

Městský úřad Orlová

řád č. 2 /2011

NÁZEV: Organizační řád Městského úřadu Orlová

STRUČNÝ OBSAH:

Obsah:

Strana

1. Účel.....	1
2. Oblast platnosti.....	1
3. Zodpovědnosti.....	1
4. Zkratky a pojmy.....	1
5. Předmět OŘA – Organizační řád MěÚ Orlová.....	1- 6
6. Související dokumenty.....	7
7. Závěrečná ustanovení.....	7
Příloha č.1 – Organizační struktura Městského úřadu Orlová	8
Příloha č.2 – Organizační členění a náplň činnosti útvarů ..	9 – 64
Příloha č. 3 – Stanovení členů rady města za garanty jednotlivých odborů Městského úřadu Orlová	65 - 66

ZPRACOVAL: Právní odbor

Podpis:

SCHVÁLENO: Radou města Orlová

Podpis:

ČÍSLO USNESENÍ: 231/8

DNE: 30.3.2011

PLATNOST OD: 1.4.2011

RUŠÍ SE: Řád č. 3/2010 ze dne 31.3.2010

DO SOUBORU OŘA ZAŘAZENO DNE:

POČET STRAN: 66

OŘA ZRUŠEN DNE:

ČI. 1

ÚČEL

Tento organizační řád byl schválen Radou města Orlové v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, jako základní organizační norma, která upravuje vnitřní organizaci Městského úřadu Orlová.

ČI. 2

OBLAST PLATNOSTI

1. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do Městského úřadu Orlová.
2. Na tento organizační řád úřadu navazují další organizační a řídicí akty (OŘA) Městského úřadu Orlová.

ČI. 3

ZODPOVĚDNOSTI

Zodpovědnosti za činnosti podle této směrnice vyplývají z textu.

ČI. 4

ZKRATKY A POJMY

Použité zkratky jsou vysvětleny v textu.

ČI. 5

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU ORLOVÁ

- 1. Postavení a působnost Městského úřadu Orlová**
 - 1.1. Postavení a působnost Městského úřadu Orlová (dále jen městský úřad) upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen zákon o obcích). Městský úřad je orgánem města.
 - 1.2. Městský úřad plní úkoly v samostatné působnosti a v oblasti přenesené působnosti.
 - 1.3. V oblasti samostatné působnosti odpovídá městský úřad Zastupitelstvu a Radě města Orlová.
 - 1.4. V oblasti přenesené působnosti přísluší městskému úřadu vykonávat státní správu, která je svěřena obcím v rámci přenesené působnosti dle jednotlivých zvláštních zákonů.

- 1.5. V rámci přenesené působnosti městský úřad vykonává působnost pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností pro města Orlová a Petřvald a obce Dolní Lutyni a Doubravu.

2. Úřední hodiny pro veřejnost

- 2.1. Úřední hodiny pro veřejnost jsou stanoveny takto:

Pondělí 8.00 – 11.30 a 12.30 – 17.00 hodin

Úterý (pouze pro objednané)

Středa 8.00 – 11.30 a 12.30 – 17.00 hodin

Čtvrtek 8.00 – 11.30 a 12.30 – 13.30 hodin

Pátek (pouze pro objednané)

3. Řídící a kontrolní systém městského úřadu

Městský úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemník a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.

Všichni vedoucí zaměstnanci městského úřadu jsou v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností, povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému.

3.1. Starosta

- 3.1.1. V čele městského úřadu stojí starosta. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města.

- 3.1.2. Starosta:

- 3.1.2.1. odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok

- 3.1.2.2. odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města v souladu se zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

- 3.1.2.3. je vedoucím orgánem veřejné správy ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o finanční kontrole)

- 3.1.2.4. jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka, stanoví jeho plat

- 3.1.2.5. řídí útvar interního auditu, zajišťuje jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích a výkonných struktur

- 3.1.2.6. řídí městskou policii

- 3.1.2.7. plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města

- 3.1.2.8. zřizuje bezpečnostní radu, krizový štáb, povodňovou komisi města
- 3.1.2.9. svolává a řídí zasedání rady města a zastupitelstva města
- 3.1.2.10. působnost a úkoly starosty jsou vymezeny § 103 až 108 zákona o obcích
- 3.1.2.11. Z hlediska rozdělení kompetencí v oblasti samostatné působnosti zabezpečuje dohled nad činností:
 - 3.1.2.11.1 krizového řízení
 - 3.1.2.11.2. interního auditu

3.2. Místostarostové

- 3.2.1. První místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.
- 3.2.2. Z hlediska rozdělení kompetencí v oblasti samostatné působnosti první místostarosta zabezpečuje dohled nad činností:
 - 3.2.2.1. odboru školství, kultury a sportu
 - 3.2.2.2. odboru správy majetku města
 - 3.2.2.3. finančního odboru
 - 3.2.2.4 právního odboru
 - 3.2.2.5 odboru rozvoje a investic
- 3.2.3. Z hlediska rozdělení kompetencí v oblasti samostatné působnosti druhý místostarosta zabezpečuje dohled nad činností:
 - 3.2.3.1. odboru sociálního a zdravotního
 - 3.2.3.2. odboru životního prostředí
 - 3.2.3.3. odboru výstavby
 - 3.2.3.4. odboru dopravy
 - 3.2.3.5. tiskového oddělení
- 3.2.4. Postavení místostarostů je vymezeno v § 104 zákona o obcích.

3.3. Tajemník

- 3.3.1. Tajemník městského úřadu je zaměstnancem města. Je jmenován a odvoláván starostou města se souhlasem ředitele krajského úřadu. Je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné i přenesené působnosti starostovi města.
- 3.3.2. Tajemník je vedoucím úřadu ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů.
- 3.3.3. Tajemník koordinuje řídicí kontrolu městského úřadu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů.
- 3.3.4. Tajemník městského úřadu:
 - 3.3.4.1. plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči zaměstnancům zařazených do městského úřadu

- 3.3.4.2. řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do městského úřadu v souladu s platnou organizační strukturou
 - 3.3.4.3. vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice, nevydá-li je rada města
 - 3.3.4.4. předkládá radě města návrh na rozdělení pravomocí v městském úřadu, počet odborů, oddělení a na stanovení celkového počtu zaměstnanců městského úřadu
 - 3.3.4.5. rozhoduje o koncepčních opatřeních ve vztahu k činnosti městského úřadu
 - 3.3.4.6. zabezpečuje kontrolu plnění usnesení zastupitelstva a rady města
 - 3.3.4.7. koordinuje přenos informací z porady vedení k vedoucím zaměstnancům
 - 3.3.4.8. působnost tajemníka je vymezena v § 110 zákona o obcích
- 3.3.5. Tajemník po projednání se starostou města určí, který z vedoucích odborů jej bude zastupovat v době jeho nepřítomnosti a stanoví rozsah jeho povinností. Při nepřítomnosti své a svého zástupce určí písemným pověřením dalšího zástupce pro dobu nepřítomnosti a stanoví rozsah jeho pravomocí.

3.4. Vedoucí odboru

- 3.4.1. Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost odboru a plní další úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města nebo tajemníkem městského úřadu. Odpovídá za splnění všech úkolů jím řízeného odboru, za vytváření účinného vnitřního kontrolního systému v rámci svého odboru a za spolupráci s ostatními odbory a orgány města.
- 3.4.2. Vedoucí odboru rozhoduje o vzájemném zastupování zaměstnanců zařazených do odboru.
- 3.4.3. Vedoucí odboru zodpovídá za nakládání s prostředky rozpočtu města, které jsou svěřeny rozpisem rozpočtu příslušné organizační jednotce (ORJ), jako příkazce operace (dle zákona o finanční kontrole), a odpovídá za hospodárnost, efektivnost a účelnost jejich použití.
- 3.4.4. Vedoucí odboru vytváří podmínky pro možnosti získání dotací a ostatních finančních zdrojů pro výkon svěřených činností z jiných rozpočtů a fondů a spolupracuje při jejich zajištění s odborem rozvoje a investic.
- 3.4.5. Vedoucí odboru zpracovává funkční náplně práce zaměstnancům zařazeným do odboru a odpovídá za jejich aktualizaci.
- 3.4.6. Vedoucí odboru projednává zjištění interního auditu s dotčenými zaměstnanci.

3.5. Vedoucí oddělení

- 3.5.1. Vedoucí oddělení řídí a kontroluje činnost oddělení a plní další úkoly uložené vedoucím odboru.

3.6. Ostatní zaměstnanci

- 3.6.1. Ostatní zaměstnanci zabezpečují úkoly v rámci stanovených činností odboru a funkčních náplní a plní další úkoly uložené nadřízeným vedoucím zaměstnancem.

4. Vnitřní členění městského úřadu

- 4.1. Městský úřad se člení na tyto organizační útvary:

4.1.1. odbor vnitřních věcí (OVV)

4.1.2. odbor školství, kultury a sportu (OŠKS)

- 4.1.2.1. oddělení školství a ekonomiky

4.1.3. odbor životního prostředí (OŽP)

- 4.1.3.1 oddělení ochrany přírody a krajiny

- 4.1.3.2. oddělení ekologie průmyslu

4.1.4 odbor výstavby (OV)

- 4.1.4.1. oddělení územního plánování a rozhodování

- 4.1.4.2. oddělení stavebního řádu

4.1.5 odbor sociální a zdravotní (OSZ)

- 4.1.5.1. oddělení dávek hmotné nouze

- 4.1.5.2. oddělení dávek a služeb starým a zdravotně postiženým občanům

- 4.1.5.3. oddělení sociálně-právní ochrany dětí

- 4.1.5.4. oddělení ekonomicko-správní

4.1.6 živnostenský úřad (ŽÚ)

4.1.7. finanční odbor (FO)

- 4.1.7.1. oddělení rozpočtu, poplatku za komunální odpad, ze psů a ze vstupného

- 4.1.7.2. oddělení účtárny

4.1.8. odbor rozvoje a investic (ORI)

- 4.1.8.1. oddělení přípravy a realizace

4.1.9. odbor správy úřadu (OSÚ)

- 4.1.9.1. oddělení organizační

- 4.1.9.2. oddělení hospodářské

4.1.10. odbor dopravy (OD)

4.1.10.1. oddělení dopravně správních agend

4.1.11. právní odbor (PO)

4.1.12. tiskové oddělení (TO)

4.1.13. odbor správy majetku města (OSMM)

4.1.13.1. oddělení komunálních služeb

4.1.13.2. oddělení bytů a budov

4.1.14 interní audit (IA)

5. Zásady vnitřního styku a týmové spolupráce

5.1. Organizační útvary zřízené pro jednotlivé úseky činnosti úřadu jsou povinny vzájemně si poskytovat nezbytné informace o úkolech které plní, vydávat potřebná stanoviska a koordinovat postup při zajišťování společných záležitostí.

5.2. Při plnění úkolů, které vyžadují součinnost několika odborů se uplatňují zásady týmové spolupráce (projektové řízení). V těchto případech se zřizuje projektový tým. Odpovědnosti a pravomoci členů projektových týmů stanoví tajemník, případně tajemníkem pověřený zaměstnanec.

Týmem se rozumí zvláštní pracovní skupina, vytvořená ke splnění určitého cíle či úkolu, ustavená většinou na určité časové období.

O zřízení a složení týmu k řešení konkrétního úkolu rozhoduje tajemník městského úřadu. Tým jako celek je podřízen tajemníkovi úřadu. Jmenování členy týmu a stanovení úkolu předává tajemník formou písemného pověření.

Vedoucí týmu není disciplinárním nadřízeným jeho členů, má však právo vydávat pracovní pokyny jménem týmu, řídí jeho činnost, je zodpovědný zadavateli projektu za splnění úkolu a jeho informování o průběhu plnění úkolu a výsledku. Zodpovídá za pořizování dokumentace z průběhu projektu a jeho evidenci v souladu se spisovým a skartačním řádem.

Činnost týmu je ukončena předáním zprávy o výsledku projektu zadavateli projektu a jeho odsouhlasením zadavatelem. Vedoucí týmu zabezpečí její projednání se všemi účastníky projektu, zadavatelem, tajemníkem MěÚ a následně v příslušném orgánu města.

5.3. Spory mezi organizačními útvary při zabezpečování pracovních úkolů řeší společně příslušní vedoucí dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník.

Čl. 6
SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, v platném znění a zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.

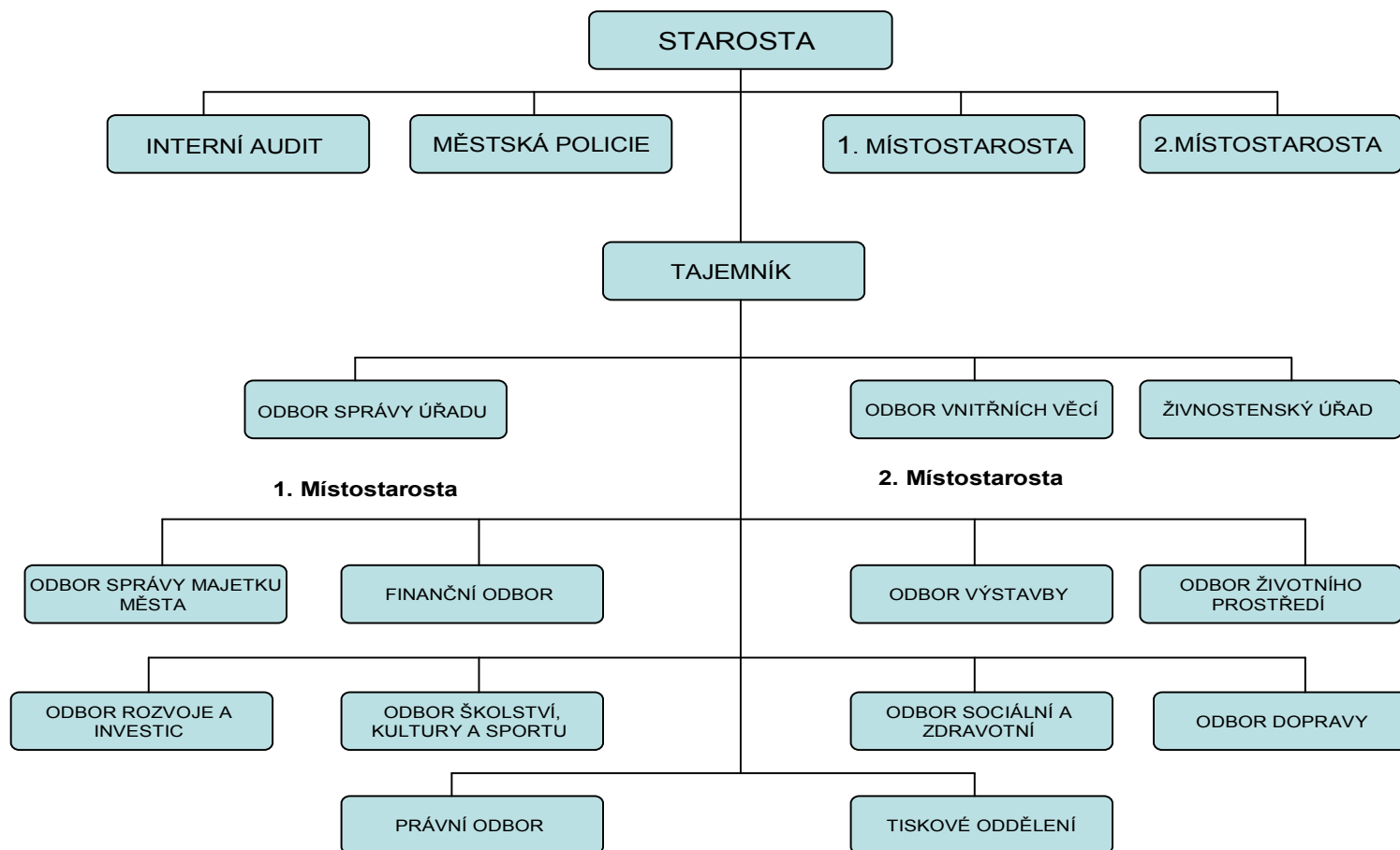
Čl. 7
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Nedílnou součástí organizačního řádu jsou přílohy:
Příloha č.1 – Organizační struktura Městského úřadu Orlová
Příloha č. 2 – Organizační členění a náplně činnosti organizačních útvarů
Příloha č. 3 – Stanovení členů rady města za guaranty jednotlivých odborů Městského úřadu Orlová
2. Tento organizační řád ruší dosavadní organizační řád městského úřadu, ze dne 1. 4. 2010
3. Organizační řád Městského úřadu Orlová nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2011

Starosta města

Organizační struktura Městského úřadu Orlová

Příloha č. 1

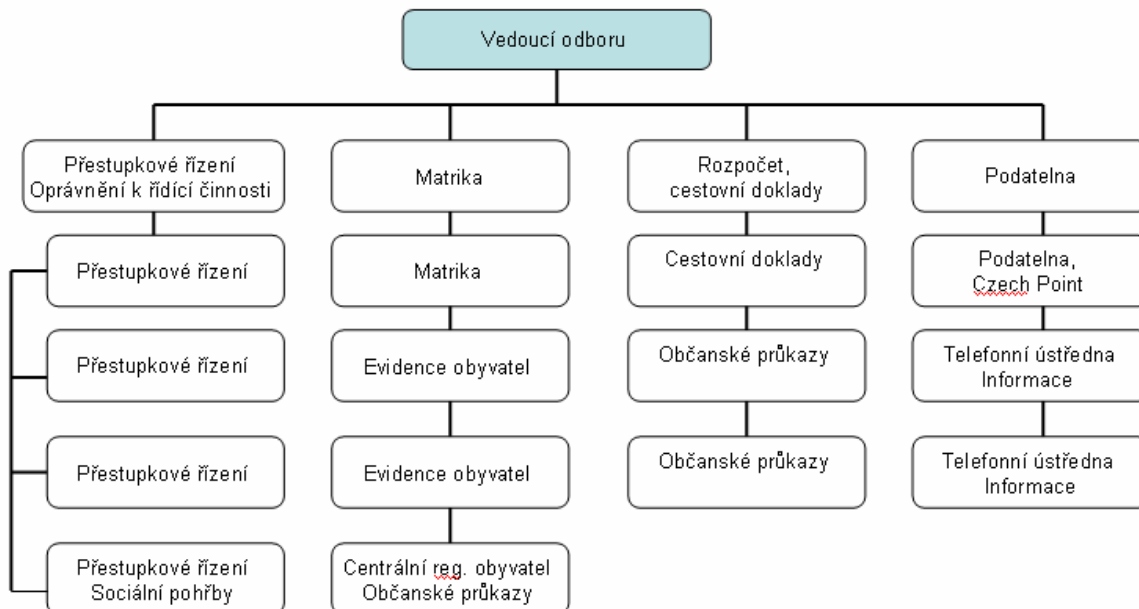


Organizační členění a náplň činnosti útvarů:

	<u>Strana</u>
1. Odbor vnitřních věcí	10 – 13
2. Odbor školství, kultury a sportu	14 – 19
3. Odbor životního prostředí	20 – 26
4. Odbor výstavby	27 – 30
5. Odbor sociální a zdravotní	31 – 35
6. Živnostenský úřad	36 – 38
7. Finanční odbor	39 – 42
8. Odbor rozvoje a investic	43 – 45
9. Odbor správy úřadu	46 – 49
10. Odbor dopravy	50 – 52
11. Právní odbor	53 – 55
12. Tiskové oddělení	56 – 57
13. Odbor správy majetku města	58 – 62
14. Interní audit	63 – 64

1. Název org. útvaru: Odbor vnitřních věcí – OVV

2. Členění org. útvaru:



Celkem zaměstnanců: 19

3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou org. útvaru trvale svěřeny:

3.1. Podatelna, informace

- 3.1.1. zajišťuje centrální podatelnu a elektronickou podatelnu (E-podatelna)
- 3.1.2. poskytuje informace veřejnosti v rozsahu svých kompetencí

3.2. Agenda správních činností

- 3.2.1. připravuje podklady ke schválení systému označování ulic a jeho částí a veřejných prostranství

3.3. Agenda přestupků

- 3.3.1. zajišťuje sociální pohřby dle § 5 zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, ve znění pozdějších právní předpisů a účastní se pozůstalostního řízení

4. Vztahy k rozpočtu:

- 4.1. zabezpečuje podklady pro tvorbu rozpočtu města za ORJ 02 a zodpovídá za hospodaření s rozpočtem ORJ 02

5. Úkoly v přenesené působnosti:

5.1. Informace a podatelna

- 5.1.1. vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy (CZECH POINT)
- 5.1.2. přijímá a odesílá datové zprávy doručované do datové schránky

5.2. Agenda správních činností

- 5.2.1. vede matriční knihy narození, manželství a úmrtí, ze kterých vydává matriční doklady a doslovné výpisy
- 5.2.2. rozhoduje ve správním řízení o povolení změny jména a příjmení
- 5.2.3. provádí ověřování listin a podpisů
- 5.2.4. přijímá žádosti občanů o zápis matriční události do zvláštní matriky v Brně
- 5.2.5. přijímá žádosti snoubenců o uzavření manželství a zabezpečuje výkon svatebních obřadů, vydává osvědčení pro církevní sňatky a vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství v cizině
- 5.2.6. vykonává metodickou činnost pro matriční úřady zařazené do správního obvodu
- 5.2.7. provádí kontrolu vedení matričních knih a sbírek listin matričních úřadů zařazených do správního obvodu a provádí metodickou činnost pro matriční úřady ve správním obvodu
- 5.2.8. ověřuje doklady vydané matričním úřadem ve správním obvodu pro použití v cizině
- 5.2.9. ověřuje odbornou způsobilost zaměstnanců matričních úřadů zařazených do správního obvodu na úseku matrik, vidimace a legalizace a provádí metodickou činnost pro matriční úřady ve správním obvodu
- 5.2.10. vede a aktualizuje sbírky listin a druhopisy matričních knih vedených do 31.12.1958 pro matriční úřady zařazené do správního obvodu
- 5.2.11. přijímá žádosti o vydání osvědčení o státním občanství ČR
- 5.2.12. zajišťuje složení státoobčanského slibu
- 5.2.13. vydává povolení k uzavření manželství v zastoupení u matričních úřadů zařazených do správního obvodu
- 5.2.14. zpracovává hlášení o narození, úmrtí, sňatcích, rozvodech a změnách jména
- 5.2.15. vydává povolení uzavřít manželství mimo stanovenou dobu nebo mimo úředně stanovenou místnost
- 5.2.16. vede evidenci trvalých pobytů obyvatel
- 5.2.17. zapisuje údaje vedené v informačním systému evidence obyvatel do systému Czech Point
- 5.2.18. poskytuje údaje z informačního systému evidence obyvatel k vlastní osobě
- 5.2.19. ruší údaje o místu trvalého pobytu
- 5.2.20. vede stálý seznam voličů a osob oprávněných k referendu, vydává volební průkazy, zabezpečuje ostatní úkoly související s přípravou voleb
- 5.2.21. vydává a eviduje občanské průkazy
- 5.2.22. zpracovává údaje vedené v informačním systému občanských průkazů a cestovních dokladů pro ministerstvo
- 5.2.23. zabezpečuje předání občanských průkazů občanům, kteří se nemohou ze závažných důvodů dostavit osobně k převzetí
- 5.2.24. rozhoduje o skončení platnosti občanských průkazů a cestovních pasů v zákonem vymezených případech
- 5.2.25. na žádost občana přebírá občanský průkaz do úschovy
- 5.2.26. znehodnocuje a likviduje občanské průkazy

- 5.2.27. poskytuje informace na základě písemné žádosti občanovi staršímu 15 let, které jsou k jeho osobě vedeny v evidenci občanských průkazů
- 5.2.28. přijímá a vede evidenci hlášení o ztrátách, odcizeních, poškozeních a nálezích občanských průkazů a cestovních dokladů
- 5.2.29. poskytuje informace o občanských průkazech a cestovních dokladech oprávněným subjektům na základě zvláštního právního předpisu nebo mezinárodní smlouvy
- 5.2.30. vydává a eviduje cestovní doklady
- 5.2.31. rozhoduje o odepření vydání cestovního dokladu
- 5.2.32. poskytuje informace na základě písemné žádosti občanovi staršímu 18 let, které jsou k jeho osobě vedeny v evidenci cestovních dokladů.
- 5.2.33. znehodnocuje a likviduje cestovní doklady

5.3. **Agenda přestupků**

- 5.3.1. projednává přestupky dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších právních předpisů a podle dalších zvláštních zákonů upravujících problematiku přestupků
- 5.3.2. na základě uzavřených veřejnoprávních smluv projednává přestupky pro obce Doubravu a Dolní Lutyni
- 5.3.3. zpracovává zprávy o pověsti občanů

6. **Úkoly, které jsou org. útvaru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města :**

- 6.1. spolupracuje dle rozhodnutí orgánů města

7. **Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města:**

- 7.1. spolupracuje s komisemi a výbory města

8. **Přestupky a delikty projednávané v 1. stupni:**

- 8.1. je funkčně příslušný k projednávání níže uvedených přestupků dle zákona č. 200/1990 Sb., ve znění pozdějších změn a doplňků a dále dle níže uvedených zvláštních zákonů, ve znění pozdějších změn a doplňků:

- § 21 přestupky proti pořádku ve státní správě vyskytující se na více úsecích státní správy
- § 21a přestupky proti předpisům, kterými se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí
- § 24 přestupky na úseku podnikání
- § 28 přestupky na úseku sociálních věcí
- § 29 písm. g,k,l,m) přestupky na úseku zdravotnictví
- § 30 písm. a,b,c,d,e,f,g,h,ch,i,j,k,l,m,n,o) přestupky na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi
- § 31 přestupky na úseku školství a výchovy mládeže

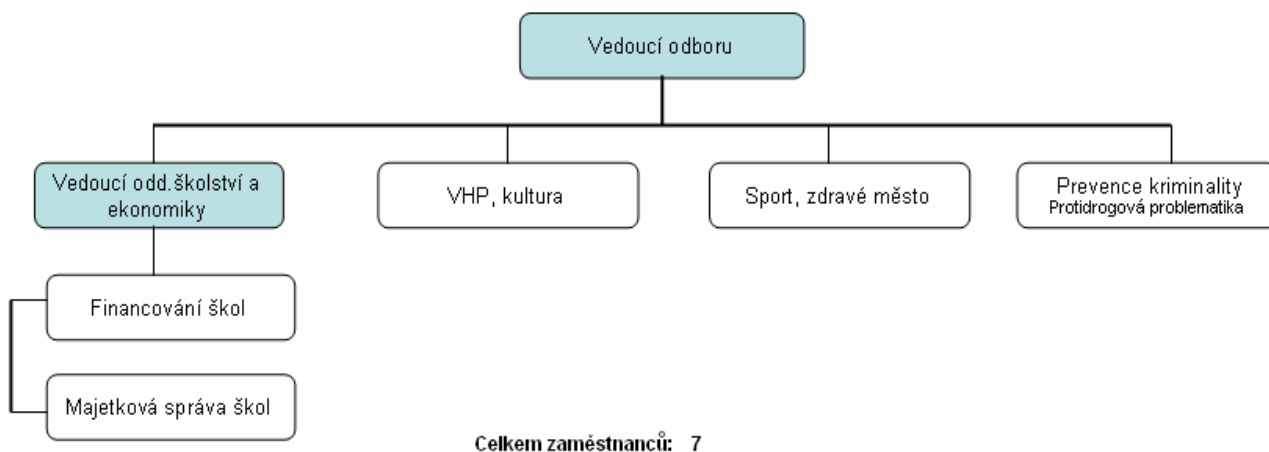
§ 32	přestupky na úseku kultury
§ 33	přestupky na úseku porušování obchodní práv a porušování práv k obchodní firmě
§ 41	přestupky na úseku energetiky, teplárenství a plynárenství
§ 42	přestupky na úseku všeobecné vnitřní správy
§ 42c	přestupky na úseku matrik, jména a příjmení
§ 43	přestupky na úseku obrany České republiky
§ 44	přestupky na úseku správy státních hranic
§ 44a	přestupky na úseku ochrany státních hranic

Přestupky podle zvláštních zákonů

§ 16a	zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších změn a doplňků
§ 34a	zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších změn a doplňků
§ 76	zákona č. 119/2002 Sb., o zbraních, ve znění pozdějších změn a doplňků
§ 14 odst. 1, 2	zák. č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších změn a doplňků
§ 25 odst. 1	zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších změn a doplňků
§ 26 odst. 1	zák. č. 256/2001 o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších změn a doplňků
§ 59 odst.1 písm.i) a § 59a odst.1 písm.a)	zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších změn a doplňků
§ 101	zákona č. 273/2008 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších změn a doplňků
§ 17d odst. 1	zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

1. **Název org. útvaru:** Odbor školství, kultury a sportu – OŠKS

2. **Členění org. útvaru:**



3. **Úkoly v samostatné působnosti, které jsou org. útvaru trvale svěřeny:**

3.1. **Prevence kriminality a protidrogová problematika**

- 3.1.1. komplexně zajišťuje a realizuje Program prevence kriminality na místní úrovni, spolupracuje s Odborem prevence kriminality MV ČR, Policií ČR Správy Severomoravského kraje, Okresním ředitelstvím Policie ČR, Krajským úřadem Moravskoslezského kraje, městskou policií a dalšími subjekty
- 3.1.2. koordinuje činnosti související s podáváním žádostí o podpory a dotace a přijímáním podpor a dotací a s plněním závazků vzniklých přijetím podpory a závěrečným vyhodnocením čerpání podpory v oblasti prevence kriminality
- 3.1.3. zpracovává na základě analýz střednědobou koncepci preventivní politiky města, navrhuje priority, připravuje městské preventivní programy a navrhuje k realizaci vhodná preventivní opatření
- 3.1.4. koordinuje městský plán prevence kriminality
- 3.1.5. poskytuje metodickou a konzultační pomoc subjektům, zabývajícím se prevencí kriminality ve městě
- 3.1.6. zpracovává a předkládá závěrečné vypořádání přiznaných dotací a podpor poskytovatelům, podílí se na soustřeďování a vyhodnocování údajů o situaci týkající se okruhu své působnosti na území města a podává návrhy na řešení. Zpracovává roční závěrečnou zprávu o realizaci Městského programu prevence kriminality
- 3.1.7. komplexně zajišťuje a realizuje protidrogovou politiku na území obce s rozšířenou působností, za tím účelem spolupracuje se státními orgány, s orgány kraje a s poskytovateli služeb v oblasti protidrogové politiky
- 3.1.8. zpracovává a zajišťuje přijetí místního plánu protidrogové politiky v zastupitelstvu města ve spolupráci s orgány kraje
- 3.1.9. vykonává funkci místního protidrogového koordinátora

- 3.1.10. koordinuje, průběžně kontroluje a vyhodnocuje plnění úkolů vyplývajících z místního plánu protidrogové politiky
- 3.1.11. plní usnesení zastupitelstva města a rady města a zpracovává pro jejich jednání písemné podklady

3.2. Agenda kultury a sportu

- 3.2.1. zabezpečuje a vytváří podmínky pro rozvoj všech forem kultury ve městě
- 3.2.2. zřizuje kulturní zařízení sloužící k uspokojování potřeb občanů, sleduje úroveň kultury ve městě a vyhodnocuje kulturní nabídku
- 3.2.3. spolupracuje při organizaci celoměstských kulturních a společenských akcích
- 3.2.4. organizuje sportovní akce
- 3.2.5. organizuje, sleduje a koordinuje sport a tělovýchovu ve městě, spolupracuje s tělovýchovnými jednotami, kluby a spolky a je nápomocen při využívání volného času dětí
- 3.2.6. plní úkoly vyplývající ze spolupráce s partnerskými městy
- 3.2.7. provádí kontrolní činnost na kulturních, společenských a sportovních akcích
- 3.2.8. zajišťuje podklady pro odměňování nejlepších pěveckých, tanečních, divadelních souborů, zájmových organizací, spolků, sportovců a sportovních kolektivů a jednotlivců
- 3.2.9. vede přehled fungujících sportovních klubů, zájmových a kulturních sdružení, spolků a jejich akcí
- 3.2.10. zpracovává měsíční přehledy kulturních, sportovních a společenských akcí pro regionální zpravodaje, tiskovou mluvčí a webové stránky
- 3.2.11. spolupracuje s nájemci kulturních zařízení při řešení jejich činnosti a provozu
- 3.2.12. plní usnesení zastupitelstva města a rady města a zpracovává pro jejich jednání písemné podklady
- 3.2.13. aktualizuje www stránky v oblasti kultury, sportu a Zdravého města
- 3.2.14. koordinuje projekt Zdravé město a MA21 a organizuje celoměstské akce v rámci „Projektu Zdravé město“ a MA 21
- 3.2.15. spolupracuje s Národní sítí Zdravých měst, obcí a regionů ČR včetně partnerů
- 3.2.16. podílí se na přípravě a inovaci strategických plánů rozvoje města podle zásad Místní agendy 21 a NEHAP 21 (Národní akční plán)
- 3.2.17. plní usnesení zastupitelstva města a rady města a zpracovává pro jejich jednání písemné podklady

3.3. Oddělení školství a ekonomiky

- 3.3.1. vytváří podmínky pro plnění povinné školní docházky, zřizuje a zrušuje mateřské školy, základní školy a DDM
- 3.3.2. zpracovává podklady pro změny (tj. sloučení, zrušení, zřízení, stanovení a změny kapacity atd.) školských zařízení a zabezpečuje provedení změn ve školském rejstříku a obchodním rejstříku
- 3.3.3. shromažďuje informace o zápisech dětí do MŠ a do 1.tříd ZŠ
- 3.3.4. koordinuje provoz MŠ a ZŠ v době prázdnin
- 3.3.5. připravuje podklady pro zřízení školských rad, stanovení počtu členů a vydání volebního řádu, zpracovává zřizovací listiny školských rad v souladu se školským zákonem

- 3.3.6. oznamuje obci, v níž má žák trvalý pobyt, jeho přijetí do základní školy v souladu se školským zákonem
- 3.3.7. spolupracuje s přestupkovou komisí a s právním odborem při řešení stížností a petic na úseku školství
- 3.3.8. zajišťuje odměňování talentovaných žáků základních a středních škol
- 3.3.9. připravuje podklady pro oceňování pedagogických pracovníků
- 3.3.10. zpracovává demografický výhled ve stavu žáků základních škol a stavu dětí v MŠ, připravuje obecně závaznou vyhlášku, která stanoví školské obvody pro spádové základní školy zřizované obcí
- 3.3.11. sleduje stav a naplněnost MŠ a ZŠ
- 3.3.12. aktualizuje www stránky v oblasti školství a vzdělávání
- 3.3.13. spravuje budovy školských příspěvkových zařízení ve městě, zajišťuje jejich opravy
- 3.3.14. vyhodnocuje a zpracovává zprávy o stavu budov
- 3.3.15. zajišťuje podklady pro přípravu investičních akcí, zpracovává investiční záměry podle zadání způsobů financování, zpracování rozpočtů a plánů nákladů
- 3.3.16. vede a doplňuje pasparty školských zařízení
- 3.3.17. plní usnesení zastupitelstva města a rady města a zpracovává pro jejich jednání písemné podklady

4. Vztahy k rozpočtu:

4.1. Prevence kriminality a protidrogová problematika

- 4.1.1. zpracovává návrh rozpočtu na úseku prevence kriminality (dotace města a prostředky na VFPK)
- 4.1.2. sleduje čerpání tohoto rozpočtu a účelnost vynakládaných prostředků
- 4.1.3. provádí kontrolní činnost u čerpání prostředků z VFPK a dotací v rámci programu prevence kriminality sleduje financování programů protidrogové politiky a kontroluje účelnost využívání těchto finančních prostředků (§ 22 odst. 2, písm. c) zák. č. 379/2005 Sb. v platném

4.2. Agenda kultury a sportu

- 4.2.1. zpracovává návrh rozpočtu agendy kultury a sportu a sleduje jeho čerpání
- 4.2.2. zpracovává rozbor hospodaření agendy kultury a sportu
- 4.2.3. zabezpečuje plynulý oběh účetních dokladů
- 4.2.4. vede předepsanou evidenci došlé a odeslané pošty odboru
- 4.2.5. poskytuje finanční prostředky z variabilního fondu kultury, sportu, zájmové činnosti a variabilního fondu pro děti a mládež a zájemcům o činnost v těchto oblastech po projednání v příslušných komisích a v souladu s platnými pravidly
- 4.2.6. zjišťuje a informuje o možnostech získávání finančních prostředků v rámci státních dotací a grantů
- 4.2.7. sleduje čerpání schválených finančních prostředků na realizaci „Projektu Zdravé město“

4.3. Oddělení školství a ekonomiky

- 4.3.1. zpracovává podklady související s přípravou, zpracováním a rozpisem rozpočtu odboru školství, kultury a sportu
- 4.3.2. zabezpečuje plynulý oběh účetních dokladů

- 4.3.2. sleduje čerpání rozpočtu na úseku školství a účelnost vynakládání prostředků
- 4.3.3. posuzuje finanční požadavky mateřských škol, základních škol, DDM, DKMO a MěK na provoz v rámci rozpočtu města a stanovuje příspěvky
- 4.3.4. poskytuje finanční příspěvky soukromým mateřským školám za děti osvobozené od placení školného a dotace na jejich provoz včetně vyúčtování a kontrolu čerpání
- 4.3.5. poskytuje neinvestiční dotace na provoz krytých bazénů, včetně zajištění kontroly čerpání a jejich vyúčtování
- 4.3.6. hradí obcím, v jejichž škole žák s trvalým bydlištěm v Orlové plní povinnou školní docházku, neinvestiční náklady této školy v souladu se školským zákonem
- 4.3.7. zpracovává komplexní rozbor hospodaření finančních prostředků poskytnutých z rozpočtu obce
- 4.3.8. zpracovává podklady pro úpravu rozpočtu odboru ORJ
- 4.3.9. finančně zabezpečuje provoz základních škol, školských zařízení a předškolních zařízení
- 4.3.10. zjišťuje a informuje školy o možnosti získávání finančních prostředků v rámci státních dotací a grantů na úseku školství
- 4.3.11. vede evidenci svěřeného majetku, provádí inventarizaci a vede operativní evidenci

5. Úkoly v přenesené působnosti:

5.1. Prevence kriminality a protidrogové problematiky

Nevykonává

5.2. Agenda kultury a sportu

- 5.2.1. povoluje tomboly, loterie, provoz výherních hracích přístrojů včetně vyměření poplatků
- 5.2.2. v souladu s obecně závaznou vyhláškou města o místních poplatcích vyměřuje poplatky za provozovaný výherní hrací přístroj nebo jiné technické herní zařízení povolené ministerstvem financí podle jiného právního předpisu

5.3. Oddělení školství a ekonomiky

- 5.3.1. zpracovává návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných podle odstavce 6 písm. b) v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem podle § 170 písm. c) a krajskými normativy ve své působnosti a předává je krajskému úřadu
- 5.3.2. zpracovává a předkládá krajskému úřadu rozbor hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu poskytovanými podle odstavce 6 písm. b) podle osnovy a postupu stanoveného ministerstvem podle § 170 písm. d) ve své působnosti
- 5.3.3. shromažďuje a zpracovává data z dokumentace škol a školských zařízení a ze školních matrik v rámci obce III ve smyslu § 28 odst. 5 školského zákona
- 5.3.4. sleduje plnění závazných ukazatelů a provádí čtvrtletní rozbor skutečného čerpání mzdových prostředků v působnosti obce III.

6. Úkoly, které jsou org. útvaru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města:

6.1. Agenda kultury a sportu

- 6.1.1. sleduje a hodnotí činnost příspěvkové organizace města – DKMO
- 6.1.2. zpracovává zřizovací listinu DKMO a zajišťuje její změny
- 6.1.3. stanovuje směrné a personální ukazatele příspěvkové organizace DKMO
- 6.1.4. provádí ve spolupráci s interním auditem a dalšími odbory následnou veřejnosprávní kontrolu u zřízené příspěvkové organizace - DKMO
- 6.1.5. poskytuje metodickou pomoc příspěvkové organizaci Dům kultury města Orlové

6.2. Oddělení školství a ekonomiky

- 6.2.1. vede agendu ředitelů školských příspěvkových organizací (zabezpečuje konkursní řízení, jmenování a odvolávání ředitelů, připravuje periodické hodnocení ředitelů škol a školských zařízení) a MěK
- 6.2.2. připravuje návrh zásad pro poskytování příplatků za vedení, osobních, zvláštních příplatků a odměn pro ředitele škol a školských zařízení zřizovaných městem
- 6.2.3. připravuje podklady pro radu města ve věci stanovení platových výměrů a mimořádných odměn ředitelů příspěvkových organizací
- 6.2.4. projednává s řediteli škol a školských zařízení koncepci rozvoje, rozpočet a materiální podmínky pro činnost, personální a sociální podmínky pracovníků, požadavky obce na zkvalitnění předškolního, základního a zájmového vzdělávání školami a školským zařízením a způsob úhrady nákladů zvýšených z tohoto důvodu
- 6.2.5. zpracovává zřizovací listiny školských příspěvkových organizací, MěK a zajišťuje jejich změny
- 6.2.6. sleduje čerpání státních dotací z hlediska věcné správnosti a dodržování hospodárnosti a ve spolupráci s řediteli škol a školských zařízení předkládá k projednání rozbor hospodaření za kalendářní rok a výroční zprávy o činnosti za příslušný školní rok KÚ
- 6.2.7. sleduje čerpání schváleného příspěvku z rozpočtu zřizovatele z hlediska věcné správnosti a dodržování hospodárnosti
- 6.2.8. provádí koordinaci uplatňování normativů v jednotlivých školách a školských zařízeních v obvodu jeho působnosti
- 6.2.9. rozhoduje o přijetí opatření na základě výsledků České školní inspekce ve školách a školském zařízení, které zřizuje
- 6.2.10. zajišťuje sběr dat výkonových výkazů škol a školních matrik v souladu se školským zákonem
- 6.2.11. připravuje podklady pro povolení udělení výjimky z počtu žáků ve třídě (z minimálního nebo maximálního počtu žáků stanovených prováděcími předpisy) v souladu se školským zákonem
- 6.2.12. provádí ve spolupráci s interním auditem a dalšími odbory následnou veřejnosprávní kontrolu u zřízených příspěvkových organizací
- 6.2.13. připravuje návrh zásad pro zadávání veřejných zakázek
- 6.2.14. poskytuje metodickou pomoc školám a školským zařízením s právní subjektivitou
- 6.2.15. sleduje a hodnotí činnost příspěvkové organizace - MěK
- 6.2.16. stanovuje směrné a personální ukazatele příspěvkové organizace - MěK

7. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím, pracovním skupinám a zvláštním orgánům města:

7.1. Prevence kriminality a protidrogová problematika

- 7.1.1. vede agendu Pracovní skupiny pro prevenci kriminality, protidrogovou problematiku a ostatní sociálně patologické jevy
- 7.1.2. spolupracuje s expertní skupinou pro záležitosti prevence kriminality
- 7.1.3. zpracovává smlouvy na poskytování dotací z variabilního fondu prevence kriminality
- 7.1.4. plní úkoly vyplývající z jednání pracovní skupiny

7.2. Agenda kultury a sportu

- 7.2.1. vede agendu pracovních skupin – pro kulturní činnost, pro spolkovou činnost, pro sport, pro děti a mládež
- 7.2.2. vede agendu komise Zdravé město a MA 21
- 7.2.3. plní úkoly vyplývající z jednání příslušných komisí a pracovních skupin
- 7.2.4. zpracovává smlouvy na poskytování dotací z jednotlivých variabilních fondů

7.3. Oddělení školství a ekonomiky

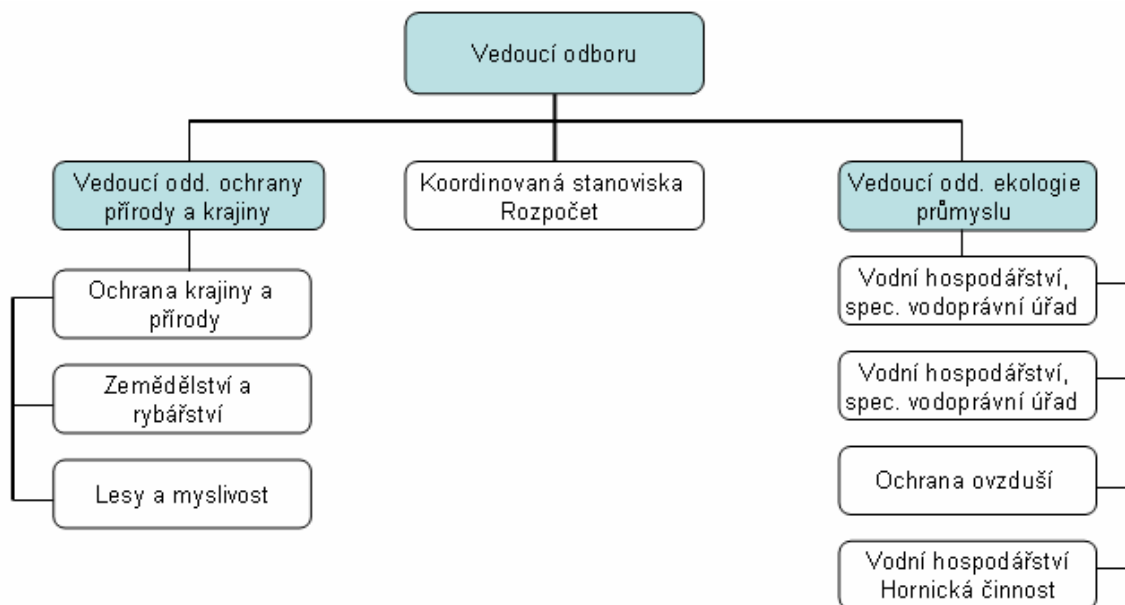
- 7.3.1. vede agendu ústřední inventarizační komise
- 7.3.2. vede agendu pracovní skupiny pro školství
- 7.3.3. plní úkoly vyplývající z jednání příslušné komise a pracovní skupiny

8. Přestupky a delikty, které odbor projednává v 1. stupni:

- 8.1. projednává přestupky a správní delikty dle speciálních zákonů na úseku školství a výherních hracích přístrojů

1. **Název org. útvaru:** Odbor životního prostředí – OŽP

2. **Členění org. útvaru :**



Celkem zaměstnanců: 11

3. **Úkoly v samostatné působnosti, které jsou organ. útvaru trvale svěřeny :**

3.1. **Zabezpečení koordinovaných stanovisek za MěÚ dle zvl. zákona, rozpočet**

3.1.1. administruje koordinovaná (závazná) stanoviska za MěÚ Orlová

3.1.2. zajištění agendy vymáhání poplatků za komunální odpad za období do 31.12.2002

3.2. **Oddělení ochrany přírody a krajiny**

3.2.1. provádí kontrolu údržby pozemků na území města (dle zákona o obcích)

3.2.2. stanovuje ve spolupráci s orgány územního plánování a ostatními dotčenými orgány rekultivační cíle pro asanačně rekultivační stavby (v rámci koordinace hornické činnosti)

3.2.3. zajišťuje vyhlášení nařízení krajské hygienické stanice vyvěšením na své úřední desce

3.2.4. zajišťuje organizaci hromadného očkování psů proti vzteklině

3.2.5. zabezpečuje výkon služby obce dle §135 občanského zákoníku (zajištění nalezených „ztracených věcí“ - psů), kontroluje náklady na provoz psiho útulku a odchyt a karanténování odchyceného zvířete, není-li jeho chovatel znám (dle smlouvy s SMO, m.a.s.)

3.2.6. zpracovává a předkládá obecně závaznou vyhlášku, kterou obec nařizuje k ochraně zdraví před vznikem a šířením infekčních onemocnění provedení speciální ochranné dezinfekce a deratizace a kontroluje její plnění

3.3. Oddělení ekologie průmyslu

- 3.3.1. metodicky řídí rozvoj vodovodů a kanalizací a spolupracuje na zpracování příslušných podkladů do územně plánovací dokumentace
- 3.3.2. spolupracuje při zabezpečení úkolů obce (např. monitoring) při řešení problematiky sesuvů na území města
- 3.3.3. aktualizuje Povodňový plán obce a zasedá v Povodňové komisi města
- 3.3.4. zajišťuje speciální odborné úkoly s vazbou na činnost důlních organizací na území města, zejména :
 - 3.3.4.1. koordinuje a porovnává záměry obce (strat. plán, ÚP apod.) se záměry důlní organizace (KŘÚ, POPD, E.I.A. a jiné projekty těžaře) z hlediska zájmů a majetku města
 - 3.3.4.2. spolupracuje na zjištění a definování střetů zájmů za Město Orlová, připravuje podklady do hornické komise
 - 3.3.4.3. koordinuje veškeré činnosti komplexního monitoringu ve vztahu k hornické činnosti
 - 3.3.4.4. spolupracuje s příslušným odborem města na vypořádání důlních škod na městském majetku
 - 3.3.4.5. vede agendu plateb za dobývací prostory a vydobytý nerost jako příjmů obce v rozpočtu
- 3.3.5. obecně závaznou vyhláškou stanovuje podmínky spalování suchých rostlinných materiálů nebo toto spalování zakázat
- 3.3.6. obecně závaznou vyhláškou zakazuje některé druhy paliv pro malé spalovací zdroje
- 3.3.7. obecně závaznou vyhláškou v oblasti opatření proti světelnému znečištění reguluje promítání světelných reklam a efektů na oblohu

4. Vztahy k rozpočtu :

- 4.1. zabezpečuje podklady pro tvorbu rozpočtu města za ORJ 04 a zodpovídá za hospodaření s rozpočtem ORJ 04

5. Úkoly v přenesené působnosti :

5.1. Oddělení ochrany přírody a krajiny

- 5.1.1. Oblast ochrany přírody a krajiny – zajišťuje komplexní agendu dle příslušné legislativy, zejména:
 - 5.1.1.1. povoluje kácení dřevin a je oprávněn k pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin
 - 5.1.1.2. ukládá náhradní výsadbu za povolené kácení
 - 5.1.1.3. ukládá podmínky a kontroluje průběh všech staveb na svém území z hlediska zákona č.114/1992 Sb.
 - 5.1.1.4. vymezuje a hodnotí místní systém ekologické stability;
 - 5.1.1.5. vydává závazná stanoviska k zásahům do významných krajinných prvků (VKP) a provádí jejich registraci
 - 5.1.1.6. je oprávněn zakázat nebo omezit činnost rušící rostliny a živočichy
 - 5.1.1.7. vyhledává památné stromy a vydává předchozí souhlas k zásahům v ochranném pásmu památného stromu, o nichž tak stanovil orgán ochrany přírody
 - 5.1.1.8. vydává stanoviska jako dotčený orgán státní správy k řízením jiných orgánů
 - 5.1.1.9. stanovuje povinnosti investorům („biologické hodnocení“)

- 5.1.2. Oblast rostlinolékařské péče – zajišťuje komplexní agendu dle příslušné legislativy, zejména:
- 5.1.2.1. přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu karanténních škodlivých organismů a předkládá je rostlinolékařské správě k dalšímu řízení
 - 5.1.2.2. plní specifické povinnosti na úseku ochrany včel, zvěře a ryb
- 5.1.3. Oblast ochrany lesa – zajišťuje komplexní agendu dle příslušné legislativy, zejména:
- 5.1.3.1. vykonává státní správu lesů
 - 5.1.3.2. rozhoduje o prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkcí lesa
 - 5.1.3.3. rozhoduje o souhlasu k návrhům územně plánovací dokumentace, jimiž mají být dotčeny lesní pozemky, pokud není příslušný kraj nebo ministerstvo
 - 5.1.3.4. rozhoduje o souhlasu k vydání územního rozhodnutí, jímž mají být dotčeny pozemky určené k plnění funkcí lesa do výměry 5 ha lesa hospodářského, pokud není příslušný kraj, a o souhlasu k vydání rozhodnutí o umístění stavby nebo využití území do 50 m od okraje lesa
 - 5.1.3.5. rozhoduje o odnětí lesních pozemků plnění funkcí lesa do výměry 1 ha nebo o omezení jejich využívání pro plnění funkcí lesa a o výši poplatků za odnětí
 - 5.1.3.6. rozhoduje o povolení výjimky ze zákazu některých činností v lese
 - 5.1.3.7. rozhoduje o stanovení podmínek ke konání organizovaných nebo hromadných sportovních akcí v lese, pokud nepřesahují jejich správní obvod
 - 5.1.3.8. zajišťuje zpracování osnovy
 - 5.1.3.9. ustanovuje a zrušuje lesní stráž s působností ve svém správním obvodu
- 5.1.4. Oblast myslivosti – zajišťuje komplexní agendu dle příslušné legislativy, zejména:
- 5.1.4.1. vykonává výkon státní správy na úseku myslivosti;
 - 5.1.4.2. určuje jakostní třídy, normované a minimální stavy zvěře
 - 5.1.4.3. rozhoduje o zavádění dalšího druhu zvěře v honitbě
 - 5.1.4.4. vydává souhlas s vypuštěním zvěře do honitby
 - 5.1.4.5. vydává rozhodnutí o konání chovatelské přehlídky
 - 5.1.4.6. vydává rozhodnutí o uznání honitby
 - 5.1.4.7. vydává rozhodnutí o registraci honebního společenstva
 - 5.1.4.8. rozhoduje o přičlenění honebních pozemků k již uznané honitbě a náhradě za přičlenění
 - 5.1.4.9. vydává rozhodnutí o ustanovení nebo odvolání mysliveckého hospodáře
 - 5.1.4.10. vydává rozhodnutí o povolení lovu zvěře v době jejího hájení
 - 5.1.4.11. vydává rozhodnutí o povolení lovu zvěře na nehonebních pozemcích
 - 5.1.4.12. rozhoduje o vydání loveckého lístku

- 5.1.5. Oblast rybářství – zajišťuje komplexní agendu dle příslušné legislativy, zejména:
- 5.1.5.1. rozhoduje o vydání a odebrání rybářského lístku a vede jejich evidenci
 - 5.1.5.2. rozhoduje o ustanovení, odvolání a zrušení rybářské stráže a vede její evidenci
- 5.1.6. Oblast ochrany zemědělského půdního fondu a zemědělství – zajišťuje komplexní agendu dle příslušné legislativy, zejména:
- 5.1.6.1. vydává rozhodnutí o odvodech za odnětí půdy ze zemědělského půdního
 - 5.1.6.2. uděluje souhlas ke změně louky nebo pastviny na ornou půdu
 - 5.1.6.3. ukládá změnu kultury zemědělské půdy na pozemcích o výměře nad 1 ha
 - 5.1.6.4. uděluje souhlas k návrhům regulačních plánů a k návrhům územně plánovacích podkladů, které vycházejí ze schválených územních plánů obce
 - 5.1.6.5. uděluje souhlas k odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu, má-li být dotčena zemědělská půda a půda dočasně neobdělávaná o výměře do 1 ha, při tom stanoví podmínky k zajištění ochrany zemědělského půdního fondu, schválí plán rekultivace, popřípadě stanoví zvláštní režim jeho provádění a vymezí, zda a v jaké výši budou předepsány odvody za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu
 - 5.1.6.6. rozhoduje v pochybnostech o tom, že jde o součást zemědělského půdního fondu
 - 5.1.6.7. vykonává státní správu na úseku ochrany zemědělského půdního fondu, není-li podle zákona příslušný jiný orgán státní správy
- 5.1.7. Oblast zemědělství (ostatní) – zajišťuje komplexní agendu dle příslušné legislativy, zejména:
- 5.1.7.1. rozhoduje o evidování a vyřazení z evidence zemědělského podnikatele
 - 5.1.7.2. vede evidenci zemědělských podnikatelů pro obce ve své působnosti
- 5.1.8. Oblast ochrany zvířat proti týrání a veterinární péče – zajišťuje komplexní agendu dle příslušné legislativy, zejména:
- 5.1.8.1. rozhoduje o přestupcích na úseku ochrany zvířat a o pokutách chovatelům zvířat
 - 5.1.8.2. nařizuje odebrání týraného zvířete na návrh okresní veterinární správy
 - 5.1.8.3. přijímá hlášení o nález kadáveru od vlastníka nebo správce místa jeho nález, hradí náklady a zajišťuje neškodné odstranění kadáveru, není-li znám chovatel, hradí náklady spojené s odchytem a karanténováním odchyteného zvířete podle § 42, není-li jeho chovatel znám
 - 5.1.8.4. předkládá ZM ke schválení obecně závazné vyhlášky – pravidla pro pohyb psů na veřejném prostranství

- 5.1.8.5. přijímá oznámení okresní veterinární správy o potvrzení výskytu nebezpečné nákazy
- 5.1.8.6. zajišťuje vyhlášení právního předpisu okresní veterinární správy o mimořádných veterinárních opatřeních vyvěšením na úřední desce ObÚ III a všech obecních úřadů, jejichž území se týká

5.2. Oddělení ekologie průmyslu

5.2.1. Oblast nakládání s odpady – zajišťuje komplexní agendu dle příslušné legislativy, zejména:

- 5.2.1.1. ukládá pokutu fyzické osobě, která není podnikatelem a dopustí se přestupku tím, že se zbaví autovraku v rozporu s tímto zákonem
- 5.2.1.2. kontroluje, zda právnické a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systém zavedený obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu se zákonem
- 5.2.1.3. kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu se zákonem
- 5.2.1.4. uděluje souhlas k nakládání s nebezpečnými odpady do 100 t/rok, udělení souhlasu může vázat na podmínky
- 5.2.1.5. dává vyjádření k podnikání v oblasti nakládání s odpady pro potřeby živnostenského úřadu

5.2.2. Oblast ochrany ovzduší – zajišťuje komplexní agendu dle příslušné legislativy, zejména:

- 5.2.2.1. vykonává souhrnné práce při zajišťování výkonu st. správy na úseku ochrany ovzduší
- 5.2.2.2. rozhoduje o vyměření poplatků za znečišťování ovzduší u středních stacionárních zdrojů
- 5.2.2.3. ověřuje údaje souhrnné provozní evidence u středních stacionárních zdrojů a předává je ministerstvu k zajištění evidence o stacionárních zdrojích
- 5.2.2.4. zpřístupňuje informace o úrovni znečištění ovzduší a další informace o stavu ovzduší
- 5.2.2.5. rozhoduje o vyměření poplatků za znečišťování ovzduší u malých stacionárních zdrojů
- 5.2.2.6. vydává povolení pro činnosti, při kterých vznikají emise těkavých organických látek a které odpovídají kategorii malých ostatních stacionárních zdrojů znečišťování ovzduší
- 5.2.2.7. vyhlašuje signál upozornění, signál regulace k omezení emisí ze stacionárních zdrojů a k omezení provozu mobilních zdrojů znečišťování; případně rozhoduje o jejich zastavení v rámci své územní působnosti
- 5.2.2.8. vede evidenci malých stacionárních zdrojů
- 5.2.2.9. kontroluje dodržování povinností provozovateli malých stacionárních zdrojů
- 5.2.2.10. kontroluje dodržování přípustné tmavosti kouře, přípustné míry obtěžování zápachem u provozovatelů malých stacionárních zdrojů

- 5.2.2.11. kontroluje účinnost spalování, měření množství a rozsahu vypouštěných látek u malých spalovacích zdrojů
- 5.2.3. Oblast ochrany vod a vodního hospodářství – zajišťuje komplexní agendu dle příslušné legislativy, zejména:
- 5.2.3.1. povoluje pro potřeby jednotlivých občanů (domácností) odběr a jiné nakládání s povrchovými nebo podzemními vodami, s výjimkou vypouštění odpadních vod do vod povrchových nebo podzemních, a zřizování, změny a odstraňování vodních děl, která s tímto odběrem nebo nakládáním souvisejí
 - 5.2.3.2. rozhoduje v případech, kdy mu přísluší povolovat vodní dílo, též o ostatních vodohospodářských záležitostech týkajících se tohoto vodního díla
 - 5.2.3.3. vydává souhlas ke stavbám, zařízením nebo činnostech, k nimž není třeba povolení podle vodního zákona, které však mohou ovlivnit vodní poměry
 - 5.2.3.4. vydává rozhodnutí provozovatelům o povinnosti zajistit veřejnou službu – náhradní zásobování pitnou vodou a o náhradním odvádění odpadních vod
 - 5.2.3.5. vykonává působnost vodohospodářského orgánu a speciálního stavebního úřadu
 - 5.2.3.6. vykonává vodohospodářský dozor nad dodržováním ustanovení vodního zákona
 - 5.2.3.7. zajišťuje nápravu v případě závažného ohrožení nebo znečištění povrchových nebo podzemních vod
 - 5.2.3.8. vydává povolení k vypouštění odpadních vod do vod povrchových nebo podzemních
 - 5.2.3.9. vydává povolení k těžbě písku, štěrku, apod., z pozemků na nichž leží koryto vodního toku
 - 5.2.3.10. vydává souhlas ke stavbám a zařízením na pozemcích, na nichž se nacházejí koryta vodních toků nebo na pozemcích s takovými pozemky sousedících, pokud tyto stavby a zařízení ovlivňují vodní poměry
 - 5.2.3.11. ukládá opatření k odstranění zjištěných závad
 - 5.2.3.12. vydává rozhodnutí v pochybnostech o tom, zda jde o vodní dílo, o rozsahu povinností vlastníka pozemků, na kterých je stavba k vodohospodářským melioracím
 - 5.2.3.13. vydává rozhodnutí o zpracování odborných podkladů v souvislosti s nápravou nedostatků zjištěných při vodoprávním dozoru
 - 5.2.3.14. vydává rozhodnutí o schválení manipulačního řádu vodního díla
 - 5.2.3.15. vydává rozhodnutí o uložení pokuty podnikající fyzické osobě nebo právnické osobě za nedovolené odběry vod, za nedovolené vypouštění vod, za nedovolené nakládání se závadnými látkami, za porušení povinností týkajících se vodních děl založených stavebními předpisy, za opakované porušení povinností
 - 5.2.3.16. vydává rozhodnutí o schválení kanalizačního řádu
 - 5.2.3.17. vydává rozhodnutí o uložení povinnosti veřejné služby provozovatele vodovodu nebo kanalizace

5.2.4. Oblast problematiky povodní, např. :

- 5.2.4.2. zajišťuje hlášenou povodňovou službu prostřednictvím povodňových orgánů obce + III. stupeň
- 5.2.4.3. zpracovává zprávu o povodni + III. stupeň
- 5.2.4.4. provádí povodňové prohlídky + III. stupeň
- 5.2.4.4. vydává souhlas ke stavbám, k těžbě nerostů nebo terénním úpravám v záplavových územích
- 5.2.4.5. vydává souhlas ke stavbám jednotlivých obytných budov a k terénním úpravám v záplavových územích neovlivňujícím odtokové poměry
- 5.2.4.6. koordinuje opatření prováděná povodňovými orgány obcí
- 5.2.4.7. vyhláší a odvolává stupně povodňové aktivity
- 5.2.4.8. spolupracuje s povodňovými orgány obcí
- 5.2.4.9. posuzuje účelnost provedených opatření a zpracovávají souhrnnou hodnotící zprávu o povodni
- 5.2.4.10. vede záznamy v povodňové knize
- 5.2.4.11. provádí povodňové prohlídky vodních děl, prověřují stav objektů
- 5.2.4.12. zpracovává povodňové plány obcí a plány správních obvodů obcí s rozšířenou působností
- 5.2.4.13. vydává potvrzení o souladu povodňových plánů pozemků a staveb obcí, ve kterých zabezpečuje „rozšířenou působnost“, s povodňovým plánem správního obvodu
- 5.2.4.14. vydává rozhodnutí o uložení povinnosti správci drobného vodního toku zpracovat a předložit návrh záplavového území

6. Úkoly, které jsou org. útvaru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města:

neprovádí

7. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města:

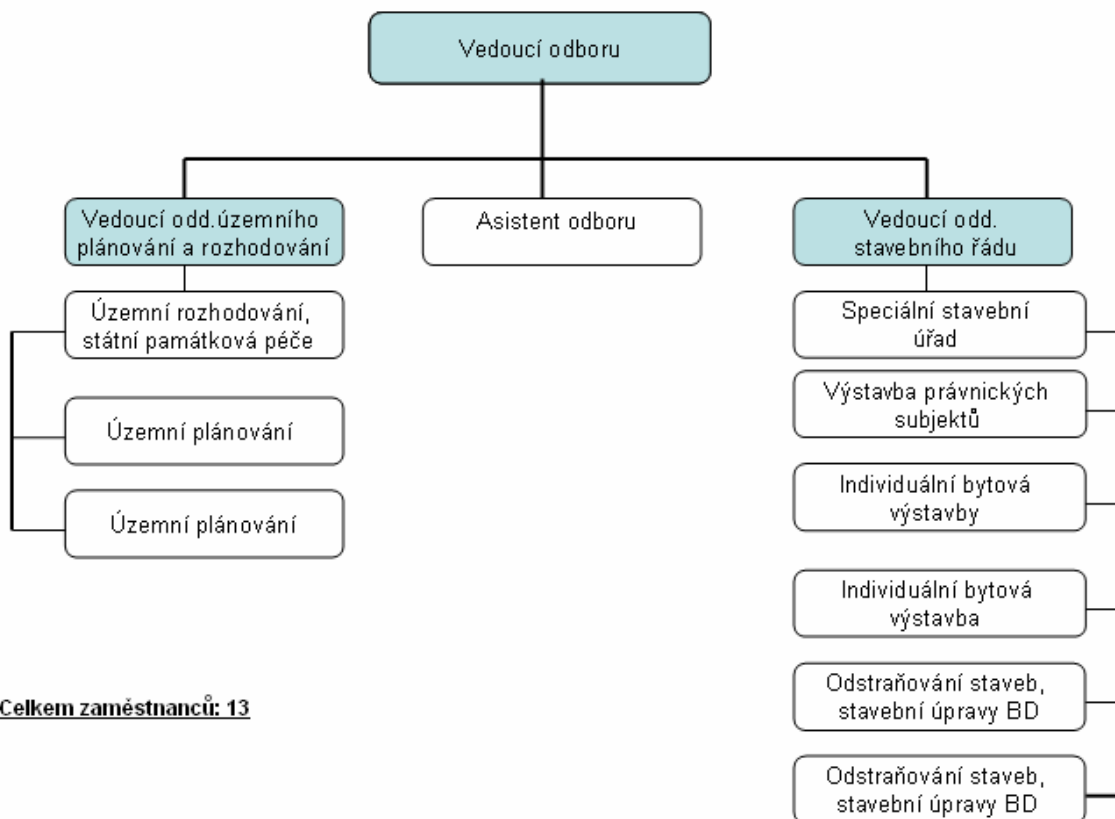
- 7.1. aktivně spolupracuje při řešení problematiky, vztahující se k tvorbě a ochraně životního prostředí, zejména s příslušnými komisemi a pracovními skupinami RM.

8. Přestupky a delikty projednávány v 1. stupni:

- 8.1. projednává přestupky a správní delikty dle speciálních zákonů na úseku životního prostředí
- 8.2. v přestupkové komisi města projednává přestupky dle přestupkového zákona v oblasti ŽP

1. Název org. útvaru: **Odbor výstavby – OV**

2. Členění org. útvaru:



Celkem zaměstnanců: 13

Odbor výstavby vykonává činnosti jakožto:

1. úřad územního plánování v rozsahu zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“),
2. stavební úřad v rozsahu stavebního zákona,
3. speciální stavební úřad ve věcech silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací dle zákona č.13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
4. vyvlastňovací úřad dle zákona č.184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě (zákon o vyvlastnění), ve znění pozdějších předpisů,
5. orgán státní památkové péče dle zákona č.20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní památkové péči“).

Tyto činnosti, mimo činnost stavebního úřadu, vykonává pro území obce s rozšířenou působností, tj. pro území měst Orlová a Petřvald a obcí Dolní Lutyně a Doubrava.

3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou organ. útvaru trvale svěřeny:

3.1. Oddělení územního plánování a rozhodování

- 3.1.1. připravuje podklady pro jednání RM a ZM v rozsahu své činnosti,
- 3.1.2. připravuje pro ZM podklady pro vydání územního plánu – opatření obecné povahy,
- 3.1.3. spolupracuje na tvorbě a aktualizaci koncepčních materiálů města, např. strategického plánu, energetické koncepce, dopravního generelu apod.
- 3.1.4. zajišťuje správu variabilního fondu - obnovy kulturních památek
- 3.1.5. vede agendu pracovní skupiny pro výstavbu
- 3.1.6. poskytuje údaje z digitálně technické mapy města Orlová fyzickým a právníkům osobám dle směrnice o DTMMO

3.2. Oddělení stavebního řádu

- 3.2.1. přiděluje čísla popisná a čísla evidenční na území Orlové,
- 3.2.2. vykonává působnost rady města dle § 102 odst. 2 písm. k) zákona o obcích ve věcech dle § 58,
- 3.2.3. provádí správu místních poplatků za zábory veřejného prostranství,
- 3.2.4. poskytuje výpisy a informace ze systému CZECH POINT v budově Radnice,
- 3.2.5. připravuje podklady pro jednání RM a ZM v rozsahu své činnosti.

4. Vztahy k rozpočtu:

- 4.1. zabezpečuje podklady pro tvorbu rozpočtu města za ORJ 05 a zodpovídá za hospodaření s rozpočtem ORJ 05

5. Úkoly v přenesené působnosti:

5.1. Oddělení územního plánování a rozhodování

- 5.1.1. pořizuje územní plán a regulační plán pro území města,
- 5.1.2. pořizuje územně plánovací podklady (tj. územně analytické podklady a územní studie),
- 5.1.3. pořizuje územní plán, regulační plán a územní studii na žádost obce ve svém správním obvodu (ORP),
- 5.1.4. pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu (ORP),
- 5.1.5. je dotčeným orgánem v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů územního plánování, pokud nevydává územní rozhodnutí,
- 5.1.6. je dotčeným orgánem v řízení podle zvláštního právního předpisu, v němž se rozhoduje o změnách v území,
- 5.1.7. podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti,
- 5.1.8. posuzuje stavební záměry na území města z hlediska jejich souladu s územně plánovací dokumentací,
- 5.1.9. vykonává státní dozor ve věcech územního plánování,
- 5.1.10. vydává územně plánovací informace podle § 21 odst. 1 písm. a) a b) stavebního zákona,
- 5.1.11. připravuje územní opatření o stavebních uzávěrách a o asanaci území,
- 5.1.12. vede územní řízení
- 5.1.13. zajišťuje komplexní výkon státní správy na úseku památkové péče

- 5.1.14. vykonává a organizuje státní památkovou péči ve svém správním obvodu v souladu s koncepcí rozvoje státní památkové péče v ČR
- 5.1.15. podílí se na zpracování krajské koncepce podpory státní památkové péče
- 5.1.16. zabezpečuje předpoklady pro komplexní péči o kulturní památky apod. dle úmluvy o ochraně archeologického dědictví Evropy vyhlášené pod č. 99/2000 Sb. m.s.
- 5.1.17. vydává stanoviska a závazná stanoviska v řízeních u jiných správních úřadů
- 5.1.18. usměrňuje péči o kulturní památky zajišťovanou obcemi
- 5.1.19. koordinuje jednotné označování nemovitých kulturních památek
- 5.1.20. vykonává státní dohled při obnově kulturních památek dle stavebního zákona
- 5.1.21. dohlíží na dodržování zákona o památkové péči a souvisejících prováděcích předpisů vč. plnění dalších úkolů
- 5.1.22. z pozice úřadu s rozšířenou působností se při plnění svých úkolů opírá o odbornou pomoc odborné organizace státní památkové péče (Národní památkový ústav v Ostravě)

5.2. Oddělení stavebního řádu

- 5.2.1. vydává územní rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení, o změně využití území, o změně stavby a změně vlivu stavby na využití území, o dělení a scelování pozemků a o ochranném pásmu,
- 5.2.2. vydává územní souhlas,
- 5.2.3. poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace,
- 5.2.4. vydává územně plánovací informace podle § 21 odst. 1 písm. b), c) a d) stavebního zákona,
- 5.2.5. vydává souhlas nebo vyjádření k povolení stavby speciálním stavebním úřadem,
- 5.2.6. vykonává působnost speciálního stavebního úřadu ke stavbám silnic II. a III. tř., místním komunikacím a veřejně přístupným účelovým komunikacím na území Orlové, Petřvaldu, Doubravy a Dolní Lutyně,
- 5.2.7. vydává souhlas s provedením ohlášené stavby, terénní úpravy nebo zařízení,
- 5.2.8. vydává stavební povolení a povolení změny stavby před dokončením,
- 5.2.9. schvaluje změnu stavby před dokončením zápisem do stavebního deníku,
- 5.2.10. uzavírá se stavebníkem veřejnoprávní smlouvu, která nahrazuje rozhodnutí stavebního úřadu za podmínek daných stavebním zákonem,
- 5.2.11. přijímá oznámení stavby posouzené autorizovaným inspektorem, eviduje certifikát vydaný autorizovaným inspektorem a ověřenou dokumentaci stavby a využívá ji pro kontrolní prohlídky stavby,
- 5.2.12. přijímá oznámení o užívání stavby,
- 5.2.13. vydává kolaudační souhlas nebo zákaz užívání stavby,
- 5.2.14. vydává kolaudační rozhodnutí,
- 5.2.15. provádí kontrolní prohlídky stavby,
- 5.2.16. vydává povolení k předčasnému užívání stavby,
- 5.2.17. stanovuje rozhodnutím, že kolaudační souhlas lze vydat jen po provedení zkušebního provozu,
- 5.2.18. nařizuje pořízení dokumentace skutečného provedení stavby,
- 5.2.19. ověřuje projektovou dokumentaci stavby nebo dokumentaci skutečného provedení stavby,
- 5.2.20. vydává souhlas nebo rozhodnutí o změně v užívání stavby,
- 5.2.21. vydává povolení k odstranění stavby, terénních úprav a zařízení,
- 5.2.22. nařizuje odstranění stavby, terénních úprav a zařízení,

- 5.2.23. vydává rozhodnutí o dodatečném povolení stavby, terénních úprav a zařízení prováděných nebo provedených bez rozhodnutí nebo opatření stavebního úřadu nebo v rozporu s ním,
- 5.2.24. vykonává soustavný dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, dle kterého je oprávněn provádět kontrolní prohlídky stavby, nařizovat neodkladné odstranění stavby, nařizovat nutné zabezpečovací práce na stavbě, nařizovat nezbytné úpravy na stavbě, stavebním pozemku nebo zastavěném stavebním pozemku, nařizovat provedení udržovacích prací, nařizovat vyklizení stavby, ukládat opatření na sousedním pozemku nebo stavbě,
- 5.2.25. ukládá těm, kteří mají vlastnická nebo jiná práva k sousedním pozemkům či stavbám, aby strpěli provedení prací ze svých pozemků nebo staveb, pokud je to nutné pro uskutečnění stavby nebo její změny,
- 5.2.26. rozhoduje o výjimce z obecných požadavků na výstavbu, z obecných požadavků na využívání území, z technických požadavků na stavby a technických požadavků zabezpečujících bezbariérové užívání stavby
- 5.2.27. odnímá nebo omezuje práva k pozemkům a stavbám,
- 5.2.28. vykonává státní dozor ve věcech stavebního řádu,
- 5.2.29. zajišťuje poskytnutí příspěvku vlastníku stavby nebo pozemku, kterému bylo nařízeno provedení nezbytných úprav dle ust. § 137, odst. 1, písm. c) až i) stavebního zákona,
- 5.2.30. eviduje a ukládá veškerá pravomocná rozhodnutí a jiná opatření vč. ověřené dokumentace,
- 5.2.31. zpracovává podklady pro Český statistický úřad.

6. Úkoly, které jsou org. útvaru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města:

- 6.1. provádí státní dozory nad stavbami a pozemky

7. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města:

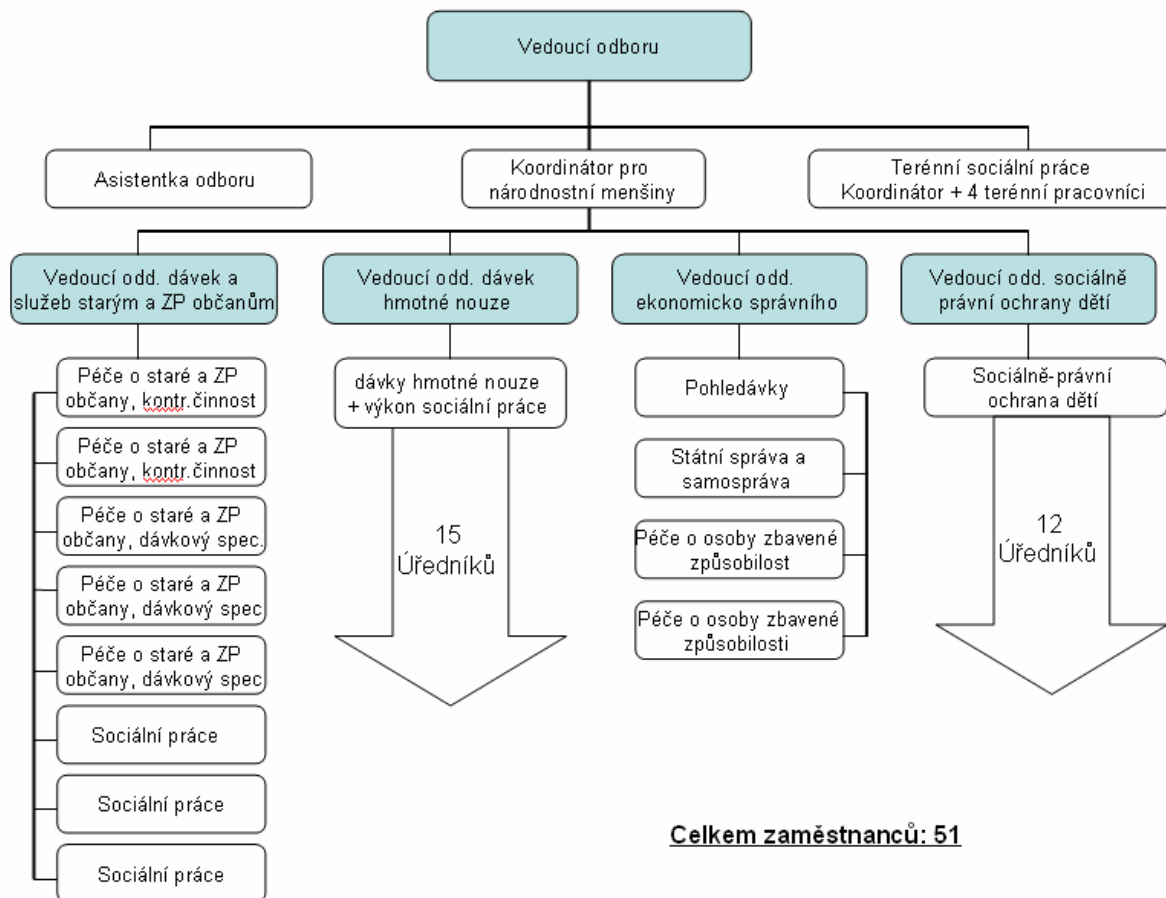
- 7.1. spolupracuje s komisemi a pracovními skupinami města

8. Přestupky a delikty projednávány v 1. stupni:

- 8.1. ukládá pořádkovou pokutu dle § 173 stavebního zákona,
- 8.2. ukládá pokuty za přestupky a správní delikty dle § 178 až 183 stavebního zákona
- 8.3. řeší přestupky dle ustanovení § 35-41 zákona o státní památkové péči

1. Název org. útvaru: Odbor sociální a zdravotní – OSZ

2. Členění org. útvaru:



3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou org. útvaru trvale svěřeny:

3.1. Asistentka odboru

- 3.1.1. provádí komplexní administrativu písemností, organizaci a rozdělování pošty odboru mezi jednotlivá oddělení odboru
- 3.1.2. vede podatelnu odboru
- 3.1.3. vyřizuje dílčí části jednoduchých správních aktů dle běžných postupů
- 3.1.4. vede evidenci a sledování lhůt pro vyřizování stížností a podání
- 3.1.5. vede evidenci právních předpisů
- 3.1.6. vede evidenci a ukládá závažné dokumenty
- 3.1.7. provádí dohled nad dodržováním spisových norem
- 3.1.8. zhotovuje zápisy z porad odboru
- 3.1.9. zabezpečuje sumarizaci a odeslání statistických výkazů týkajících se činnosti odboru
- 3.1.10. vede knižní fond odboru
- 3.1.11. zabezpečuje vybírání poplatků za soukromé telefonní hovory a jejich odvod na pokladnu MěÚ

3.2. Oddělení dávek hmotné nouze

- 3.2.1. zajišťuje agendu spojenou s umístováním bezdomovců v ubytovně města
- 3.2.2. vede evidenci docházky na oddělení

3.3. Oddělení dávek a služeb starým a zdravotně postiženým občanům

- 3.3.1. poskytuje sociální poradenství
- 3.3.2. zpracovává podklady k výplatě dohod o provedení práce a pracovní činnosti
- 3.3.3. vede evidenci docházky zaměstnanců oddělení
- 3.3.4. zastupuje osoby, které nejsou schopny samy jednat při uzavírání smluv s poskytovatelem sociální služby
- 3.3.5. koordinuje sociální služby a strategické plánování sociálních služeb města

3.4. Oddělení sociálně-právní ochrany dětí

- 3.4.1. zabezpečuje výkon sociálně-právní ochrany
- 3.4.2. vede evidenci docházky zaměstnanců oddělení

3.5. Oddělení ekonomicko-správní

- 3.5.1. připravuje, zpracovává a kontroluje čerpání rozpočtu ORJ 06
- 3.5.2. zabezpečuje inventarizaci majetku odboru (klubů důchodců, sociálně-právní ochrany dětí , přeplatků dávek sociální péče a hmotné nouze, stravování důchodců, finanční prostředky občanů zbavených či omezených ve způsobilosti k právním úkonům)
- 3.5.3. přijímá žádosti, vede jejich evidenci a podílí se v součinnosti s příslušnou komisí na přidělování bytů v domech s pečovatelskou službou , sociálních-azylových bytů, upravitelných bytů, bezbariérových bytů, náhradního ubytování
- 3.5.4. vede agendu k DPH
- 3.5.5. vede evidenci majetku odboru v IS Ginis
- 3.5.6. vede agendu účetnictví klubů důchodců, úseku terénní sociální práce a ostatních smluvních výdajů odboru
- 3.5.7. zabezpečuje financování nestátních sociálních zařízení, návrhy a zpracování smluv (dotace, příspěvky organizacím, které zajišťují sociální služby pro občany Orlové)
- 3.5.8. zabezpečuje agendu klubů důchodců, dohod o provedení práce a výplaty odměn
- 3.5.9. zabezpečuje a vede agendu občanů zbavených či omezených ve způsobilosti k právním úkonům, vykonává funkci opatrovníka v případech, kdy Město Orlová je tímto ustanoveno rozhodnutím soudu
- 3.5.10. vede evidenci docházky zaměstnanců oddělení
- 3.5.11. zajišťuje předání stravenek zaměstnancům odboru
- 3.5.12. vede agendu pokladny, provádí výběr příjmů na odboru, výplatu sociálních dávek
- 3.5.13. vede agendu příspěvkové organizace Domov Vesna a příspěvkové organizace Sociální služby města Orlová
- 3.5.14. sleduje aktuální informace z dostupných zdrojů týkajících se dotačních programů za účelem využití zdroje financování
- 3.5.15. zpracovává žádosti o dotace na provoz sociálních služeb města

3.6. Úsek terénní sociální práce

- 3.6.1. provádí základní sociální poradenství
- 3.6.2. zabezpečuje monitoring a kontaktování klientů
- 3.6.3. zabezpečuje asistenci při jednání s úřady a institucemi
- 3.6.4. spolupracuje s dalšími organizacemi

- 3.6.5. provádí motivační a individuální práci s klienty
- 3.6.6. vytváří odborné metodické materiály a analýzy pro potřeby projektu
- 3.6.7. zmírňuje dopady sociální exkluze obyvatel sociálně vyloučených lokalit a zabezpečuje postupné začleňování této skupiny

4. Vztahy k rozpočtu:

- 4.1. zabezpečuje přípravu, zpracování a kontrolu čerpání rozpočtu ORJ 06

5. Úkoly v přenesené působnosti:

5.1. Asistentka odboru

- 5.1.1. zajišťuje výrobu a distribuci receptů a žádanek s modrým pruhem
- 5.1.2. vede evidenci o výdeji, vrácení a znehodnocování vrácených receptů a žádanek

5.2. Koordinátor pro národnostní menšiny

- 5.2.1. zajišťuje úkoly na úseku státní politiky napomáhající integraci příslušníků národnostních menšin do společnosti
- 5.2.2. zajišťuje základní sociální poradenství

5.3. Oddělení dávek hmotné nouze

Jako obecní úřad s rozšířenou působností pro obce Dolní Lutyně, Doubrava, Petřvald, Orlová rozhoduje o:

- 5.3.1. přiznání příspěvku na živobytí, mimořádné okamžité pomoci osobám, jímž hrozí sociální vyloučení, doplatku na bydlení a provádí jejich výplatu
- dále se:
- 5.3.2. poskytují osobám informace vedoucí k řešení hmotné nouze a k jejímu předcházení (sociální poradenství)
 - 5.3.3. poskytují osobám, jímž hrozí sociální vyloučení, informace potřebné k překonání jejich okamžité nepříznivé situace
 - 5.3.4. provádí posouzení neodůvodnitelné zátěže systému pomoci v hmotné nouzi u občanů členských států EU
 - 5.3.5. provádí písemná sdělení Policii ČR o zjištění, že se osoby staly neodůvodnitelnou zátěží systému pomoci v hmotné nouzi
 - 5.3.6. provádí sociální šetření a přepočty dávek
 - 5.3.7. vede evidenci osob pobírajících dávky hmotné nouze a vede evidenci vyplacených dávek
 - 5.3.8. provádí samostatný výkon sociálních agend v péči o společensky nepřízpůsobivé občany
 - 5.3.9. zajišťuje administrativní úkony osob společensky nepřízpůsobivých
 - 5.3.10. zpracovává agendu vymáhání přeplatků dávek hmotné nouze
 - 5.3.11. vykonává správce systému OK nouze

5.4. Oddělení dávek a služeb starým a zdravotně postiženým občanům

Jako obecní úřad obce s rozšířenou působností rozhoduje pro obce Dolní Lutyně, Doubrava, Petřvald, Orlová o:

- 5.4.1 poskytování příspěvku na péči
- 5.4.2 poskytování příspěvku na opatření zvláštních pomůcek občanům tělesně, sluchově nebo zrakově postiženým
- 5.4.3 poskytování příspěvku na úpravu bytu
- 5.4.4 přiznání mimořádných výhod, změně stupně nebo odejmutí mimořádných výhod, včetně vydávání a odejímání průkazů
- 5.4.5 přiznání příspěvku na zakoupení, celkovou opravu nebo zvláštní úpravu motorového vozidla
- 5.4.6 poskytnutí příspěvku na provoz motorového vozidla
- 5.4.7 poskytování dalších jednorázových a opakovaných dávek dle vyhlášky č. 182/1991 Sb.

dále se:

- 5.4.8. vede evidence zdravotně postižených občanů
- 5.4.9. provádí sociální šetření v terénu, k poskytování dávky příspěvku na péči, příspěvku na zakoupení motorového vozidla příspěvku na úpravu bytu
- 5.4.10. zajišťuje informace a podklady pro sociální práci a statistiku
- 5.4.11. základní sociální poradenství
- 5.4.12. ustanovuje zvláštní příjemce důchodových dávek a jiných dávek
- 5.4.13. zabezpečuje výplatu výše citovaných dávek

5.5. Oddělení sociálně-právní ochrany dětí

Jako obecní úřad obce s rozšířenou působností rozhoduje pro obce Dolní Lutyně, Doubrava, Petřvald, Orlová o:

- 5.5.1 realizaci opatření na ochranu dětí
- 5.5.2 svěření dítěte do péče budoucích osvojitelů
- 5.5.3 svěření dítěte do péče fyzické osoby, která má zájem stát se pěstounem
- 5.5.4 uložení povinnosti rodičů nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte využít pomoci odborného poradenského zařízení
- 5.5.5 vydání pověření k zřízení a provozování výchovně rekreačních táborů pro děti , o odnětí vydaného pověření, o uložení pokuty pověřené osobě
- 5.5.6 odmítnutí písemné žádosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte o nahlédnutí do spisové dokumentace vedené o dítěti

dále se:

- 5.5.7 provádí výkon vymezených činností v procesu zprostředkování osvojení a pěstounské péče
- 5.5.8 sleduje výkon ústavní a ochranné výchovy
- 5.5.9 plní stanovené úkoly v trestním a přestupkovém řízení proti mladistvým, spolupráce s věznicemi, ve kterých jsou umístěny děti ve výkonu vazby, ve výkonu trestu odnětí svobody nebo děti, o které pečují odsouzené ženy, včetně pravidelných návštěv těchto dětí
- 5.5.10 plní stanovené úkoly v rámci péče o děti vyžadující zvýšenou pozornost, zejména o děti ohrožené sociálně patologickými jevy
- 5.5.11 vytváří předpoklady pro kulturní, sportovní, jinou zájmovou a vzdělávací činnost
- 5.5.12 zřizuje zařízení sociálně-právní ochrany (zařízení odborného poradenství, sociálně výchovné činnosti)
- 5.5.13 rozhoduje o opatřeních podle § 43 zákona o rodině
- 5.5.14 spolupracuje se školami, zájmovými sdruženími, pediatry

- 5.5.15 provádí analytické, koncepční a metodické činnosti v individuální a skupinové práci, samostatné nebo skupinové uplatňování metod sociální práce (socializace, resocializace, jednání s institucemi)
- 5.5.16 provádí sociálně-právní a sociálně-pedagogické poradenství
- 5.5.17 provádí samostatné zajišťování sociální diagnózy, realizaci nebo prosazování sociálních opatření, odborné práce při socializaci a resocializaci, poradenství
- 5.5.18 zajišťuje spolupráci s probační a mediační službou
- 5.5.19 poskytuje základní a odborné sociální poradenství
- 5.5.20 zabezpečují služby sociální prevence
- 5.5.21 zabezpečuje nezbytné úkony v případech domácího násilí

5.6. . Oddělení ekonomicko-správní

- 5.6.1 zpracovává agendu vymáhání přeplatků dávek sociální péče včetně evidence přeplatků, bezúročných půjček a dávek hmotné nouze
- 5.6.2 sleduje a kontroluje čerpání dotací na dávky hmotné nouze, zdravotně postiženým a příspěvku na péči
- 5.6.3 poskytuje základní sociální poradenství

6. Úkoly, které jsou org. útvaru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města:

- 6.1. připravuje a zpracovává materiály do RM týkající se příspěvkové organizace Domov Vesna a příspěvkové organizace Sociální služby města Orlová
- 6.2. zajišťuje financování příspěvkové organizace Domov Vesna a příspěvkové organizace Sociální služby města Orlová
- 6.3. provádí veřejnoprávní kontrolu ve spolupráci s interním auditem a finančním odborem u příspěvkových organizací

7. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města:

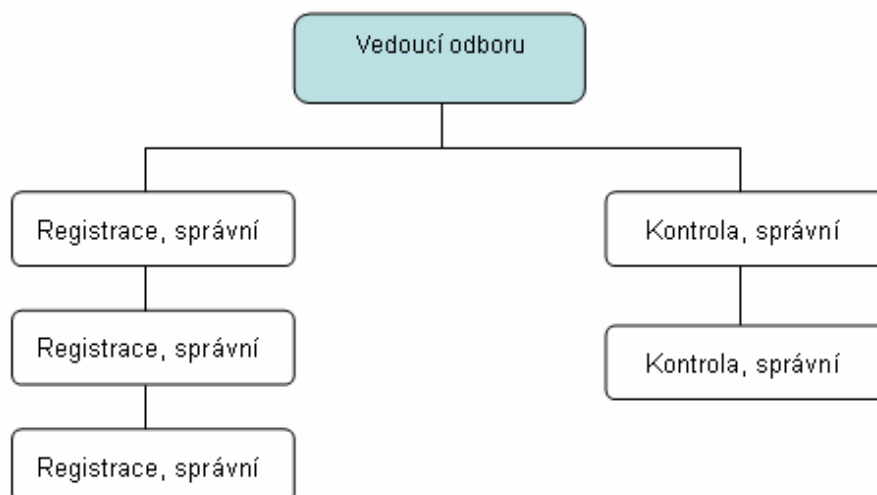
- 7.1. spolupracuje s komisemi a pracovními skupinami:
 - 7.2.1. bytová a pro přidělování bytů (příprava podkladů, výkon funkce tajemníka komise)
 - 7.2.2. pracovní skupina pro problematiku zdravotnictví (příprava podkladů, výkon funkce tajemníka komise)
 - 7.2.3. k projednávání přestupků
 - 7.2.4. komise pro sociálně-právní ochranu dětí

8. Přestupky a delikty projednáváné v 1. stupni:

- 8.1. projednává přestupky a delikty dle § 59 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí s výjimkou §059 odst. 1, písm. i) a § 59 odst. 1 písm. a).

1. Název org. útvaru: Živnostenský úřad – ŽÚ

2. Členění org. útvaru



Celkem zaměstnanců: 6

3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou org. útvaru trvale svěřeny :

3.1. nevykonává

4. Vztahy k rozpočtu :

4.1. zabezpečuje podklady pro tvorbu rozpočtu města za ORJ 07, zodpovídá za příjmy ORJ 07, nedisponuje výdajovými prostředky

5. Úkoly v přenesené působnosti :

5.1. Registrace a správní:

5.1.1. vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (ŽZ), týkající se registrace ohlašovacích živností řemeslných, vázaných a živnosti volné, rozhodování o žádostech o udělení koncese.

5.1.2. Přijímá ohlášení , oznámení a žádosti, vydává výpisy, informace, usnesení a rozhodnutí.

5.1.3. Žádá o výpisy z trestního rejstříku za účelem posouzení bezúhonnosti podnikatele

5.1.4. posuzuje bezúhonnost podnikatelů pro účely podnikání

5.1.5. posuzuje překážky provozování živnosti (§ 8 ŽZ)

5.1.6. zabezpečuje stanoviska orgánů státní správy před vydáním koncesí

- 5.1.7. spolupracuje s obchodním rejstříkem, v případě nesouladu zápisu v živnostenském rejstříku a obchodním rejstříku, písemně upozorní rejstříkový soud
- 5.1.8. oznamuje zánik živnostenského oprávnění dle § 57 živnostenského zákona orgánům uvedeným v § 48 a § 55 živnostenského zákona
- 5.1.9. zabezpečuje výkon státní správy na úseku vybírání a vracení správních poplatků dle zákona č. 634/2004 Sb., vyměřuje a vybírá správní poplatky při provedení úkonů vyplývajících ze živnostenského zákona přímo na pracovišti
- 5.1.10. poskytuje poradenskou činnost pro podnikatele v rozsahu živnostenského zákona
- 5.1.11. zabezpečuje činnost CRM, která spočívá v odborné pomoci a poradenství ze strany pracovníků ŽÚ při realizaci prvotních úkonů týkajících se evidenčních povinností vůči finančním úřadům, okresním správám sociálního zabezpečení, úřadům práce a zdravotním pojišťovnám
- 5.1.12. vede operativní evidenci správních poplatků a sankcí
- 5.1.13. předává právnímu oddělení k vymáhání pohledávky (pokuty a náklady řízení)
- 5.1.14. odsouhlasuje účetní deníky s popisy podkladů (správní poplatky, pokuty, náklady řízení)
- 5.1.15. čtvrtletně vypracovává rozbor hospodaření odboru v oblasti příjmů
- 5.1.16. vypracovává rozpočet a rozpočtový výhled příjmů odboru a zpracovává podklady k rozpočtu výdajů
- 5.1.17. provádí dokladovou inventarizaci pohledávek
- 5.1.18. vydává ověřené výpisy z registrů veřejné správy, vyměřuje a vybírá správní poplatky za vydání výpisů, je místem CZECH POINTU

5.2. Kontrola a správní

- 5.2.1. vykonává kontrolní činnost podle zákona č. 552/1991 Sb. o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (ZZ), ve znění pozdějších předpisů a podle zvláštních předpisů.
- 5.2.2. Vydává rozhodnutí.
- 5.2.2. provádí živnostenskou kontrolu v provozovnách v příslušném správním obvodu (dle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, dle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech) a vypracovává protokol o kontrolním zjištění
- 5.2.3. vypracovává protokoly z ústního jednání a protokoly o odstranění závad zjištěných kontrolou
- 5.2.4. vypracovává záznamy z místních zjištění
- 5.2.5. vypracovává záznamy o podaném vysvětlení (§ 137 SR, § 60 PZ)
- 5.2.6. vypracovává záznamy o dodatečném doložení dokladů podnikatelem
- 5.2.7. vypracovává záznamy o změně termínu k jednání na základě telefonického požadavku
- 5.2.8. spolupracuje s obchodním rejstříkem, v případě nesouladu údajů zapsaných v živnostenském rejstříku a obchodním rejstříku, písemně upozorní rejstříkový soud
- 5.2.11. spolupracuje v rámci kontrolní činnosti s Policií ČR, státním zastupitelstvím, finančními úřady, krajským hygienikem, stavebními úřady, veterinární správou, Českou obchodní inspekcí, Českou potravinářskou a zemědělskou inspekcí, inspektoráty bezpečnosti práce (ITI), úřady práce, a jinými orgány státní správy

- 5.2.12. postupuje orgánům Policie ČR podezření ze spáchání trestné činnosti
- 5.2.13. dává podněty k provedení kontrol u jiných orgánů při podezření na porušování zvláštních právních předpisů
- 5.2.14. informuje o porušování zvláštních právních předpisů souvisejících s podnikáním jednotlivé specializované orgány dle § 68 odst. 2 živnostenského zákona
- 5.2.15. provádí mimořádné kontroly s ostatními orgány státní správy (společně např. s Českou obchodní inspekcí, Českou potravinářskou a zemědělskou inspekcí, Ochranným svazem autorských práv, úřady práce, Policií ČR, Celním úřadem Karviná)
- 5.2.16. ukládá a vybírá blokové pokuty dle § 62 odst. 3 živnostenského zákona
- 5.2.17. na základě písemné žádosti vydává výpis ze živnostenského rejstříku, nebo potvrzení o tom, že v rejstříku určitý zápis není
- 5.2.18. ukládá správní poplatky za vydání výpisů či potvrzení ze živnostenského rejstříku
- 5.2.19. aktualizuje v živnostenském rejstříku údaje v rozsahu § 60 živnostenského zákona
- 5.2.20. zpracovává a podává statistické údaje dle požadavků odboru živností MPO a krajského živnostenského úřadu
- 5.2.21. vykonává administrátorskou činnost při opravě chyb v IS RŽP a konzultuje řešení prostřednictvím Help Desku

6. Úkoly, které jsou org. útvaru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města:

nevykonává

7. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města :

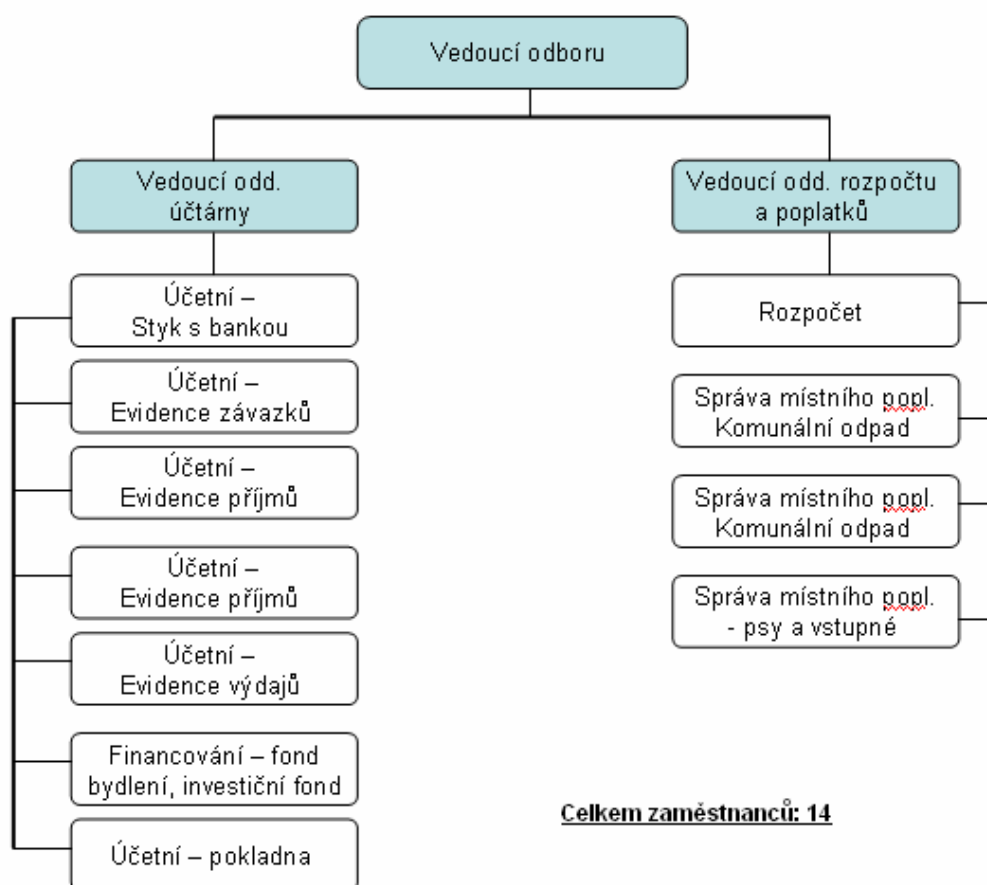
nevykonává

8. Přestupky a delikty projednávané v 1. stupni (v rozsahu § 61 zákona č. 455/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů provádí úsek kontroly a správní):

- 8.1. přijímá podněty o podezření ze spáchání přestupku v rozsahu § 61 odst. 1 až 3 ŽZ
- 8.2. prověřuje důvodnost podezření ze spáchání přestupku a rozhoduje o dalším postupu (zahájení řízení, postoupení věci, popř. odložení)
- 8.3. zahajuje řízení o přestupcích a vypracovává protokoly z projednání přestupku
- 8.4. vypracovává úřední záznamy o podání vysvětlení
- 8.5. vede přestupkové řízení za přestupky spáchané nepodnikajícími fyzickými osobami
- 8.6. vydává rozhodnutí v přestupkovém řízení:
 - 8.6.1. o uložení sankce, popřípadě o napomenutí za spáchání přestupku nepodnikajících fyzických osob
 - 8.6.2. o uložení sankce v příkazním řízení
 - 8.6.3. do rozhodnutí, tam kde to stanovuje zákon, promítá náklady řízení (§ 79 přestupkového zákona)
- 8.7. v případech stanovených zákonem rozhodne usnesením
- 8.8. za přestupky podle § 61 odst. 1 ŽZ může uložit pokutu v blokovém řízení (§ 61 odst. 5 ŽZ)

1. **Název org. útvaru:** Finanční odbor – FO

2. **Členění org. útvaru:**



3. **Úkoly v samostatné působnosti, které jsou organ. útvaru trvale svěřeny:**

3.1. **Oddělení rozpočtu, poplatku za komunální odpad, ze psů a ze vstupného**

- 3.1.1. zabezpečuje finanční zdroje hospodaření města a jím řízených organizací v souladu s rozpočtovými pravidly a ostatními předpisy upravujícími rozpočtové a finanční hospodaření obcí
- 3.1.2. zpracovává pro jednání orgánů města návrh rozpočtu města, příp. návrh rozpočtového provizoria včetně zásad hospodaření v rozpočtovém provizoriu, a rozpočtový výhled města
- 3.1.3. metodicky řídí a organizuje práce na koncepci rozpočtu a rozpočtového výhledu města
- 3.1.4. poskytuje jednotlivým správcům rozpočtu metodiku v oblasti rozpočtování příjmů a výdajů, informuje o změnách v rozpočtové skladbě a dalších souvisejících předpisech
- 3.1.5. navrhuje způsob finančního krytí nových, rozpočtově nezajištěných úkolů
- 3.1.6. navrhuje způsob dlouhodobějšího zhodnocování volných finančních zdrojů města
- 3.1.7. vede podrobnou evidenci veškerých schválených rozpočtových úprav a na jejich základě měsíčně aktualizuje upravený rozpočet města vč. elektronického zpracování v IS GINIS

- 3.1.8. provádí rozborovou činnost - ve spolupráci s jednotlivými správci rozpočtu zpracovává rozbor hospodaření města, hodnotící zprávy o stavu rozpočtu a další obdobné analýzy
- 3.1.9. zpracovává finanční vypořádání města se státním rozpočtem a rozpočtem kraje
- 3.1.10. průběžně sleduje celkovou ekonomickou situaci města, v případě nepříznivého vývoje navrhuje opatření k jejímu zlepšení
- 3.1.11. podílí se na tvorbě úvěrových smluv (úvěry přijaté a poskytnuté městem – mimo fond podpory bydlení, spolupracuje s peněžními ústavami při zabezpečování správy těchto úvěrů, sleduje plnění nepeněžních závazků dlužníků a závazků města vyplývajících z těchto smluv
- 3.1.13. sleduje úroveň zadluženosti města s vazbou na přijatou strategii úvěrové politiky a provádí monitoring hospodaření ve smyslu usnesení vlády ČR č. 1395/2008 o monitoringu hospodaření obcí
- 3.1.12. zpracovává výkaz monitoringu hospodaření města pro správce rozpočtu uplatňující požadavky na poskytnutí dotací ze státního rozpočtu, státních fondů apod.
- 3.1.13. zabezpečuje správu informačního systému GINIS města v podsystému Rozpočet
- 3.1.14. zodpovídá za zveřejňování povinných informací z oblasti rozpočtu města na internetu a na úřední desce
- 3.1.15. zodpovídá za zveřejňování povinných informací (životní situace) z oblasti místních poplatků (z KO, ze psů a ze vstupného) na internetu
- 3.1.16. provádí administraci schválených investičních akcí v informačním systému GINIS – podsystém ADA
- 3.1.17. zajišťuje evidenci písemností na odboru a provádí kontrolu dodržování lhůt pro jejich vyřizování

3.2. Oddělení účtárny

- 3.2.1. organizuje vedení účetnictví města podle platné účtové osnovy
- 3.2.2. zpracovává účtový rozvrh a vnitřní směrnice, jejichž povinnost zpracování vyplývá z platných účetních předpisů (zákon o účetnictví a prováděcí vyhlášky), případně další související předpisy
- 3.2.3. sestavuje povinné účetní výkazy dle platných právních předpisů a tyto předkládá příslušným orgánům
- 3.2.4. zpracovává povinné účetní knihy dle zákona o účetnictví a navazujících prováděcích předpisů a další účetní sestavy pro vnitřní potřebu účetní jednotky
- 3.2.5. zabezpečuje správu ekonomických agend v rámci informačních systémů dle přidělených kompetencí
- 3.2.6. zabezpečuje veškerý bezhotovostní platební styk města
- 3.2.7. zřizuje a ruší bankovní účty
- 3.2.8. sestavuje číselné podklady pro závěrečný účet města
- 3.2.9. provádí kontrolu vyúčtování pracovních cest zaměstnanců
- 3.2.10. odsouhlasuje inventarizace majetku a závazků města s účetní evidencí
- 3.2.11. zabezpečuje archivaci účetních dokladů
- 3.2.12. vede operativní evidenci účetních knih v ekonomických agendách informačních systémů (kniha došlých a vydaných faktur, platebních poukazů, převodních poukazů..)
- 3.2.13. dle pokynů ČSÚ zpracování statistických výkazů v oblasti investic, majetku a některých dalších vybraných ekonomických oblastí
- 3.2.14. průběžně sleduje platební bilanci města, dočasně volné zdroje navrhuje ke krátkodobému zhodnocování u peněžních ústavů

- 3.2.15. vede evidenci přísně zúčtovatelných tiskopisů (pokutových bloků, příjmových dokladů) a provádí kontrolu jejich vyúčtování
- 3.2.16. aktualizuje jmenný seznam zaměstnanců s oprávněním vydávat dispozice k čerpání rozpočtu a nakládání s majetkem města (podpisové vzory)
- 3.2.17. pro potřeby finančního úřadu zpracovává oznámení o platbách soukromníkům
- 3.2.18. zpracovává daňové přiznání města k dani z příjmů právnických osob
- 3.2.19. vede oddělené účetnictví pro doplňkovou činnost města dle jednotlivých činností schválených RM
- 3.2.20. organizuje vedení daňové evidence pro účely DPH, sumarizuje podklady pro daňové přiznání a zodpovídá za podání daňového přiznání a odvod daně včetně dalších povinných hlášení FÚ.
- 3.2.21. vede agendu úvěrů poskytnutých městem z fondu podpory bydlení, sepisuje smlouvy, sleduje plnění finančních závazků dlužníků a závazků města vyplývajících z těchto smluv, dává dispozice k souvisejícím bankovním převodům
- 3.2.22. provádí veškeré pokladní operace v hlavní pokladně, vede pokladní knihy
- 3.2.23. odpovídá za dodržování pravidel pro pokladní operace dle vnitřních směrnic.

4. Vztahy k rozpočtu:

- 4.1. zabezpečuje podklady pro tvorbu rozpočtu města za ORJ 08 a zodpovídá za hospodaření s rozpočtem ORJ 08
- 4.2. metodicky řídí práce na rozpočtu města (rozpočtovém provizoriu) a rozpočtovém výhledu

5. Úkoly v přenesené působnosti:

5.1. Oddělení rozpočtu, poplatku za komunální odpad, ze psů a ze vstupného

- 5.1.1. provádí správu místního poplatku ze psů vč. vymáhání nedoplatek, zabezpečuje tisk a distribuci poštovních poukázek, provádí inventarizaci pohledávek dle pokynu ÚIK
- 5.1.2. provádí správu místního poplatku za komunální odpad vč. vymáhání nedoplatek, zabezpečuje distribuci poštovních poukázek, sjednává inkaso poplatku prostřednictvím SIPO, provádí inventarizaci pohledávek dle pokynu ÚIK
- 5.1.3. provádí správu místního poplatku ze vstupného

5.2. Oddělení účtárny

neprovádí

6. Úkoly, které jsou org. útvaru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města:

- 6.1. poskytuje PO metodiku v oblasti vedení účetnictví a evidence majetku, tvorby vnitřních směrnic a provádění inventarizace majetku
- 6.2. provádí kontrolu účetních výkazů zřízených PO dle platné legislativy a jejich distribuci dle platné legislativy
- 6.3. metodicky řídí činnost organizačních složek města v oblasti účetnictví a provádí odsouhlasení inventarizace majetku s účetním stavem

6.4. provádí měsíční kontrolu vyúčtování záloh poskytovaných z rozpočtu města organizačním složkám města

7. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města :

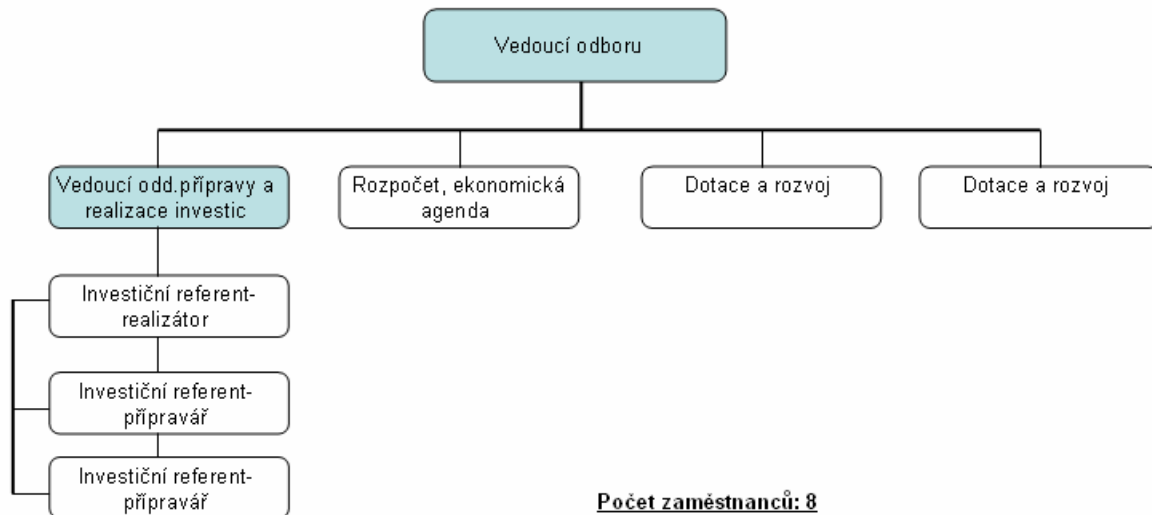
- 7.1. spolupracuje s příslušnou komisí v oblasti úvěrů z FPB – zpracovává podkladové materiály, spolupracuje při legislativních změnách z oblasti FPB atd.
- 7.2. spolupracuje s ústřední inventarizační komisí - zpracovává přehledy majetku vedeného v účetnictví města, předkládá inventarizace majetku jednotlivých org. útvarů MěÚ odsouhlasené s účetním stavem, provádí instruktáž a zpracovává tiskopisy k inventarizacím majetku
- 7.3. spolupracuje s finančním výborem – zajišťuje materiály k projednání, pořizuje zápis z jednání, provádí administrativní úkony

8. Přestupky a delikty projednávané v 1. stupni:

neprovádí

1. Název org. útvaru: Odbor rozvoje a investic – ORI

2. Členění org. útvaru:



3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou org. útvaru trvale svěřeny:

3.1. Rozpočet odboru a ekonomická agenda

- 3.1.1. zabezpečuje podklady související s přípravou, zpracováním a rozpisem rozpočtu odboru včetně případných změn
- 3.1.2. koordinuje vytváření a zpřesňování soustavy ekonomických nástrojů a pravidel v řízení odboru
- 3.1.3. ekonomicky zhodnocuje investice a vybrané opravy ve spolupráci s realizátory odboru
- 3.1.4. vede evidenci příjmů, výdajů odboru
- 3.1.5. vede evidenci majetku ve správě odboru
- 3.1.6. zpracovává měsíční uzávěrky příjmů, výdajů a pohledávek odboru vč. vystavení příslušných účetních dokladů
- 3.1.6. zpracovává čtvrtletní rozbor hospodaření za odbor
- 3.1.7. zajišťuje likvidaci faktur, provádí refakturace, vyúčtování ze smluv, vystavuje platební příkazy a faktury na smluvní závazky
- 3.1.8. vyhotovuje podklady pro účely přiznání daně z příjmu fyzických a právnických osob
- 3.1.9. zpracovává návrhy na úpravy rozpočtu dle aktuálních potřeb v průběhu účetního roku
- 3.1.10. vede rejstřík nedokončených investic a pohledávek
- 3.1.11. zajišťuje zpracování fyzických a dokladových inventarizací za odbor
- 3.1.12. zpracovává statistická hlášení
- 3.1.13. po ukončení akcí zajišťuje jejich předání správci majetku včetně zaúčtování
- 3.1.14. spolupracuje s agendou dotací a rozvoje v rámci financování akcí v souladu s podmínkami poskytovatele dotace a v souladu s platnou legislativou
- 3.1.15. sleduje průběžný vývoj finanční situace odboru a informuje o čerpání finančních prostředků

- 3.1.16. vede předepsanou evidenci došlé a odeslané pošty odboru
- 3.1.17. zpracovává materiály pro jednání orgánů města

3.2. Oddělení přípravy a realizace

- 3.2.1. zajišťuje a připravuje podklady, zpracovává návrhy zadání a organizačně zajišťuje výběrová řízení dle platné legislativy na akce hrazené z kapitálových a běžných výdajů a akce zprostředkované pro ostatní ORJ
- 3.2.2. zodpovídá za přípravu smluv na základě výsledků výběrových řízení
- 3.2.3. dle schváleného rozpočtu zajišťuje projektovou přípravu investic a vybraných oprav, podkladů nutných pro schválení a povolení staveb v souladu s platnými právními předpisy a její projednání s účastníky řízení a dotčenými orgány až po vydání příslušných správních rozhodnutí stavebního úřadu
- 3.2.4. zajišťuje a koordinuje investorskou činnost v území v souladu s územně plánovací dokumentací
- 3.2.5. zajišťuje posouzení kvality zpracované projektové dokumentace včetně vyřízení případných reklamací
- 3.2.6. ve stadiu předprojektové přípravy zajišťuje veškeré vstupní údaje, technicko-ekonomická zhodnocení investičních záměrů a stavební průzkumy lokalit
- 3.2.7. projednává vstupy na pozemky, zajišťuje podklady k odnětí ze zemědělského a lesního půdního fondu
- 3.2.8. provádí za investora inženýrskou činnost a technický dozor
- 3.2.9. odevzdává staveniště zhotoviteli stavby včetně protokolárního zápisu
- 3.2.10. kontroluje zhotovitele a ostatní účastníky výstavby při dodržování podmínek stavebního povolení po celou dobu realizace stavby
- 3.2.11. provádí věcnou kontrolu podkladů pro fakturování, dodržování podmínek pro fakturaci dle uzavřených smluv s potvrzením správnosti, sleduje soulad podkladů pro splátkování a fakturování s rozpočtem stavby
- 3.2.12. v průběhu provádění díla kontroluje čerpání rozpočtu a celkových nákladů stavby, vede potřebnou evidenci o čerpání rozpočtu
- 3.2.13. kontroluje dodržování všech podmínek a termínů smlouvy včetně stanoveného harmonogramu a podává návrhy na uplatnění majetkových sankcí vůči zhotoviteli stavby
- 3.2.14. projednává změny a dodatky projektu
- 3.2.15. kontroluje zhotovitele stavby při provádění předepsaných zkoušek materiálů, konstrukcí a prací, kontroluje doklady prokazující kvalitu prací
- 3.2.16. kontroluje dodržování technologických postupů stanovených projektem, technologickými normami a předpisy
- 3.2.17. připravuje podklady pro předání a převzetí stavby, zajišťuje účast na převzetí
- 3.2.18. připravuje a zabezpečuje podklady pro kolaudační řízení
- 3.2.19. spolupracuje při uplatňování požadavků z kolaudačního řízení
- 3.2.20. kontroluje a odsouhlasuje správnost dokumentace skutečného provedení stavby a zajišťuje odstranění případných nedostatků
- 3.2.21. po ukončení stavby zajišťuje její předání po technické stránce správci majetku prostřednictvím ekonomické agendy
- 3.2.22. pravidelně informuje tajemnici a radu města o výsledcích výběrového řízení na veřejné zakázky malého rozsahu
- 3.2.23. spolupracuje s agendou dotací a rozvoje při výběrových řízeních a realizaci akcí v souladu s podmínkami poskytovatele dotace a v souladu s platnou legislativou

3.3. Agenda dotací a rozvoje

- 3.3.1. provádí vyhledávání a posuzování vhodných zdrojů příjmů k zajištění

- kofinancování – vlastních projektů a ostatních záměrů města
- 3.3.2. informuje ostatní odbory o možných zdrojích financování
 - 3.3.3. zajišťuje přípravu podkladů a dokumentace pro podání žádostí o dotace
 - 3.3.4. zpracovává žádosti o dotace
 - 3.3.5. zajišťuje podklady nutné pro uzavření smluv o dotacích
 - 3.3.6. spolupracuje s oddělením přípravy a realizace investičních akcí při výběrových řízeních a realizaci akcí v souladu s podmínkami poskytovatele dotace a v souladu s platnou legislativou
 - 3.3.7. zpracovává změny v žádosti o dotaci
 - 3.3.8. zpracovává průběžné vyúčtování dotací a monitorovací zprávy
 - 3.3.9. zpracovává závěrečné zprávy dle stanovených podmínek
 - 3.3.10. provádí kontrolu užití poskytnutých dotací
 - 3.3.11. zajišťuje plnění podmínek udržitelnosti akcí
 - 3.3.12. zpracovává monitorovací zprávy
 - 3.3.13. zpracovává přehled poskytnutých dotací
 - 3.3.14. vykonává další úkoly uložené oddělení ZM, RM, starostou, tajemníkem a vedoucím odboru
 - 3.3.15. podílí se na zajišťování realizace schváleného strategického plánu města
 - 3.3.16. zajišťuje činnosti na rozvojových a koncepčních úsecích města – Strategické plánování (Sestavuje programy rozvoje obce s pověřeným obecním úřadem nebo částí obce, která vykonává část působnosti pověřeného obecního úřadu – koncepčně zajišťuje a koordinuje agendu strategického plánování)

4. **Vztahy k rozpočtu:**

- 4.1. zabezpečuje podklady pro tvorbu rozpočtu města za ORJ 10 a zodpovídá za hospodaření s rozpočtem ORJ 10

5. **Úkoly v přenesené působnosti:**

5.1. **Oddělení přípravy a realizace**

neprovádí

5.2. **Agenda dotací a rozvoje**

neprovádí

5.3. **Rozpočet odboru a ekonomická agenda**

neprovádí

6. **Úkoly, které jsou org.útvary trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města :**

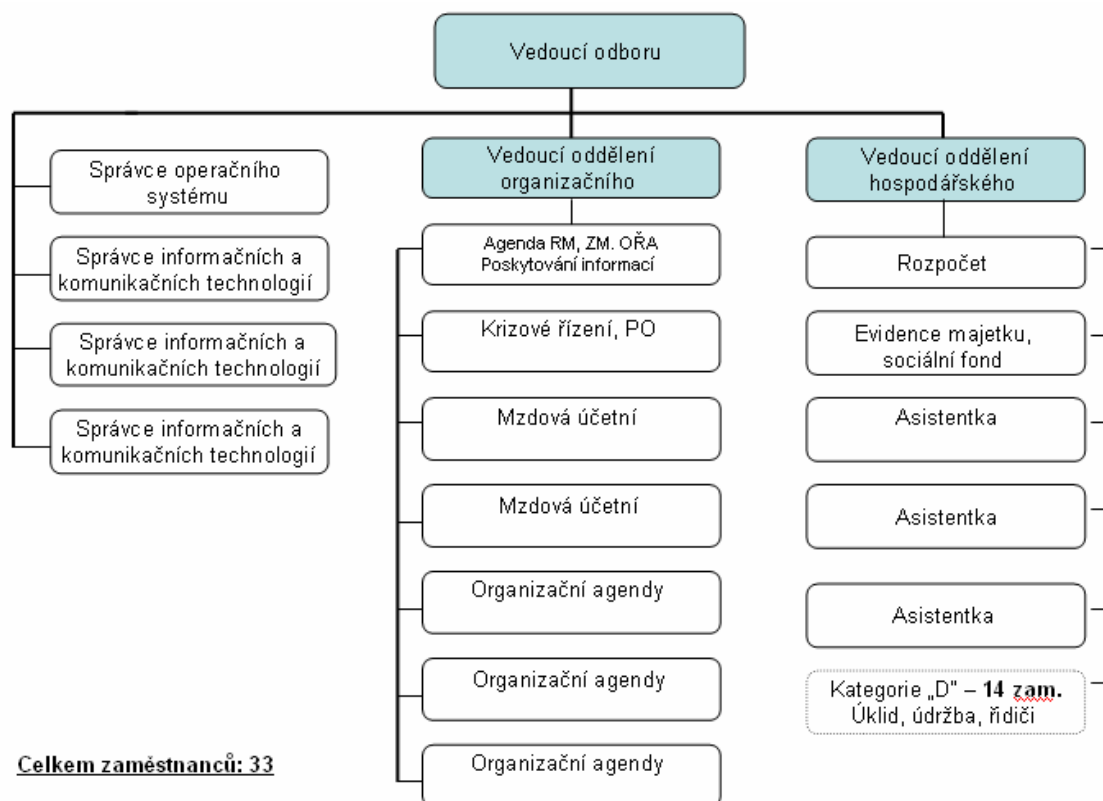
neprovádí

7. **Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města:**

- 7.1. spolupracuje s příslušnými komisemi, pracovními skupinami, výbory a orgány města

1. **Název org. útvaru:** Odbor správy úřadu – OSÚ

2. **Členění org. útvaru:**



3. **Úkoly v samostatné působnosti, které jsou org. útvaru trvale svěřeny:**

3.1. Správci informačních a komunikačních technologií

- 3.1.1. zabezpečuje chod a rozvoj informačního systému (IS), zajišťuje správu počítačové sítě
- 3.1.2. zabezpečuje uživatelskou podporu a školení zaměstnanců v oblasti výpočetní techniky, vede evidenci poruch a závad na VT a zabezpečuje jejich odstranění
- 3.1.3. na základě legislativních změn zabezpečuje aktualizaci software a IS
- 3.1.4. na základě požadavků odborů a v souladu se schváleným rozpočtem zajišťuje nákup výpočetní techniky a software
- 3.1.5. zabezpečuje správu databází a přístupových práv zaměstnanců úřadu
- 3.1.6. zabezpečuje správu, chod a rozvoj geografického informačního systému (GIS), jeho aktualizaci a sběr geografických a popisných dat,
- 3.1.7. zabezpečuje provoz a údržbu internetových stránek města a chod informačního kiosku (Infomat)
- 3.1.8. zabezpečuje provoz, servis telefonních ústředen a tel. přístrojů veškerých operátorů
- 3.1.9. zabezpečuje úkoly v oblasti informační bezpečnosti, zák. č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů
- 3.1.10. zabezpečuje provoz světelného informačního panelu na MěK

3.2. Oddělení organizační

- 3.2.1. plní úkoly organizačně-technického zabezpečení všech voleb, referenda, dle platné legislativy
- 3.2.2. zabezpečuje veškeré technické a organizační činnosti na úseku RM a ZM
- 3.2.3. vede evidenci a zajišťuje činnosti související se zřízením iniciativních a kontrolních orgánů, výborů, komisí a jejich odměňování
- 3.2.4. koordinuje, vydává OŘA, vede jejich evidenci
- 3.2.5. koordinuje, vydává nařízení obce a OZV a vede jejich evidenci
- 3.2.6. plní úkoly ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- 3.2.7. eviduje oznámení o veřejných shromážděních na území města, dle platné legislativy
- 3.2.8. koordinuje skartační službu jednotlivých odborů
- 3.2.9. zajišťuje úkoly dle zákona č. 499/2004 S., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- 3.2.10. vede agendu ztrát a nálezů
- 3.2.11. zajišťuje agendu úřední desky (fyzickou i elektronickou)
- 3.2.12. zajišťuje kopírování materiálů pro zasedání RM, ZM a ucelených souborů nad 10 listů pro ostatní odbory
- 3.2.13. zajišťuje kroužkování, laminování pro ostatní odbory
- 3.2.14. provádí zaevidovávání smluv uzavíraných městem
- 3.2.15. poskytuje informace veřejnosti v rozsahu svých kompetencí
- 3.2.16. zabezpečuje udělování čestného občanství a jiných veřejných uznání
- 3.2.17. zabezpečuje elektronickou zabezpečovací signalizaci pro budovy MěÚ
- 3.2.18. vede platové účetnictví, zpracovává platy zaměstnanců MěÚ, MěP, organizační složky Kontaktní centrum, ORLOVANU, městského bytového družstva, škol a knihovny, uvolněných členů ZM, komisí, výborů a ostatních orgánů města
- 3.2.19. eviduje a ukládá evidenční listy důchodového pojištění
- 3.2.20. zpracovává a eviduje dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr na základě podkladů vedoucích odborů a zajišťuje výplatu odměn dle těchto dohod
- 3.2.21. zajišťuje dle požadavků vedoucích odborů prohlubování a zvyšování kvalifikace dle zákona č. 312/2002 Sb. a další školení zaměstnanců
- 3.2.22. zajišťuje administraci modulu e-learningového vzdělávání
- 3.2.23. sleduje a vyhodnocuje plány vzdělávání úředníků dle zákona č. 312/2002 Sb.

3.3. Oddělení hospodářské

- 3.3.1. zabezpečuje plynulý oběh účetních dokladů
- 3.3.2. zabezpečuje kontrolu správnosti faktur a jejich příkazů k úhradě
- 3.3.1. vede evidenci příjmů a výdajů odboru
- 3.3.2. sleduje průběžný vývoj finanční situace odboru
- 3.3.3. zpracovává návrh rozpočtu, sleduje a eviduje jeho čerpání, zpracovává rozborů hospodaření
- 3.3.4. zpracovává návrhy na úpravy rozpočtu dle aktuálních potřeb v průběhu účetního roku
- 3.3.5. ve spolupráci s finančním odborem provádí likvidaci dodavatelských faktur, vystavuje platební příkazy
- 3.3.6. zajišťuje vyhodnocování a vybírání poplatků za soukromé telefonické hovory
- 3.3.7. zajišťuje mobilní telefony, jejich tarify, opravy a výměny
- 3.3.8. vede a zajišťuje autoprovaz pro městský úřad, údržbu a servis vozidel MěÚ
- 3.3.9. vede evidenci svěřeného majetku, provádí inventarizaci a vede operativní evidenci

- 3.3.10. zpracovává podklady pro ústřední inventarizační komisi
- 3.3.11. zabezpečuje MTZ úředníků, zaměstnanců MěÚ, veřejné služby, včetně příslušné operativně technické evidence
- 3.3.12. zajišťuje odborné publikace a normy, předplatné novin a odborných časopisů
- 3.3.13. posuzuje finanční požadavky odborů na vnitřní vybavení
- 3.3.14. zajišťuje centrální pojištění majetku a zodpovědnosti za škody města a likviduje pojistné události odboru správy úřadu
- 3.3.15. zajišťuje tiskařské práce, výrobu a evidenci razítek, orientačních systémů budov MěÚ
- 3.3.16. zpracovává poptávky na výše uvedené činnosti (e-aukce), uzavírá smlouvy na služby a dodávky
- 3.3.17. zajišťuje likvidaci odpadů vzniklých činností úřadu
- 3.3.18. organizuje a provádí činnost sekretariátů starosty, místostarostů a tajemníka
- 3.3.19. zajišťuje organizačně pracovní a společenské akce pořádané starostou, místostarostou a tajemníkem
- 3.3.20. zajišťuje úklid a údržbu vnitřního zařízení budov MěÚ a drobné opravy budov MěÚ ve spolupráci se správcem budovy
- 3.3.21. zajišťuje stěhování v rámci budov MěÚ
- 3.3.22. zajišťuje otevírání a zamykání budov MěÚ
- 3.3.23. vede agendu sociálního fondu, vystavuje objednávky, zabezpečuje úhradu faktur a sleduje čerpání finančních prostředků na osobních účtech zaměstnanců

4. Vztahy k rozpočtu:

- 4.1. zabezpečuje podklady pro tvorbu rozpočtu města za ORJ 11 a zodpovídá za hospodaření s rozpočtem ORJ 11

5. Úkoly v přenesené působnosti:

5.1. Správci informačních a komunikačních technologií

- 5.1.1. zabezpečuje úkoly v oblasti informační bezpečnosti, zák. č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů
- 5.1.1. zabezpečuje na odboru dopravy správu PC, tiskáren a připojení ministerské sítě (MDČR)
- 5.1.2. zabezpečuje na odboru vnitřních věcí správu PC, tiskáren a připojení ministerské sítě (MVČR)
- 5.1.3. zabezpečuje na odboru sociálním a zdravotním správu PC, tiskáren a připojení ministerské sítě (MPSVČR)

5.2. Oddělení organizační

- 5.2.1. plní úkoly v rámci voleb do Poslanecké sněmovny ČR, senátu, krajských zastupitelstev, EU, zastupitelstva města a obcí ve správním obvodu dle platné legislativy
- 5.2.2. plní úkoly z funkce pověřeného úřadu na úseku všech voleb i pro obce Petřvald, Dolní Lutyni, Doubravu
- 5.2.3. spolupracuje s okresním a krajským soudem při volbě přísedících
- 5.2.4. plní úkoly na úseku archivní služby
- 5.2.5. dozírá na dodržování předpisů o státním znaku ČR, vlajce (praporu) na území města

- 5.2.6. plní úkoly stanovené orgánům obce zákonem č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- 5.2.7. zabezpečuje úkoly související s přípravou a řešením krizových situací dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- 5.2.8. připravuje systém hospodářských opatření pro krizové stavy v souladu se zákonem č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- 5.2.9. plní úkoly stanovené zákonem č. 12/2002 Sb., o státní pomoci při obnově území postiženého živelní nebo jinou pohromou a o změně zákona č. 363/1999 Sb., o pojišťovnictví a o změně některých souvisejících zákonů,
- 5.2.10. při zajišťování obrany státu plní úkoly stanovené zákonem č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů, dále zákonem č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování (branný zákon) ve znění pozdějších předpisů,
- 5.2.11. připravuje podklady pro vyžádání použití armády k záchranným pracím podle zákona č. 219/1999 Sb., o ozbrojených silách ČR, ve znění pozdějších předpisů,
- 5.2.12. zabezpečuje ochranu utajovaných informací dle zákona č. 412/2005, o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů

5.3. Oddělení hospodářské

Nevykonává

6. Úkoly, které jsou org. útvaru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města :

- 6.1. zpracovává platy zaměstnanců MěP, školských zařízení a knihovny, které jsou zřízené jako příspěvkové organizace města s právní subjektivitou
- 6.2. spolupracuje dle rozhodnutí orgánů města

7. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města:

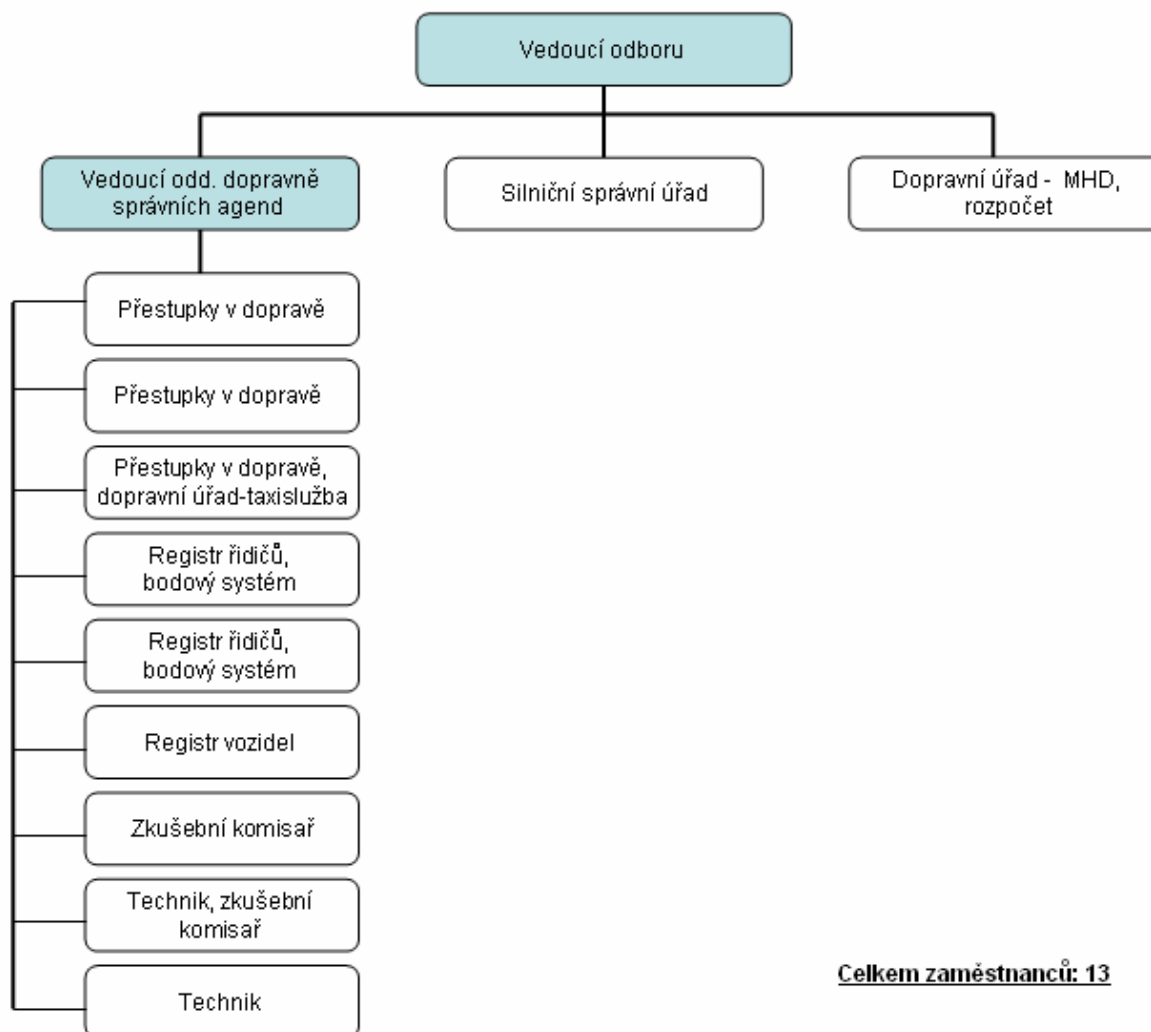
- 7.1. zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností výborů a komisí města a jejich odměňování

8. Přestupky a delikty projednávané v 1. stupni:

neprojednává

1. **Název org. útvaru:** Odbor dopravy – OD

2. **Členění org. útvaru:**



3. **Úkoly v samostatné působnosti, které jsou org. útvaru trvale svěřeny:**

- 3.1. spolupracuje na organizaci a provozu městské hromadné dopravy v Orlové, projednává přepravně - tarifní podmínky, navrhuje a projednává výši finančního závazku veřejné služby veřejné linkové osobní dopravy (MHD a IDS)
- 3.2. navrhuje organizaci a regulaci hromadné dopravy osob, individuální, cyklistické a pěší dopravy
- 3.3. eviduje ohlášení užívání veřejného prostranství dle Vyhlášky města o místních poplatcích
- 3.4. vydává osvědčení o prokázání znalostí místopisu, právních předpisů upravujících taxislužbu a ochranu spotřebitele a znalostí obsluhy taxametru
- 3.5. poskytuje informace veřejnosti v rozsahu svých kompetencí

4. Vztahy k rozpočtu:

- 4.1. zabezpečuje podklady pro tvorbu rozpočtu města za ORJ 12 a zodpovídá za hospodaření s rozpočtem ORJ 12

5. Úkoly v přenesené působnosti:

- 5.1. vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy ve správním obvodu Městského úřadu Orlová, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikacích na území města Orlové
- 5.2. rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení z této kategorie
- 5.3. stanovuje místní a přechodnou úpravu provozu na silnici II. a III. třídy, místní komunikací, povoluje výjimky z těchto úprav
- 5.4. ve spolupráci s DI PČR řeší opatření na úseku bezpečnosti a plynulosti dopravy ve správním obvodu Městského úřadu Orlová
- 5.5. vydává vyjádření z dopravního hlediska k územně plánovací dokumentaci, stanoviska k územnímu a stavebnímu řízení, stanoviska k trase staveništní dopravy nebo objížďky
- 5.6. vykonává působnost dopravního úřadu pro městskou autobusovou dopravu (MHD Orlová) na území města Orlová a obcí zařazených do systému MHD Orlová
- 5.7. vykonává působnost dopravního úřadu pro taxislužbu ve správním obvodu Městského úřadu Orlová
- 5.8. provádí kontrolu nařízení města, k níž byl odbor radou města pověřen
- 5.9. vede registr silničních vozidel
- 5.10. rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, vydává osvědčení o registraci a technický průkaz nebo technické osvědčení silničního vozidla, přiděluje registrační značku a tabulku s registrační značkou silničnímu vozidlu, provádí zápisy změn údajů v registru vozidel a technickém průkazu vozidla
- 5.11. provádí zápis a výmaz zástavního práva k silničním motorovým vozidlům do registru vozidel a technického průkazu vozidla
- 5.12. rozhoduje o trvalém a dočasném vyřazení silničního vozidla z provozu
- 5.13. schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného, vyrobeného nebo přestavěného vozidla
- 5.14. rozhoduje o udělení a odnětí oprávnění k provozování stanice měření emisí, vydává osvědčení k provozování stanice měření emisí
- 5.15. vykonává státní odborný dozor ve věcech podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích
- 5.16. uděluje, podmiňuje, omezuje, odnímá a vrací řidičská oprávnění (ŘO) a zrušuje podmínění nebo omezení
- 5.17. nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti, přezkoušení z odborné způsobilosti držitele ŘO
- 5.18. vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů
- 5.19. provádí zápisy do registru řidičů o přestupcích, trestných činech, uložených sankcích
- 5.20. uděluje příslušné řidičské oprávnění
- 5.21. vydává a vyměňuje řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy a vydává duplikáty řidičských průkazů a mezinárodních řidičských průkazů
- 5.22. vyměňuje řidičské průkazy Evropských společenství, řidičské průkazy vydané cizím státem
- 5.23. vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů

- 5.24. provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů, projednává námitky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu dosažených bodů v bodovém hodnocení
- 5.25. vydává osvědčení profesní způsobilosti řidiče
- 5.26. objednává, vydává a odebírá paměťové karty řidiče, vozidel a paměťové servisní karty
- 5.27. rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a jejím odnětí a schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškole a změny jeho užívání
- 5.28. zařazuje žadatele o ŘO ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky
- 5.29. organizuje odstranění silničních vozidel trvale nebo zjevně trvale technicky nezpůsobilých k provozu (vraků), vede jejich evidenci

6. Úkoly, které jsou org. útvaru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města :

neprovádí

7. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města:

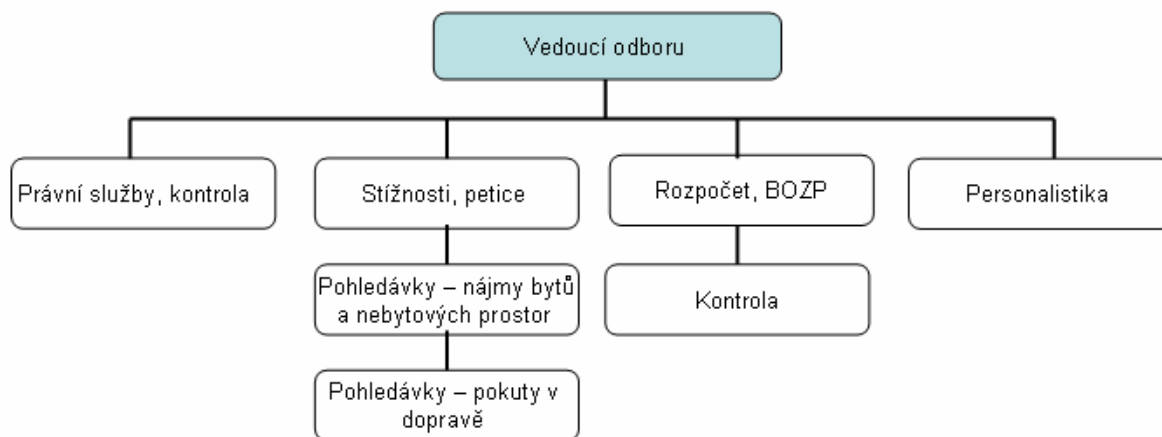
- 7.1. spolupracuje s pracovní skupinou pro dopravu , se zkušební komisí k prokazování znalostí místopisu, právních předpisů upravujících taxislužbu a ochranu spotřebitele a znalostí obsluhy taxamtru řidiči taxislužby na území města Orlové, s ústřední inventarizační komisí

8. Přestupky a delikty projednávané v 1. stupni:

- 8.1. projednává přestupky a jiné správní delikty proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích, na úseku dopravy a silničního hospodářství, přestupky a správní delikty na úseku pojištění odpovědnosti z provozu vozidla
- 8.2. vyřizuje žádosti o upuštění od výkonu zbytku zákazu činnosti
- 8.3. postupuje spisovou dokumentaci státnímu zástupci nebo orgánům policie, v případě podezření ze spáchání trestného činu

Název org. útvaru: Právní odbor - PO

2. Členění org. útvaru:



Celkem zaměstnanců: 8

3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou org. útvaru trvale svěřeny:

3.1. agenda personalistiky

- 3.1.1. plní úkoly spojené se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru zaměstnanců, vede osobní spisy zaměstnanců
- 3.1.2. vydává průkazy – oprávnění k úkonům ve státní správě a osobní průkazy zaměstnanců úřadu
- 3.1.3. projednává s příslušnými vedoucími odborů platové zařazení zaměstnanců, zpracovává návrhy vedoucích odborů na stanovení a úpravu platu
- 3.1.4. vyřizuje přihlášky pro zkoušky zvláštní odborné způsobilosti dle zákona 312/2002 Sb.
- 3.1.5. organizuje výběrová řízení na obsazení jednotlivých funkčních míst, vede evidenci zájemců o volná pracovní místa
- 3.1.6. uzavírá smlouvy s pracovníky „veřejné služby“ a ve spolupráci s pověřeným zaměstnancem úseku VS podává zprávu o jejich činnosti pro potřebu výplaty dávek státní sociální podpory
- 3.1.7. zajišťuje absolventské praxe
- 3.1.8. zajišťuje prázdninové brigády studentů

3.2. agenda právních služeb

- 3.2.1. poskytuje právní poradenství pro vedení města a jeho orgány, organizační složky města, včetně jednotlivých odborů MěÚ a zastupování města před soudy všech stupňů,
- 3.2.2. zajišťuje kontrolní činnost na jednotlivých odborech MěÚ, vyplývající z obecně závazných právních předpisů nebo činností uložených na základě vnitřních směrnic a řádů MěÚ,
- 3.2.3. vydává opatření při rušení pokojného stavu (§5 občanského zákoníku),
- 3.2.4. plní funkci opatrovníka pro účely správních řízení vedených MěÚ Orlová,
- 3.2.5. posuzuje návrhy obecně závazných vyhlášek města a nařízení města a podává k nim stanoviska,
- 3.2.6. účastní se přípravy projednávání návrhů organizačních a jiných norem, a to z hlediska formálně právních náležitostí,
- 3.2.7. posuzuje návrhy smluvních vztahů předložených příslušnými odbory MěÚ, případně vypracovává návrhy „nestandardních vzorových smluv“ všech typů, za účelem ochrany právních zájmů města,
- 3.2.8. vede evidenci obchodních společností s majetkovou účastí města a včetně jejich změn, posuzuje předložené dokumenty a předkládá návrhy orgánům města k plnění úkolů vyplývajících z majetkové účasti v obchodních společnostech,
- 3.2.9. přijímá, eviduje a zajišťuje komplexní řešení podání a stížnosti občanů v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., vnitřními předpisy MěÚ Orlová, vč. petic dle zákona č. 85/1991 Sb., o právu petičním,
- 3.2.10. vede evidenci oznámení o činnostech, oznámení o majetku a oznámení o příjmech, darech a závazcích ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů,
- 3.2.11. zpracovává záznamy o pracovních a mimopracovních úrazech včetně jejich odškodnění a likvidace,
- 3.2.12. vytváří a aktualizuje dokumentaci o vyhledávání rizik při pracovních činnostech,
- 3.2.13. vypracovává a novelizuje směrnice BOZP,
- 3.2.14. zajišťuje BOZP školení zaměstnanců úřadu,
- 3.2.15. provádí veřejné prověrky bezpečnosti práce (zpracovává hodnotící zprávu, časový harmonogram pro odstranění zjištěných závad),
- 3.2.16. vede evidenci osobních ochranných pracovních pomůcek, provádí vyúčtování nákupů OOP.

3.3. agenda vymáhání pohledávek

- 3.3.1. zajišťuje vymáhání pohledávek po lhůtě splatnosti,
- 3.3.2. přebírá od příslušného odboru pohledávky spolu s potřebnými podklady k jejímu dalšímu vymáhání,
- 3.3.3. centrálně vede přehled o pohledávkách města (v členění: identifikace dlužníka, popis pohledávky, odbor, výše pohledávky a jejího příslušenství, způsob vymáhání),
- 3.3.4. uskutečňuje veškeré procesní úkony s pohledávkou,
- 3.3.5. při vymáhání pohledávek využívá všech běžně dostupných prostředků vymáhání, včetně soudů, exekučních příkazů a rozhodnutí,
- 3.3.6. při vymáhání pohledávek spolupracuje s příslušnými orgány, úřady, institucemi a firmami, které se vymáháním pohledávek zabývají,
- 3.3.7. nejméně 1x za pololetí vyhotovuje přehled o vymožených pohledávkách města.

4. Vztahy k rozpočtu:

4.1. zabezpečuje podklady pro tvorbu rozpočtu města za ORJ 15 a zodpovídá za hospodaření s rozpočtem ORJ 15

5. Úkoly v přenesené působnosti:

nevykonává

6. Úkoly, které jsou org.útvary trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města :

nevykonává

7. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města:

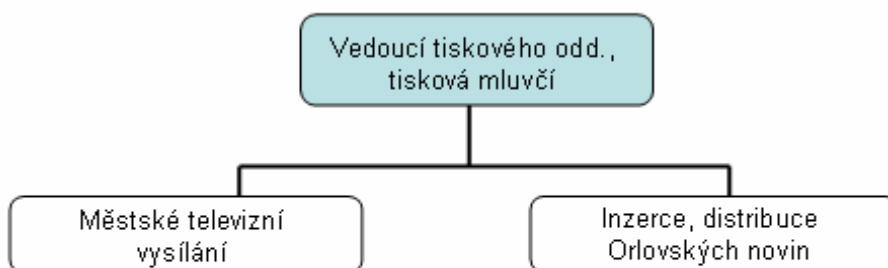
7.1. zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností kontrolního výboru

8. Přestupky a delikty projednávány v 1. stupni:

neprojednává

1. Název org. útvaru: Tiskové oddělení - TO

2. Členění org. útvaru:



Celkem zaměstnanců: 3

3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou org. útvaru trvale svěřeny:

- 3.1. zajišťuje propagaci a reprezentaci města
- 3.2. organizuje tiskové konference
- 3.3. redakčně připravuje příspěvky pro noviny a internetové stránky města, poskytuje aktuální informace o výsledcích jednání orgánů města
- 3.4. spolupracuje se zástupci sdělovacích prostředků
- 3.5. zajišťuje vztahy s veřejností a sdělovacími prostředky
- 3.6. aktivně ovlivňuje pozitivní vnímání aktivit města a městského úřadu veřejností
- 3.7. zajišťuje propagační a reklamní předměty a tištěné materiály určené k propagaci města, vytváří jednotný vizuální styl
- 3.8. odpovídá za způsob prezentace, propagace a poskytování informací pomocí elektronických médií
- 3.9. soustřeďuje informace o významných akcích města a informuje o nich prostřednictvím internetu a Orlovských novin
- 3.10. spolupracuje při vydávání Orlovských novin a Městského televizního vysílání
- 3.11. zajišťuje zpracování obrazové kroniky, vedení městské kroniky a odměňování jejich zpracovatelů
- 3.12. zajišťuje agendu Orlovských novin (smlouvy, přijímání a fakturaci inzerátů, rozesílání ON atd.)
- 3.13. zajišťuje distribuci Orlovských novin

4. Vztahy k rozpočtu

- 4.1. zabezpečuje podklady pro tvorbu rozpočtu města za ORJ 16, zodpovídá za hospodaření s rozpočtem ORJ 16

5. Úkoly v přenesené působnosti

nevykonává

6. Úkoly, které jsou org. útvaru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města:

6.1. spolupracuje dle rozhodnutí orgánů města

7. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města:

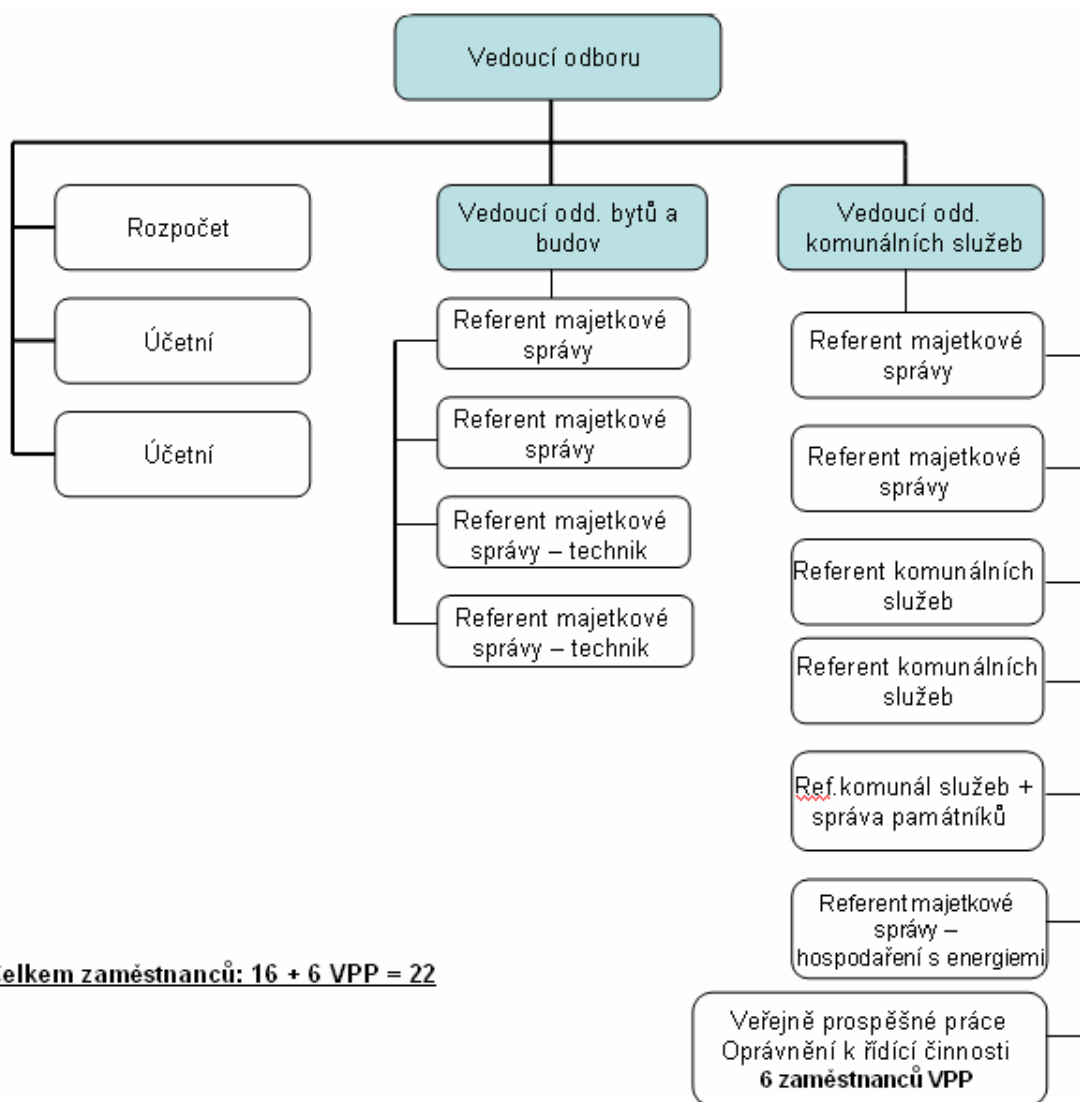
nevykonává

8. Přestupky a delikty projednávané v 1. stupni:

neprojednává

1. **Název org. útvaru:** Odbor správy majetku města – OSMM

2. **Členění org. útvaru:**



3. **Úkoly v samostatné působnosti, které jsou org. útvaru trvale svěřeny:**

3.1. **Oddělení komunálních služeb:**

3.1.1. zajišťuje správu a údržbu místních komunikací, jejich součástí a příslušenství v majetku města:

3.1.1.1. místních a veřejných účelových komunikací

3.1.1.2. chodníků, schodišť, zpevněných ploch, podchodů, zábradlí, dělicích pásů

3.1.1.3. parkovišť, parkovacích systémů a automatů, silničních pomocných pozemků

- 3.1.1.3. svíslého a vodorovného dopravního značení, informačně orientačního značení, zpomalovacích prahů
- 3.1.1.4. cyklistických stezek a jejich příslušenství
- 3.1.1.5. mostů, mostků a lávek
- 3.1.1.6. odvodnění komunikací, lapolů, příkopů
- 3.1.2. zajišťuje správu a údržbu dešťové kanalizace, propustků a vodotečí v majetku města
- 3.1.3. zajišťuje správu a údržbu veřejného osvětlení, světelné dopravní signalizace a vánoční výzdoby
- 3.1.4. zajišťuje správu a údržbu městského mobiliáře (laviček, mobilní zeleně, dětských prvků a hřišť, vývěsních skříněk)
- 3.1.5. zajišťuje správu a údržbu drobné architektury města, vyvýšených květinových záhonů, zídek
- 3.1.6. zajišťuje údržbu válečných hrobů, pietních míst a památníků v majetku města
- 3.1.7. zajišťuje údržbu autobusových čekáren, nástupních ploch v majetku města
- 3.1.8. zajišťuje údržbu a provoz veřejných WC v majetku města
- 3.1.9. zajišťuje údržbu travnatých ploch a vzrostlé zeleně na území města v majetku města
- 3.1.10. zajišťuje údržbu hřišť, chodníků a zeleně v areálech soukromých MŠ a soukromých středních škol (objekty v pronájmu nebo vypůjčce)
- 3.1.11. zabezpečuje a kontroluje správu a údržbu svěřeného majetku (spolupráce se smluvním provozovatelem):
 - 3.1.11.1. letního koupaliště
 - 3.1.11.2. sportovních areálů
 - 3.1.11.3. komerčních zařízení (restaurační, ubytovací) v komplexech sportovních areálů
 - 3.1.11.4. hřbitova, smuteční síně
- 3.1.12. zabezpečuje a kontroluje sběr, svoz a likvidaci komunálního, separovaného a nebezpečného odpadu na území města
- 3.1.13. zabezpečuje činnosti v oblasti veřejně prospěšných prací a institutu veřejné služby
 - 3.1.13.1. provádí činnosti charakteru pomocných úklidových prací spočívajících v údržbě veřejných prostranství, komunikací, ploch hřišť a areálů, likvidace černých skládek a jiné obdobné práce na pozemcích a majetku města
 - 3.1.13.2. řídí a organizačně zajišťuje výkon činností spojených s institutem veřejné služby
- 3.1.14. spolupracuje při aktualizaci energetické koncepce města
- 3.1.15. provádí sledování a vyhodnocování spotřeb energií, komplexního řešení nakládání s energiemi a hospodaření s vodou, zajišťuje vyhledávání zdrojů úspor v těchto oblastech a zpracování statistických hlášení spotřeby paliv a energií
- 3.1.16. vyjadřuje se jako správce majetku k projektovým dokumentacím v rámci stavebních a správních řízení, vydává stanoviska pro účely stavebního a obdobného řízení za vlastníka technické infrastruktury (inženýrské sítě) a za vlastníka dopravní infrastruktury
- 3.1.17. vyřizuje žádosti o vstupy na pozemky ve vlastnictví města včetně provedení zpětných přejímek
- 3.1.18. v souladu s platnými zákony zabezpečuje převody nemovitostí (prodeje, výkupy, darování, směny aj.), pronájmy a vypůjčky pozemků, zřízení věcných břemen vč. přípravy předmětných smluv s občany a organizacemi
- 3.1.19. zpracovává podklady pro finanční úřady (přiznání daně z nemovitostí, z převodů nemovitostí) včetně provedení úhrad daňových povinností
- 3.1.20. spolupracuje s katastrálními úřady (výpisy z katastru nemovitostí, identifikace a srovnávací sestavení pozemků, provedení vkladů dle smluv - kupní, směnná, darovací a o zřízení věcných břemen) připravuje podklady pro geodety a znalce (zaměření a vytýčení pozemků, provedení znaleckých odhadů nemovitostí)
- 3.1.21. zastupuje město v územních, stavebních a kolaudačních řízeních jiných subjektů, ve kterých je město účastníkem řízení

- 3.1.22. v rozsahu interních předpisů organizuje a zajišťuje výběrová řízení na zpracování projektů a dodavatele stavebních prací, dodávek a služeb
- 3.1.23. uplatňuje požadavky na přípravu a realizaci investic, spolupracuje s odborem rozvoje a investic na realizaci investičních akcí a po ukončení zajišťuje jejich převzetí
- 3.1.24. provádí inventarizace hmotného investičního majetku, pozemků a pohledávek
- 3.1.25. zpracovává podklady pro uplatňování náhrad škod na majetku města způsobenými důlní činností
- 3.1.26. zajišťuje podklady k pojistným událostem vzniklým v souvislosti s majetkem ve vlastnictví města vč. uplatnění náhrad škod
- 3.1.27. na základě žádostí občanů provádí místní šetření, prověřuje a písemně odpovídá na stížnosti, podněty a připomínky občanů týkající se výše uvedeného
- 3.1.28. plní usnesení zastupitelstva města a rady města a zpracovává pro jejich jednání písemné podklady

3.2. Oddělení budov a bytů:

- 3.2.1. zajišťuje správu a údržbu bytového a nebytového fondu ve vlastnictví města
- 3.2.2. zajišťuje opravy a údržbu oplocení u objektů, jejichž součástí je uzavřený venkovní areál
- 3.2.3. zajišťuje služby spojené s bydlením, řídí a kontroluje práci domovníků
- 3.2.4. zabezpečuje pronajímání bytů, ubytovacích jednotek a nebytových prostorů
- 3.2.5. zabezpečuje a odpovídá za přejímku bytů a nebytových prostorů při změně nájemce
- 3.2.6. vede evidenci volných bytů, ubytovacích jednotek a nebytových prostorů
- 3.2.7. vede evidenci žadatelů o pronájem obecních bytů, prověřuje a kontroluje předkládané žádosti, sestavuje pořadník žadatelů o přidělení bytů do nájmu
- 3.2.8. vede evidenci žadatelů o nebytové prostory
- 3.2.9. uzavírá nájemní smlouvy na pronájem bytů, ubytovacích jednotek a nebytových prostorů
- 3.2.10. ve smyslu platných předpisů určuje výši úhrad za užívání bytů a nebytových prostorů, zabezpečuje jejich výběr
- 3.2.11. zajišťuje prodlužování smluv o nájmu dle doporučení příslušné komise
- 3.2.12. prověřuje a vydává souhlas k výměně bytů, přechodu nájemního práva k bytů a podnájmu bytů
- 3.2.13. zasílá výpovědi z nájmu, předává podklady právnímu odboru k soudnímu vymáhání pohledávek a k soudnímu řízení o vyklizení bytu, zabezpečuje vyklizení bytu na základě výkonu rozhodnutí
- 3.2.14. provádí vyúčtování zálohových plateb na služby poskytované spolu s nájmem bytů a nebytových prostorů
- 3.2.15. zajišťuje uložení věcí zjištěných při výkonu rozhodnutí v bytech, podává návrhy na dražby uložených věcí
- 3.2.16. spolupracuje s OSZ při přidělování bytů v DPS, sociálních bytů a ubytovacích jednotek a s další agendou s tím související
- 3.2.17. spolupracuje při zajišťování správy a údržby v domech, ve kterých vznikla společenství vlastníků jednotek a ve kterých město dosud vlastní byty a podílí na společných částech domu, a zastupuje město při jednáních společenství vlastníků jednotek
- 3.2.18. připravuje podklady pro výběrová řízení pro žadatele o úvěr z Fondu podpory bydlení v souladu s obecně závaznou vyhláškou a zpracovává příslušnou agendu v souladu se Zásadami č.1/2010
- 3.2.19. zajišťuje převody nemovitého majetku ve své oblasti působnosti
- 3.2.20. realizuje převody bytových jednotek vč. procentuálního podílu na společných částech domu a pozemku a převody členských práv a povinností k bytům v bytovém družstvu
- 3.2.21. vede agendu splátek za převody práv a povinností k volným bytům v bytovém družstvu

- 3.2.22. stanovuje výši příspěvku bytovému družstvu
- 3.2.23. zpracovává pro finanční úřad podklady pro přiznání daně z nemovitostí a daně z převodu nemovitostí
- 3.2.24. v rozsahu interních předpisů organizuje a zajišťuje výběrová řízení na zpracování projektů a dodavatele stavebních prací, dodávek a služeb
- 3.2.25. uplatňuje požadavky na přípravu a realizaci investic, spolupracuje s odborem rozvoje a investic na realizaci investičních akcí a po ukončení zajišťuje jejich převzetí
- 3.2.26. provádí inventarizace hmotného investičního majetku, pozemků, pohledávek a závazků
- 3.2.27. zpracovává podklady pro uplatňování náhrad škod na majetku města způsobenými důlní činností
- 3.2.28. zajišťuje podklady k pojistným událostem vzniklým v souvislosti s majetkem ve vlastnictví města vč. uplatnění náhrad škod
- 3.2.29. na základě žádostí občanů provádí místní šetření, prověřuje a písemně odpovídá na stížnosti, podněty a připomínky občanů týkající se výše uvedeného
- 3.2.30. plní usnesení zastupitelstva města a rady města a zpracovává pro jejich jednání písemné podklady

3.3. Ekonomická agenda:

- 3.3.1. zabezpečuje podklady související s přípravou, zpracováním a rozpisem rozpočtu odboru včetně případných změn
- 3.3.2. zpracovává měsíční uzávěrky příjmů, výdajů a pohledávek odboru vč. vystavení příslušných účetních dokladů
- 3.3.3. zpracovává čtvrtletní rozbor hospodaření za odbor
- 3.3.4. vyhotovuje podklady pro účely přiznání daně z příjmu fyzických a právnických osob
- 3.3.5. zabezpečuje likvidaci faktur, provádí refakturace
- 3.3.6. zpracovává podklady pro uzavírání pojistných smluv
- 3.3.7. vede evidenci majetku ve správě odboru
- 3.3.8. zajišťuje zpracování fyzických a dokladových inventarizací za odbor
- 3.3.9. spolupracuje při zpracování statistických hlášení spotřeby paliv a energií
- 3.3.10. vede předepsanou evidenci došlé a odeslané pošty odboru
- 3.3.11. vede evidenci smluv odboru
- 3.3.12. vede knihu drobných úrazů
- 3.3.13. v rámci agendy „Město jako účastník řízení“ zabezpečuje stanoviska ostatních odborů a jménem starosty města zpracovává vyjádření za město Orlová
- 3.3.14. zprostředkovává práce pro výkon obecně prospěšných prací formou alternativních trestů
- 3.3.15. v návaznosti na OZV o místních poplatcích provádí výběr poplatků za zábor veřejného prostranství:
 - 3.3.15.1. za umístění stavebního zařízení na pozemcích ve vlastnictví města v případě provádění havarijních oprav (inženýrských sítí apod.), které nepodléhají ohlášení stavebnímu úřadu
 - 3.3.15.2. za umístění skládek (mimo odpadu) na pozemcích města Orlová
- 3.3.15. vede evidenci hlášení pojistných událostí vzniklých v souvislosti s majetkem ve vlastnictví města Orlová a zajišťuje podklady k uplatnění náhrad škod
- 3.3.15. vede evidenci žádostí, smluv a plateb nájemného k parkovacímu objektu č.1
- 3.3.16. zpracovává materiály pro jednání orgánů města

4. Vztahy k rozpočtu:

- 4.1. zabezpečuje podklady pro tvorbu rozpočtu města za ORJ 17 a zodpovídá za hospodaření s rozpočtem ORJ 17

5. Úkoly v přenesené působnosti:

5.1. Oddělení komunálních služeb

- 5.1.1. zajišťuje komplexní výkon státní správy v oblasti evidence válečných hrobů a pietních míst
- 5.1.2. vede evidenci válečných hrobů, které jsou v jeho správním obvodu
- 5.1.3. spolupracuje v této evidenci s KÚMSK a Ministerstvem obrany

5.2. Oddělení budov a bytů

nevykonává

6. Úkoly, které jsou org. útvaru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města:

nevykonává

7. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města:

- 7.1. spolupracuje a připravuje podklady pro jednání výborů a komisí města

8. Přestupky a delikty projednávané v 1. stupni:

8.1. Oddělení komunálních služeb

- 8.1.1. přestupky a správní delikty dle zákona o válečných hrobech a pietních místech v platném znění (dle ustanovení § 5-6)

8.2. Oddělení budov a bytů

nevykonává

Název org. útvaru: Interní audit – IA
--

2. Členění org. útvaru:

nečlení se

3. Úkoly v samostatné působnosti, které jsou org. útvaru trvale svěřeny:

- 3.1. v rámci finanční kontroly ověřuje formou finančního auditu, auditu systémů nebo auditu výkonu:
 - 3.1.1. dodržování obecně závazných právních předpisů i vnitřních předpisů vydávaných městem Orlová a Městského úřadu Orlová
 - 3.1.2. spolehlivost, úplnost, pravdivost finančních a jiných informací
 - 3.1.3. dodržování ochrany veřejných prostředků
 - 3.1.4. prověřuje hospodárnost, účelnost a efektivnost operací
 - 3.1.5. zavedený vnitřní kontrolní systém a jeho účinnost, doporučuje vhodná zlepšení
 - 3.1.6. plnění stanovených záměrů a cílů
- 3.2. provádí analýzu a popis klíčových procesů jednotlivých odborů úřadu s cílem jejich optimalizace ve smyslu zjednodušení procesů, odstranění duplicitně prováděných úkonů, eliminace kompetenčních sporů, zamezení vynakládání veřejných prostředků na neefektivní činnosti
- 3.3. sestavuje návrhy na zlepšení kvality práce úřadu a spolupracuje při realizaci a zavádění metod zlepšování kvality do systému úřadu
- 3.4. sestavuje roční plány interního auditu (v souladu se střednědobým plánem), jejich přípravu projednává se starostou města, který tyto plány schvaluje
- 3.5. v rámci úřadu zajišťuje konzultační činnost, na základě žádosti vydává stanoviska a doporučení k řešení nejasných situací, ze kterých vyplývá riziko nevhodného, neefektivního nebo neúčelného použití veřejných prostředků
- 3.6. provádí ověřování rizikových okruhů činností města, předkládá starostovi města doporučení ke zdokonalení kvality vnitřního kontrolního systému, předcházení nebo zmírnění rizik, k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků
- 3.7. z provedených auditů podává zprávy starostovi města o svých zjištěních s doporučením k přijetí nápravných opatření
- 3.8. v součinnosti s ostatními odbory MěÚ plánuje, organizuje a provádí veřejnosprávní kontrolu u žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory, u příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených městem Orlová
- 3.9. zpracovává roční zprávu o své činnosti (je součástí roční zprávy o výsledcích finančních kontrol předkládané krajskému úřadu), kterou předkládá starostovi města
- 3.10. zajišťuje v součinnosti s odbory městského úřadu zpracování a předkládání souhrnných ročních zpráv o výsledcích finančních kontrol za město Orlová Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje

4. Vztahy k rozpočtu:

nezabezpečuje hospodaření s rozpočtem

5. Úkoly v přenesené působnosti:

nevykonává

6. Úkoly, které jsou org. útvaru trvale svěřeny ve vztahu k příspěvkovým organizacím a organizačním složkám města:

5.2. organizuje a zajišťuje provádění veřejnoprávních kontrol u příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených městem Orlová

7. Úkoly ve vztahu k výborům, komisím a zvláštním orgánům města:

nevykonává

8. Přestupky a delikty projednávané v 1. stupni:

8.1. navrhuje kontrolnímu orgánu (městu Orlová) uložení pokuty podle § 17 a § 20 zákona o finanční kontrole kontrolované osobě

Stanovení členů rady města jako garantů jednotlivých odborů Městského úřadu Orlová

Odbor školství, kultury a sportu: školství – Mgr. Richard Adamus
kultura a sport – Petr Koláček

Odbor dopravy: Dr. Jaromír Kuča

Odbor výstavby: Ing. Lubomír Kajan

Odbor životního prostředí: RSDr. Ladislav Bernatík, CSc.

Odbor sociální a zdravotní: Mgr. Johana Havrdlíková

Odbor správy majetku města: Mgr. Miroslav Chlubna

Zásady pro činnost garantů

1. Vedoucí odboru je v pravidelném styku s garantem a pověřeným místostarostou. Garant se podílí ve spolupráci s příslušným místostarostou na stanovení koncepce (cílové vize) odboru nebo činnosti, pro kterou byl RM ustanoven jako garant, pro dané volební období
2. Vedoucí odboru nebo pověřený pracovník s garantem konzultuje materiály připravené k projednání v orgánech města, koncepční a rozvojové programy
3. Garant předkládá materiály příslušného odboru za radu města na jednání zastupitelstva, pokud bude RM určen
4. Garant má možnost se zúčastnit jednání na politické úrovni, v orgánech státní správy, samosprávy a podniků (např. Krajský úřad) k problematice řešené jím garantovaným odborem
5. Garant vyjadřuje své stanovisko k materiálu nebo příslušné problematice při projednávání v RM bezprostředně po přednesení úvodního slova vedoucímu odboru
6. Garant seznamuje RM s případnými problémy nebo závažnými skutečnostmi zjištěnými v činnosti příslušného odboru nebo v problematice řešené odborem

7. Garant se zúčastňuje jednání organizovaných městem, popř. městským úřadem s veřejností, která zahrnují problematiku činnosti jim garantovaného odboru (např. územní plán, strategický plán...)

8. Při jednání o akcích, které se týkají budoucího rozvoje města se subjekty sídlícími mimo město Orlová má možnost účasti na uvedených schůzkách s tím, že výsledné návrhy pro zastupitelstvo města je povinen obhajovat v souladu s usnesením rady města

9. Navrhuje po konzultaci se strategickou komisí radě města doplnění, případné vypuštění a posuny termínů týkajících se dané oblasti, již je garantem