok na doplatek na bydlení u osob užívajících jiný než obytný prostot, ubytovací zařízení a část bytu podle § 33 zákona o pomoci v hmotné nouzi

2.14 Sociálně-právní ochrana dětí

- 2.14.1 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
- 2.14.2 projednává s rodiči odstranění nedostatků ve výchově dítěte a s dítětem nedostatky v jeho chování
- 2.14.3 oznamuje obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností děti, vyžadující zvýšenou pozornost a děti, na které se sociálně-právní ochrana zejména zaměřuje
- 2.14.4 poskytuje nebo bezprostředně zprostředkovává rodičům poradenství při uplatňování nároků dítěte, výchově a vzdělávání

- 2.14.5 sleduje, dle § 13 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, zda jsou dodržována výchovná opatření, o nichž rozhodl obecní úřad obce s rozšířenou působností
- 2.14.6 chrání děti před škodlivými vlivy, které ohrožují jejich řádnou výchovu
- 2.14.7 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

2.15 Sociální služby

- 2.15.1 ve spolupráci s Centrem sociálních služeb pomáhá řešit situaci občanů města (zejména seniorů), kteří vzhledem ke svému nepříznivému zdravotnímu stavu a neexistenci rodinných příslušníků potřebují pomoc při zajištění sociálních služeb
- 2.15.2 spolupracuje s organizacemi poskytujícími sociální služby občanům města Kojetína a jeho místních částí
- 2.15.3 eviduje zřizovací listinu Centra sociálních služeb Kojetín, příspěvkové organizace, včetně dodatků, zabezpečuje ve spolupráci s finančním odborem její zpracování

2.16 Ostatní činnost

- 2.16.1 vykonává funkci opatrovníka u osob omezených ve svéprávnosti (město ustanoveno opatrovníkem na základě usnesení Okresního soudu)
- 2.16.2 na základě rozhodnutí ZM zabezpečuje proces komunitního plánování sociálních služeb
- 2.16.3 zajišťuje slušné pohřbení těla zemřelého nalezeného na území obce a přihlašování pohledávek z titulu účelně vynaložených nákladů v případech uvedených v § 5 zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, ve znění pozdějších předpisů
- 2.16.4 plní úkoly v samostatné působnosti vyplývající z usnesení rady města v oblasti sociální péče
- 2.16.5 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
- 2.16.6 zpracovává návrhy OZV podle zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek

3. Odbor výstavby, životního prostředí a dopravy

3.1 Samospráva v územním plánování

- 3.1.1 pro zastupitelstvo města připravuje podklady pro rozhodnutí o pořízení územního plánu a regulačního plánu,
- 3.1.2 připravuje podklady pro schválení zadání, případně pokynů pro zpracování návrhu územního plánu
- 3.1.3 připravuje podklady pro vydání územního plánu
- 3.1.4 připravuje podklady pro vydání regulačního plánu
- 3.1.5 připravuje podklady pro projednání zprávy o uplatňování územního plánu
- 3.1.6 pro radu města připravuje podklady pro vydání vymezení zastavěného území
- 3.1.7 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)

- 3.1.8 připravuje podklady pro vydání územního opatření o asanaci a územní opatření o stavební uzávěře
- 3.1.9 připravuje podklady pro uplatnění námítky k zásadám územního rozvoje a připomínky k územnímu plánu sousední obce,
- 3.1.10 připravuje podklady pro výkon další činnosti podle stavebního zákona

3.2 Samospráva v oblasti geografického informačního systému

- 3.2.1 zajišťuje pořízení a aktualizaci GIS včetně pasportů
- 3.2.2 spolupracuje správcem informačních a komunikačních technologií MěÚ ve věci provozu serveru GIS

3.3 Státní správa v oblasti výstavby v rozsahu působnosti obecného stavebního úřadu a obce

- 3.3.1 vydává územní rozhodnutí, není-li zákonem stanoveno jinak
- 3.3.2 vydává územní souhlas
- 3.3.3 poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace
- 3.3.4 pro radu města připravuje podklady pro vydání územního opatření o asanaci a územní opatření o stavební uzávěře
- 3.3.5 vykonává další činnosti podle stavebního zákona, zejména podle části čtvrté a páté stavebního řádu
- 3.3.6 zpracovává a zodpovídá za statistická hlášení pro ČSÚ
- 3.3.7 vyzývá písemně příslušnou obec o přidělení čísla popisného nebo evidenčního
- 3.3.8 zodpovídá za archivaci a skartaci všech písemných materiálů odboru v oblasti státní správy

3.4 Samospráva v oblasti přípravy a realizace investic

- 3.4.1 zodpovídá za přípravu a realizaci stavebních investičních akcí Města Kojetín
- 3.4.2 zastupuje Město Kojetín při jednáních se správními orgány a smluvními stranami ve věci přípravy a realizace investic Města Kojetín
- 3.4.3 vykonává technický dozor investora
- 3.4.4 zpracovává podklady pro zařazení dokončených investic do majetku města
- 3.4.5 spolupracuje s odborem finančním ve věcech získávání a vyúčtování dotačních titulů na investiční akce
- 3.4.6 zpracovává statistické výkazy
- 3.4.7 plní povinnosti odpovědného zástupce příkazce operace za příslušnou kapitolu investic (704) dle vnitřní směrnice
- 3.4.8 zodpovídá za archivaci písemných materiálů

3.5 Samospráva při správě budov a staveb

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

3.6 Samospráva při zadávání veřejných zakázek

- 3.6.1 zajišťuje výběrová řízení na zakázky malého rozsahu na pořízení majetku města v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek a v souladu s platným

- vnitřním předpisem, v rozsahu činností celého MěÚ, případně i příspěvkových organizací, pokud tak stanoví tajemník MěÚ
- 3.6.2 v případě podlimitních zakázek a při využití dotačních titulů zajišťuje výběrová řízení v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek a v souladu s platným vnitřním předpisem prostřednictvím externího dodavatele

3.7 Státní správa v oblasti zákona o obcích

- 3.7.1 přiděluje a ruší budovám čísla popisná a evidenční a vydává o tom doklady
- 3.7.2 provádí zápisy o číslech popisných a evidenčních do registru IS MěÚ Kojetín a do registru územní identifikace, adres a nemovitostí
- 3.7.3 zodpovídá za značení ulic a náměstí
- 3.7.4 projednává přestupky v rozsahu ustanovení § 66d zákona o obcích

3.8 Státní správa v silničním hospodářství v rozsahu působnosti silničního správního úřadu

- 3.8.1 vykonává státní dozor na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích
- 3.8.2 rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie
- 3.8.3 vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací
- 3.8.4 vede pasport místních komunikací, evidenci dopravního značení místních komunikací

3.9 Samospráva v oblasti silničního hospodářství

- 3.9.1 zabezpečuje prohlídky místních komunikací a mostních objektů na pozemních komunikacích
- 3.9.2 zajišťuje údržbu a opravy místních komunikací
- 3.9.3 spolupracuje na tvorbě plánu zimní údržby místních komunikací
- 3.9.4 zodpovídá za provádění zimní údržby místních komunikací v souladu s plánem zimní údržby
- 3.9.5 spolupracuje na návrzích obecně závazných vyhlášek v oblasti silničního hospodářství
- 3.9.6 navrhuje, příp. postupuje návrhy na stanovení dopravního značení Policií ČR – DI
- 3.9.7 plní povinnosti odpovědného zástupce příkazce operace za příslušnou kapitolu dopravy a silničního hospodářství (705) dle vnitřní směrnice
- 3.9.8 kontroluje plnění smlouvy o VPS (čištění komunikací a veřejné osvětlení)
- 3.9.9 zajišťuje pořízení aktualizaci pasportů místních komunikací a veřejného osvětlení pro GIS
- 3.9.10 zodpovídá za archivaci písemných materiálů

3.10 Samospráva v oblasti dopravy

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

3.11 Samospráva v oblasti pohřebnictví

- 3.11.1 ve spolupráci se správcem zajišťuje údržbu hřbitova, včetně údržby a péče o válečné hroby, a hroby významných občanů
- 3.11.2 zajišťuje údržbu pietních míst na pozemcích a jiných nemovitostech ve vlastnictví Města Kojetína

3.12 Státní správa v oblasti válečných hrobů a pietních míst v rozsahu působnosti pověřeného obecního úřadu

- 3.12.1 projednává přestupky v rozsahu působnosti pověřeného obecního úřadu dle zákona č. 122/2004 o válečných hrobech a pietních místech

3.13 Státní správa v oblasti pohřebnictví v rozsahu působnosti obce

- 3.13.1 projednává přestupky v rozsahu působnosti obce dle zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů

3.14 Státní správa ve vodním hospodářství v rozsahu působnosti obce

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

3.15 Samospráva v oblasti vodního hospodářství

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

3.16 Státní správa v ochraně přírody a krajiny v rozsahu působnosti obce a pověřeného obecního úřadu

- 3.16.1 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
- 3.16.2 ukládá náhradní výsadbu
- 3.16.3 vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě
- 3.16.4 vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve svém správním obvodu
- 3.16.5 vydává závazná stanoviska k zásahům do registrovaných krajinných prvků, pokud se zároveň nejedná o území evropsky významné lokality, a registruje významné krajinné prvky
- 3.16.6 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
- 3.16.7 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,
- 3.16.8 vydává souhlas ke zřizování nebo rušení veřejně přístupných účelových komunikací, stezek a pěšin mimo zastavěné území obcí
- 3.16.9 vydává závazná stanoviska

3.17 Samospráva v ochraně přírody a krajiny

- 3.17.1 zapojuje se do ochrany přírody a krajiny ve svém územním obvodu
- 3.17.2 vyjadřuje se zejména k vyhlášení a rušení zvláště chráněných území, památných stromů a jejich ochranných pásem.
- 3.17.3 je ve svém územním obvodu účastníkem řízení podle tohoto zákona, pokud v téže věci nerozhoduje jako orgány ochrany přírody

- 3.17.4 zpracovává návrhy na kácení dřevin, vyřizuje povolení kácení dřevin na pozemcích města, objednává odborné posudky, kácení, údržbu a náhradní výsadbu
- 3.17.5 plní povinnosti odpovědného zástupce příkazce operace za příslušnou kapitolu zeleně (739) dle vnitřní směrnice

3.18 Státní správa v odpadovém hospodářství v rozsahu působnosti obce

- 3.18.1 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
- 3.18.2 kontroluje, zda se fyzická osoba, která není podnikatelem, zbavuje odpadu pouze v souladu se zákonem o odpadech
- 3.18.3 kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu se zákonem o odpadech
- 3.18.4 kontroluje u provozovatele skládky placení poplatků za ukládání odpadů na skládky
- 3.18.5 projednává přestupky a současně stanovuje opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím v rozsahu působnosti dle příslušných právních předpisů

3.19 Samospráva v odpadovém hospodářství – městský systém nakládání

- 3.19.1 připravuje ve spolupráci s finančním odborem podklady ke stanovení ceny za svoz odpadu a předkládá orgánům města ke schválení
- 3.19.2 připravuje smlouvy na likvidaci odpadů s pověřenými organizacemi, zajišťuje spolupráci s provozovatelem sběrného dvora
- 3.19.3 vede evidenci odpadů v rámci městského systému, zasílá hlášení o produkci odpadů příslušnému úřadu
- 3.19.4 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
- 3.19.5 zajišťuje spolupráci s kolektivními systémy na zpětný odběr elektrozařízení (zasílá výkazy, dotazníky, vede evidenci předpisů a provádí fakturaci odměn), včetně další spolupráce
- 3.19.6 spolupracuje na návrzích obecně závazných vyhlášek k systému nakládání s odpady
- 3.19.7 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)

3.20 Státní správa ve veterinární péči v rozsahu působnosti obce

- 3.20.1 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
- 3.20.2 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
- 3.20.3 zodpovídá za archivaci písemných materiálů

3.21 Státní správa v rostlinolékařské péči v rozsahu působnosti obce a pověřeného obecního úřadu

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

3.22 Samospráva v oblasti životního prostředí

- 3.22.1 kontroluje plnění smlouvy o VPS (veřejná zeleň a správa dětských hřišť a pískovišť)
- 3.22.2 spolupracuje na návrzích obecně závazných vyhlášek v oblasti životního prostředí
- 3.22.3 zajišťuje funkci tajemníka komise životního prostředí a zemědělství, pokud je zřízena
- 3.22.4 zajišťuje funkci tajemníka povodňové komise

3.23 Státní správa v ochraně ovzduší v rozsahu působnosti obce

- 3.23.1 spolupracuje s ministerstvem při zpracování a aktualizaci programu zlepšování kvality ovzduší
- 3.23.2 přijímá informace o vzniku smogové situace
- 3.23.3 pro případy vzniku smogové situace zajišťuje zpracování regulačního řádu
- 3.23.4 může vydat vyjádření k umístění stacionárního zdroje uvedeného v příloze č. 2 zákona o ochraně ovzduší
- 3.23.5 zpracovává vyhlášky ke stanovení nízkoemisní zóny s omezením provozu motorových silničních vozidel a povoluje z ní výjimky
- 3.23.6 připravuje pro případy vzniku smogové situace regulační řád
- 3.23.7 zpracovává vyhlášky ke stanovení podmínek pro spalování suchého rostlinného materiálu v otevřeném ohništi nebo jeho zákazu

3.24 Státní správa v rybářství v rozsahu působnosti pověřeného obecního úřadu

- 3.24.1 vydává rybářské lístky

3.25 Státní správa podle zákona o vodovodech a kanalizacích v rozsahu působnosti obce

- 3.25.1 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

3.26 Samospráva v oblasti lesního hospodářství

- 3.26.1 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
- 3.26.2 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
- 3.26.3 uplatňuje právo na náhradu újmy vzniklé v důsledku omezení hospodaření v lese vůči orgánu státní správy, který o tomto omezení rozhodl
- 3.26.4 účelně obhospodařuje veškeré pozemky určené k plnění funkcí lesa podle zákona, příp. žádá o výjimku z tohoto zákazu orgán státní správy lesů

- 3.26.5 dává písemný souhlas vlastníka lesa při provádění geologického a hydrogeologického průzkumu
- 3.26.6 vydává pokyny vlastníka k užívání lesa
- 3.26.7 vydává souhlas k umístování včelstev na lesních pozemcích
- 3.26.8 dává návrhy vlastníka lesa orgánu státní správy lesů k rozhodnutí o dočasném omezení nebo vyloučení vstupu do lesa
- 3.26.9 hospodaří v souladu s osnovou pro hospodaření v lese
- 3.26.10 poskytuje nezbytné údaje orgánům státní správy lesů při provádění potřebných úkonů spojených s inventarizací lesů
- 3.26.11 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
- 3.26.12 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
- 3.26.13 provádí taková opatření, aby se předcházelo a zabránilo působení škodlivých činitelů na les
- 3.26.14 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
- 3.26.15 zajišťuje přednostně provádění nahodilé těžby tak, aby nedocházelo k vývinu, šíření a přemnožení škodlivých organismů; pokud by v důsledku těžby nahodilě vznikla souvislá holina o výměře větší než 0,2 ha, oznamuje provádění těžby alespoň 14 dnů předem orgánu státní správy lesů
- 3.26.16 zajišťuje hospodaření v lesích v součinnosti s odborným lesním hospodářem
- 3.26.17 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

3.27 Krizové řízení

- 3.27.1 zajišťuje podklady pro plnění úkolů orgánů obce podle krizového zákona
- 3.27.2 zabezpečuje úkoly obecního úřadu stanovené krizovým zákonem

3.28 Ostatní činnosti

- 3.28.1 sestavuje rozpočet na úsecích svěřených odboru a zodpovídá za jeho plnění
- 3.28.2 plní funkci správce podsystemů IS VERA Radnice v souladu s vnitřním předpisem
- 3.28.3 odpovídá za obsah a pravidelnou aktualizaci webových stránek odboru
- 3.28.4 projednává přestupky za porušení obecně závazných vyhlášek Města Kojetína, dle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, které jsou vydané dle zmocnění zákona, který spadá do výkonu přenesené působnosti odboru, případně odbor návrh OZV zpracoval a výkon přenesené působnosti jiný odbor MěÚ nevykonává
- 3.28.5 zabezpečuje funkci preventisty PO

4. Další činnosti MěÚ

4.1 Informační technika a systémy městského úřadu

- 4.1.1 zabezpečuje správu a provoz informačních systémů MěÚ
- 4.1.2 plní funkci správce podsystemů IS VERA Radnice v souladu s vnitřním předpisem

- 4.1.3 spolupracuje s odbory ve snaze maximálního využívání dostupných zařízení a aplikací
- 4.1.4 zabezpečuje proškolení pracovníků v oblasti výpočetní techniky, telekomunikačních, kopírovacích a jiných zařízení
- 4.1.5 zabezpečuje péči o kancelářskou a xerografickou techniku
- 4.1.6 zabezpečuje péči o telekomunikační zařízení
- 4.1.7 zabezpečuje provoz a aktualizaci webových stránek města
- 4.1.8 zabezpečuje péči o zabezpečovací systém budovy MěÚ
- 4.1.9 na základě zákona o základních registrech, plní za Město Kojetín funkci administrátora při registraci, přihlašování se a provádění změn v působnosti v jednotlivých agendách
- 4.1.10 zajišťuje připravenost informačních a komunikačních technologií MěÚ pro komunikaci s Informačními systémy základních registrů (ISZR)
- 4.1.11 zabezpečuje registraci Agendového informačního systému (AIS)
- 4.1.12 zodpovídá za používání elektronických podpisů, pečetí a kvalifikovaných elektronických časových razítek v souladu se zákonem o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- 4.1.13 zajišťuje funkčnost výpočetní techniky při realizaci úkolů MěÚ vyplývající ze zvláštních právních předpisů (např. volební zákony)
- 4.1.14 při organizaci voleb spolupracuje s ČSÚ

Bc. Jiří Stav
tajemník

Další informace

Tato příloha nabývá účinnosti 01.07.2019.

Zpracoval: Bc. Jiří Stav, tajemník

Schváleno usnesením Rady města č. R 367/06-19 dne 11.06.2019

Zveřejněno: 18.06.2019