

Dodatek č. 4
k Organizační směrnici č. 4/2016 -
ORGANIZAČNÍ ŘÁD Městského úřadu Ivančice,
kterým se Organizační řád mění, doplňuje a současně se vyhláší jeho
úplné aktuální znění

Základní ustanovení

Čl. 1

Organizační řád Městského úřadu Ivančice (dále též jen „městský úřad“) upravuje zásady činnosti a řízení úřadu, dělbu práce mezi jeho složkami, jejich úkoly, strukturu, vzájemné vztahy a rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků městského úřadu.

Čl. 2

Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále „**Zákon**“) a pokud jde o působnost a kompetenci, též zvláštní zákony, zejm. zákon č. 500/2004 Sb., **správní řád**, v platném znění (dále „**Správní řád**“).

Čl. 3

1. Vztahy městského úřadu k orgánům města upravuje Zákon.
2. Městský úřad plní úkoly v oblasti samostatné působnosti.
3. Městský úřad je současně pověřeným úřadem a úřadem obce s rozšířenou působností a plní na základě zákona a zvláštních předpisů i úkoly v oblasti přenesené působnosti.

Čl. 4

Ve věcech přenesené působnosti je městský úřad podřízen Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

Čl. 5

Rozsah územního obvodu, ve kterém městský úřad vykonává určitou přenesenou působnost, stanoví zvláštní předpisy.

Čl. 6

Rozdělení pravomocí, organizační strukturu a celkový počet pracovníků městského úřadu stanoví rada města.

Čl. 7

Každý pracovník městského úřadu má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího pracovníka, jímž je řízen a jemuž za svou činnost odpovídá.

V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník nebo jím pověřený zástupce.

Každý pracovník městského úřadu je povinen plnit povinnosti plynoucí z Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních

údajů a o volném pohybu (dále „Nařízení GDPR“); pro tento účel jsou pro něj závazné pokyny pověřence pro ochranu osobních údajů.

Čl. 8

Odbory jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence, pokud tomu nebrání zvláštní předpis.

Spory vzniklé mezi pracovníky odborů městského úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník.

Postavení vedoucích pracovníků

Čl. 9

Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích pracovníků městského úřadu:

1. Odpovídat za plnění celého rozsahu působnosti svěřené odboru.
2. V rozsahu své působnosti stanovit konkrétní úkoly a přijmout opatření k jejich plnění.
3. Odborně usměrňovat rozpočtové a příspěvkové organizace a organizační složky města v rozsahu působnosti svěřeného úseku.
4. Vymezit práva, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků a vyjadřovat se k jejich pracovní náplni.
5. Zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými finančními a materiálně technickými prostředky podle schváleného rozpočtu.
6. Zajišťovat spolupráci s ostatními odbory.
7. Kontrolovat výkon státní správy, plnění úkolů v samostatné působnosti, dodržování právních předpisů, obecně závazných vyhlášek a nařízení města, vnitřních předpisů, nařízení, usnesení a směrnic v oboru své působnosti.
Při zjištění nedostatků navrhnout potřebná opatření a podle potřeby spolupracovat s příslušnými kontrolními orgány.
8. Sledovat zápisy ze zasedání Zastupitelstva města Ivančice (dále „zastupitelstvo města“ a schůzí Rady města Ivančice (dále „rada města“) a usnesení těchto orgánů a v rozsahu své působnosti přijímat opatření k jejich plnění; na vyzvání se účastnit zasedání těchto orgánů.
9. Pečovat o zvyšování odborné úrovně podřízených pracovníků.
10. Doporučovat změnu platů a navrhnout mimořádné odměny pro podřízené pracovníky.
11. Odpovídat za dodržování předpisů na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.
12. Vymezovat rozsah oprávnění podřízených pracovníků k jednání jménem odboru v jednotlivých případech.
13. Zabezpečovat na úseku působnosti svěřeného odboru zásady svobodného přístupu k informacím při respektování zákonných omezení, postupovat při vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím v platném znění a v souladu s organizační směrnicí upravující tuto problematiku.
14. Zabezpečovat na úseku působnosti svěřeného odboru zveřejňování dokumentů, zejm. uzavřených smluv (kupních, o dílo etc.) způsobem stanoveným právním předpisem (např. zákonem č. 340/2015 Sb. v platném znění, zákon o registru smluv).

15. Odpovídat za zajištění ochrany osobních údajů dle platných předpisů a za zajištění plnění povinností plynoucích z Nařízení GDPR pracovníky řízeného odboru; pro tento účel jsou pro ně závazné pokyny pověřence pro ochranu osobních údajů.
16. V oblasti působnosti odborů zabezpečit řešení přestupků a správních deliktů, vyjma přestupků ve výlučné pravomoci komise pro projednávání přestupků.
17. Zajišťovat v rámci své působnosti výkon veřejnosprávní kontroly zejména v příspěvkových organizacích a výkon řídicí kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění.
18. Organizovat při činnosti v rámci působnosti řízeného odboru výběrová řízení dle zákona o veřejných zakázkách; zakázky malého rozsahu zadávat v souladu s vnitřní směrnici transparentním a nediskriminačním způsobem.

Zastupování pracovníků **Čl. 10**

Vedoucí odboru určí s předchozím souhlasem tajemníka svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností. Může si vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách případně pozastavit opatření svého zástupce.

O zastupování pracovníků odboru rozhoduje jejich nejblíže nadřízený pracovník. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce; o závažných skutečnostech se provede zápis.

Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se současně mimořádná inventarizace svěřeného majetku a prostředků.

Působnost městského úřadu **Čl. 11**

1. V oblasti samostatné působnosti plní městský úřad úkoly uložené radou města a zastupitelstvem města, a to zejména při přípravě podkladů a návrhů pro jejich jednání, při zabezpečování plnění jejich usnesení, a po odborné stránce usměrňuje organizace, zvláštní orgány a organizační složky, které město zřídilo. Dále pomáhá v činnosti výborům a komisím.
2. V oblasti přenesené působnosti vykonává městský úřad státní správu v rozsahu stanoveném zákony s výjimkou věcí, které patří do působnosti zvláštních orgánů nebo komisí rady města.
Zajišťuje poskytování informací žadateli podle zvláštních předpisů, např. z. č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění.

Organizační struktura městského úřadu **Čl. 12**

Městský úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemník, vedoucí odborů a ostatní pracovníci města zařazení do tohoto úřadu.

Úřad se člení na odborny, které plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti, jimiž je pověřil rada města nebo jež vyplývají z příslušných právních předpisů; odbory se složitější strukturou se člení na oddělení.

Odbory městského úřadu **Čl. 13**

Městská rada zřídila pro jednotlivé úseky činnosti obecního úřadu následující odbory:

odbor vnitřních věcí – OVV; pro zajištění povinností plynoucích z Nařízení GDPR byla zřízena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů; pověřenec pro ochranu osobních údajů je zařazen do odboru vnitřních věcí a při výkonu této činnosti je podřízen přímo tajemníkovi městského úřadu.

odbor informačních systémů – OIS

odbor plánovací a finanční – OPF

odbor právní – OP

odbor správy a údržby majetku a investiční – OSÚMI

odbor regionálního rozvoje – ORR

odbor životního prostředí – OŽP

obecní živnostenský úřad – OŽÚ

odbor sociálních věcí – OSV

odbor správních činností – OSČ

televizní studio – TS.

Působnost odborů městského úřadu

Čl. 14

Odbory zajišťují úkoly podrobně vymezené pracovními náplněmi jednotlivých funkčních míst.

1. **odbor vnitřních věcí** zajišťuje zejména:

- * funkci informačního místa úřadu
 - * činnost centrální podatelny a výpravny zásilek
 - * činnost centrální spisovny
 - * služby centrální příjmové a výdajové pokladny úřadu
 - * technickoorganizační správu úřední desky
 - * obsluhu webových stránek města
 - * organizační a administrativní záležitosti starosty, místostarostů a tajemníka
 - * osobou pověřence pro ochranu osobních údajů
- zajišťuje koordinaci vytváření podmínek pro plnění povinností plynoucích z Nařízení GDPR
- zajišťuje dozor nad plněním úkolů správce a zpracovatele údajů dle Nařízení GDPR, zejména
- a) poskytuje informace a poradenství zaměstnancům, kteří provádějí zpracování osobních údajů, o jejich povinnostech podle tohoto nařízení a dalších předpisů Unie nebo členských států v oblasti ochrany údajů
 - b) monitoruje soulad opatření správce osobních údajů s tímto nařízením a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů a s koncepcemi správce nebo zpracovatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů;
 - c) poskytuje poradenství v oblasti GDPR
 - d) spolupracuje s dozorovým úřadem (Úřad pro ochranu osobních údajů) a působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování osobních údajů
 - e) zajišťuje plnění povinností vůči subjektům údajů, nespadají-li do přímé kompetence jiných úředních osob
 - f) tvorbu, evidenci a uložení smluv o zpracování osobních údajů (pověřenec GDPR)
- * metodicky usměrňuje a spolupracuje nebo - pokud nespadájí do pravomoci jiného odboru - přímo připravuje podklady pro orgány města při výkonu státní správy a samosprávy
 - * přípravu zasedání zastupitelstva města a rady města a pořizování zápisů z těchto zasedání či schůzí
 - * uložení zápisů z jednání zastupitelstva města a rady města

- * přípravu a evidenci - pokud nespádají do pravomoci jiného odboru - interních předpisů, uložení interních předpisů úřadu
- * centrální evidenci úředních razítek
- * personální a mzdovou/platovou agendu a agendu vzdělávání zaměstnanců
- * nákup kancelářských potřeb pro úřad
- * zabezpečuje možnost nahlížení do Sbírký zákonů, do Sbírký mezinárodních smluv

a do Sbírký právních předpisů územně samosprávných celků a některých správních úřadů

- * státní správu na úseku zákona o matrikách, jménu a příjmení
- * státní správu na úseku vymezeném dříve zákonem o rodině, nyní přísl. ust. z.č. 89/2012 Sb., v platném znění
- * pořádání svatebních a ostatních občanských obřadů
- * státní správu na úseku ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu
- * vydávání elektronických výstupů z prostředí CzechPOINT, tj. např. katastr nemovitostí, insolvenční rejstřík, seznam kvalifikovaných dodavatelů, a dále evidenci a vyřizování žádostí o výpis z rejstříku trestů, pokud klient současně na živnostenském úřadu **nebude** žádat o vydání živnostenského oprávnění, evidenci a vyřizování žádostí o výpis z obchodního rejstříku, pokud klient současně na živnostenském úřadu **nebude** žádat o vydání živnostenského oprávnění
- * zřízení a zneplatnění datových schránek
- * autorizovanou konverzi dokumentů
- * působnost na úseku státní správy a samosprávy ve školství
- * poradenskou činnost pro školské subjekty
- * zpracování ročního plánu kontrolních akcí dle z.č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění, a výkon kontrolní činnosti dle plánu
- * zjištění výsledků kontrolních akcí za kalendářní rok a zpracování roční sumarizace výsledků kontrolních akcí jako podklad k vypracování roční zprávy pro krajský úřad
- * zpracování roční zprávy o kontrolní činnosti a předání v zákonné lhůtě krajskému úřadu
- * vedení centrální evidence stížností a petic, kontrolu jejich vyřizování
- * **vedení centrální evidence žádostí o poskytnutí informace dle z. č. 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, ukládání žádostí a navazujících dokumentů od vyřizujících pracovníků, vč. zajištění archivace; zpracování a zveřejnění výroční zprávy za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací,**
- koordinaci poskytování informací a vyjádření, které spadají do působnosti více odborů
- * součinnost při provádění veřejných sbírek
- * působnost na úseku práv příslušníků národnostních menšin
- * tvorbu, evidenci a uložení veřejnoprávních smluv o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci v rámci Programu pro poskytování dotací nebo návratných finančních výpomocí z rozpočtu města Ivančice (dále „Program VFP“) ve smyslu § 10a a násl. zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění
- * zasílání smluv, na které se vztahuje povinnost uveřejnění dle z.č. 340/2015 Sb. v platném znění, zákon o registru smluv, Ministerstvu vnitra jakožto správci registru smluv
- * vnitřní agendu (preventivní i kontrolní činnost) na úseku PO a BOZP vč. zajišťování osobních ochranných pomůcek
- * podklady pro fyzickou inventarizaci majetku města
- * správu trhu vč. s tím související agendy povolování a místních poplatků při záboru veřejného prostranství.

2. **odbor informačních systémů** zabezpečuje zejména:
- * správu a systematický rozvoj počítačové sítě úřadu
 - * pořízování, provoz a údržbu počítačové techniky a programového vybavení
 - * zabezpečení informačního systému a ochrany dat.
3. **odbor právní** zabezpečuje zejména:
- * tvorbu a posuzování veškerých smluv, např. smluv o dílo, kupních, o převodu majetku, pronájmu, pachtu, o výpůjčce majetku města včetně zákonného zveřejňování záměrů, smluv darovacích věcných i peněžních (kromě smluv v rámci Programu VFP), smluv zástavních a o zřízení věcného břemene, smluv o zřízení práva stavby, smluv pojistných, smluv s peněžními ústavy,
KROMĚ
 - smluv týkajících se pracovněprávních záležitostí
 - veřejnoprávních smluv o poskytování veřejné finanční podpory dle programu VFP
 - smluv o zpracování osobních údajů (pověřenec GDPR)
 - * evidenci a uložení veškerých smluv
vč. veřejnoprávních smluv k výkonu státní správy, smluv o výkonu pečovatelské služby, smluv o provozování denního stacionáře
KROMĚ
 - smluv týkajících se pracovněprávních záležitostí
 - veřejnoprávních smluv o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci v rámci Programu VFP
 - smluv vniklých akceptací objednávky protistranou, jež zůstávají uloženy na odborech/odděleních, jejichž pracovníci je vystavili
 - smluv s ministerstvy ohledně veřejné správy,
 - smluv nájemních k bytům ve vlastnictví města
 - smluv o nájmu hrobového místa
 - smluv o zpracování osobních údajů (pověřenec GDPR)
 - * agendu veškerého povolování a místních poplatků při užívání veřejného prostranství (např. zařízení k reklamě, poskytování služeb, filmovou a televizní technikou, cirkusy a lunaparky, kulturními, sportovními apod. akcemi) – s výjimkou záborů souvisejících se správou trhu
 - * výkon agendy dle z.č. 39/1993 Sb., o pokutách a kaucích za nedodržování zákonů upravujících transformaci zemědělských družstev a nápravu majetkových křivd v oblasti vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku, v platném znění
 - * tvorbu, evidenci a uložení obecně závazných vyhlášek a nařízení města
 - * působnost podle zákona o hazardních hrách č. 186/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - * státní správu na úseku shromažďování občanů
 - * zajišťování agendy obecně prospěšných prací
 - * metodické usměrňování a poskytování spolupráce nebo - pokud nespádají do pravomoci jiného odboru – přímou přípravu podkladů pro orgány města při výkonu státní správy a samosprávy
 - * **zajišťování** zřizování organizačních složek, příspěvkových organizací a společností města nebo s účastí města **po právní stránce**
 - * zřízení a uložení živnostenských oprávnění města
 - * přípravu žalob a zastupování města před soudy
 - * vymáhání pohledávek města kromě těch, jež jsou výslovně vyhrazeny jiným odborům nebo jiné (externí) formě vymáhání
 - * pro správní obvod ORP vykonává činnosti na úseku vyvlastňovacího řízení dle zákona č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo stavbě v platném znění
 - * **právní pomoc odboru sociálních věcí v agendě výkonu veřejného opatrovnictví**
 - * agendu přísedících u soudu

4. odbor správy a údržby majetku a investiční zabezpečuje zejména:

- * správu movitého i nemovitého majetku města
- * revize objektů a zařízení, jejich běžnou údržbu a opravy
- * odborně koordinuje běžnou údržbu a opravy objektů, přímo zajišťuje generální opravy objektů
- * materiálně technické zabezpečení úřadu
- * správu a evidenci vozového parku města
- * hospodaření s bytovým fondem
- * provoz sportovní haly a městských hřbitovů
- * zabezpečuje provoz kotelen
- * úklid objektů městského úřadu a městské policie (s výjimkou budovy OSČ, prostor městské knihovny a pečovatelské služby)
- * přípravu a realizaci investičních záměrů města
- * technickoekonomické podklady a dokumentaci investičních akcí
- * správní povolení investičních záměrů
- * kontrolní funkci investora
- * účastní se za město územních a stavebních řízení.

4. **odbor plánovací a finanční** zajišťuje zejména:

- * sestavení rozpočtu města, kontrolu jeho dodržování
- * návrh rozpočtových opatření v průběhu roku
- * účetnictví městského úřadu, metodicky řídí veškeré účtování v rámci orgánů, složek a organizací města
- * hospodárnost ve všech oblastech výdajové části rozpočtu
- * podklady pro audit hospodaření
- * závěrečný účet města za uplynulý kalendářní rok
- * činnost centrálního správce daní a poplatků podle zvláštních předpisů
- * zaznamenání údajů o poskytnuté podpoře malého rozsahu (dary, dotace z rozpočtu města) a o jejím příjemci do centrálního registru v zákonné lhůtě
- * vedení předpisů a úhrad od nájemců včetně urgencye úhrad - KROMĚ předpisů a úhrad od nájemců spadajících pod bytovou správu
- * vymáhání pohledávek v režimu zákona o správě daní a poplatků v postavení správce daně
- * účetní evidenci veškerého majetku města
- * pojištění majetku města
- * dodržování daňových zákonů
- * styk s peněžními ústavy, pojišťovnami a finančním úřadem
- * návrhy kontrolních akcí pro zařazení do plánu kontrol dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění
- * ekonomické analýzy a odborná vyjádření pro potřeby města.

5. **odbor regionálního rozvoje** zajišťuje zejména:

- * státní správu ve stanoveném správním obvodě jako obecný stavební úřad podle zákona **č. 283/2021 Sb., stavební zákon v platném znění** (dále „stavební zákon“), a to zejména:
- * vydává povolení pro umístění a provádění staveb a jejich změn a užívání staveb dle stavebního zákona
- * provádí kontrolní prohlídky staveb
- * rozhoduje ve věcech správních deliktů podle stavebního zákona
- * přiděluje popisná, orientační a evidenční čísla objektům (v samostatné působnosti)
- * státní správu ve stanoveném správním obvodě jako úřad územního plánování podle stavebního zákona, a to zejména:
- * pořizuje a aktualizuje územně analytické podklady obcí ve správním obvodu

- * pořizuje území plán, regulační plán, jejich změny a územní studii na žádost obce ve svém správním obvodu
- * je dotčeným orgánem v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů územního plánování, pokud nevydává územní rozhodnutí
- * je dotčeným orgánem v řízení podle zvláštního právního předpisu, v němž se rozhoduje o změnách v území
- * státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úseku státní památkové péče ve stanoveném správním obvodě podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, v platném znění, a to zejména:
- * zabezpečuje předpoklady pro komplexní péči o kulturní památky a nemovitosti, které nejsou kulturní památkou, ale jsou v památkové zóně nebo v ochranném pásmu, a v souvislosti s tím vydává jako dotčený orgán na návrh nebo z vlastního podnětu závazné stanovisko a poskytuje další podklady do řízení vedených jinými správními úřady
- * uplatňuje stanovisko k územně plánovací dokumentaci pro území, ve kterém je nemovitá kulturní památka nebo ochranné pásmo nemovité kulturní památky, nemovité národní kulturní památky, památkové rezervace nebo památkové zóny, a ve vztahu k tomuto území uplatňuje stanovisko k vymezení zastavěného území
- * zadává data do registru RÚIAN
- * vydává koordinované stanovisko nebo koordinované závazné stanovisko dle stavebního zákona
 - * Stavební úřad na základě žádosti Úřadu práce o součinnost provádí kontrolu splnění požadavků uvedených v § 33b zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, a to dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád); výkonem uvedené pravomoci pověřuje tajemnice Městského úřadu Ivančice vedoucího odboru regionálního rozvoje.

6. **odbor sociálních věcí** zajišťuje zejména:

- * státní správu na úseku sociální péče o rodiny s dětmi, osoby staré, těžce zdravotně postižené, nezaměstnané a společensky nepřizpůsobené,
- * státní správu na úseku poskytování sociálních služeb
- * samosprávnou působnost v oblasti sociální péče o rodiny s dětmi, o těžce zdravotně postižené a staré občany, o občany, kteří potřebují zvláštní pomoc a občany společensky nepřizpůsobené
- * státní správu a samosprávu na úseku sociálně-právní ochrany dětí
- * distribuci a evidenci receptů a žádanek s modrým pruhem podle zákona o návykových látkách
- * ~~vydání doporučení k uzavírání smluv o nájmu bytu zvláštního určení a bytu v domech zvláštního určení zřízených za účasti státních prostředků~~
- * šetření a správy na dožádání orgánů samosprávy a státních orgánů
- * **v přenesené působnosti výkon veřejného opatrovnictví, je-li soudem jmenováno veřejným opatrovníkem město Ivančice**

7. **odbor obecní živnostenský úřad** zajišťuje zejména:

- * státní správu na úseku zákona o živnostenském podnikání a zákona o živnostenských úřadech
- * státní správu na úseku ochrany spotřebitele
- * působnost podle zákona o zrušení státního tabákového monopolu a o opatřeních s tím souvisejících
- * evidenci zemědělců
- * evidenci a vyřizování žádostí o výpis z rejstříku trestů, pokud klient bude současně na živnostenském úřadu žádat o vydání živnostenského oprávnění
- * evidenci a vyřizování žádostí o výpis z obchodního rejstříku, pokud klient bude současně na živnostenském úřadu žádat o vydání živnostenského oprávnění

- * evidenci a vyřizování žádostí o výpis z živnostenského rejstříku
- * státní správu na úseku ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu v případech souvisejících s agendou obecního živnostenského úřadu
- * kontrolu podnikatelů dle zákona **č. 65/2017 Sb.**, o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek v platném znění, a ukládání pokut.

8. odbor správních činností zajišťuje zejména:

- * státní správu na úseku občanských průkazů
- * státní správu na úseku cestovních dokladů
- * státní správu na úseku evidence obyvatel, vedení stálých a zvláštních seznamů voličů
- * státní správu na úseku řídičských průkazů a evidence řidičů
- * státní správu na úseku registrace silničních a zvláštních vozidel včetně agendy stanic měření emisí
- * státní správu na úseku silniční dopravy včetně agendy taxislužba
- * sankční řízení podle zákona o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla
- * projednávání přestupků a jiných správních deliktů včetně uložení sankce v rozsahu činnosti odboru
- * působnost silničního správního úřadu a speciálního stavebního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy, místních a veřejně přístupných účelových komunikací
- * státní správu v rozsahu zákona o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel
- * výpisy z bodového hodnocení řidiče
- * registr účastníků provozu modulu autovraků ISOH
- * služby příjmové pokladny odboru.

9. odbor životního prostředí zajišťuje zejména:

- * státní správu na úseku lesů
- * státní správu na úseku myslivosti a zákona o zbraních a střelivu
- * státní správu na úseku rybářství
- * státní správu na úseku zemědělství a rostlinolékařské péče
- * státní správu na úseku vodního hospodářství a ochrany vod
- * státní správu na úseku ochrany zemědělského půdního fondu
- * státní správu na úseku ochrany ovzduší
- * státní správu na úseku ochrany přírody a krajiny
- * státní správu na úseku odpadů
- * státní správu na úseku ochrany zvířat proti týrání
- * odbornou pomoc při zpracování povodňového plánu
- * ekologickou výchovu a informační servis pro veřejnost, iniciuje a koordinuje aktivity v oblasti životního prostředí
- * odborně garantuje řešení problémů v oblasti odpadového hospodářství, ochrany ovzduší, veřejné zeleně, lesního a vodního hospodářství
- * na úseku samosprávy odpadové hospodářství města vč. svozu a likvidace komunálního odpadu, koncepční a rozvojové programy v oblasti životního prostředí
- * odbornou pomoc pro ostatní odbory v záležitostech pozemkové evidence, vydávání vyjádření města jako vlastníka pozemků, mapových podkladů, geometrických plánů apod.
- * účastní se za město při projednání pozemkových úprav.

10. odbor televizní studio zajišťuje zejména:

- * natáčení videozáznamů života a událostí ve městě
- * tvorbu teletextových informací

- * tvorbu a natáčení místního televizního zpravodajství a dalších televizních pořadů
- * archivaci pořízených videozáznamů.

Řízení městského úřadu

Čl. 15

1. V čele městského úřadu je **starosta**, který odpovídá za svoji činnost zastupitelstvu města. Starosta řídí přímo činnost pracovníků zařazených do organizačních složek města, a to
 - **pečovatelská služba
 - **městská knihovnaa do zvláštních orgánů města, a to
 - **městská policie
 - **krizové řízení:
 - krizové řízení, hospodářská opatření pro krizové stavy
 - zákon o integrovaném záchranném systému
 - ochrana utajovaných informací
 - obrana státu
 - požární ochrana, zejm. úkoly vyplývající z §§ 29 a 30 z.č. 133/1985. Sb. a Nařízení vlády č. 172/2001 Sb.
 - **komise pro projednávání přestupků (KPPP).
2. Činnost ostatních pracovníků městského úřadu řídí starosta prostřednictvím tajemníka, který je bezprostředně nadřízen vedoucím odborů a je nadřízen při výkonu činnosti dle Nařízení GDPR pověřenci pro ochranu osobních údajů.
3. Starosta je nadřízen místostarostům, tajemníkovi a zaměstnancům města nezařazeným do městském úřadu.
4. Náplň činnosti televizního studia určuje rada města a jeho činnost - s výjimkou personálních a platových záležitostí - řídí přímo starosta.
5. Rovněž vedoucí **pracovníci zvláštních orgánů a organizačních složek** jsou povinni na úseku svěřené působnosti zajistit **zveřejňování dokumentů**, zejm. uzavřených smluv (kupních, o dílo etc.) způsobem stanoveným právním předpisem, (např. zákonem č. 340/2015 Sb. v platném znění, zákon o registru smluv);
odpovídají za zajištění ochrany osobních údajů dle platných předpisů a za zajištění povinností plynoucích z Nařízení GDPR; pro tento účel jsou pro ně závazné pokyny pověřence pro ochranu osobních údajů.

Čl. 16

Zastupitelstvo města může stanovit, které úkoly v samostatné působnosti zabezpečuje

1. místostarosta a které 2. místostarosta.
- 1. místostarosta zastupuje starostu** v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.

Čl. 17

1. **Tajemník** Městského úřadu Ivančice je nadřízen všem zaměstnancům zařazeným do tohoto úřadu a plní vůči nim úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů. Prostřednictvím pracovníků městského úřadu zabezpečuje plnění usnesení zastupitelstva města, rady města a výkon státní správy na svěřených úsecích.

2. Tajemník koordinuje a kontroluje činnost pracovníků městského úřadu, zajišťuje vybavení pracovišť potřebnými pomůckami a technickými prostředky, sleduje odbornou úroveň podřízených pracovníků a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace.
3. Tajemník stanoví v mezích platných předpisů platy pracovníkům zařazeným do městského úřadu.
4. Tajemník je podpůrným orgánem dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění a plní z toho plynoucí povinnosti.
5. Za plnění úkolů městského úřadu v samostatné i přenesené působnosti odpovídá tajemník starostovi.

Závěrečná ustanovení

Čl. 18

Tento Dodatek č. 4, kterým se mění a doplňuje **Organizační směrnice č. 4/2016 - Organizační řád Městského úřadu Ivančice** a vyhláší se její úplné aktuální znění, **nabývá účinnosti dnem 1.7.2023.**

Milan Buček
starosta

Jaroslav Sojka
místostarosta

Radou města Ivančice schváleno dne 3.5.2023 usnesením č. RM/2023/12/255.