

Město Černošice
Městský úřad Černošice

Vnitřní předpis č. 1 Organizační řád





	Datum	Jméno, příjmení	Podpis
Zpracoval		Mgr. Terezie Jenisová	
Schválil		Mgr. Filip Kořínek	

Vnitřní předpis v listinné podobě je uložen na odboru vedení města.

Vnitřní předpis v elektronické podobě je uložen na intranetu MěÚ Černošice.

Schválila rada města č. 14, dne 29. 4. 2019, číslo usnesení R/15/23/2019.

Záznam o provedení revize

Revize č.	List číslo a bod	Popis změny	Datum revize	Zpracoval	Ověřil a schválil



Záznam o seznámení

Potvrzuji, že jsem se seznámil(a) s vnitřním předpisem č. 1 města Černošice vydání č. 8.0, ORGANIZAČNÍ ŘÁD, který je uložen na intranetu. Prokazatelně zajistím seznámení všech svých podřízených zaměstnanců s tímto vnitřním předpisem nejpozději do doby jeho nabytí účinnosti.

VÝTISK č.	JMÉNO A PŘÍJMENÍ	NÁZEV ODBORU	DATUM, PODPIS
1	Mgr. Terezie Jenisová	tajemník městského úřadu odbor vedení města	
	Ondřej Gerstendörfer	odbor vnitřních věcí	
	JUDr. Markéta Fialová	odbor životního prostředí	
	Ing. Hana Vyhnalová	odbor obecní živnostenský úřad	
	Mgr. Radek Haugvic	správní odbor	
	PhDr. Vladislava Kůželová	odbor sociálních věcí a zdravotnictví	
	Ing. Bohumil Sajdl, CSc.	odbor informatiky	
	Ing. Jana Ullrichová	finanční odbor	
	Ing. Helena Ušiaková	odbor územního plánování	
	Jiří Jiránek	odbor investic a správy majetku	
	Renáta Petelíková	odbor technických služeb	
	Miroslav Strejček	odbor Dům s pečovatelskou službou	
	Ing. Petra Pelešková	odbor stavební úřad	
	Bc. Josef Sedláček	odbor přestupků	
	Mgr. Zuzana Bacíková	právní odbor	



Obsah

Záznam o provedení revize	2
Obsah	4
Úvodní ustanovení	5
1 Působnost městského úřadu	5
2 Organizace úřadu.....	5
3 Řízení úřadu	6
4 Starosta.....	7
5 Místostarosta.....	7
6 Tajemník městského úřadu	7
7 Zástupce tajemníka městského úřadu	8
8 Vedoucí odboru.....	8
9 Vedoucí oddělení	9
10 Zaměstnanci	10
11 Podepisování dokumentů	10
12 Vztah městského úřadu k jiným orgánům veřejné správy	11
13 Závěrečná ustanovení.....	11
14 Příloha.....	11
Příloha č. 1 – Náplně činností odborů a jejich organizační schéma	12
A. Náplně činností, které se týkají všech odborů/útvárů/úseků	12
B. Odbor vedení města.....	12
C. Odbor vnitřních věcí	15
D. Odbor sociálních věcí, zdravotnictví a školství	17
E. Odbor územního plánování	23
F. Odbor obecní živnostenský úřad	25
G. Odbor životního prostředí	28
H. Správní odbor.....	35
I. Finanční odbor	40
J. Odbor informatiky.....	43
K. Odbor investic a správy majetku.....	45
L. Odbor technických služeb	50
M. Odbor Dům s pečovatelskou službou	53
N. Odbor stavební úřad.....	55
O. Odbor přestupků	60
P. Právní odbor	62
Příloha č. 2 – Organizační schéma.....	63



Úvodní ustanovení

Organizační řád upravuje organizaci včetně organizační struktury, rozdělení pravomocí (kompetence odborů a oddělení) v městském úřadu a zásady činnosti a řízení městského úřadu a jeho jednotlivé organizační jednotky (odborníky a oddělení).

Organizační řád Městského úřadu Černošice (dále jen „organizační řád“) je vnitřním předpisem města a je závazný pro všechny zaměstnance zařazené v Městském úřadu Černošice.

1 Působnost městského úřadu

1. Městský úřad Černošice (dále jen „městský úřad“) je orgánem Města Černošice, přičemž ve své činnosti se řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) a dalšími souvisejícími právními předpisy, v jejich mezích, pak i tímto organizačním řádem.
2. Městský úřad má pracoviště Černošice a pracoviště Praha. Nebrání-li tomu obecně závazný právní předpis, uvádí se v záhlaví listiny adresa pracoviště, ve kterém byla listina vydána.
3. Úřední deska se zřizuje jedna v sídle městského úřadu na adrese Riegrova 1209, Černošice. Na ostatních budovách je umístěna informace o tom, kde je (u které budovy) úřední deska umístěna. Na pracovišti Podskalská jsou umístěny informace z odborů, které zde sídlí, což nenahrazuje úřední desku.
4. Za součást pracoviště Černošice se považují též odloučená pracoviště městského úřadu v území města Černošice, není-li vnitřním předpisem stanoveno jinak.
5. V oblasti samostatné působnosti města městský úřad:
 - a) plní úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Černošice (dále jen „zastupitelstvo města“) nebo Rada města Černošice (dále jen „rada města“);
 - b) pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti.
6. V oblasti přenesené působnosti města vykonává úřad státní správu:
 - c) v základním rozsahu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města;
 - d) v rozsahu pověřeného obecního úřadu;
 - e) v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností.
7. Vztahy městského úřadu k dalším orgánům města a k organizacím, jichž je město zřizovatelem, upravuje zákon.

2 Organizace úřadu

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta (místostarostové), tajemník městského úřadu a další zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. Zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu se rozumí zaměstnanec města, který zastává pracovní místo uvedené v organizační struktuře městského úřadu.
2. Organizační struktura městského úřadu s vyznačením vazeb nadřízenosti a podřízenosti je přílohou č. 2 tohoto organizačního řádu.
3. Rada města zřídila pro jednotlivé úseky činnosti odborníky a oddělení:

0001 Tajemník městského úřadu

01 Odbor vedení města - zařazený přímo do působnosti tajemníka MěÚ

- 011 Úsek asistentek
- 012 Úsek projektového řízení a komunikace
- 013 Úsek krizového řízení a kontroly
- 014 Úsek personální
- 015 Úsek kultury



- 02 Odbor vnitřních věcí
- 03 Odbor sociálních věcí, zdravotnictví a školství
 - 031 Úsek zdravotnictví a školství
 - 032 Oddělení sociálně-právní ochrany dětí
 - 033 Oddělení sociální pomoci
 - 034 Oddělení sociální prevence
 - 035 Oddělení náhradní rodinné péče
- 04 Odbor územního plánování
- 05 Odbor obecní živnostenský úřad
 - 051 Oddělení správní a kontrolní
 - 052 Oddělení registrací
- 06 Odbor životního prostředí
 - 061 Oddělení zemědělství, lesnictví a myslivosti
 - 062 Oddělení péče o krajinu
 - 063 Oddělení vodního hospodářství
- 07 Odbor občansko správních a dopravně správních činností
 - 071 Oddělení občanských průkazů a cestovních dokladů
 - 072 Oddělení matrik a evidence obyvatel
 - 073 Oddělení evidence vozidel
 - 074 Oddělení řidičských oprávnění
- 09 Finanční odbor
- 10 Odbor informatiky
- 11 Odbor investic a správy majetku
- 12 Odbor technických služeb
- 14 Odbor Dům s pečovatelskou službou
- 15 Odbor stavební úřad
 - 150 Úsek stavební úřad
 - 151 Oddělení dopravy a správy komunikací
- 16 Odbor přestupků
- 17 Právní odbor

3 Řízení úřadu

1. V čele úřadu stojí starosta města, který je přímo nadřízen tajemníkovi městského úřadu.
2. Tajemník městského úřadu je zaměstnancem města a je odpovědný za plnění úkolů v samostatné i přenesené působnosti. Tajemník městského úřadu plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu, řídí a kontroluje jejich činnost.
3. Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených do odboru a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí odboru odpovídá tajemníkovi městského úřadu za činnost odboru.



4. Vedoucí oddělení řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených do jeho oddělení a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí oddělení odpovídá vedoucímu odboru za činnost oddělení.
5. Jmenovanými funkcemi jsou: tajemník městského úřadu, vedoucí odboru, vedoucí oddělení. Osoby zastávající jmenované funkce jsou vedoucími zaměstnanci městského úřadu.
6. Při jmenování do jmenovaných funkcí se provede předání a převzetí funkce, o čemž se vyhotoví písemný zápis (protokol o předání a převzetí funkce). Má-li předání funkce návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se i mimořádná inventarizace.
7. Specialista je zaměstnanec města oprávněný dle tohoto organizačního řádu, usměrňovat a koordinovat činnosti organizačních jednotek (odborů, útvarů). Postavení specialisty mají: vedoucí odboru informatiky, vedoucí finančního odboru, projektový manažer, personalista, právník, vedoucí odboru vnitřních věcí.
8. Nástroji řízení městského úřadu jsou zejména Organizační řád, Spisový a skartační řád, Pracovní řád a další vnitřní předpisy městského úřadu.

4 Starosta

Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci, které mu stanovuje zákon o obcích a dále také zvláštní právní předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva města, popřípadě rady města, může starosta provést jen po jejich předchozím souhlasu.

Starosta dále:

- a) plní úkoly uložené jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva města a rady města;
- b) vydává pokyny nebo příkazy;
- c) svolává a řídí porady.

5 Místostarosta

Místostarosta města zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době nemoci a dovolené. Zastupitelstvo města může v případě potřeby zvolit i více místostarostů. V případě zvolení více místostarostů musí zastupitelstvo stanovit jejich pravomoci.

6 Tajemník městského úřadu

Tajemník městského úřadu plní úkoly stanovené zákonem o obcích a dalšími zvláštními právními předpisy, zejména plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazeným do městského úřadu. Zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti, která je svěřena městskému úřadu.

Tajemník městského úřadu dále:

- a) podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný pracovník úřadu;
- b) podepisuje písemnosti vyhotovené úřadem při plnění úkolu samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může, pouze je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města;
- c) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů, kteří jsou mu přímo podřízeni, a vyjadřuje je v jejich náplních práce, příkazech, pověřeních, úkolech apod.;
- d) schvaluje návrhy vedoucích odborů na poskytnutí odměn jim podřízeným zaměstnancům odboru;



- e) rozhoduje o poskytnutí odměn jím přímo řízeným zaměstnancům úřadu;
- f) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánu města a usneseními zastupitelstva města, rady města a starosty;
- g) navrhuje radě města organizační řád městského úřadu a jeho změny, včetně změn organizační struktury městského úřadu;
- h) rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory a odděleními městského úřadu;
- i) je oprávněn účastnit se pracovních porad odboru,
- j) vyřizuje stížnosti;
- k) jmenuje tajemníky komisí rady města a tajemníky výborů zastupitelstva města kromě tajemníka kontrolního výboru, kterého jmenuje zastupitelstvo města;
- l) vydává vnitřní předpisy;
- m) svolává a řídí porady s vedoucími odborů;
- n) uděluje souhlas k jiné výdělečné činnosti úředníka dle zákona č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celků a o změně některých zákonů;
- o) schvaluje poskytnutí neplaceného volna;
- p) rozhoduje o zkrácení, případně o změně pracovní doby zaměstnanců, kteří o toto požádali;
- q) uzavírá dohody o zvýšení a prohloubení kvalifikace;
- r) na návrh vedoucích odborů sjednává ve smyslu zákoníku práce dohody o odpovědnosti se zaměstnanci, kteří v souvislosti s pracovní činností nebo na základě pověření vedoucích odborů disponují s peněžní hotovostí, ceninami, cennými poštovními zásilkami apod.;
- s) kontroluje proces aplikace základních registrů a koordinuje aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, do pracovněprávních a dalších interních předpisů.

7 Zástupce tajemníka městského úřadu

Zastupuje tajemníka městského úřadu v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností vyplývajících z funkce tajemníka městského úřadu, s výjimkou personálních věcí. Své povinnosti má stanoveny ve své pracovní náplni.

8 Vedoucí odboru

Vedoucí odboru je ve své činnosti vázán zákonem o obcích a dalšími právními předpisy, které souvisí s výkonem kompetencí svěřených jeho odboru (uvedeny v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu).

Vedoucí odboru zejména:

- a) je oprávněnou úřední osobou, čili je oprávněn provádět úkony ve správních řízeních včetně podepisování rozhodnutí při výkonu přenesené působnosti svěřené jeho odboru, není-li k tomu určená jiná oprávněná úřední osoba z řad zaměstnanců odboru;
- b) podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolu samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může, pouze je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města;
- c) kontroluje dodržování právních předpisů v rámci činnosti svého odboru, včasnost a kvalitu plnění úkolů zaměstnanců odboru;
- d) vede zaměstnance odboru k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci;
- e) v mezích kompetencí odboru stanoví konkrétní úkoly zaměstnancům odboru a přijímá opatření k jejich plnění;
- f) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců odboru a vyjadřuje je v jejich náplních práce, pověřeních apod.;



- g) podává tajemníkovi úřadu návrhy v personálních a platových záležitostech zaměstnanců odboru;
- h) vyhodnocuje, ve spolupráci s tajemníkem úřadu zkušební dobu nových zaměstnanců odboru;
- i) navrhuje tajemníkovi přiznání osobního příplatku a poskytnutí odměn zaměstnancům odboru;
- j) ve spolupráci s personálním úsekem navrhuje tajemníkovi městského úřadu podmínky výběrových řízení na obsazení volných pracovních míst;
- k) podepisuje zaměstnancům žádosti o dovolenou, náhradní volno a předkládá evidenci docházky za daný měsíc mzdové účtárně;
- l) vyjadřuje se ke zkrácení nebo změně pracovní doby zaměstnance na jeho žádost;
- m) na pokyn personálního úseku vysílá zaměstnance na periodické a výstupní lékařské prohlídky;
- n) odpovídá za kontrolu a převzetí práce z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru;
- o) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynu starosty nebo tajemníka městského úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva nebo schůzí rady a jejich orgánů, případně organizuje a zabezpečuje účast zaměstnanců jeho odboru na práci těchto orgánů;
- p) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynu starosty nebo tajemníka městského úřadu předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálu na jednání orgánů města;
- q) na základě usnesení orgánů města a podle pokynu starosty nebo tajemníka městského úřadu připravuje a předkládá k podpisu schválené písemnosti;
- r) poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostovi a tajemníkovi městského úřadu informace o služebních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru a mohou mít zásadní vliv na město a činnost jeho orgánů;
- s) v souladu se zákonem o svobodném přístupu k informacím v rámci vymezené věcné působnosti odboru zabezpečuje zveřejňování informací a vyřizuje žádosti o informace;
- t) odpovídá za včasné informování příslušného odboru, který vede evidenci majetku města, o změnách týkajících se majetku města svěřeného odboru;
- u) sleduje náklady na činnost odboru a disponuje v rámci svých kompetencí se svěřenými finančními, materiálovými a technickými prostředky;
- v) odpovídá za ochranu osobních údajů dle zákona o ochraně osobních údajů;
- w) odpovídá za aktuálnost informací o odboru zveřejňovaných na webových stránkách města;
- x) plní povinnosti dle zákona o střetu zájmů;
- y) podílí se na připomínkovém řízení v rámci přípravy vnitřních předpisů městského úřadu;
- z) vysílá zaměstnance na pracovní cesty;
- aa) přijímá nápravná opatření na základě stížností, podnětů, kontrol, interních auditů apod. a informuje o přijatých opatřeních tajemníka městského úřadu;
- bb) zajišťuje, ve spolupráci s právním odborem, přípravu a vyhodnocování veřejných zakázek.

9 Vedoucí oddělení

Vedoucí oddělení je ve své činnosti vázán zákonem o obcích a dalšími právními předpisy, které souvisí s výkonem kompetencí svěřených jeho oddělení (uvedeny v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu). Je podřízen vedoucímu odboru.

Vedoucí oddělení zejména:

- a) je nadřízen zaměstnancům zařazeným do oddělení;
- b) odpovídá za plnění pracovních úkolů oddělení;
- c) řídí, kontroluje a hodnotí práci podřízených zaměstnanců;
- d) plní povinnosti dle zákona o střetu zájmů.



10 Zaměstnanci

Práva a povinnosti zaměstnanců jsou upravena obecně závaznými právními předpisy, dále vnitřními předpisy (např. Pracovní řád, Spisový a skartační řád apod.), nařízeními, příkazy, pokyny tajemníka městského úřadu nebo starosty města.

Každý zaměstnanec mimo tajemníka městského úřadu je začleněn do některého odboru nebo útvaru. V případě, že se odbor člení na oddělení, mohou být zaměstnanci odboru též zařazeni do oddělení.

11 Podepisování dokumentů

1. Písemnosti vyhotovené městským úřadem v přenesené působnosti podepisuje oprávněná úřední osoba po předchozím odsouhlasení vedoucím odboru, není-li oprávněnou úřední osobou vedoucí odboru. Vedoucí odboru stvrdí svůj souhlas podpisem na originále písemnosti nebo jím pověřená osoba. Pověření musí být provedeno písemnou formou. V odůvodněných případech (např. občanské průkazy, cestovní doklady, řidičské průkazy, technické průkazy, rybářské a lovecké lístky, průkazy veřejných strážů atd.) lze od výše uvedeného způsobu kontroly vedoucím odboru ustoupit.
 - a) Oprávněnou úřední osobou je každý úředník městského úřadu po uplynutí zkušební doby sjednané s nimi v pracovní smlouvě a po složení zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, případně po uznání rovnocennosti vzdělání, které zkoušku odborné způsobilosti nahrazuje, pokud je zkouška odborné způsobilosti vyžadována právním předpisem.
 - b) Za úředníka se považuje ten zaměstnanec města, jehož pracovní zařazení odpovídá vymezení pojmu „úředník“ podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o úřednících“). Zařazení zaměstnance na pracovní místo úředníka se též sjednává v pracovní smlouvě.
 - c) Výjimečně lze úředníka pověřit plněním úkolů oprávněné úřední osoby před uplynutím zkušební doby sjednané v pracovní smlouvě nebo před složením zkoušky odborné způsobilosti. Pověření vydává písemně tajemník městského úřadu na návrh vedoucího odboru.
 - d) Souhlas vedoucího odboru nemusí být při vydání dokladu podle § 151 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, pokud tak vedoucí odboru rozhodl.
 - e) Ostatní dokumenty, které jsou vydávány na úseku přenesené působnosti, podepisuje vedoucí odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil tajemník městského úřadu. Pokud vedoucí odboru pověří podepisováním písemností některého ze zaměstnanců, pověření musí být písemné.
2. Písemnosti vyhotovené v samostatné působnosti podepisuje starosta. Podepisováním písemností v samostatné působnosti může starosta pověřit svého zástupce nebo zaměstnance města zařazeného do městského úřadu.
3. Obecně závazné právní předpisy města podepisuje starosta spolu s místostarostou (nařízení města, vyhlášky města).
4. Tajemník městského úřadu podepisuje písemnosti vyplývající z pracovně právních vztahů mezi městem a zaměstnanci zařazenými do městského úřadu, vnitřní předpisy městského úřadu mimo vnitřních předpisů, jejichž přijetí je vyhrazeno radě města, a listiny vydané v přenesené působnosti, pokud si jejich podepisování v jednotlivých případech vyhradí. Tajemník městského úřadu podepisuje účetní doklady v rozsahu stanoveném vnitřním předpisem. V době nepřítomnosti tajemníka městského úřadu na pracovišti podepisuje písemnosti jeho zástupce, a to v rozsahu písemného pověření.



12 Vztah městského úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti a přenesené působnosti městský úřad spolupracuje s ostatními orgány veřejné správy. Zvláštní pozornost věnuje městský úřad spolupráci se zastupitelstvem města, radou města, městskou policií, výbory, komisemi a s orgány obcí začleněných do některého z jeho správních obvodů.
2. Městský úřad může od ostatních orgánů veřejné správy požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací potřebných k řádnému plnění úkolů v rámci samostatné a přenesené působnosti.
3. Městský úřad je povinen poskytovat bezplatně informace a údaje vyžadované orgány veřejné správy, pokud poskytnutí těchto informací a údajů není v rozporu s právními předpisy upravujícími svobodný přístup k informacím, ochranu osobních údajů a ochranu utajovaných skutečností.

13 Závěrečná ustanovení

Ruší se vnitřní předpis č. 1 – Organizační řád, verze 7.0 schválený radou města č. 5, dne 17. 12. 2018, číslo usnesení R/5/29/2018.

14 Příloha

Příloha č. 1 – Náplně činností odborů a jejich organizační schéma

Příloha č. 2 – Organizační schéma městského úřadu Černošice



Příloha č. 1 – Náplně činností odborů a jejich organizační schéma

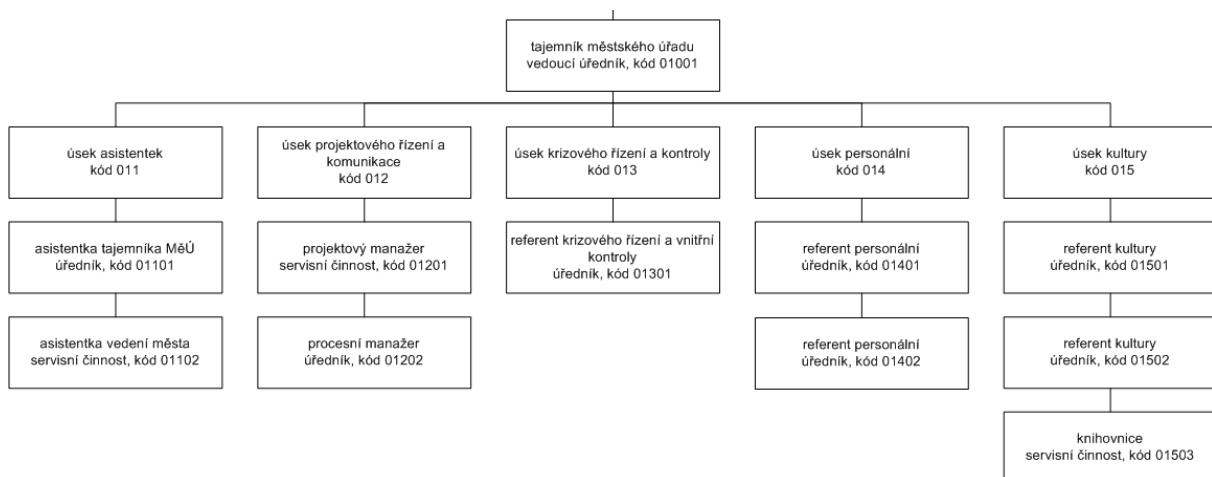
A. Náplně činností, které se týkají všech odborů/útvarů/úseků

1. Poskytování informací.
2. Spolupráce při zadávání veřejných zakázkách.
3. Inventarizace majetku a závazků.
4. Vedení spisové služby.
5. Finanční hospodaření.
6. Vzájemná spolupráce.
7. Poskytování podkladů při činnosti orgánům města, výborům a komisím.

B. Odbor vedení města

Rada města Černošice stanoví počet systematizovaných míst odboru vedení města na 10 míst.

Schéma odboru vedení města:



Náplň činnosti úseku:

011 Úsek asistentek

1. Zajišťuje a vykonává sekretářské, informační a organizační služby pro starostu, místostarostu a tajemníka MěÚ.
2. Zajišťuje přípravu jednání rady města a zastupitelstva města po stránce organizační a obsahové včetně provádění zápisů, evidence usnesení a jejich archivaci.
3. Zajišťuje informační a organizační servis pro členy rady města a zastupitelstva města.
4. Zajišťuje přípravu a průběh voleb za obecní úřad a připravuje veškeré podklady pro splnění úkolů ve volbách, které plní starosta.
5. Zajišťuje vyřizování petic, stížností, oznámení a podnětů.
6. Zajišťuje vyřizování žádostí o poskytování informací a zpracovává výroční zprávu dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů.
7. Zajišťuje přípravu a průběh referenda.
8. Vede agendu úkolů.
9. Vede evidenci stížností a petic.
10. Vede evidenci koordinovaných stanovisek.



11. Vede evidenci vnitřních předpisů včetně jejich originálů.
12. Spolupracuje s odborovou organizací včetně aktualizace intranetu.

13. Zajišťuje činnost škodní komise.
14. Zabezpečuje, jako podpůrný orgán, činnosti související s vedením registru oznámení dle zákona o střetu zájmů.

012 Úsek projektového řízení a komunikace

1. Koordinuje realizaci projektů, jejich organizační, personální, finanční, technické, provozní a další jiné zajištění.
2. Zpracovává podklady pro podání žádostí.
3. Zajišťuje informační, publicistické vztahy k veřejnosti.
4. Zabezpečuje propagaci města a činnosti jeho orgánů v hromadných sdělovacích prostředcích.
5. Zajišťuje aplikaci metod řízení kvality: benchmarking.

013 Úsek krizového řízení a kontroly

1. Plní úkoly ze zákona o volbách jako pověřený úřad nebo registrační úřad a spolupracuje s odborem vnitřních věcí na plnění dalších volebních úkolů vyplývajících ze zákona o volbách jako obecní úřad.
2. Kontroluje, zda jsou dodržovány právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy v rámci činností na městském úřadě.
3. Kontroluje, zda jsou rozpoznávána rizika vztahující se k činnostem městského úřadu a zda jsou přijímána odpovídající opatření.
4. Kontroluje, zda zavedený kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických podmínek, právních podmínek při vydávání nových resp. změnách stávajících právních předpisů, provozních a jiných podmínek.
5. Koordinuje výkon finanční kontroly na městském úřadě.
6. Předkládá starostovi zprávy o výsledcích finančních kontrol a zajišťuje jejich předání ministerstvu financí.
7. Souhrnně zajišťuje připravenost na mimořádné události a krizové situace.
8. Stanovuje a komplexně zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací na ochranu obyvatelstva.
9. Zabezpečuje řešení krizových situací.
10. Zabezpečuje výkon státní správy ve věcech obrany, krizového řízení, ochrany utajovaných informací a evidence válečných hrobů a pietních míst.
11. Plní úkoly vyplývající z pověření bezpečnostního ředitele.
12. Avizuje kontrolu webových stránek města, popřípadě jejich úpravu

014 Úsek personální

1. Zajišťuje komplexní personální agendu pro městský úřad, zastupitele, členy výborů a komisí i městskou policii.
2. Komplexně řeší pracovněprávní záležitosti při realizaci personální politiky městského úřadu.
3. Přípravuje komplexní dokumentaci při přijímání uchazečů do pracovního poměru.
4. Přípravuje a zpracovává pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a vede jejich evidenci.
5. Vede osobní spisy zaměstnanců, navrhuje jejich strukturu v souladu s obecně platnými předpisy. Odpovídá za úplnost osobních spisů zaměstnanců.
6. Zabezpečuje agendu spojenou s výběrem uchazečů o zaměstnání, včetně zadávání inzerátů na webové portály.
7. Jedná s uchazeči o zaměstnání a vede jejich evidenci.



8. Zajišťuje přípravu a realizaci výběrových řízení na požadovaná pracovní místa.
9. Zajišťuje agendu odměňování zaměstnanců městského úřadu.
10. Zpracovává koncepce v oblasti vzdělávání zaměstnanců s ohledem na účelnost a efektivnost, na potřeby odborných útvarů.
11. Zpracovává návrh rozpočtu na vzdělávání zaměstnanců na daný rok, sleduje a kontroluje jeho čerpání.
12. Vytváří metodiku vzdělávání zaměstnanců a vede evidence vzdělávání zaměstnanců v požadované formě.
13. Vyhotovuje a aktualizuje, ve spolupráci s vedoucími odborů, plány vzdělávání a zabezpečuje jejich naplňování.
14. Provádí a sleduje statistiky o stavu zaměstnanců městského úřadu.
15. Zpracovává podklady pro plány, rozborů a analýzy na úseku práce s lidskými zdroji.
16. Zajišťuje realizaci benefitů pro zaměstnance městského úřadu dle kolektivní smlouvy.
17. Navrhuje a zpracovává vnitřní předpisy městského úřadu určující metodiku v oblasti personální, sociální a odměňování.
18. Zpracovává podklady a předává informace odborové organizaci dle zákoníku práce a kolektivní smlouvy (vyjma platových).
19. Komunikuje s orgány státní správy.
20. Zabezpečuje školení řidičů referentů.

015 Úsek kultury

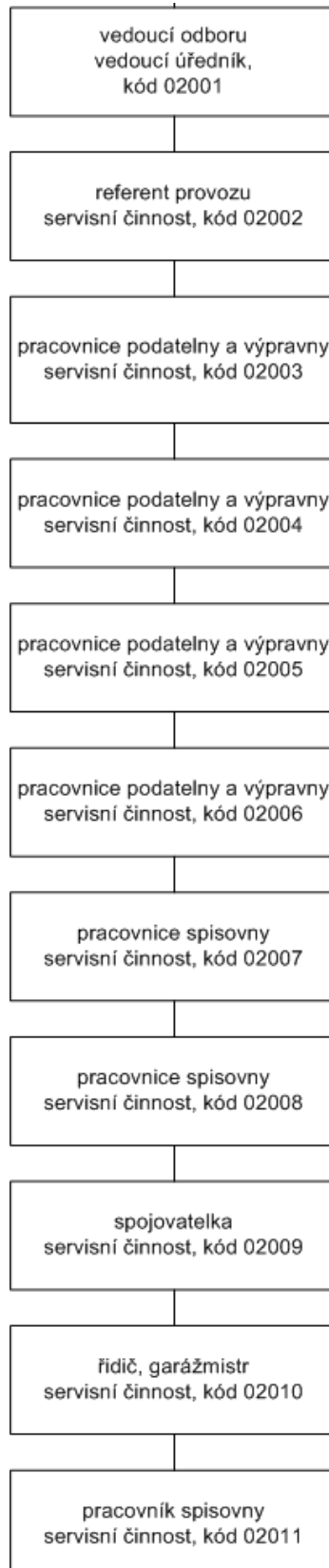
1. Zabezpečuje pořádání nebo spolupořádání kulturních akcí v režii nebo pod záštitou města (koncerty, výstavy, přednášky, divadelní představení, zábavné programy).
2. Seznamuje veřejnost s konáním kulturních akcí, jejichž je město pořadatelem nebo spolupořadatelem.
3. Zabezpečuje chod městské knihovny a spolupráci s klubem čtenářů.
4. Zabezpečuje meziknihovní výpůjční službu
5. Zabezpečuje odbornou spolupráci se Základní uměleckou školou Černošice, ZŠ a MŠ.
6. Koordinuje spolkovou činnost a pomoc při organizaci této činnosti.
7. Spolupracuje při zabezpečování grantových řízení s projektovým manažerem.
8. Spolupracuje s kluby turistů a s organizacemi působícími na úseku cestovního ruchu.
9. Pořádá městské slavnosti.
10. Organizuje výchovné programy a soutěže pro děti.
11. Spolupracuje s kroužky zájmové a umělecké činnosti dětí a mládeže.
12. Spolupracuje se správním odborem na zajištění vítání nových občánků.



C. Odbor vnitřních věcí

Rada města Černošice stanoví počet systematizovaných míst na odboru vnitřních věcí 11 míst.

Schéma odboru vnitřních věcí





Vedoucí odboru

1. V případě potřeby spolupracuje s odborem vedení města ve volebních úkolech.
2. Koordinuje činnosti spojené se zajištěním materiálního zabezpečení činností úřadu.
3. Provozně zabezpečuje agendu BOZP.

Náplň činnosti odboru:

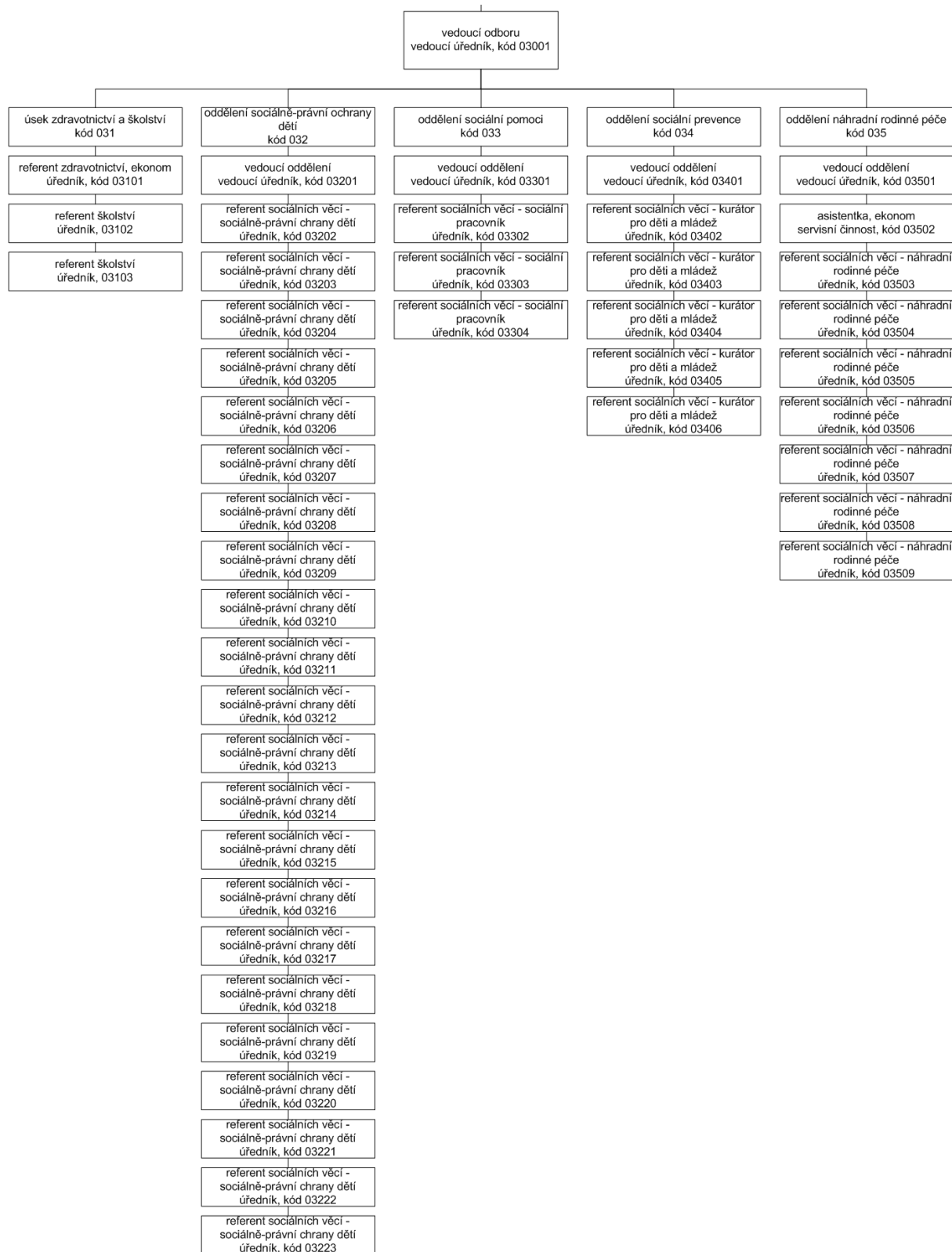
1. Zajišťuje nákup kancelářských potřeb a nábytku pro potřeby městského úřadu.
2. Zajišťuje evidenci autoprovozu.
3. Zajišťuje provoz podatelny, výpravny a spisovny.
4. Zajišťuje úklidové práce v prostorách městského úřadu.
5. Provádí archivaci, skartaci písemností a spolupracuje s Oblastním archivem Praha – západ, popřípadě spolupracuje s dalšími archivy.
6. Zabezpečuje nákup a evidence razítek.
7. Zabezpečuje nákup a evidenci mobilních telefonů.
8. Zabezpečuje nákup a evidenci klíčů od kanceláří, kancelářských budov.
9. Zabezpečuje opravy v budovách městského úřadu.
10. Vede komplexní evidenci veškerého majetku města.
11. Předkládá radě města návrhy na vyřazení majetku města.
12. Provádí inventarizaci majetku města a plní další úkoly vyplývající z vnitřního předpisu k inventarizaci majetku.
13. Zajišťuje služby spojovatelky na pracovišti Podskalská a Černošice.
14. Spravuje docházkový systém.
15. Zajišťuje komunikaci s externími dodavateli související s provozem.



D. Odbor sociálních věcí, zdravotnictví a školství

Rada města Černošice stanoví počet systematizovaných míst na odboru sociálních věcí, zdravotnictví a školství 46 míst.

Schéma odboru sociálních věcí a zdravotnictví





Náplň činnosti odboru:

a) Úsek zdravotnictví a školství

1. Zajišťuje a vykonává sekretářské, informační a organizační služby celý odbor.
2. Zpracovává statistické výkazy a další statistické tabulky pro KÚSK a MPSV za odbor sociálních věcí a zdravotnictví.
3. Provádí ekonomické rozbory, průběžně sleduje náklady a výdaje včetně návrhu opatření.
4. Přípravuje podklady pro finanční odbor v případě vymáhání vzniklých přeplatků, jedná s dlužníky a sleduje došlé platby.

Zdravotnictví

1. Vydává označení vozidla praktického lékaře ve službě.
2. Vydává žádanky a recepty s modrým pruhem na léčebné prostředky obsahující psychotropní a omamné látky (tzv. opiátové recepty).
3. Vede evidenci vyhledávání, ochrany, využívání a dalšího rozvoje přírodních léčivých zdrojů, zdrojů přírodních minerálních vod a lázeňských míst.
4. Vede agendu přestupků na úseku vyhledávání, ochrany, využívání a dalšího rozvoje přírodních léčivých zdrojů, zdrojů přírodních minerálních vod a lázeňských míst.

Školství

1. Zpracovává návrhy rozpisu rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem a krajskými normativy a předává je Krajskému úřadu.
2. Přípravuje a zpracovává podklady pro rozpočet za školy, předškolní a školská zařízení v rozsahu působnosti obce ORP Černošice na základě metodiky KÚ Středočeského kraje.
3. Každé čtvrtletí zajišťuje sběr statistických výkazů P1-04 za školy, předškolní a školská zařízení v rozsahu působnosti obce ORP Černošice a dále je zasílá ke zpracování na Ústav pro informace ve vzdělávání (dále jen „ÚIV“).
4. Shromažďuje a zpracovává data ke zpracování statistických výkonových výkazů za školy, předškolní a školská zařízení v rozsahu působnosti obce ORP Černošice na základě metodiky ÚIV a dále je zasílá ke zpracování na ÚIV.
5. Přípravuje podklady pro zúčtování prostředků státního rozpočtu poskytovaných krajským úřadem školám, předškolním a školským zařízením v rozsahu působnosti obce ORP Černošice závazným postupem a podle společných pokynů MŠMT a Ministerstva financí k zúčtování prostředků státního rozpočtu a předává výsledky Zúčtování krajskému úřadu.
6. Zajišťuje a zpracovává podklady pro rozbor hospodaření za školy, předškolní a školská zařízení v rozsahu působnosti obce ORP Černošice podle závazné osnovy a závazného postupu stanoveného MŠMT.

b) Oddělení sociálně-právní ochrany dětí

1. Sociálně právní ochranou se rozumí zejména ochrana práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu, ochrana oprávněných zájmů dítěte, včetně ochrany jeho jmění, působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny. Dítětem se rozumí nezletilá osoba.
2. Oddělení sociálně-právní ochrany dětí zejména:
 - a) vykonává funkci kolizního opatrovníka při soudním řízení v případech, kdy zákonní zástupci nemohou zastupovat své nezl. děti (např. úprava poměrů pro dobu do rozvodu, úprava poměrů pro dobu po rozvodu, určení/snížení/zvýšení výživného, úprava styku, schválení právního úkonu, řízení o stanovení dohledu, řízení o nařízení ústavní výchovy, apod);



- b) účastní se jednání u orgánů činných v trestním řízení jako příbrané osoby;
- c) účastní se jednání u jiných institucí, kde zastupují nezletilé dítě, např. projednání dědictví u notáře;
- d) poskytuje okamžitou pomoc dětem, které jsou ohroženy na životě či zdraví;
- e) sleduje vývoj dětí s nařízenou ústavní výchovou včetně dodržování práv dítěte v zařízeních pro výkon ústavní výchovy;
- f) sleduje vývoj dětí svěřených do péče jiné fyzické osoby;
- g) sleduje vývoj dětí, nad jejichž výchovou je stanoven dohled;
- h) řeší problematiku dítěte týraného, zneužívaného či zanedbávaného;
- i) dítěte, které je přítomno domácímu násilí;
- j) pracuje s rodinami, které neplní své funkce;
- k) poskytuje poradenskou péči manželům, rodičům, dětem i těhotným ženám při řešení jejich osobních, rodinných a sociálních problémů;
- l) spolupracuje se školami, školskými zařízeními, zdravotnickými zařízeními a dalšími státními či nestátními organizacemi;
- m) poskytuje odborné sociální poradenství;
- n) provádí vyhodnocení situace ohroženého dítěte a jeho rodiny;
- o) zpracovává individuální plán ochrany dítěte;
- p) pořádá případové konference;
- q) rozhoduje o uložení výchovných opatření.

c) Oddělení sociální prevence

1. Řeší výchovné problémy osob mladších osmnácti let (záškoláctví, útky z domova, agresivita, toxikomanie včetně alkoholismu nebo opakované poruchy chování atd.).
2. Zabývá se osobami mladšími patnácti let, které se dopustily činu jinak trestného.
3. Zabývá se mladistvými, u nichž bylo zahájeno trestní stíhání nebo kteří se dopustili přestupku, a mladistvými podezřelými ze spáchání trestné činnosti (provinění).
4. Zabezpečuje účast na úkonech orgánů činných v trestním řízení, které se konají ve věci nezl. dětí a mladistvých (výslechy, seznámení se spisem, účast u hlavního líčení, veřejného a neveřejného zasedání).
5. Zajišťuje účast na ústních jednání v řízení o přestupku proti mladistvému.
6. Podává kvalifikované zprávy soudu, orgánům činným v trestním řízení, státnímu zastupitelství o poměrech nezletilých osob, které se dopustily trestního jednání.
7. Poskytuje součinnosti soudu při výkonu rozhodnutí.
8. Podává návrhy či podněty k soudu na uložení, prodloužení, zrušení ústavní či ochranné výchovy.
9. Podává návrhy či podněty k soudu na uložení výchovného opatření.
10. Sleduje vývoj dětí s nařízenou ústavní nebo ochrannou výchovou.
11. Kontroluje dodržování práv dítěte v zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy.
12. Poskytuje vyjádření ústavnímu zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy k přechodnému povolení pobytu dítěte u rodičů či jiných fyzických osob.
13. Spolupracuje se zařízeními pro výkon vazby a výkon trestu odnětí svobody.
14. Spolupracuje se školami, školskými zařízeními, zdravotnickými zařízeními a dalšími státními či nestátními organizacemi.
15. Provádí sociální šetření v bydlišti nezletilé osoby, vedením individuálních pohovorů s dětmi i s osobami odpovědnými za jejich výchovu.
16. Zabezpečuje základní sociální agendy, včetně zajišťování standardní dokumentace, včetně patřičných rejstříků.
17. Poskytuje odborné sociální poradenství dětem i rodičům při řešení jejich rodinných, osobních a sociálních problémů a v krizových situacích.
18. Spolupůsobí na zlepšení podmínek v rodinách obtížně vychovatelných nezletilých a mladistvých.



19. Zabezpečuje nařízené pohotovosti mimo pracovní dobu a mimo pracoviště k zajištění sociálně-právní ochrany dětí.
20. Poskytuje validní informace v rozsahu svého působení a v souladu s platnou legislativou.
21. Podává návrhy na vydání předběžného opatření dle občanského soudního řádu, občanského zákoníku, zákona o zvláštních řízeních soudních v případech, jestliže se dítě ocitlo bez jakékoliv péče nebo je-li jeho život, zdraví, nebo příznivý vývoj vážně ohrožen nebo narušen.
22. Zabývá se osobami, jejichž práva a zájmy jsou ohroženy trestnou činností jiné osoby.
23. Spolupracuje se zařízeními pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, s Vězeňskou službou České republiky, s příslušným střediskem Probační a mediační služby České republiky při zjišťování poměrů mladistvého pro účely trestního řízení a u dětí mladších 15-ti let pro účely řízení o činech jinak trestných, správními úřady a územními samosprávnými celky.
24. Spolupracuje se všemi relevantními pracovišti v oboru své kompetence, podle místních podmínek participuje na projektech prevence kriminality.
25. Provádí vyhodnocení situace ohroženého dítěte a jeho rodiny.
26. Zpracovává individuální plán ochrany dítěte a pravidelně jej aktualizuje.
27. Pořádá případové konference k řešení situace ohroženého dítěte a rodiny, dále pak před podáním návrhu soudu, jehož výsledkem může být odebrání dítěte z péče rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu, nebo v průběhu soudního řízení.
28. Rozhoduje o uložení výchovných opatření, včetně možnosti uložení nových typů výchovného opatření – uložení omezení rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte a uložení povinnosti účastnit se prvního setkání se zapsaným mediátorem v rozsahu 3 hodin nebo terapie.
29. Převzalo dohled nad dodržováním výchovných opatření, o kterých bylo pravomocně rozhodnuto obecními úřady do 31. 12. 2012.
30. Podává zprávy soudu o projednání a přijetí opatření předcházejících podání návrhu k soudu na vydání opatření na ochranu dítěte, včetně vyhodnocení, že důvodem podání návrhu nejsou nedostatečné bytové či majetkové poměry rodičů.
31. Určuje specializované kurátory pro děti a mládež pro výkon sociální kurately.
32. Zaměřuje se na zajištění návazné péče dětem s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou i po dosažení zletilosti, zejména doje-li k prodloužení ústavní nebo ochranné výchovy, spolupracuje s obcemi v samostatné i přenesené působnosti, s krajskou pobočkou Úřadu práce, s poskytovateli sociálních služeb a zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy.
33. Vypracovává a dodržuje standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí.

d) Oddělení sociální pomoci

1. Osobám se zdravotním postižením vydává „Parkovací průkaz označující vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou“.
2. Zajišťuje odborné sociální poradenství a poskytuje odbornou poradenskou činnost osobám, které se dostaly do nepříznivé sociální situace z důvodů věku nebo zdravotního postižení.
3. Spolupracuje s obecními a městskými úřady, pečovatelskou službou, domovy důchodců, ústavy sociální péče, Okresní správou sociálního zabezpečení pro Prahu západ, Úřadem práce, zdravotními pojišťovnami a jinými státními i nestátními organizacemi v oblasti své působnosti.
4. Sleduje nabídky kompenzačních pomůcek pro zdravotně postižené osoby a zprostředkovává zdravotně postiženým osobám pomoc odborných poradenských pracovišť při posuzování vhodnosti těchto pomůcek.
5. Poskytuje validní informace v rozsahu svého působení a v souladu s platnou legislativou.



6. Vypracovává dohodu ve spolupráci s osobami v hmotné nouzi o postupu řešení jejich situace.
7. Zajišťuje aktivizační služby pro zdravotně postižené, osoby v hmotné nouzi a seniory.
8. Realizuje přímou sociální práci s klienty, spolupodílí se na realizaci preventivních aktivit s cílem předcházet vzniku nepříznivých životních situací klientů a předcházení vyloučení, které je důsledkem stáří a zdravotních postižení.
9. Spolupracuje s klientem při řešení pro něj náročné životní situace, spolupracuje s rodinou klienta, spolupůsobí na zlepšení podmínek v rodině, pokud to situace v rodině vyžaduje.
10. Provádí terénní sociální šetření.
11. Rozhodnutím stanoví rodičům úhradu za stravu a péči u dětí umístěných na základě rozhodnutí do domova pro soby se zdravotním postižením.
12. Vykonává funkci veřejného opatrovníka.
13. Vydává doporučení k uzavření nebo vypovězení smlouvy o nájmu v bytech zvláštního určení, pokud byl před nabytím účinnosti tohoto zákona zřízen byt zvláštního určení ze státních prostředků nebo za přispění státu.
14. Zajišťuje výkon funkce sociálního kurátora.
15. Navštěvuje osoby ve VTOS a VV.
16. Zabývá se osobami ohroženými sociálním vyloučením z důvodu předchozí ústavní nebo ochranné výchovy nebo výkonu trestu.
17. Koordinuje poskytování sociálních služeb a poskytováním odborného sociálního poradenství.
18. Zabývá se osobami, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností.
19. Zabývá se prací s klienty směřující k sociální rehabilitaci.
20. Vede evidenci a spisové dokumentace klientů sociálního kurátora, přičemž je nutno dbát na zákonnou ochranu osobních dat.
21. Provádí individuálně nebo skupinově zaměřené situační, krátkodobé nebo dlouhodobě orientované sociální práce ve vztahu k různým druhům sociálně patologických projevů a jevů.
22. Využívá různých forem nabídky, pomoci, působení a různých forem sociálních intervencí s resocializačním či sociálně integračním obsahem a zaměřením.
23. Spolupracuje s klientem při řešení pro něj náročných životních situací, spoluprací s rodinou klienta sociálního kurátora, spolupůsobení na zlepšení podmínek v rodině, pokud to vyžaduje řešení sociální situace nebo řešení problémů, které by jinak navodily stav psychické či sociální nouze.
24. Zabývá se prací s klientem, realizuje sociální terapii, směřující k sociální rehabilitaci.
25. Mapuje využitelné služby pro cílovou skupinu stálým operativním kontaktem s provozovateli využitelných zařízení.
26. Spolupracuje s Úřadem práce, poskytovateli sociálních služeb a orgány činnými v trestním řízení.
27. Zpracovává žádosti o dotace dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, provádí kontrolu vyúčtování, do jehož věcné kompetence dotace přísluší.
28. Informuje příjemce o průběhu i vyúčtování dotace (dotace dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů) dle smlouvy.

e) oddělení náhradní rodinné péče

1. Zabezpečuje náhradní rodinné prostředí pro děti, které nemohou být trvale nebo dočasně vychovávány ve vlastní rodině.
2. Poskytuje uchazečům odborné poradenství o možnostech a formách náhradní rodinné péče.
3. Přijímá žádosti o zařazení do evidence žadatelů o zprostředkování osvojení, pěstounské péče a pěstounské péče na přechodnou dobu.



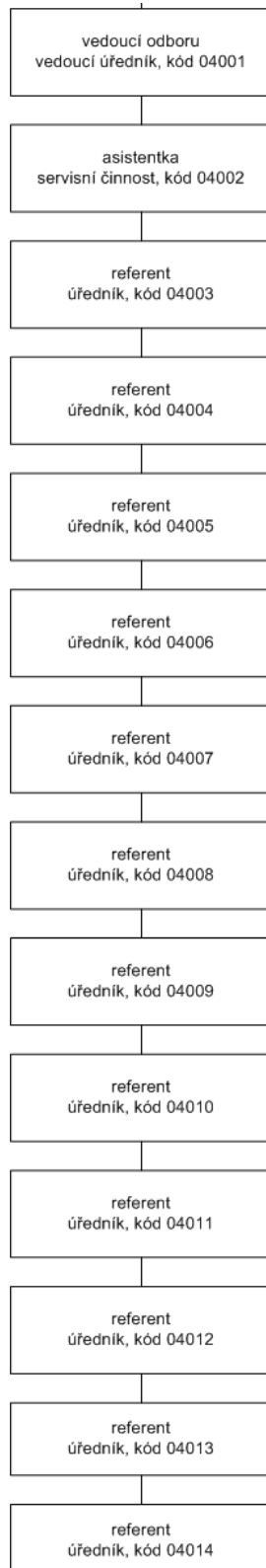
4. Uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími a osobami v evidenci nebo vydává rozhodnutí, kterým upraví podrobnosti ohledně výkonu jejich práv a povinností.
5. Sleduje naplňování dohody o výkonu pěstounské péče nebo rozhodnutí.
6. Zaměstnanci oddělení jsou v pravidelném osobním styku s osobou pečující nebo s osobou v evidenci a s dětmi svěřenými do jejich péče.
7. Vykonává funkci opatrovníka a poručníka.
8. Sleduje vývoj dětí svěřených do péče budoucích osvojitelů a do péče fyzické osoby, která má zájem se stát pěstounem.
9. Přijímá oznámení soudu o udělení souhlasu rodiče s osvojením.
10. Zpracovává individuální plán ochrany dítěte.
11. Provádí vyhodnocení situace dítěte.
12. Na žádost soudu vykonává dohled nad úspěšností osvojení a podává soudu zprávy o tomto dohledu.
13. Podává návrhy soudu na uložení či zrušení opatření týkajících se výchovy dětí, na rozhodnutí o splnění podmínky osvojení spočívající v tom, že rodiče neprojevují zájem o své dítě, na omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti, nebo pozastavení jejího výkonu, na nařízení, zrušení, prodloužení ústavní výchovy, na svěřením dítěte do péče zařízení vyžadující okamžitou pomoc, na svěřením dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu a jeho zrušení, na ustanovení poručníka nebo opatrovníka dítěte.
14. Podává návrh k soudu na vydání předběžného opatření, jestliže se dítě ocitlo bez dostatečné péče nebo jestliže je jeho život nebo vývoj vážně ohrožen nebo narušen.



E. Odbor územního plánování

Rada města Černošice stanoví počet systematizovaných míst na odboru územního plánování 14 míst.

Schéma odboru územního plánování





Náplň činnosti odboru:

1. Na úrovni obecního úřadu obce s rozšířenou působností v přenesené působnosti zajišťuje výkon státní správy jako úřad územního plánování.

Na úrovni samosprávy vykonává tyto činnosti:

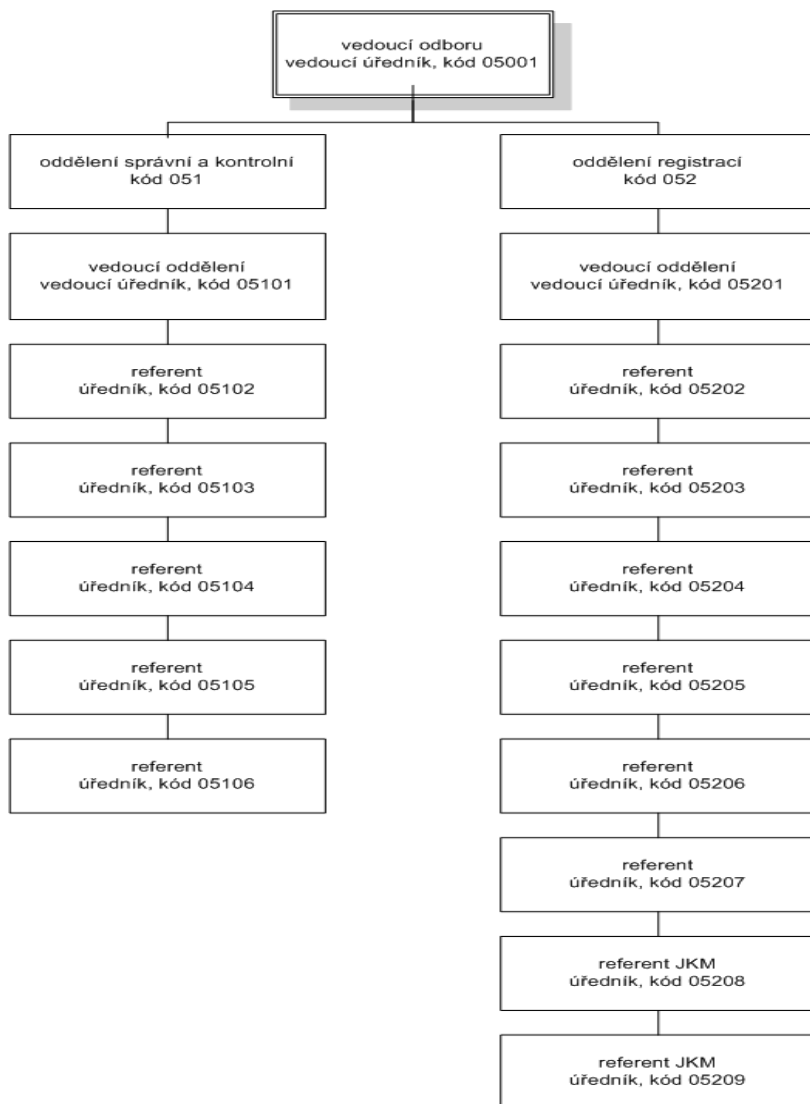
1. Podílí se formou poradenství a odborné pomoci starostovi, místostarostům, radě města, zastupitelstvu města, komisím rady města a výborům zastupitelstva města na procesu územního plánování města.
2. Plní dílčí úkoly uložené mu v oblasti územního plánování orgány města.



F. Odbor obecní živnostenský úřad

Rada města Černošice stanoví počet systematizovaných míst na odboru obecní živnostenský úřad 16 míst.

Schéma odboru obecní živnostenský úřad



Náplň činnosti odboru:

a) Oddělení registrací

1. Přijímá a zpracovává ohlášení živností volných, řemeslných a vázaných a žádosti o koncese. Přijímá a zpracovává oznámení změn údajů a dokladů.
2. Eviduje přerušení provozování živnosti a pokračování v provozování živnosti.
3. Vydává výpisy z živnostenského rejstříku po ohlášení živnosti, žádosti o koncesi nebo oznámení změny.
4. Rozhoduje o udělení koncese, včetně projednání žádosti s příslušnými orgány státní správy.
5. Vydává vyrozumění o provedených zápisech do živnostenského rejstříku.



6. Rozhoduje o tom, že živnostenské oprávnění ohlášením nevzniklo.
7. Informuje příslušné orgány o provedených zápisech do živnostenského rejstříku.
8. Přijímá a zpracovává žádosti o zápis do evidence zemědělského podnikatele.
9. Eviduje přerušení provozování zemědělské výroby.
10. Vydává osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele.
11. Rozhoduje o vyřazení z evidence zemědělského podnikatele.
12. Vydává výpisy z evidence zemědělského podnikatele a potvrzení o určitém zápisu v evidenci.
13. Rozhoduje o zrušení živnostenského oprávnění na žádost podnikatele.
14. Na žádost vydává výpisy z živnostenského rejstříku, potvrzení o určitém zápisu a sestavy.
15. Plní funkci centrálního registračního místa, tzn. přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení vůči finančnímu úřadu, oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění a oznámení o vzniku volných pracovních míst a jejich obsazení, od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění.
16. Plní funkci jednotného kontaktního místa podle zákona o volném pohybu služeb, tzn. poskytuje informace pro získání oprávnění k poskytování služby v ČR i v jiných státech EU, poskytuje obecné informace o opravných prostředcích proti rozhodnutí správních orgánů a o možnostech řešení sporů, obecné informace o požadavcích týkajících se ochrany spotřebitele v jiných členských státech, poskytuje kontaktní údaje sdružení nebo jiných právnických osob, které mohou poskytovatelům i příjemcům služeb poskytovat praktickou pomoc, zprostředkovává podání jiným správním orgánům.
17. Provádí aktualizaci dat v informačních systémech v návaznosti na základní registry.
18. Provozuje kontaktní místo veřejné správy (Czech POINT).
19. Provádí vidimaci a legalizaci.

b) Oddělení správní a kontrolní

Na úrovni obecního úřadu vykonává tyto agendy:

1. Provádí kontrolu podle zákona o některých podmínkách šíření, výroby a archivování audiovizuálních děl.
2. Provádí kontrolu podle zákona o cenách.

Na úrovni obecního úřadu obce s rozšířenou působností vykonává tyto agendy:

1. Rozhoduje o tom, že nebyly splněny podmínky pro vznik živnostenského oprávnění.
2. Rozhoduje o pozastavení nebo zrušení živnostenského oprávnění z moci úřední.
3. Na základě zaslaných rozhodnutí správních orgánů a soudů provádí zápisy do živnostenského rejstříku.
4. Provádí živnostenskou kontrolu, sleduje, zda a jak jsou plněny povinnosti stanovené živnostenským zákonem, ustanoveními zvláštních právních předpisů vztahujících se na živnostenské podnikání, dočasné poskytování služeb státními příslušníky členských států EU a na podmínky provozování živnosti uložené v rozhodnutí o udělení koncese.
5. Provádí kontrolu evidence zemědělského podnikatele podle zákona o zemědělství.
6. Provádí dozor nad dodržováním povinností stanovených ve vybraných ustanoveních zákona o ochraně spotřebitele, v oblasti obchodu a služeb.
7. Provádí dozor podle zákona o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době.
8. Provádí kontrolu podle zákona o civilním letectví, vůči cestovním kancelářím nebo cestovním agenturám.
9. Provádí kontrolu podle zákona o drahách, vůči cestovní kanceláři nebo cestovní agentuře.
10. Provádí kontrolu podle zákona o vnitrozemské plavbě
11. Provádí kontrolu podle zákona o silniční dopravě.
12. Provádí kontrolu podle zákona o povinném značení lihu.
13. Provádí dozor podle zákona o pohřebnictví.



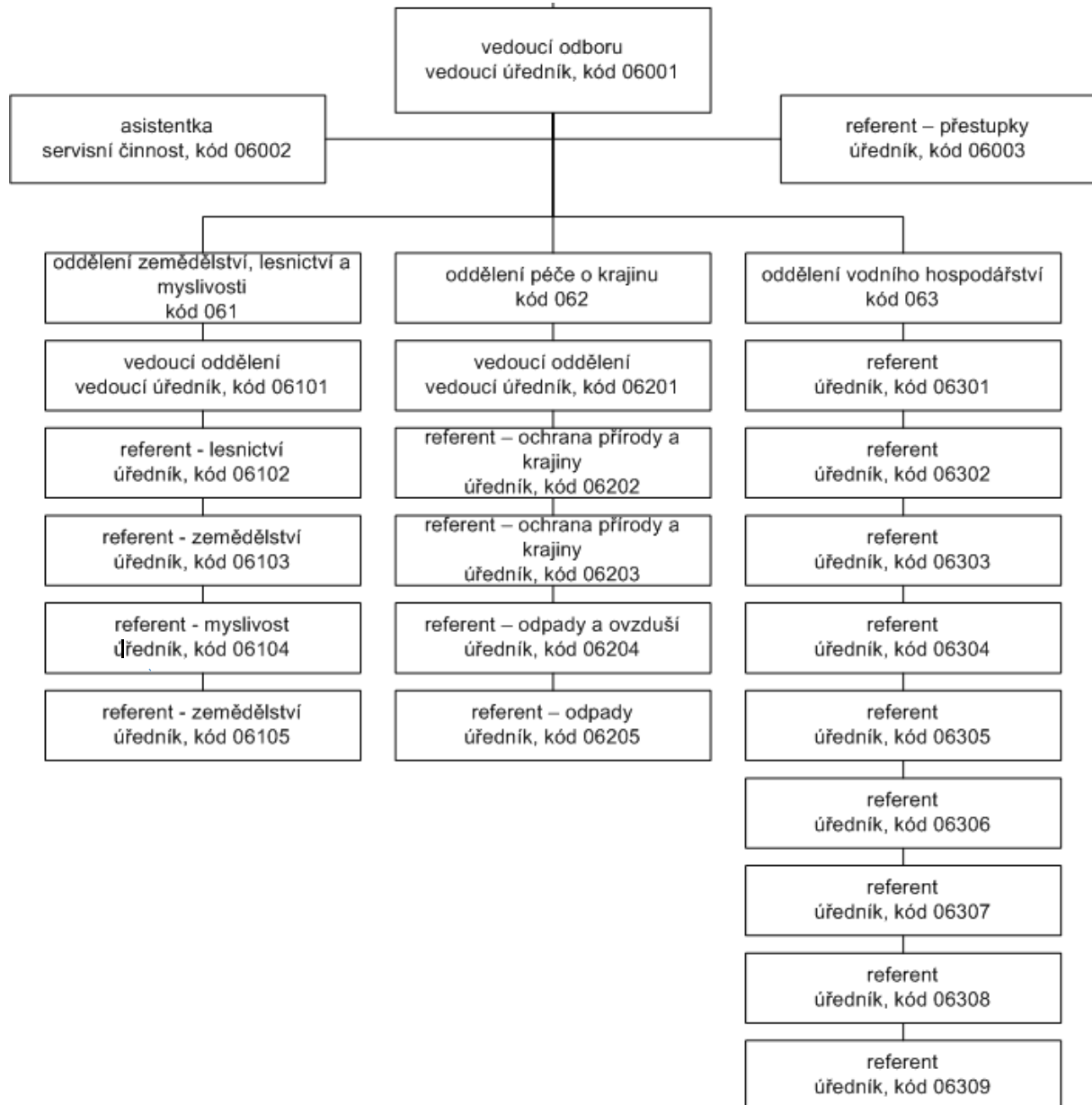
14. Provádí dozor nad dodržováním zákona o některých podmínkách podnikání a výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu.
15. Vykonává kontrolu podle zákona o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek.
16. Projednává přestupky podle výše uvedených zákonů a ukládá správní tresty.
17. Vede evidenci pohledávek za odbor.



G. Odbor životního prostředí

Rada města Černošice stanoví počet systematizovaných míst na odboru životního prostředí 22 míst.

Schéma odboru životního prostředí



Náplň činnosti odboru:

a) Oddělení zemědělství, lesnictví a myslivosti

1. Státní správa lesa

Rozhoduje:

- a) o pochybnostech, zda jde o pozemky určené k plnění funkcí lesa;



- b) o prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkcí lesa;
- c) o dělení lesních pozemků, při kterém výměra jednoho dílu klesne pod 1 ha;
- d) 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;
- e) o dočasném omezení nebo vyloučení vstupu do lesa, pokud nepřesahují jejich správní obvod;
- f) o povolení výjimky ze zákazu některých činností v lese;
- g) o stanovení podmínek ke konání organizovaných nebo hromadných sportovních akcí v lese, pokud nepřesahují jejich správní obvod;
- h) o uložení opatření k zajištění bezpečnosti osob a majetku před škodami, které by mohly být způsobeny padáním kamenů, sesouváním půdy, pádem stromů a lavinami z lesních pozemků, a o tom, kdo ponese náklady s tím spojené;
- i) o uložení opatření v případech mimořádných okolností, pokud nepřesahují jejich správní obvod;
- j) o výjimkách ze zákazu provádět mýtní těžbu v lesních porostech mladších než 80 let;
- k) o podmínkách lesní dopravy po cizích pozemcích;
- l) o udělení nebo odnětí licence pro výkon funkce odborného lesního hospodáře;
- m) o pověření právnické nebo fyzické osoby výkonem funkce odborného lesního hospodáře;
- n) o ukládání pokut (hlava devátá);
- o) o uložení opatření k odstranění zjištěných nedostatků, opatření ke zlepšení stavu lesů a plnění jejich funkcí, o zastavení nebo omezení výroby nebo jiné činnosti v lese v případech hrozících škod, pokud nepřesahují jejich správní obvod;
- p) o nezbytných opatřeních k odvrácení hrozícího nebezpečí, pokud nepřesahují jejich správní obvod.

Mimo správní řízení:

- a) vede evidenci nájmu a výpůjček pozemků určených k plnění funkcí lesa ve svém správním obvodu;
- b) uplatňuje stanovisko k územně plánovací dokumentaci, pokud není příslušný kraj nebo ministerstvo;
- c) vydává souhlas k vydání územního rozhodnutí, jímž mají být dotčeny pozemky určené k plnění funkcí lesa do výměry 1 ha, pokud není příslušný kraj, a souhlas k vydání rozhodnutí o umístění stavby nebo využití území do 50 m od okraje lesa;
- d) zajišťuje zpracování osnovy;
- e) povoluje výjimky ze stanovené velikosti nebo šířky holé seče;
- f) povoluje výjimky ze zákonných lhůt pro zalesnění a zajištění kultur;
- g) ustanovuje lesní stráž a zrušují ustanovení lesní stráže ve svém správním obvodu;
- h) soustřeďuje údaje lesní hospodářské evidence o lesích ve svém správním obvodu a postupují je pověřené organizační složce státu;
- i) vykonává dozor nad dodržováním tohoto zákona, předpisů vydaných k jeho provedení a rozhodnutí vydaných na jejich základě.

Obecní úřady obcí s rozšířenou působností vykonávají státní správu a povinnosti určené orgánům státní správy lesů podle tohoto zákona a předpisů vydaných na jeho základě ve všech dalších případech, není-li zákonem určen jiný orgán státní správy lesů.

Obchod s reprodukčním materiálem lesních dřevin.

- a) Ukládá pokuty
- b) Vykonává dozor

2. Ochrana zemědělského půdního fondu

- a) rozhoduje o tom, zda je pozemek součástí zemědělského půdního fondu;



- b) uděluje souhlas ke změně trvalého travního porostu na ornou půdu;
- c) ukládá opatření k nápravě závadného stavu vzniklého porušením povinností a neplněním podmínek jím vydaného souhlasu;
- d) kontroluje plnění:
 - 1. povinností,
 - 2. podmínek jím vydaného souhlasu, včetně provádění rekultivací,
 - 3. jím uloženého opatření k nápravě,
- e) uděluje souhlas k použití sedimentů z rybníků, vodních nádrží a vodních toků a vede evidenci jejich použití;
- f) ohledně erozního ohrožení zemědělské půdy pořizuje informace o zemědělské půdě a hodnotí její stav a tyto údaje předává do evidence informací o kvalitě zemědělské půdy;
- g) zasílá údaje související s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu do evidence odnětí zemědělské půdy;
- h) uplatňuje stanovisko k regulačním plánům s výjimkou regulačních plánů pořizovaných na základě zásad územního rozvoje;
- i) uděluje vyjádření k návrhům tras nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací, vodních cest a jejich součástí, pokud trasa nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací a vodních cest a jejich součástí nepřesahuje správní obvod obce s rozšířenou působností;
- j) uděluje souhlas s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu, má-li být dotčena zemědělská půda o výměře menší nebo rovné 1 ha, a u dočasného odnětí nebo trvalého odnětí s dočasným odvodem vydává u souhlasů jím vydaných potvrzení o ukončení rekultivace;
- k) rozhoduje o odnětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu;
- l) projednává přestupky podle tohoto zákona, není-li k jejich projednání příslušná inspekce;
- m) je dotčeným správním orgánem podle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí, mají-li být dotčeny pozemky náležející do zemědělského půdního fondu o výměře menší nebo rovné 1 ha, a
- n) vykonává státní správu na úseku ochrany zemědělského půdního fondu, není-li podle tohoto zákona příslušný jiný orgán.

3. Státní správa myslivosti

- a) stanovuje dle vyhlášky 491/2002 Sb. minimální a normované stavy zvěře a zařazuje honitby do jakostních tříd;
- b) vydává souhlas pro dovoz a vývoz zvěře a jejich vývojových stádií;
- c) vydává souhlas pro vypouštění zvěře do honiteb;
- d) stanovuje pořádání chovatelských přehlídek, ustanovení hodnotitelské komise, povoluje dočasné držení lišky obecné v zajetí pro účely výcviku psů loveckých plemen;
- e) vydává nařízení pro omezení nebo zákaz vstupu do honitby nebo jejich částí, omezení jízdy koňmi a tažnými psy a omezení jiných sportovních nebo zájmových akcí;
- f) ustanovuje a odvolává myslivecké strážce;
- g) uznává honitby;
- h) ustanovuje a odvolává myslivecké hospodáře;
- i) vede rejstřík honebních společenstev;
- j) přičleňuje honební pozemky;
- k) provádí změny a zánik honiteb, změny minimálních a normovaných stavů zvěře;
- l) vede evidence honiteb;
- m) kontroluje plnění plánů mysliveckého hospodaření;
- n) registruje honební společenstva;
- o) vyjadřuje se k lovu zvěře, která nemá v honitbě min. a normované stavy;
- p) provádí změny plánů ke snížení stavů zvěře nebo zrušení chovu některého druhu zvěře v honitbách;



- q) vede a zpracovává myslivecké statistiky;
- r) vydává povolení lovu zvěře mimo dobu lovu;
- s) vydává povolení lovu na nehonebních pozemcích;
- t) povoluje výjimky ze zakázaných způsobů lovu;
- u) vydává a odebírá lovecké lístky;
- v) vydává plomby a lístky o původu zvěře;
- w) provádí dozor nad dodržováním zákona o myslivosti a předpisů vydaných k jeho provedení;
- x) řeší přestupky a ukládá pokuty;
- y) je dotčeným orgánem státní správy v řízeních podle zvláštních právních předpisů, která se dotýkají honiteb a životních podmínek zvěř.

4. Státní správa rybářství

- a) ustanovuje a odvolává rybářské stráže (§ 14 odst. 1);
- b) vede evidenci rybářských stráží (§ 14 odst. 1);
- c) vydává a odebírá rybářské lístky (§ 13 odst. 8);
- d) projednává přestupky.

b) Oddělení péče o krajinu

Ochrana přírody

Jako obecní úřad

- a) povoluje kácení dřevin, ukládá náhradní výsadbu a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě;
- b) vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve svém správním obvodu.

Jako pověřený úřad

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

Jako úřad obce s rozšířenou působností

- a) vydává závazná stanoviska k zásahům, které by mohly vést k poškození nebo zničení významného krajinného prvku nebo ohrožení či oslabení jeho ekologicko-stabilizační funkce, pokud se nejedná o registrovaný významný krajinný prvek a pokud se zároveň nejedná o území evropsky významné lokality;
- b) vydává závazná stanoviska k odlesňování a zalesňování pozemků nad 0,5 ha a k výstavbě lesních cest a lesních melioračních systémů; závazná stanoviska k řízení podle zákona o myslivosti;



- c) vydává opatření obecné povahy, pokud jde o blíže neurčený okruh osob, nebo rozhodují o omezení nebo zákazu rušivé činnosti, pokud se nejedná o zvláště chráněné druhy;
- d) rozhoduje o zajištění či použití prostředků k zabránění nadměrnému úhynu rostlin a zraňování nebo úhynu živočichů nebo ničení jejich biotopů, pokud se nejedná o zvláště chráněné druhy;
- e) vydává povolení k rozšiřování geograficky nepůvodních druhů rostlin a živočichů a k rozšiřování kříženců do krajiny;
- f) rozhoduje o stanovení odchylného postupu při ochraně ptáků;
- g) ukládá provedení nezbytných zásahů včetně pokácení dřevin;
- h) přijímá oznámení o kácení dřevin a rozhoduje o pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin;
- i) požaduje údaje o paleontologických nálezech a žádá o umožnění přístupu k paleontologickým nálezům;
- j) vydává souhlasy k umístování a povolování staveb a k jiným činnostem, které by mohly snížit nebo změnit krajinný ráz;
- k) rozhoduje o vyhlášení přechodně chráněné plochy;
- l) může vyzvat k prokázání zákonného původu zvláště chráněných rostlin, zvláště chráněných živočichů, ptáků nebo rostlin či živočichů chráněných podle mezinárodních úmluv a vyzvat k prokázání totožnosti;
- m) v případě ptáků chráněných podle § 5a vydává osvědčení o tom, že se jedná o živočicha odchovaného v lidské péči, vedou evidenci vydaných osvědčení, ověřuje původ a vydává rozhodnutí, kterým se stanoví výše nákladů v případě potvrzení nezákonného původu živočicha odchovaného v lidské péči;
- n) v rozsahu své působnosti ukládá podmínky pro výkon činností, které by mohly způsobit nedovolenou změnu obecně nebo zvláště chráněných částí přírody nebo takové činnosti zakazuje;
- o) vykonává státní dozor v ochraně přírody a krajiny;
- p) rozhoduje o možnostech a podmínkách uvedení do původního stavu, ukládá provedení přiměřených náhradních opatření a ukládá pokuty za přestupky a za správní delikty;
- q) uplatňuje stanoviska k územním plánům a regulačním plánům z hlediska své přenesené působnosti a dále z hlediska přenesené působnosti obecních úřadů a pověřených obecních úřadů;
- r) vymezuje a hodnotí místní systém ekologické stability mimo území národních parků, chráněných krajinných oblastí a ochranných pásem národních parků;
- s) vykonává státní správu v ochraně přírody a krajiny, není-li příslušný jiný orgán ochrany přírody.

Ochrana zvířat proti týrání

- a) Vydává rozhodnutí o zvláštním opatření a o předběžné náhradní péči, včetně náhrady nákladů za tato opatření.
- b) Ukládá sankce za přestupky.
- c) Vede a 3 roky od nabytí právní moci rozhodnutí o přestupku uchovává evidenci osob, které se dopustily přestupku podle tohoto zákona.

Rostlinolékařská péče

- a) Přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů a předkládá je rostlinolékařské správě k dalšímu řízení.
- b) Plní specifické povinnosti na úseku letecké aplikace přípravků.
- c) Projednává přestupky týkající se § 3 odst. 1 písm. a) zákona, jde-li o výskyt a šíření plevelů, jakožto škodlivých organismů, které se šíří z neobdělávané zemědělské půdy a neudržované nezemědělské půdy a které ohrožují životní prostředí nebo zdraví lidí nebo zvířat.
- d) Ukládá opatření k odstranění zjištěných nedostatků.



Ochrana ovzduší

- a) Vydává závazná stanoviska k územnímu a stavebnímu řízení a k řízení o vydání kolaudačního souhlasu z hlediska ochrany ovzduší u stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2 k tomuto zákonu.
- b) Provádí dozor a kontrolu dodržování povinností provozovatelem stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k tomuto zákonu.
- c) Vyžaduje doklad o provedení kontroly vystavený odborně způsobilou osobou potvrzující, že stacionární zdroj je instalován, provozován a udržován v souladu s pokyny výrobce a tímto zákonem.
- d) Ukládá opatření ke zjednání nápravy a zastavení provozu stacionárního zdroje u fyzických osob a právnických osob v případě, že se jedná o stacionární zdroj neuvedený v příloze č. 2.
- e) Projednává přestupky týkající se stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2.
- f) Zpřístupňuje informace.
- g) Zajišťuje distribuci emisních plaket.

Odpady

- a) Podává návrh ministerstvu na zařazení odpadu podle Katalogu odpadů.
- b) Uděluje souhlas k nakládání s nebezpečnými odpady.
- c) Uděluje souhlas k upuštění od třídění nebo odděleného shromažďování odpadů, udělení souhlasu může vázat na podmínky.
- d) Vede a zpracovává evidenci odpadů a způsobů nakládání s nimi, autovraků a způsobů jejich zpracování, typu, množství a způsobu zpracování, využití nebo odstranění elektroodpadu, jím vydaných souhlasů a dalších rozhodnutí podle tohoto zákona a na požádání podává informace žadatelům o sídle zařízení vhodných k odstranění nebo využití jimi vyprodukovaného odpadu.
- e) Zasílá ministerstvu informace o vydaných souhlasech a dalších rozhodnutích.
- f) Kontroluje, jak jsou právníckými osobami, fyzickými osobami oprávněnými k podnikání a obcemi dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí ministerstva a jiných správních úřadů v oblasti odpadového hospodářství a zda pověřené osoby dodržují stanovený způsob hodnocení nebezpečných vlastností odpadů.
- g) Může zajistit ochranu lidského zdraví a životního prostředí na náklady odpovědné osoby, hrozí-li poškození lidského zdraví nebo životního prostředí nebo již k němu došlo.
- h) Ukládá provozovateli zařízení k odstraňování odpadů v mimořádných případech, je-li to nezbytné z hlediska ochrany životního prostředí, a pokud je to pro provozovatele technicky možné, povinnost odstranit odpad.
- i) Projednává přestupky.
- j) Může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy.
- k) Může zakázat původci odpadů činnost, která způsobuje vznik odpadů, pokud původce nemá zajištěno využití nebo odstranění odpadů a pokud by odpady vzniklé v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí.
- l) Uplatňuje stanovisko k územním plánům a regulačním plánům.
- m) Zajišťuje bezpečné uskladnění nedokončené nebo nedovolené přepravy odpadu.
- n) Vydává vyjádření zejména ke zřízení zařízení k odstraňování odpadů, v územním a stavebním řízení z hlediska nakládání s odpady, k připravovaným změnám výrobního procesu nebo výroby, které mají vliv na nakládání s odpady, k zavedení nebo rozšíření výroby oxidu titaničitého, ke zřízení malých zařízení pro biologické zpracování využitelných biologicky rozložitelných odpadů.



c) Oddělení vodního hospodářství

1. Vede správní řízení ve věci:

a) povoluje

- stavby vodních děl, jejich změny, zrušení, odstranění;
- změny staveb vodních děl před dokončením;
- užívání vodních děl a změny užívání;
- nakládání s povrchovými nebo podzemními vodami;
- výjimky ze zákazu plavby plavidel se spalovacím motorem;
- některé činnosti upravené vodním zákonem.

b) rozhoduje

- v pochybnostech, zda se jedná o vodní dílo, o hranici koryta vodního toku;
- o zařazení vodního díla do kategorie z hlediska technickobezpečnostního dohledu;
- o vydávání vodoprávních souhlasů;
- o tom, zda se zákon o vodovodech a kanalizacích vztahuje i na vodovody a kanalizace s denní produkcí menší než 10 m³ nebo s počet využívajících fyzických osob je menší než 50.

c) schvaluje

- kanalizační řády;
- havarijní plány;
- manipulační řády.

d) ukládá povinnosti

- zpracovat manipulační řád vodních děl;
- k nápravě závadného stavu zjištěného při havárii

e) ukládá sankce právnickým a fyzickým osobám

f) vydává opatření obecné povahy o dočasném užívání pitné vody z vodovodu pro veřejnou potřebu.

2. Vydává vyjádření a stanoviska:

a) ke stavbám na území ORP;

b) vydává závazná stanoviska jako dotčený orgán.

3. Vede a zpracovává evidence:

a) vydaných vodoprávních rozhodnutí;

b) ochranných pásem vodních zdrojů;

c) zpracovává a předává vybrané údaje z majetkové a provozní evidence.

4. Stanovuje:

a) ochranná pásma vodních zdrojů;

b) ochranná pásma vodních děl;

c) záplavová území mimo záplavová území významných vodních toků.

5. Provádí kontrolní činnost:

a) nad technickobezpečnostním dohledem nad vodními díly;

b) vykonává vodoprávní dozor.

6. Řídí práce při zneškodňování havárií.

7. Plní úkoly povodňového orgánu mimo období povodně a podílí se na činnosti povodňové komise v době povodně podle povodňového plánu.

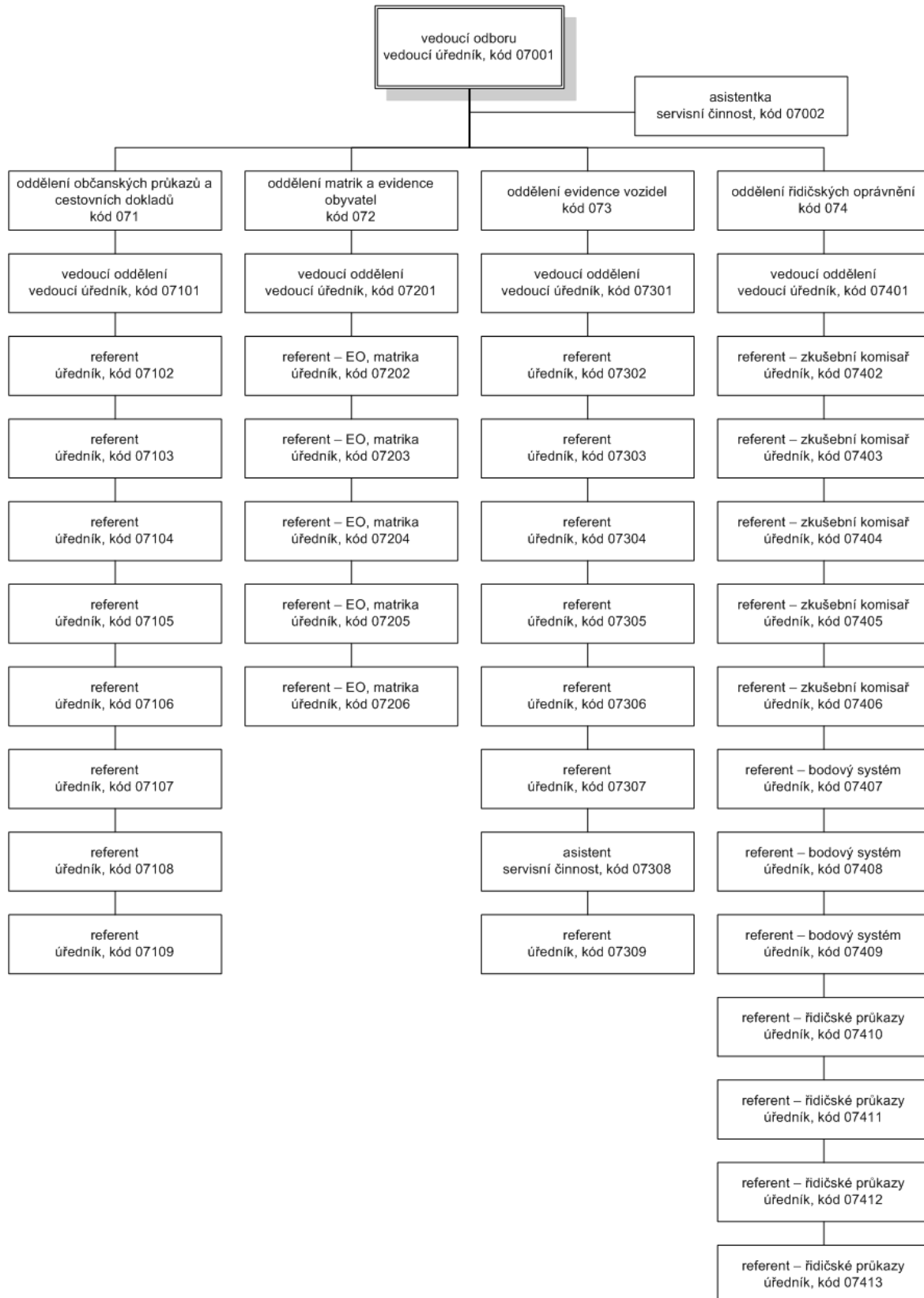
8. Vyřizuje stížností na úseku vodního hospodářství.



H. Správní odbor

Rada města Černošice stanoví počet systematizovaných míst na správním odboru 39 míst.

Schéma správního odboru





Náplň činnosti odboru:

1. Odbor komplexně zabezpečuje agendu osobních dokladů, matrik, evidence obyvatel, evidence vozidel a řidičů a dále agendu zkušebních komisařů.
2. Sleduje, koordinuje a metodicky řídí agendy jednotlivých oddělení.
3. Do úředních postupů implementuje zákonem přijaté změny nebo metodické pokyny nadřízených orgánů
4. Zajišťuje agendu veřejnoprávních smluv na svěřeném úseku.

a) Oddělení občanských průkazů a cestovních dokladů

1. Přijímá, zpracovává a odesílá žádosti o vydání občanského průkazu a cestovního dokladu do výroby.
2. Pořizuje biometrické údaje včetně digitálního zpracování fotografie, podpisu a otisků prstů občana.
3. Kontroluje funkčnost nosiče dat s biometrickými údaji v cestovním pase a ověřuje funkčnost, obsah kontaktního elektronického čipu a volnou kapacitu pro zapisování údajů v e-OP.
4. Zasílá vydané cestovní doklady k převzetí na zastupitelské úřady.
5. Přijímá a eviduje hlášení o vystavení náhradního cestovního dokladu EU a cestovního průkazu ze zastupitelských úřadů.
6. Provádí skartaci - likvidaci občanských průkazů a cestovních dokladů.
7. Přijímá od občanů, Policie ČR a příslušných správních orgánů ohlášení o ztrátě, odcizení, zničení občanského průkazu a cestovního dokladu.
8. Vydává potvrzení o občanském průkazu a vede jejich evidenci.
9. Na žádost občanů vyhotovuje občanské průkazy bez strojově čitelných údajů při ztrátě, odcizení, poškození nebo zničení.
10. Vydává rozhodnutí o skončení doby platnosti občanského průkazu a cestovního dokladu.
11. Bere do úschovy občanské průkazy občana po dobu jeho dlouhodobého pobytu v zahraničí.
12. Vede a aktualizuje běžnou a odkládací evidenci občanských průkazů a cestovních dokladů.
13. Řeší přestupky na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů v blokovém řízení.
14. Předává údaje z informačního systému občanských průkazů a cestovních dokladů do databáze Ministerstva vnitra.
15. Poskytuje údaje z evidence občanských průkazů a cestovních dokladů oprávněným subjektům a občanům starším 15 let.
16. Zpracovává statistické údaje.
17. Oznamuje odboru vnitřních věcí přestupky na úseku osobních dokladů, které nebyly řešeny blokovou pokutou.
18. Postupuje žádosti o vydání občanského průkazu a cestovního dokladu na příslušné správní úřady.
19. Zasílá vyrobené občanské průkazy k převzetí do jiných správních obvodů.
20. Vyhotovuje platební poukazy.
21. Zajišťuje realizaci agendy OP pro imobilní občany a občany ve výkonu trestu.
22. Zajišťuje změnu a odblokování elektronické autentizace OP (BOK).

b) Oddělení matrik a evidence obyvatel

Matrika - pracoviště Praha

Obec s rozšířenou působností

1. Provádí kontrolu vedení matričních knih a sbírek listin.



2. Provádí ověřování rodných, oddacích a úmrtních listů a dokladů o partnerství, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do registrovaného partnerství vede a aktualizuje sbírku listin a vede a aktualizuje druhopisy matričních knih.
3. Prověřuje odbornou způsobilost zaměstnance obce k provádění ověřování listin a podpisů a listin.
4. Povoluje na návrh matričního úřadu provádět matriční zápisy, vydávat matriční doklady a potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize i mimo úřední místnost.
5. Povoluje nahlédnout do matriky nebo do sbírky listin a činit výpisky z ní.
6. Vede správní řízení – změna jména a příjmení.
7. Sepisuje žádosti o zapsání matriční události nastalé v cizině pro Zvláštní matriku Brno.
8. Přijímá souhlasné prohlášení rodičů o určení otcovství k dítěti.
9. Přijímá prohlášení o volbě druhého jména, o navrácení se k předešlému příjmení, o zkrácené podobě příjmení.
10. Vydává ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy (Czech POINT).
11. Provádí autorizovanou konverzi dokumentů do elektronické podoby.
12. Provádí autorizovanou konverzi dokumentů do listinné podoby.

Matrika - pracoviště Černošice

1. Vede matriční knihy (rukopisně a pomocí výpočetní techniky) a kontroluje úplnost a správnost listin souvisejících s matričními událostmi (narození, úmrtí, manželství).
2. Zapisuje matriční události do informačního systému evidence obyvatel.
3. Vede sbírku listin (protokoly o uzavření manželství, hlášení o narození, hlášení o úmrtí, rozsudek o rozvodu manželství).
4. Vystavuje prvopisy a duplikáty matričních dokladů, vydává potvrzení z matričních knih a sbírek listin, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, osvědčení o pro uzavření církevního sňatku.
5. Zajišťuje v plném rozsahu slavnostní obřad při uzavírání manželství.
6. Povoluje nahlédnout do matriky nebo do sbírky listin.
7. Přijímá souhlasné prohlášení rodičů o určení otcovství k dítěti.
8. Sepisuje žádosti o zapsání matriční události nastalé v cizině pro Zvláštní matriku Brno.
9. Vydává potvrzení z matričních knih a sbírek listin.
10. Přijímá prohlášení o volbě druhého jména, o navrácení se k předešlému příjmení, o zkrácené podobě příjmení.
11. Zajišťuje vítání nových občánků na základě oznámení rodičů a ve spolupráci s odborem vedení města.
12. Ve správním řízení na úseku matrik (změna jména a příjmení).
13. Ověřuje shodu opisů nebo kopie s listinou (vidimace) a ověřuje pravost podpisu (legalizace).
14. Vede a aktualizuje volební seznamy.
15. Vydává ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy (Czech POINT).
16. Provádí autorizovanou konverzi dokumentů do elektronické podoby.
17. Provádí autorizovanou konverzi dokumentů do listinné podoby.
18. Provádí identifikaci a sepsání veřejné listiny o identifikaci (opatření proti výnosu z trestné činnosti).
19. Ověřuje shodu opisů nebo kopie s listinou (vidimace) a ověřuje pravost podpisu (legalizace).
20. Přijímání žádostí o kompenzační příspěvek a kontrola formálních náležitostí žádosti.
21. Zajištění sepsání smlouvy o kompenzační příspěvek a zaevidování.

Evidence obyvatel - pracoviště Praha

Obec s rozšířenou působností

1. Vede a užívá údaje v informačním systému evidence obyvatel (dále je IS) o občanech České republiky, o osobách, které pozbyly státní občanství České republiky a o



- cizincích, kteří jsou matkou, otcem, popřípadě jiným zákonným zástupcem, manželem, registrovaným partnerem nebo dítětem občana.
2. Provádí zjišťování správnosti údajů, provádí jejich opravu, o opravě informuje toho, kdo pochybnost o správnosti uplatnil.
 3. Poskytuje údaje z IS v rozsahu nezbytně nutném.
 4. Přijímá písemné žádosti o zprostředkování kontaktu, postupuje ministerstvu.
 5. Rozhoduje ve správním řízení o zrušení údaje o místu trvalého pobytu v rámci obvodu města Černošice.
 6. Zajišťuje podklady pro vydání stanoviska k žádosti o udělení státního občanství České republiky

Evidence obyvatel – pracoviště Černošice

Ohlašovna

1. Vede a užívá údaje o obyvatelích, kteří jsou přihlášení k trvalému pobytu v Černošicích.
2. Přihlašuje nové občany k trvalému pobytu do Černošic, tento údaje zapíše do informačního systému evidence obyvatel.
3. Poskytuje údaje oprávněným osobám z informačního systému v rámci správního obvodu města Černošice.
4. Oznamuje vlastníku objektu změnu v počtu přihlášených osob k trvalému pobytu.
5. Na žádost sděluje vlastníkovvi objektu osoby přihlášené k trvalému pobytu.
6. Přijímá od občanů hlášení o ukončení trvalého pobytu na území ČR.
7. Na písemnou žádost občana zaeviduje adresu, na kterou mají být doručovány písemnosti podle zvláštního právního předpisu.

c) Oddělení evidence vozidel

Výkon státní správy a státního dozoru v oblasti podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích.

1. Vede registr silničních vozidel.
2. Rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel.
3. Provádí zápisy změn údajů v registru vozidel a jejich předávání do centrálního registru.
4. Přiděluje registrační značky silničnímu motorovému vozidlu a přípojnému vozidlu a vydávání tabulky s přidělenou registrační značkou.
5. Vydává registrační značky na přání.
6. Vydává osvědčení o registraci silničního vozidla a technického průkazu motorového a přípojného vozidla.
7. Rozhoduje o vyřazení silničního vozidla z provozu.
8. Provádí zápis údajů do technického průkazu silničního vozidla.
9. Kontroluje plnění povinností a podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích uložených zákonem.
10. Ukládá a vybírá pokuty při porušení povinností stanovených zákonem v rozsahu své působnosti.
11. Schvaluje – dovozy, stavby a přestavby vozidel.
12. Rozhoduje o udělení oprávnění k provádění měření emisí ve stanicích měření emisí.

d) Oddělení řídičských oprávnění

1. Organizuje, plánuje a zajišťuje zkoušky žadatelů o řídičské oprávnění.
2. Zajišťuje výkon státní správy a státního dozoru ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel.
3. Vydává a odnímá registrace k provozování autoškoly.
4. Schvaluje výcvikových vozidel a vyřazování vozidel z výcviku.
5. Vede evidenci žadatelů o výuku nebo výcvik k získání řídičského oprávnění.



6. Vydává osvědčení profesní způsobilosti řidiče a provádění záznamu o školení do registru řidičů.
7. Rozhoduje o omezení a pozastavení řidičského oprávnění.
8. Nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti.
9. Nařizuje přezkoumání odborné způsobilosti.
10. Zajišťuje odnětí řidičského oprávnění.
11. Provádí výměnu řidičských průkazů.
12. Vede registr řidičů.
13. Vede bodový systém.
14. Zajišťuje výkon státního odborného dozoru ve věcech podmínek provozu na pozemních komunikacích.
15. Vede řízení dle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorového vozidla a o změně některých zákonů.

Obec s rozšířenou působností – agenda taxislužby:

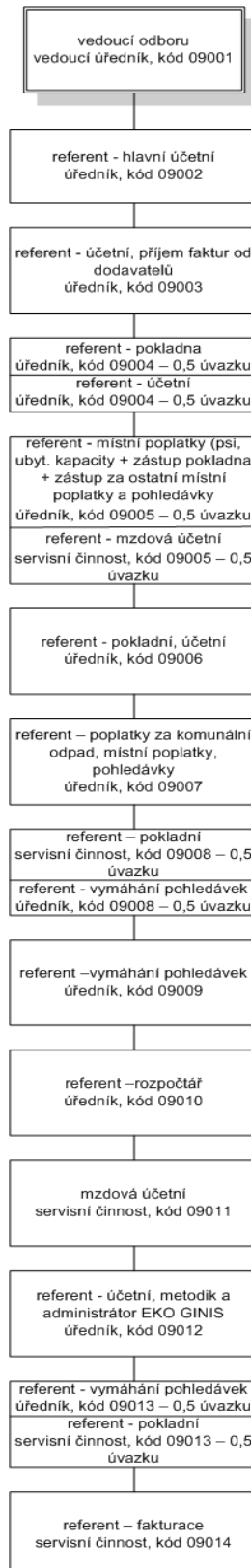
1. Vede správní řízení ve věci:
 - a) povoluje
 - provozování taxislužby a příležitostné přepravy.
 - b) rozhoduje
 - přidělení evidenčních čísel pro taxislužbu a příležitostnou dopravu;
 - vystavení průkazu taxislužby a příležitostné dopravy.
 - c) projednává přestupky ve věcech taxislužby a příležitostné dopravy v rozsahu stanovené zákonem.
2. Vede a zpracovává evidence:
 - a) vedení evidence vydaných oprávnění pro provozování taxislužby a příležitostné dopravy;
 - b) vedení evidence vydaných průkazů taxislužby a příležitostné dopravy;
 - c) vedení evidence taxametrů v rozsahu stanoveném zákonem.
3. Provádí kontrolní činnost:
 - a) kontrolní činnost na úseku taxislužby v rozsahu stanoveném zákonem.
4. Poskytuje konzultace, informace a sdělení (telefonicky, elektronicky a osobně).
5. Vede správní řízení ve věcech městské autobusové dopravy



I. Finanční odbor

Rada města Černošice stanoví počet systematizovaných míst na finančním odboru 14 míst.

Schéma finančního odboru





Náplň činnosti odboru

1. Zajišťuje přípravu návrhu rozpočtu, jeho projednání, rozpis a sledování čerpání.
2. Zajišťuje přípravu a projednání rozpočtového provizoria a hospodaření města podle rozpočtového provizoria.
3. Administruje změny rozpočtu – rozpočtová opatření podle schválených pravidel.
4. Zajišťuje finanční kontrolu na pozici správce rozpočtu a hlavní účetní ve smyslu zákona o finanční kontrole.
5. Zpracovává účetní a finanční výkazy.
6. Přípravuje a zpracovává podklady pro jednání vedení města, rady města, zastupitelstva města a finančního výboru.
7. Koordinuje předkládání podkladů pro přezkum hospodaření města.
8. Zajišťuje podklady zastupitelstvu města pro projednání závěrečného účtu.
9. Přípravuje podklady pro účetní závěrku města (účetní a finanční výkazy).
10. Zpracovává finanční analýzy, střednědobé a dlouhodobé výhledy financování města.
11. Podílí se na přípravě ekonomických podkladů k žádostem o dotace.
12. Realizuje hotovostní a bezhotovostní platby v souladu s vnitřními předpisy města.
13. V souladu s platnou účtovou osnovou a zákonem o účetnictví vede účetnictví města.
14. Zabezpečuje chod hlavních pokladen a zúčtování peněžních prostředků z příručních pokladen odborů.
15. Obsluhuje hotovost v platebním automatu.
16. Na základě rozhodnutí příslušného odboru zajišťuje vratky správních poplatků placených prostřednictvím platebního automatu a platebních terminálů převodem na účet klienta.
17. Zajišťuje v souladu s předpisy odvod peněžních prostředků z pokladen a platebního automatu do banky.
18. Vede agendu přísně zúčtovatelných tiskopisů – bloků na správní poplatky.
19. Podle požadavků a podkladů jednotlivých odborů a MP zajišťuje nákup a vyúčtování příkazových bloků od krajského úřadu.
20. Přípravuje za město jako daňového poplatníka daně z příjmu podklady pro daňové přiznání podle uzavřené smlouvy s daňovým poradcem.
21. Vede agendu DPH včetně přenesené povinnosti a kontrolního hlášení, zajišťuje podání přiznání i úhrady.
22. Zajišťuje finanční vypořádání se státem, s krajem a ostatními právními subjekty podle podkladů odpovědných zaměstnanců.
23. Zabezpečuje platební styk s bankami.
24. Zabezpečuje úvěrování rozpočtu města podle schválených smluv.
25. Na základě uzavřených smluv zajišťuje zřízení a rušení bankovních účtů města.
26. Ve spolupráci s bankami zajišťuje a administruje přístupová práva k bankovním účtům.
27. Sleduje stav peněžních prostředků na bankovních účtech a o případných nesrovnalostech informuje neprodleně starostu.
28. Zabezpečuje vymáhání pohledávek za město, tj. i za městskou policii včetně komunikace s exekutory.
29. V souvislosti s vymáháním provádí daňové exekuce případně exekuce na majetek k zajištění vymožení pohledávek.
30. Vede agendu místních poplatků ze psa, za komunální odpad, za lázeňský a rekreační pobyt a z ubytovací kapacity podle OZV.
31. Zajišťuje podklady pro statistický úřad ve věcech účetnictví, připravuje podklady pro ostatní odbory.
32. Provádí kontrolu dokladů dotací (dle zákona č. 250/2000 sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů), na požádání administrujícího odboru, zda splňují náležitosti z účetního hlediska.
33. Zajišťuje komplexní zpracování odměn a platů, náhrad platů všech zaměstnanců města, zastupitelů a členů komisí a výborů a vede související agendy (starobní důchodci, invalidní důchodci, VPP, exekuce na zaměstnance, insolventi zaměstnanců...).



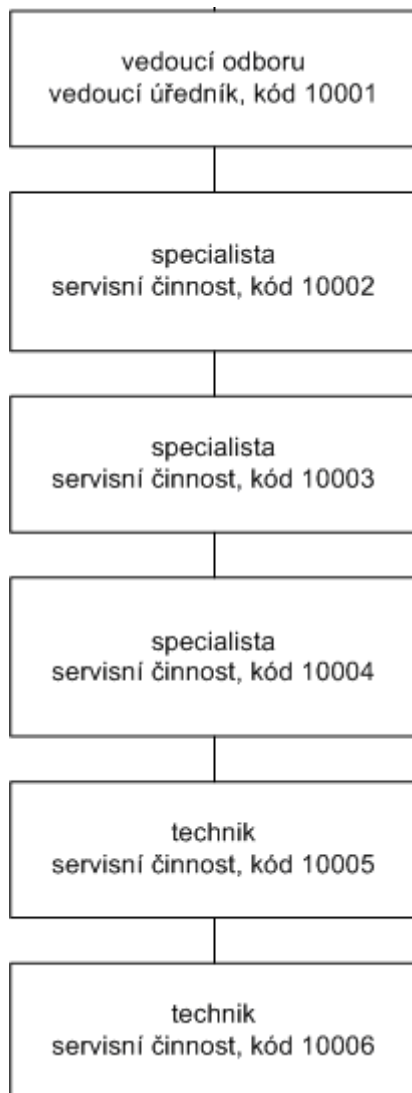
34. Podle požadavků administrujícího odboru vede agendu mzdových podkladů a dodává podklady související se mzdovým účetnictvím pro dotace a projekty.
35. Zpracovává a odesílá čtvrtletní i roční statistické výkazy související se mzdovým účetnictvím.
36. Zpracovává podklady pro agendu nemocenských dávek pro OSSZ.
37. Zpracovává a elektronicky podává ELDP.
38. Vede evidenci pojistného na sociální zabezpečení a zdravotního pojištění zaměstnanců města včetně vyúčtování.
39. Zpracovává podklady a předává informace odborové organizaci dle kolektivní smlouvy, které se týkají platů.
40. Zajišťuje úhrady povinného pojištění zaměstnavatele pro pracovní úrazy.
41. Provádí roční zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti pro zaměstnance, kteří požádají a včas dodají úplné a správné podklady.
42. Zpracovává a zasílá vyúčtování daně ze závislé činnosti příslušnému finančnímu úřadu.
43. Zajišťuje podání týkající se povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením na úřad práce.
44. Zajišťuje agendu předávání elektronických informací do CSUIS za město.
45. Vede agendu PAP a KRK včetně předávání elektronických informací do systému za město.
46. Zajišťuje agendu předávání elektronických informací o platech do systému ISP za město i za všechny příspěvkové organizace.
47. Ve spolupráci s odborem vedení města a dalšími odbory dle pověření zajišťuje veřejnosprávní kontroly.
48. Přípravuje podklady pro inventarizaci města.
49. Metodicky řídí veškeré agendy spravované účetním a informačním systémem a poskytuje související poradenství.
50. Zajišťuje ekonomickou část administrace účetního a informačního systému v rozsahu svěřených práv.
51. Vede agendu veřejných sbírek.
52. Ve vztahu k příspěvkovým organizacím města vede agendu příspěvků, jejich rozpočtu a změn a hospodaření s fondy z hlediska zřizovatele.
53. Provádí, ve spolupráci s právním odborem, přípravu, zveřejňování, vyhodnocování a evidenci veřejných zakázek, v souladu s vnitřním předpisem o zadávání veřejných zakázek.
54. Posuzuje bezdlužnost žadatele o kompenzační příspěvek.
55. Zajišťuje na základě podepsané smlouvy o kompenzační příspěvek finanční plnění.
56. Vede příruční spisovnu účetních dokladů včetně péče o písemnosti, zajišťuje vkládání dat do CES a TED.
57. Spravuje informace na webu města.
58. Na základě podkladů dodaných OISM, případně externím smluvním dodavatelem, o stavech vodného a stočného (vodoměrů a odběrných míst) vystavuje faktury na vodné a stočné a sleduje zaplacení.
59. Uzavírá a aktualizuje smlouvy za vodné a stočné.
60. Zajišťuje agendu členů volebních komisí pro všechny volby pro účely zpracování odměny za výkon funkce včetně pořízení dat v personálním programu.



J. Odbor informatiky

Rada města Černošice stanoví počet systematizovaných míst na odboru informatiky 6 míst.

Schéma odboru informatiky



Náplň činnosti odboru:

1. Provádí komplexní správu informačních systémů města, včetně hardware a software a zajištění konektivity mezi pracovišti města.
2. Podílí se na metodice a implementaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.
3. Zajišťuje technologickou připravenost agendových informačních systémů na komunikaci se základními registry.
4. Spolupracuje s obcemi zapojenými do projektů města Černošice.

a) vedoucí odboru

1. Sestavuje návrh rozpočtu.
2. Odpovídá za obsah Provozního řádu počítačové sítě, bezpečnostní politiky a instrukcí odboru informatiky.



3. Podílí se na tvorbě strategie informačních systémů, koncepčních dokumentů a návrhu architektury sítě.
4. Zpracovává podklady pro Radu města Černošice a Zastupitelstvo města Černošice a řeší uložené úkoly.
5. Provádí vnitřní audit informačních systémů a zpracovává podklady pro atestaci ISVS.
6. Provádí metodické řízení projektů informačních technologií a informační koncepce města.
7. Komunikuje s dodavateli a externími specialisty.
8. Provádí metodické řízení systému GINIS.
9. Vystavuje objednávky a předkládá návrhy na uzavření smluv v rámci schválených kompetencí.
10. Organizuje specifická školení zaměřená na informační technologie.

b) specialista

1. Navrhuje nastavení politik a přístupových práv, architekturu sítě a nastavení bezpečnostních prvků v rámci platných politik.
2. Rozhoduje o přidělení systémových prostředků ve virtualizovaném prostředí, mapování a nastavení login scriptu.
3. Spravuje a vede evidenci jednotlivých informačních systémů.
4. Ve spolupráci s finančním odborem zabezpečuje provoz poplatkomatu.
5. Vede komplexní správu certifikátů.
6. Spravuje internetové domény.
7. Vede správu identit v jednotlivých informačních systémech.
8. Spoluzodpovídá s bezpečnostním ředitelem za správu bezpečnostních systémů.
9. Zajišťuje monitorování sítě.
10. Ve spolupráci s externími specialisty zajišťuje centrální zálohování dat a elektronické pošty.
11. Zodpovídá za správu účtů redakčního systému internetových stránek města.
12. Podílí se na komplexní správě všech hardwarových komponent, aktivních prvků, operačních systémů, serverů a počítačů.

c) technik

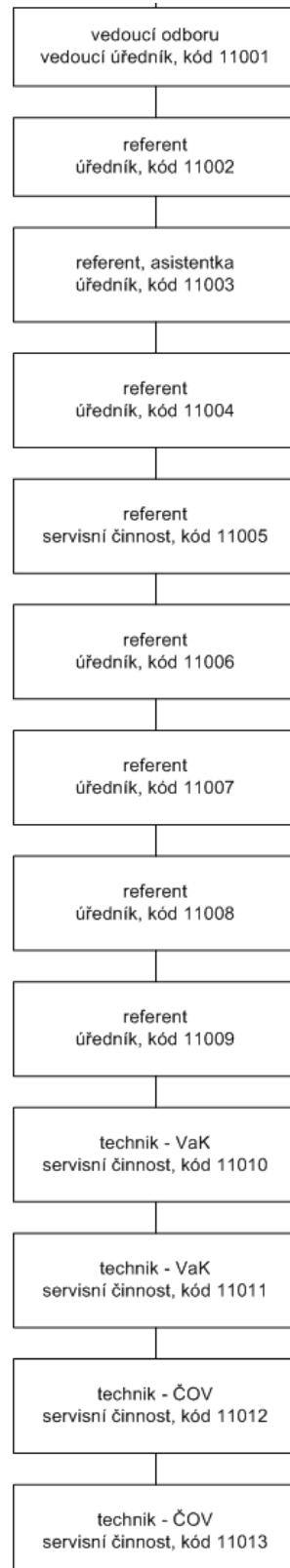
1. Zajišťuje komplexní uživatelskou podporu (Helpdesk).
2. Zajišťuje skladové zásoby spotřebního materiálu – evidenci, zadává podněty k nákupu.
3. Podílí se na komplexní správě všech hardwarových komponent, aktivních prvků, operačních systémů, serverů a počítačů.
4. Zajišťuje výměnu spotřebního materiálu v tiskárnách a multifunkčních zařízeních.
5. Provádí údržbu, správu a opravy informačních systémů města a informačních systémů v majetku třetí strany.
6. Ve spolupráci s externími specialisty se podílí na správě elektronických zabezpečovacích systémů serveroven.



K. Odbor investic a správy majetku

Rada města Černošice stanoví počet systematizovaných míst na odboru investic a správy majetku 13 míst.

Schéma odboru investic a správy majetku





Náplň činnosti odboru:

1. Poskytuje odbornou pomoc příspěvkovým organizacím a ostatním složkám města při zadávání veřejných zakázek zejména na stavební práce a koordinuje celý proces VŘ.
2. Přípravuje a realizuje investiční akce:
 - a) jednání se společnostmi zajišťujícími pro město investiční činnost (projektanti, stavební firmy, obchodní zástupci, zástupci orgánů veřejné moci, jako jsou dotčené orgány, vlastníci staveb veřejné dopravní a technické infrastruktury, ostatní orgány státní správy nebo samosprávy apod.);
 - b) příprava, administrace a kontrola projektů investičních akcí města;
 - c) komplexní zajištění investičních záměrů od jejich přípravy, realizace až po kontrolu po dokončení;
 - d) příprava smluv o dílo, mandátních smluv apod.
3. Spolupracuje s projektovým manažerem na zajišťování podkladů pro získávání dotací a spolupodílí se na tvorbě smluvních podmínek při uzavírání smluvních vztahů související se získáváním dotačních titulů.
4. Přejímá stavby, provádí kontrolu nad prováděním investičních akcí:
 - a) převímka dokončených staveb;
 - b) zajišťování pořízení soupisu zjištěných vad a nedodělků a zajištění jejich odstranění;
 - c) získání a kontrola správnosti osvědčení, atestů a revizí dokončených staveb města;
 - d) kontrola správnosti převímacích protokolů;
 - e) odborná činnost související s přípravou podkladů pro získání stanovisek orgánů veřejné moci, dotčených orgánů a institucí a užívání dokončených staveb realizovaných městem;
 - f) podání žádostí o stanoviska, vyjádření a rozhodnutí dotčených orgánů a stavebních úřadů potřebná k užívání staveb;
 - g) podání žádostí o vydání veřejnoprávních titulů k užívání staveb města;
 - h) terénní monitoring související s uzavřenými smlouvami o dílo a investiční činností města (kontrola rozestavěnosti staveb, jejich stavebně technického provedení, dodržování stavebních technologií a pravidel BOZP, podmínek vyplývajících z uzavřených smluv apod.);
 - i) kontrola dodržování smluvních podmínek při realizaci investičních akcí města;
 - j) podávání reklamací v případě závad na předaných stavebních dílech a kontrola jejich odstranění.
5. Ostatní činnosti:
 - a) poskytuje odbornou pomoc příspěvkovým organizacím města (mateřským a základním školám, ZUŠ) při realizaci oprav a investic;
 - b) zajišťuje opravy zabudovaného zařízení kulturního sálu na Vráži;
 - c) spolupracuje s externími právními zástupci města při řešení soudních sporů, reklamací, nedodržování smluvních ujednání apod. týkajících se investičních akcí města.
6. Vyřizuje agendu Czech Point (např. výpisy z katastru nemovitostí, z rejstříku trestů, z obchodního rejstříku, insolvenčního rejstříku, bodového hodnocení řidičů, zakládání a rušení datových schránek, konverze dokumentů a další činnosti) a s tím související činnosti jako je např. vedení příslušných evidencí, zadávání dat do systému apod.
7. Katastr nemovitostí:
 - a) komunikuje s katastrálním úřadem související s pozemky a stavbami ve vlastnictví města;
 - b) podává žádosti na vklad vlastnického práva k pozemkům či stavbám města na základě usnesení rady města;
 - c) sleduje a administruje žádosti o opravy chyb v katastrálním operátu;
 - d) podává žádosti o identifikaci pozemků doposud vedených ve zjednodušené evidenci;
 - e) podává žádosti o zapsání geometrických plánů vztahujících se na pozemky ve vlastnictví města.
8. Pozemky města:



- a) účastní se na jednáních souvisejících s vytyčováním hranic pozemků v případě, že je město účastníkem;
 - b) vede evidence pozemků města;
 - c) uzavírá nájemních smluv na pozemky ve vlastnictví města na základě usnesení rady města;
 - d) uzavírá smluv o věcném břemeni na stavby veřejné dopravní a technické infrastruktury na pozemcích ve vlastnictví města na základě usnesení rady města;
 - e) zajišťuje majetkoprávní agendu – prodeje, koupě, směny pozemků ve vlastnictví města – příprava smluv s tím souvisejících;
 - f) zajišťuje znalecké posudky, zeměměřičských nákresů, srovnávacích map PK, KN, vytyčovací výkresů, protokolů, geometrických plánů apod. na základě usnesení rady nebo zastupitelstva města a kontrola jejich správnosti.
9. Čísla popisná:
- a) vykonává agendy přidělování a odebírání čísel popisných a evidenčních a s tím souvisejících činností;
 - b) vede evidenci přidělených a odebraných čísel popisných a evidenčních;
 - c) poskytuje data do centrálních registrů.
10. Daňová přiznání:
- a) administruje daňová přiznání, která se týkají nemovitostí města;
 - b) zajišťuje agendy souvisejících s podáváním daňových přiznání daně z převodů nemovitostí;
 - c) vede agendu související s uzavíráním darovacích smluv, smluv o věcném břemeni na stavbách veřejné technické a dopravní infrastruktury na pozemcích či stavbách ve vlastnictví města.
11. VaK (vodovody a kanalizace):
- a) zajišťuje činnosti související se zajištěním provozu VaK;
 - b) provádí kontrolní činnost, komunikace se společností zajišťující provoz VaK;
 - c) provádí přípravu podkladů pro platby za VaK a jejich předání FO;
 - d) provádí přípravu podkladů pro platby za ČOV a jejich předání FO;
 - e) kontroluje správnosti předávaných podkladů od pracovníků VaK.
12. Pojištění majetku města:
- a) zajišťuje agendu související s pojištěním majetku města;
 - b) administruje a kompletuje podklady nutných pro uzavření pojistných smluv;
 - c) vede evidenci pojistných smluv a sledování doby jejich platnosti;
 - d) spolupracuje s uzavíráním pojistných smluv a s tím související agendy s radou a zastupitelstvem;
 - e) zajišťuje agendu související s vyřizováním pojistných událostí.
13. Bytový a nebytový fond města:
- a) zajišťuje veškerou činnost spojená s provozem všech budov v majetku města;
 - b) zajišťuje provádění oprav těchto objektů;
 - c) zajišťuje nové akce na těchto objektech;
 - d) vede správu bytového a nebytového fondu - podklady pro předpisy nájemného a vyúčtování služeb s tím spojených;
 - e) připravuje smlouvy o nájmu bytových a nebytových prostor v majetku města;
 - f) zajišťuje pasportizaci bytového fondu;
 - g) zajišťuje předepsané zkoušky a revize.
14. Povinné revize
- a) zajišťuje výběr dodavatele služeb souvisejících s prováděním povinných revizí pro všechny správce kapitol vč. příspěvkových organizací
15. Užívání veřejného prostranství:
- a) zajišťuje podmínky pro ochranu veřejného prostranství;
 - b) uzavírá smlouvy o záboru veřejného prostranství za účelem provedení stavby či umístění stavebního zařízení a s tím související agenda;
 - c) kontroluje plnění smluv.
16. Projednání investičních záměrů občanů:



- a) administruje žádosti občanů o vyjádření města k jejich investičním záměrům tam, kde je město účastníkem řízení;
 - b) předkládá projekty jednotlivých občanů k projednání orgánům města;
 - c) provádí monitoring správních řízení týkajících se staveb na území města, kde má město postavení účastníka řízení, nebo kde by mohla být dotčena jeho práva vlivem provádění staveb;
 - d) připravuje plánovacích smluv s jednotlivými žadateli.
17. Navrhuje stavebně technických řešení a způsobu provádění investičních záměrů města.
 18. Přípravuje odborné podklady zejména týkající se pozemků a staveb města pro jednání rady města a zastupitelstva města.
 19. Zajišťuje řešení vlastnických vztahů při investičních a stavebních akcích, při získávání dotačních titulů, při převodech a identifikacích pozemků apod.
 20. Zajišťuje korespondenci s orgány veřejné moci, dotčenými orgány, institucemi a vlastníky dotčených staveb vyplývající z usnesení rady a zastupitelstva, která se týkají v převážné většině pozemků a staveb ve vlastnictví města.
 21. Provádí odbornou činnost související s vyřizováním stížností a námětů občanů v souvislosti s vlastnickými vztahy pozemků a staveb, jejichž vlastníkem je město Černošice a při získávání pozemků pod komunikacemi do vlastnictví města.
 22. Účastní se na některých veřejných ústních jednáních na stavebním úřadě.
 23. Podává za město všechny typy žádostí o vydání veřejnoprávních titulů pro investiční a majetkové záměry města, účastní se všech veřejných ústních jednání či kontrolních prohlídek, v případech, že je město účastníkem takového řízení nebo úkonu.
 24. Zajišťuje tvorbu odborných stanovisek týkajících se vlastnictví pozemků a staveb města pro jednání rady a zastupitelstva města.
 25. Vykonává odborné agendy související s převody a získávání pozemků převážně veřejných prostranstvích a komunikací do vlastnictví města.
 26. Podílí se formou poradenství a odborné pomoci starostovi, místostarostům, radě města, zastupitelstvu města, komisím rady města a výborům zastupitelstva města na úseku dopravy.
 27. Plní dílčí úkoly uložené mu v oblasti dopravy orgány města.
 28. Spolupracuje s Českými drahami, a. s., při přípravě a schvalování vlakových jízdních řádů a projednává s nimi navýšení a zefektivnění vlakových spojů.
 29. Vyřizuje s Českými drahami, a. s., stížnosti na kvalitu a intenzitu železničního dopravního spojení.
 30. Projednává s Českými drahami, a. s., závady zjištěné na stavbách a zařízeních dráhy nebo na stavbách na dráze (zastávky, nástupiště, osvětlení, úklid veřejně přístupných prostor, podchody, železniční přejezdy, oplocení).
 31. Spolupracuje se společností Ropid při schvalování autobusových jízdních řádů, zřizování nových autobusových spojů a vedení nových autobusových linek.
 32. Vyřizuje se společností Ropid stížnosti a podněty veřejnosti vznesené ke kvalitě a intenzitě autobusové dopravy.
 33. Spolupracuje s radou města při řešení místní úpravy provozu na pozemních komunikacích.
 34. Spolupracuje s příspěvkovou organizací SÚS Kladno při přípravě a realizaci oprav komunikací ve vlastnictví kraje a opravách dopravního značení na komunikacích ve vlastnictví.
 35. Uzavírá a eviduje nájemní smlouvy na umístění reklamních zařízení na sloupech veřejného osvětlení a vyměřuje poplatky za užití těchto reklamních zařízení.
 36. Veřejné osvětlení:
 - a) vykonává dozor nad provozováním veřejného osvětlení ve městě;
 - b) zajišťuje instalaci a demontáž vánočního osvětlení;
 - c) ohlašuje poruchy veřejného osvětlení;
 - d) zajišťuje opravy a investice do nového veřejného osvětlení, koordinuje jeho výstavbu s investičními akcemi provozovatele distribuční soustavy;
 - e) dohlíží na realizaci investic dotýkajících se veřejného osvětlení.



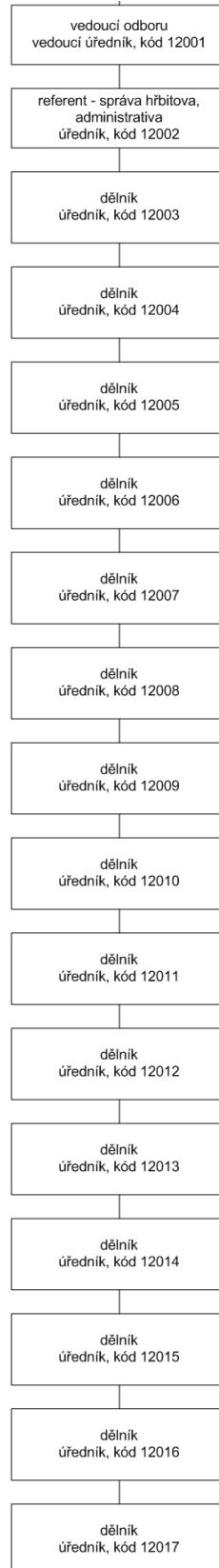
37. Zpracovává žádosti o dotace dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, provádí kontrolu vyúčtování, do jehož věcné kompetence dotace přísluší.
38. Informuje příjemce o průběhu i vyúčtování dotace (dotace dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů) dle smlouvy.
39. Provádí kontrolu žádostí o kompenzační příspěvek v katastru nemovitostí.



L. Odbor technických služeb

Rada města Černošice stanoví počet systematizovaných míst na odboru technických služeb 17 míst.

Schéma odboru technických služeb





Náplň činnosti odboru:

1. Kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu se zákonem.
2. Kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu se zákonem.

Na úrovni samosprávy vykonává tyto činnosti:

1. Spravuje určený majetku města včetně vyhotovení předávacích a přijímacích protokolů k povolením zvláštního užívání místních pozemních komunikací.
2. Spolupracuje s městskou policií při zabezpečování pořádku ve městě.
3. Spolupracuje s městskou policií při zabezpečování výkonu alternativních trestů.
4. Zajišťuje služby na svoz bioodpadu.
5. Kontroluje platby za pronájem hrobového místa.
6. Uzavírá smluv na pronájem hrobového místa.
7. Spolupracuje s odborem dopravy zabezpečení dopravního značení na místních komunikacích.
8. Vydává výpisy CzechPoint.

Manuální práce:

1. Opravuje a provádí údržbu místních komunikací, chodníků a veřejných prostranství.
2. Opravuje a provádí údržbu mostů a lávek ve vlastnictví města.
3. Udržuje, opravuje a čistí silniční vpustě na místních pozemních komunikacích.
4. Opravuje výtluky a překopy na místních pozemních komunikacích.
5. Opravuje nebezpečné povrchy místních komunikací štěrkováním.
6. Upravuje povrchové vodoteče a dešťové kanalizace.
7. Instaluje, obnovuje a udržuje svíslé i vodorovné dopravního značení na pozemních komunikacích.
8. Obnovuje, opravuje a udržuje příslušenství pozemních komunikací, tj. zábradlí, svodidel apod.
9. Opravuje a čistí autobusové čekárny.
10. Instaluje, opravuje, udržuje a provádí revize zařízení veřejných sportovišť a dětských hřišť.
11. Udržuje a opravuje lavičky a dalších zařízení občanské vybavenosti na veřejných prostranstvích.
12. Spolupracuje při zajišťování kulturních a vzpomínkových akcí.
13. Provádí strojní i ruční čištění místních komunikací, veřejných prostranství a chodníků.
14. Instalace a vyprazdňování košů na odpadky
15. Zajišťuje sjízdnost místních komunikací.
16. Zajišťuje schůdnost chodníků, schodů, lávek a dalších veřejných prostranství ve správě města.
17. Provádí úklid sněhu.
18. Provozuje sběrné místa na nebezpečný odpad.
19. Zabezpečuje svoz a směsných komunálních odpadů a nebezpečných odpadů z veřejných prostranství města a z objektů ve vlastnictví města a jejich předání k likvidaci nebo dalšímu využití
20. Zajišťuje svoz velkoobjemového odpadu a kovů.
21. Organizuje svoz tříděných odpadů (plast, sklo, papír...).
22. Rozmísťuje sběrné kontejnery.
23. Zajišťuje svoz a likvidace odpadů z rekreačních staveb.
24. Likviduje nepovolené skládky.
25. Provádí údržba zatravněných ploch.



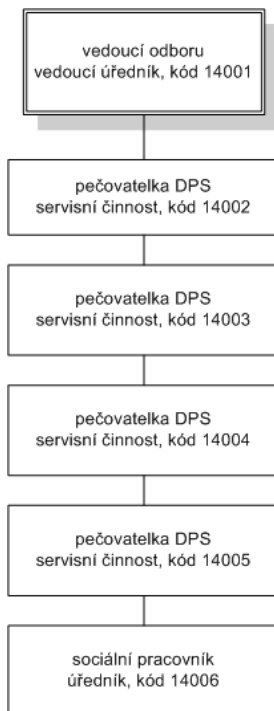
26. Udržuje a zakládá květinové záhony a mobilní zeleň ve městě.
27. Udržuje stromy, keře a keřové porosty.
28. Provádí terénní úpravy na plochách veřejné zeleně, obnova trávníků, keřů a keřových porostů, výsadba nových stromů.
29. Provádí čištění ploch veřejné zeleně.
30. Provádí zalévání veřejné zeleně.
31. Provádí úklid hřbitovů a opravy jejich zařízení.
32. Zajišťuje pravidelné odvážení hřbitovních odpadků.
Udržuje pomníky a veřejná pietní místa ve městě.



M. Odbor Dům s pečovatelskou službou

Rada města Černošice stanoví počet systematizovaných míst na odboru DPS 6 míst.

Schéma odboru DPS



Náplň činnosti odboru:

1. Vykonává úkoly na úseku rozvoje sociálních služeb v Černošicích zadaných radou města a zastupitelstvem města.
2. Provozuje činnost Pečovatelské služby Černošice.
3. Eviduje žádosti o zařazení do evidence žadatelů o nájem bytu v Domě s pečovatelskou službou (dále pouze DPS), eviduje žadatele o terénní pečovatelskou službu a uzavírá smlouvy s klienty pečovatelské služby.
4. Realizuje se sociální komisí místní šetření před podepsáním smlouvy se žadatelem o užívání bytu v DPS.
5. Zajišťuje celkový provoz DPS (servisní záležitosti – vykonává funkci dozorce výtahu, dozor plynové kotelny, podklady pro fakturaci, pokladna, zhotovení měsíčního vyúčtování, roční vyúčtování záloh a další záležitosti spojené s chodem DPS), přitom dbá na komplexní dodržování Standardů kvality sociálních služeb.
6. Elektronicky, včetně správy webu, a tiskem informuje obyvatele Černošic o poskytovaných sociálních službách.
7. Zajišťuje veškeré náležitosti přijetí klienta do DPS (provozní řád, domovní řád, předávací protokoly apod.).
8. Zajišťuje i formou pronájmu využití společenské místnosti v DPS, dále také zajišťuje využití prostor DPS pro potřeby voleb a vzdělávací akce MěÚ Černošice.
9. Zpracovává žádosti o uzavření smlouvy na užívání bytu v DPS, uzavírá smlouvy na byty v DPS
10. Zajišťuje aktivizační programy pro seniory v DPS a v Černošicích.
11. Zajišťuje dárkové balíčky a předměty pro seniory s místem trvalého pobytu v Černošicích u příležitosti jejich významného životního jubilea a dalších společenských událostí k tomu



pořádá a realizuje oslavy významných jubileí, vánoční setkání obyvatel DPS a osamělých seniorů.

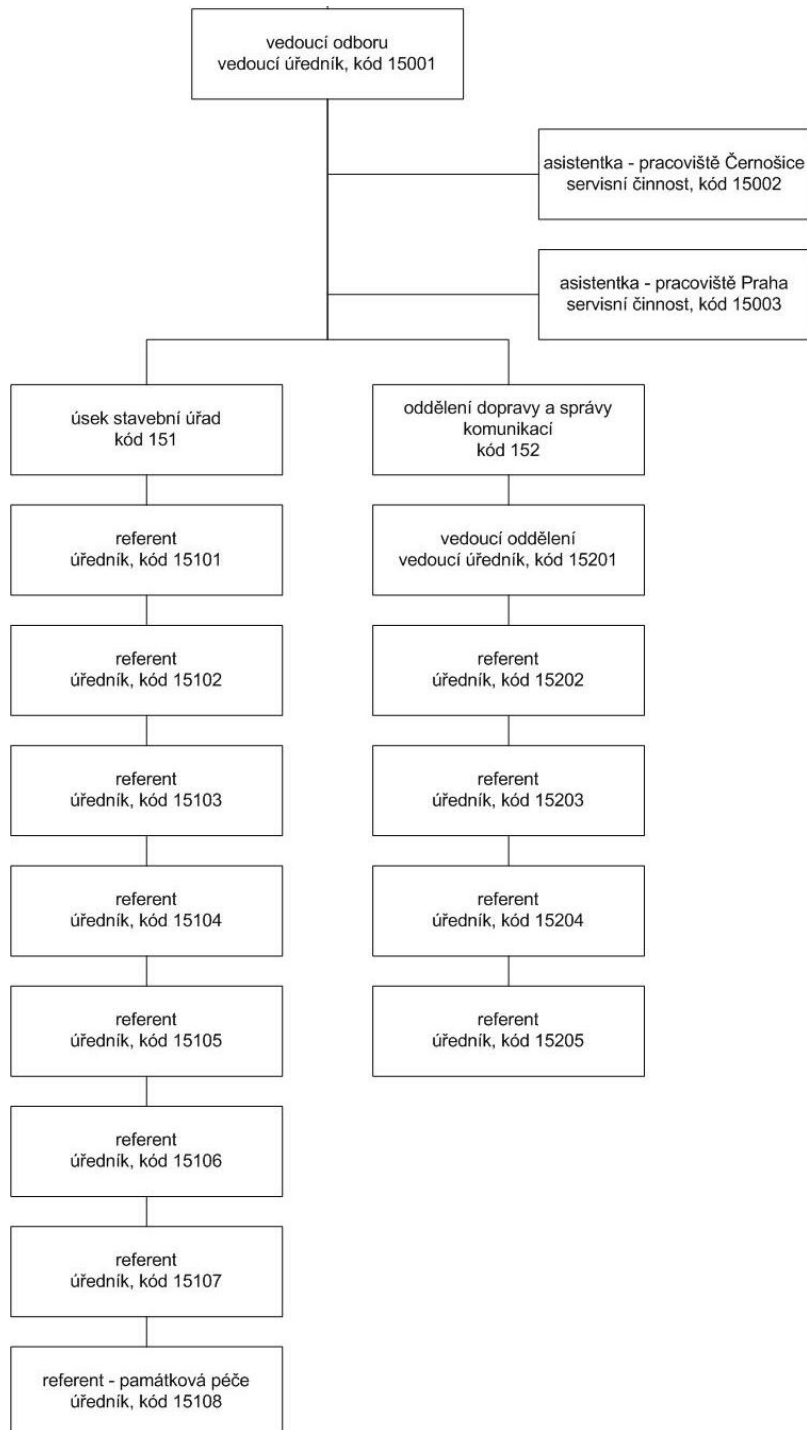
12. Pořádá poznávací výlety pro seniory z Černošic.
13. Zabezpečuje vymáhání pohledávek, které vznikly při plnění úkolů v působnosti odboru Dům s pečovatelskou službou.
14. Zabezpečuje v oblasti činnosti DPS, terénní pečovatelské služby a v oblasti sociální prevence zpracování a schvalování rozpočtu města na příslušný kalendářní rok a jeho změn v průběhu roku (rozpočtová opatření).
15. Kontroluje správnost čerpání a vyúčtování poskytovaných účelových dotací ve spolupráci s FO a úsekem projektového řízení a komunikace.
16. Zabezpečuje inventarizaci majetku města v užívání odboru DPS dle rozhodnutí rady města a pokynu tajemníka MěÚ.
17. Plní ostatní úkoly uložené starostou, místostarosty města a tajemníkem MěÚ, radou města a zastupitelstvem města v rámci působnosti odboru Dům s pečovatelskou službou.
18. Spolupracuje s Klubem důchodců.
19. Zpracovává žádosti o dotace dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, provádí kontrolu vyúčtování, do jehož věcné kompetence dotace přísluší.
20. Informuje příjemce o průběhu i vyúčtování dotace (dotace dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů) dle smlouvy.



N. Odbor stavební úřad

Rada města Černošice stanoví počet systematizovaných míst na odboru stavebního úřadu 16 míst.

Schéma odboru stavebního úřadu





Náplň činnosti odboru:

Provádí výkon státní správy v rozsahu stavebního zákona, zákona o pozemních komunikacích, zákona o provozu na pozemních komunikacích a prováděcích předpisů.

a) Úsek stavební úřad

1. Vykonává státní správu podle zákona č. 183/2006 Sb., prováděcích vyhlášek a souvisejících předpisů jako obecný stavební úřad pro města a obce Černošice, Vonoklasy, Roblín, Třebotov, Kosoř a Choteč, Chýnice, Zbuzany a Ořech.
2. Vykonává působnost speciálního stavebního úřadu podle zákona č. 13/1997 Sb., zákona č. 361/2000 Sb., prováděcích vyhlášek a souvisejících předpisů ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací v obcích Černošice, Vonoklasy, Roblín, Třebotov, Kosoř, Choteč, Chýnice, Zbuzany a Ořech.

b) Oddělení dopravy a správy komunikací

Jako obec s působností speciální stavební úřad a silniční správní úřad obce s rozšířenou působností:

1. Vede správní řízení ve věci:

a) povoluje:

- stavby silnic II. a III. třídy, veřejně přístupných účelových komunikací;
- chodníků, cyklostezek, stezek, jejich změn, zrušení, odstranění;
- změny dopravních staveb před dokončením;
- užívání dopravních staveb a změn užívání;
- výjimky ze staveb v ochranném pásmu silnic;
- umístění pevné překážky na vozovkách silnic;
- stanovuje místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích;
- některé další činnosti upravené silničním zákonem.

b) rozhoduje:

- o uzavírkách a objížďkách na silnicích II. a III. třídy;
- o zřízení vjezdu a připojení se na komunikaci u silnic II. a III. třídy;
- rozhoduje o zvláštním užívání silnic II. a III. třídy;
- o dopravním značení na silnicích II a III. třídy;
- o zkušebním provozu dopravních staveb;
- vydávání souhlasů silničního správního úřadu;
- o zatřídění a vyjmutí komunikací do kategorií a tříd;
- o vydání deklaratorních rozhodnutí ohledně způsobu užívání komunikace.

c) schvaluje:

- jízdní řády;
- havarijní plány.

d) ukládá povinnosti:

- nařizuje neodkladné a zabezpečovací práce
- k nápravě havarijního stavu;
- k nápravě stavu při poškození živelnou pohromou;
- zpracovat manipulační řád dopravních staveb;
- ohledně zkušebního provozu.



- e) projednává přestupky a správních delikty ve věcech dálnic a silnic podle zákona č. 13/1997 Sb. týkající se silničního hospodářství (znečištění komunikací, výkopy, apod.)
 - f) ukládá sankce právníkům a fyzickým osobám.
2. Vydává vyjádření a stanoviska:
 - a) vyjadřování se a vydávání stanovisek silničního správního úřadu ke stavbám na území celé ORP;
 - b) vyjadřování se a vydávání stanovisek silničního správního úřadu k územním a regulačním plánům na území celé ORP;
 - c) vydává stanoviska k dopravnímu značení, zvláštnímu užívání komunikace pro rozhodnutí obecných silničních správních úřadů;
 - d) vydávání závazných stanovisek jako dotčeného orgánu;
 - e) vyjadřování se a vydávání sdělení a stanovisek speciálního stavebního úřadu silničního na území celé ORP.
 3. Vede a zpracovává evidence:
 - a) vedení evidence vydaných rozhodnutí Silničního správního úřadu;
 - b) vedení evidence vydaných rozhodnutí speciálního stavebního úřadu;
 - c) vedení evidence o uzavírkách a objížďkách na silnicích;
 - d) vedení evidence zvláštních užívání komunikace;
 - e) vedení evidence komunikací pro všechny katastrální území ORP;
 - f) zpracování a předání vybraných údajů z majetkové a provozní evidence.
 4. Stanovuje:
 - a) zatřídění silnic;
 - b) kategorie komunikací;
 - c) ochranná pásma komunikací.
 5. Provádí kontrolní činnost:
 - a) účastní se a dohlíží nad technicko bezpečnostním dohledem nad stavbami povolených speciálním stavebním úřadem;
 - b) vykonává státní stavební dohled na stavbách silnic a komunikací;
 - c) vykonává kontrolní prohlídky staveb v rozsahu stavebního a silničního zákona.
 6. Podílí se na činnosti povodňové komise v době povodně, případně jiné živelné katastrofy v souvislosti s dopravními stavbami.
 7. Poskytuje konzultace, informace a sdělení (telefonicky, elektronicky a osobně).
 8. Vyřizuje stížnosti na úseku silničního hospodářství.
 9. Provádí prevenci v oblasti bezpečnosti silničního provozu – BESIP

Jako obecný úřad silniční správní úřad a speciální stavební úřad pro obec Černošice:

1. Vede správní řízení ve věci:
 - a) povoluje
 - stavby místních komunikací, chodníků, cyklostezek a jejich změn, zrušení, odstranění;
 - změny dopravních staveb před dokončením;
 - užívání dopravních staveb a změn užívání;
 - umístění pevné překážky na místních a veřejně přístupných účelových komunikacích;
 - stanovuje místní a přechodné úpravy provozu na místních a veřejně přístupných účelových komunikacích;
 - některé další činnosti upravené silničním zákonem.



b) rozhoduje

- o uzavírkách a objížďkách na místních a veřejně přístupných účelových komunikacích;
- o zřízení vjezdu a připojení se na místních a veřejně přístupných účelových komunikacích;
- rozhoduje o zvláštním užívání místních a veřejně přístupných účelových komunikacích;
- vydávání souhlasů silničního správního úřadu;
- o zařídění a vyjmutí komunikací do systému místních a veřejně přístupných účelových komunikacích;
- o vydání deklaratorních rozhodnutí ohledně způsobu užívání na místních a veřejně přístupných účelových komunikacích;
- o dopravním značení na místních a veřejně přístupných účelových komunikacích.

c) ukládá sankce právnickým a fyzickým osobám.

2. Vydává vyjádření a stanoviska:

a) vyjadřování se a vydávání stanovisek silničního správního úřadu ke stavbám na území obce.

3. Vede a zpracovává evidence:

a) vedení evidence vydaných rozhodnutí Silničního správního úřadu;

b) vedení evidence o uzavírkách a objížďkách;

c) vedení evidence zvláštních užívání komunikace.

4. Stanovuje:

a) zařídění místních a veřejně přístupných komunikací na území obce.

5. Provádí kontrolní činnost:

a) vykonává kontrolní činnost v rozsahu silničního zákona pro obec;

5. Poskytuje konzultace, informace a sdělení (telefonicky, elektronicky a osobně);

6. Vyřizuje stížnosti na úseku silničního hospodářství na území obce Černošice.

Obec s rozšířenou působností

Památková péče

1. Vykonává státní správu na úseku státní památkové péče v souladu se zákonem o státní památkové péči, v platném znění, pokud podle tohoto zákona není příslušný jiný orgán státní památkové péče.
2. Vykonává a organizuje státní památkovou péči ve stanoveném správním obvodu v souladu s koncepcí rozvoje státní památkové péče v České republice.
3. Podílí se na zpracování krajské koncepce podpory státní památkové péče a na zpracování střednědobých a prováděcích plánů a programů obnovy kulturních památek.
4. Zabezpečuje předpoklady pro kompletní péči o kulturní památky (movité a nemovité), památkové rezervace, památkové zóny a památková ochranná pásma a pro její zajištění vydává závazná stanoviska v řízení podle zvláštních právních předpisů, jako dotčený orgán státní památkové péče nebo v samostatném správním řízení ukončeném rozhodnutím.
5. Usměrnjuje péči o kulturní památky zajišťovanou obcemi.
6. Koordinuje jednotné označování nemovitých kulturních památek tabulkou opatřenou nápisem „Kulturní památka“.
7. Vykonává dozor při obnově kulturních památek a při stavbě, změně stavby, terénních úpravách, umístění nebo odstranění zařízení, odstranění stavby nebo udržovacích



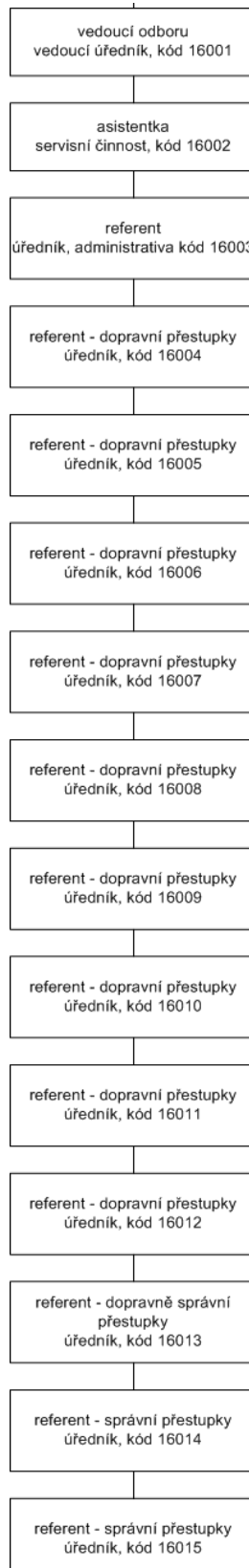
- pracích na nemovitosti, která není kulturní památkou, ale je v památkové rezervaci, v památkové zóně nebo v ochranném pásmu z hlediska státní památkové péče.
8. Uplatňuje stanovisko k územně plánovací dokumentaci pro území, ve kterém je nemovitá kulturní památka, ochranné pásmo, památková rezervace nebo památková zóna, a ve vztahu k tomuto území uplatňuje stanovisko k vymezení zastavěného území.
 9. Uplatňuje stanovisko k regulačním plánům pro území, ve kterém je nemovitá kulturní památka, ochranné pásmo, památková rezervace nebo památková zóna.
 10. Vydává rozhodnutí o opatřeních nutných k zachování historické hodnoty kulturní památky.
 11. Vyjadřuje se k prohlášení věcí za movitou i nemovitou kulturní památku.
 12. Vyjadřuje se ke zrušení movité i nemovité věci za kulturní památku.
 13. Podílí se na rozhodování o poskytnutí příspěvku z programů určených na obnovu kulturních památek.
 14. Vede správní řízení při spáchání přestupku nebo správního deliktu na úseku památkové péče.
 15. Vede registr kulturních památek v ORP Černošice.
 16. Uplatňuje stanovisko státní památkové péče u koordinovaných stanovisek vydávaných Městským úřadem Černošice.
 17. Administruje Program obnovy kulturních památek prostřednictvím obcí s rozšířenou působností ve správním obvodu ORP Černošice.
 18. Ve spolupráci s příslušnými obcemi aktualizuje Program regenerace MPZ.
 19. Plní ostatní úkoly uložené radou a zastupitelstvem města a tajemníkem MěÚ Černošice v rámci své působnosti.



O. Odbor přestupků

Rada města Černošice stanoví počet systematizovaných míst na odboru přestupků 15 míst.

Schéma odboru přestupků





Náplň odboru:

1. Vede přestupkové řízení dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich ve znění pozdějších předpisů o všech přestupcích uvedených v zákonech České republiky, s výjimkou těch, které spadají do speciální působnosti jiného odboru (životní prostředí, stavby, podnikání) spáchaných ve správním obvodu obce (§ 60, 62). Nejčastěji z oblasti dopravy, veřejného pořádku, občanského soužití, majetku, návykových látek, zbraní, občanských průkazů, cestovních dokladů, matrik, sociální oblasti apod.).
2. Vede přestupkové řízení dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a změně některých zákonů.
3. Vede řízení podle zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých zákonů.
4. Vede přestupkové řízení podle zákona č. 56/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích.
5. Vede přestupkové řízení podle zákona č. 111/1994 sb., o silniční dopravě, které se týká tachografů.
6. Poskytuje nezbytné informace pojišťovacím ústavům a kanceláři pojistitelů.
7. Rozhoduje o upuštění od výkonu zbytku zákazu činnosti, rozhoduje o vrácení řidičského oprávnění pozbytého na základě uloženého zákazu činnosti, tj. v rámci přestupkového řízení, které oddělení přestupků vedlo.
8. Projednává přestupky na úseku podnikání podle přestupkového zákona.
9. Vede evidenci přestupků a zpracovává statistiku přestupkových řízení vedených u městského úřadu.
10. Poskytuje součinnost orgánům činným v trestním řízení a ostatním orgánům veřejné správy.
11. Na žádost soudů vypracovává pověsti o obyvatelích města.
12. Zajišťuje agendu veřejnoprávních smluv na svěřeném úseku.
13. Vede řízení ve věci zadržetí řidičského průkazu.



P. Právní odbor

Rada města Černošice stanoví počet systematizovaných míst na právním odboru 5 míst.

Schéma právního odboru



Náplň odboru:

1. Provádí, ve spolupráci s jednotlivými odbory a v souladu s příslušným vnitřním předpisem přípravu, zveřejňování, vyhodnocování a evidenci veřejných zakázek.
2. Zastupuje město před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, pokud není tato kompetence radou města svěřena jinak.
3. Zodpovídá za tvorbu právních předpisů města včetně jejich aktualizace při změnách souvisejících právních předpisů a to na základě požadavků starosty, místostarosty, rady města a tajemníka MěÚ.
4. Podílí se na tvorbě vnitřních předpisů.
5. Podílí se na přípravě podkladů pro orgány města a pro zástupce města.
6. Vede centrální evidenci smluv v listinné podobě a zodpovídá za jejich zveřejnění na webu města Černošice.
7. V souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) zajišťuje zveřejnění smluv v Registru smluv.
8. Dle požadavků jednotlivých odborů a v souladu s vnitřními předpisy města připravuje návrhy smluvních dokumentů.
9. Zajišťuje právní poradenství a pomoc zaměstnancům úřadu na úseku přenesené a samostatné působnosti.
10. Zpracovává právní stanoviska.
11. Zpracovává, ve spolupráci s dalšími dotčenými odbory, metodiku procesů činnosti úřadu včetně její aktualizace při změnách souvisejících právních předpisů, provozních a jiných podmínek.
12. Sleduje legislativní vývoj v České republice.
13. Spolupracuje s finančním odborem při vymáhání pohledávek města.
14. Zastupuje město v právních sporech, není-li rozhodnutím rady města nebo starosty stanoveno jinak, vede evidenci soudních sporů.
15. Na úrovni obecního úřadu obce s rozšířenou působností vykonává působnost vyvlastňovacího úřadu.



Příloha č. 2 – Organizační schéma

