

Město Bakov nad Jizerou

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu Bakov nad Jizerou

Ev. č. vnitřního předpisu: 3/2023



MĚSTO BAKOV NAD JIZEROU

IČO: 00237418, DIČ: CZ00237418 | č. ú.: 19-1528181/0100

Mírové náměstí 208, 294 01 Bakov nad Jizerou, Czech Republic, Europe | 50°28'53.654"N, 14°56'7.066"E
+420 326 214 030 | info@bakovnj.cz | www.bakovnj.cz | www.facebook.com/bakovnj

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU BAKOV NAD JIZEROU

Ev. č. vnitřního předpisu: 3/2023

Zpracovatel:	Bc. Jiřina Štučková, tajemnice MěÚ	
Rozsah působnosti:	Městský úřad Bakov nad Jizerou	
Nabývá účinnosti:	Počet stran:	Počet příloh:
1. září 2023	22 (včetně příloh)	2

Tímto předpisem se ruší předpis:

Organizační řád Městského úřadu Bakov nad Jizerou
č. 3/2021

Originál předpisu je uložen:

Kancelář tajemnice

Elektronická podoba předpisu je uložena:

Sdílený disk U (server-mu\data:urad)

Schváleno usnesením rady města:

R 339/17-2023 ze dne 30. 8. 2023

Obsah:

- článek 1 Základní ustanovení
- článek 2 Městský úřad - Statut městského úřadu
- článek Vnitřní organizace a řízení městského úřadu
 - Vnitřní organizace - organizační struktura městského úřadu
 - Zásady řízení
 - Starosta
 - Místostarosta
 - Tajemník
 - Vedoucí odborů a oddělení
 - Zastupování
 - Předávání funkcí
 - Akty řízení
 - Porady
- článek 4 Rozdělení pravomocí a povinností v rámci městského úřadu
- článek 5 Závěrečná ustanovení

příloha č. 1 Schéma organizační struktury Městského úřadu Bakov nad Jizerou

příloha č. 2 Rozdělení pravomocí a povinností v Městském úřadu Bakov nad Jizerou

Organizační řád Městského úřadu Bakov nad Jizerou

Článek 1 Základní ustanovení

1. Organizační řád Městského úřadu Bakov nad Jizerou (dále také: „městský úřad“, „úřad“, „MěÚ“) je základní organizační normou, která určuje vnitřní uspořádání úřadu. Stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, jeho organizační strukturu a vzájemné vztahy k organizacím a zařízením, které zřizuje nebo zakládá obec.

Článek 2 Městský úřad

Statut městského úřadu

1. Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále také: „zákon o obcích“) a zvláštní zákony. Městský úřad je jedním z orgánů města, který plní úkoly v oblasti samostatné působnosti i přenesené působnosti města. Městský úřad není právnickou osobou. Dalšími orgány jsou Zastupitelstvo města, Rada města, starosta města, zvláštní orgány města - komise se svěřenou přenesenou působností a Městská policie Bakov nad Jizerou.
2. V oblasti samostatné působnosti města městský úřad:
 - a. plní úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Bakov nad Jizerou (dále jen „zastupitelstvo města“) nebo Rada města Bakov nad Jizerou (dále jen „rada města“),
 - b. pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti,
 - c. po odborné stránce spolupracuje se subjekty, které město založilo nebo zřídilo.
3. Dozor nad výkonem samostatné působnosti vykonává Ministerstvo vnitra ČR. Při dozoru se zjišťuje soulad obecně závazných vyhlášek města se zákony a soulad usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů města v samostatné působnosti se zákony a jinými právními předpisy vydanými na základě zákona.
4. V oblasti přenesené působnosti města městský úřad:
 - a. vykonává přenesenou působnost v základním rozsahu ve věcech, které stanoví zvláštní zákony s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu Města Bakov nad Jizerou, zejména rady města nebo zvláštního orgánu, případně komise. Správním obvodem při výkonu přenesené působnosti je území Města Bakov nad Jizerou,
 - b. na některých úsecích může městský úřad vykonávat přenesenou působnost v jiném správním obvodu, než je uveden v tomto odstavci, a to na základě zvláštního zákona (matriční úřad, stavební úřad) nebo veřejnoprávní smlouvy, uzavřené s jinou obcí.
5. Městský úřad Bakov nad Jizerou vykonává přenesenou působnost v rámci matriky a stavebního úřadu i pro obce Nová Ves u Bakova nad Jizerou a Bítouchov (vč. Dolánek a Dalešic).
6. Dozor nad výkonem přenesené působnosti vykonává Krajský úřad Středočeského kraje. Při dozoru se zjišťuje soulad nařízení města se zákony a soulad usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů města se zákony, jinými právními předpisy nebo také s usneseními vlády či se směrnicemi ústředních správních úřadů.

Článek 3 Vnitřní organizace a řízení městského úřadu

Vnitřní organizace – organizační struktura městského úřadu

1. Městský úřad tvoří dle ustanovení § 109 zákona o obcích starosta, místostarosta (místostarostové), tajemník a zaměstnanci města, kteří jsou zařazeni do městského úřadu. V čele úřadu je starosta.
2. O formě organizační struktury městského úřadu a organizačních složek města rozhoduje rada města podle platných právních předpisů.
3. Rada města stanovila v souladu s § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích celkový počet zaměstnanců města (pracovní poměr bez dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr) zařazených do městského úřadu na **29**.
4. Rada města zřídila podle § 102 odst. 2 písm. f) pro jednotlivé úseky činnosti městského úřadu tyto odbory, oddělení a pracovní pozice s těmito počty zaměstnanců zařazenými do městského úřadu, kteří plní úkoly v samostatné i přenesené působnosti:

Tajemník městského úřadu - 1 zaměstnanec, pozice **právníka města** - 1 zaměstnanec organizačně začleněn přímo pod tajemníka městského úřadu

Správní odbor - 7 zaměstnanců

Finanční odbor - 5 zaměstnanců

Odbor správy majetku a investic - 10 zaměstnanců; v rámci tohoto odboru se vyčleňuje **Oddělení bytového a nebytového fondu** se 6 zaměstnanci a **Oddělení investic a pozemkové agendy** se 3 zaměstnanci

Odbor stavební a životního prostředí - 5 zaměstnanců

5. Rada města stanovuje rozdělení pravomocí v úřadu a na návrh tajemníka jmenuje a odvolává vedoucí odborů v souladu se zvláštním právním předpisem.
6. Rada města stanovuje celkový počet zaměstnanců, proto v případě zástupu za dlouhodobě nepřítomného zaměstnance (např. v době rodičovské dovolené) navyšuje počet zaměstnanců o počet takto dlouhodobě nepřítomných zaměstnanců po dobu zástupu. Nenavyšuje se počet funkčních míst, pouze rada města umožňuje zástup za dlouhodobě nepřítomného zaměstnance.
7. Schéma organizační struktury Městského úřadu Bakov nad Jizerou je **přílohou č. 1** tohoto organizačního řádu.

Zásady řízení

1. Starosta je nadřízeným všech zaměstnanců města. Místostarosta, pokud jsou zvoleni dva místostarostové tak 1. místostarosta, v době nepřítomnosti starosty přebírá v plném rozsahu jeho řídicí kompetence.
2. V souladu s ustanoveními zákona o obcích jedná jménem úřadu jako organizační jednotky tajemník. Tajemník městského úřadu je podřízen starostovi a nadřízen všem zaměstnancům úřadu.
3. V rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem nebo na základě písemného zmocnění tajemníka městského úřadu, jednají jménem úřadu také vedoucí odborů nebo oddělení. Ostatní zaměstnanci tak mohou jednat jen na základě zvláštního zmocnění.

4. Pro účely řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, je oprávněnou úřední osobou:
 - a. vedoucí věcně příslušného odboru nebo oddělení městského úřadu, do jehož působnosti podle organizačního řádu a vnitřních směrnic správní řízení přísluší
 - b. zaměstnanec města zařazený do městského úřadu oprávněný k provádění úkonů správního orgánu v řízení na základě tohoto organizačního řádu, vnitřních směrnic a své náplně práce
 - c. zaměstnanec města zařazený do odboru městského úřadu, který je pověřen vedoucím odborem městského úřadu, do kterého je zařazen, k provádění úkonů správního orgánu v řízení
5. O tom, kdo je v dané věci oprávněnou úřední osobou, se provede záznam do spisu a správní orgán o tom účastníka řízení na požádání informuje.
6. Oprávněná úřední osoba na požádání účastníka řízení sdělí své jméno, příjmení, služební nebo obdobné označení a organizační útvar správního orgánu, do něhož je zařazena.
7. Úkony správce poplatku podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, a v řízení podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů je oprávněn činit pověřený zaměstnanec.

Starosta

1. Úkoly starosty:
 - a. zastupuje město navenek
 - b. stojí v čele MěÚ
 - c. jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka MěÚ a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů
 - d. řídí městskou policii, pokud k tomu nebyl zastupitelstvem města pověřen jiný zastupitel
 - e. podepisuje společně s určeným místostarostou obecně závazné vyhlášky a nařízení města
 - f. připravuje, svolává a řídí jednání rady a zastupitelstva města
 - g. podepisuje zápisy a usnesení z jednání rady a zastupitelstva města
 - h. plní úkoly stanovené mu ustanovením § 103 zákona o obcích
 - i. plní další úkoly stanovené mu radou a zastupitelstvem města
 - j. plní úkoly statutárního orgánu jménem města v pracovně právních vztazích zaměstnanců města nezařazených do městského úřadu
 - k. řídí organizační složku města Městská knihovna a Turistické informační centrum
 - l. za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města

Místostarosta

1. Úkoly místostarosty / místostarostů:
 - a. určený místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti (dle usnesení zastupitelstva města)
 - b. určený místostarosta podepisuje společně se starostou obecně závazné vyhlášky a nařízení města
 - c. 1. místostarosta řídí organizační složku města Technická četa
 - d. 2. místostarosta řídí Městskou policii
 - e. plní další úkoly stanovené radou a zastupitelstvem města

Tajemník

1. Úkoly tajemníka:

- a. plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu, stanoví podle zvláštních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu
- b. předkládá radě města ke schválení návrh organizační struktury úřadu
- c. vydává spisový a skartační řád, pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice městského úřadu, nevydává-li je rada města
- d. řídí veškeré běžné činnosti úřadu v rozsahu stanovené pravomoci a působnosti v souladu s tímto organizačním řádem, jakož i zákonem o obcích
- e. zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města
- f. plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou
- g. zabezpečuje kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města a rady města
- h. vede evidenci všech žádostí o informace, kontroluje jejich zveřejnění dálkovým způsobem a dodržování lhůt dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- i. zodpovídá za zveřejnění právních předpisů města v informačním systému Sběrka právních předpisů územních samosprávných celků a některých správních úřadů dle zákona č. 35/2021 Sb., o Sběrce právních předpisů územních samosprávných celků a některých správních úřadů, ve znění pozdějších předpisů
- j. zpracovává plán vzdělávání úředníků a sleduje odbornou úroveň zaměstnanců úřadu

Vedoucí odborů a oddělení městského úřadu

1. V čele jednotlivých odborů stojí vedoucí, kteří jsou v souladu se zákonem o obcích na návrh tajemníka jmenováni i odvoláváni radou města. Vedoucí odboru je nadřízen všem zaměstnancům odboru. Vedoucí oddělení je jmenován tajemníkem a je nadřízen všem zaměstnancům zařazeným do oddělení. Každý odbor má jediného vedoucího, který ho řídí a odpovídá za jeho činnost.
2. Mimo základní povinnosti vedoucích zaměstnanců, které jsou určeny dle ustanovení zákoníku práce, každý vedoucí odboru či oddělení úřadu zejména:
 - a. řídí a hodnotí práci všech přímo podřízených zaměstnanců, kontroluje, zda plní pracovní úkoly v souladu s platnými právními předpisy a stanovuje jim se souhlasem tajemníka městského úřadu a v případě oddělení i se souhlasem vedoucího odboru, pracovní náplně v souladu s tímto organizačním řádem
 - b. dodržuje pravidla zastupování stanovená v tomto organizačním řádu včetně operativního vymezení vzájemného zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného zaměstnance
 - c. koordinuje práci odboru (oddělení) a spolupracuje s ostatními vedoucími
 - d. rozděluje úkoly vyplývající z vlastní činnosti odboru (oddělení), usnesení rady města nebo zastupitelstva města mezi zaměstnance odboru (oddělení)
 - e. odpovídá za výkon činností v oblasti samostatné a přenesené působnosti v rozsahu v jakém jsou vymezeny pravomoci a povinnosti jím řízeného odboru (oddělení)
 - f. provádí dozor nad jednotlivými úkony a rozhodnutími ve správním řízení, které vydávají jím řízené oprávněné úřední osoby nebo pověřené úřední osoby na tomto úseku
 - g. účastní se zasedání zastupitelstva města
 - h. na žádost předsedy výboru zastupitelstva nebo komise rady se účastní zasedání těchto orgánů

3. Vedoucí odborů a oddělení odpovídají také za včasné, úplné a kvalitní zpracování materiálů pro jednání rady města, zastupitelstva města a dalších uložených úkolů, za přesnou a úplnou spisovou evidenci, dodržování spisového a skartačního řádu MěÚ a za včasné vyřizování žádostí, které spadají do jejich působnosti.

Zastupování

1. Pro zajištění chodu úřadu v případě nepřítomnosti je stanoven tento systém zastupování:
 - a. starosta a místostarosta (v případě zvolení dvou místostarostů 1. místostarosta) se zastupují vzájemně
 - b. v případě zvolení dvou místostarostů se 1. místostarosta a 2. místostarosta zastupují vzájemně
 - c. v nepřítomnosti starosty i místostarostů je pověřen zastupováním tajemník úřadu
 - d. úkoly tajemníka v jeho nepřítomnosti plní starosta města, nebo jiný, tajemníkem pověřený zaměstnanec úřadu
2. V zájmu zajištění plynulého a řádného chodu jednotlivých odborů (oddělení) a vyřizování běžných záležitostí je nezbytné zajistit v době nepřítomnosti jednotlivých vedoucích odborů (oddělení) jejich zastoupení. Každý vedoucí odboru (oddělení) určí se souhlasem tajemníka svého zástupce a vymezí rozsah, ve kterém je zástupce oprávněn jej zastupovat.
3. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se před zahájením zastupování informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých záležitostech, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce.

Předávání funkcí

1. Ke dni ukončení výkonu funkce je vedoucí zaměstnanec povinen tzv. předat funkci, a to svému nadřízenému nebo zaměstnanci, který jej ve výkonu funkce bude následovat (přejímající).
2. O předávání funkcí se provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající, přejímající a jim nadřízený zaměstnanec. Při předávání funkce je předávající povinen uceleně a bez výhrad informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahujících se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

Akty řízení

1. Činnost MěÚ se řídí zákonem o obcích a dalšími platnými právními předpisy. Pro efektivní fungování MěÚ a uplatnění jednotného systému řízení uvnitř MěÚ jsou vydávány tyto řídicí akty:
 - a. vnitřní předpisy
 - b. individuální řídicí akty
2. Vnitřní předpisy jsou písemné normativní právní akty, které regulují ucelenou oblast vztahů v městském úřadu. Vnitřní předpisy MěÚ vydává rada města, starosta a tajemník MěÚ. Vnitřními předpisy jsou:
 - a. řády, které upravují systémy, určují jejich strukturu a základní pravidla. Pro činnost MěÚ jsou vydávány zejména pracovní řád, spisový řád a skartační řád
 - b. směrnice, které upravují činnosti, vlastnosti a chování na základě a v mezích právních předpisů a řádů nebo obsahují podrobnější úpravu systémů, která se považuje z hlediska městského úřadu

- za potřebnou a užitečnou, zejména z hlediska racionálního plnění funkcí městského úřadu nebo jejich významu a opakovanosti výskytu
- c. pokyny, které upravují některé vybrané činnosti a jsou určeny k podrobnějšímu rozvedení některých ustanovení směrnic nebo podrobnějšímu vymezení činností
3. Individuální řídicí akty jsou písemné individuální právní akty, které nemají charakter normativního právního aktu a řeší určitou konkrétní záležitost ve vztahu k určitým osobám. Individuální řídicí akty vydávají zastupitelstvo města, rada města, starosta, tajemník MěÚ a vedoucí odborů MěÚ. Nejvýznamnější individuální řídicí akty jsou:
- a. příkazy, které ukládají konkrétní úkoly s uvedením termínu a jména zaměstnance odpovědného za jeho splnění, resp. uvedením funkce nebo pracovního zařazení
 - b. rozhodnutí, která se vydávají ke jmenování pracovních skupin, hodnotících komisí a obdobných kolektivních orgánů, jmenování a odvolání jejich členů. Rozhodnutí může obsahovat konkrétní úkoly bezprostředně související s předmětem rozhodnutí a termíny k jejich provedení
 - c. usnesení zastupitelstva města a rady města a jiné individuálně uložené úkoly
 - d. zápisy z porad, pokud jsou úkoly adresné a termínované a uložené při zachování linie řízení
 - e. náplně (popisy) práce jednotlivých zaměstnanců apod.
4. Práva a povinnosti upravující činnost městského úřadu mohou být upraveny i právními předpisy města, tedy obecně závaznými vyhláškami města vydávanými Zastupitelstvem města Bakov nad Jizerou v oblasti výkonu samostatné působnosti a nařízeními města vydávanými Radou města Bakov nad Jizerou v oblasti přenesené působnosti.

Porady

1. V zájmu plnění úkolů a nezbytné informovanosti svolává starosta pravidelné porady vedení (starosta, místostarostové, tajemník) a porady vedoucích pracovníků. Porady vedoucích se účastní vedení města a všichni vedoucí zaměstnanci, vč. vedoucích organizačních složek města a ředitel Městské policie Bakov nad Jizerou. Účast je povinná, v případě absence vedoucího zaměstnance se porady zúčastní jiný zástupce. Všichni vedoucí mají povinnost postupovat informace a úkoly mezi své podřízené, pověřit je plněním daných úkolů a provádět jejich kontrolu.
2. V případě potřeby svolávají operativní pracovní porady starosta, místostarosta nebo tajemník. Vedoucí odborů a oddělení svolávají pracovní porady na svých úsecích dle vlastního uvážení.

Článek 4

Rozdělení pravomocí a povinností v rámci městského úřadu

1. Pro zabezpečení vnitřního chodu městského úřadu realizuje každý odbor v jemu vymezené působnosti výkon těchto činností:
 - spisovou službu (elektronickou)
 - plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů
 - ochranu svěřeného majetku
 - ochranu osobních údajů a jejich zabezpečení proti jejich náhodnému zneužití
 - ochranu utajovaných skutečností, jejichž poskytnutí brání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění
 - bezpečnost a ochranu zdraví při práci
 - zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení z výkonu činnosti odboru

2. Každý odbor je povinen v souvislosti s výkonem své vymezené odborné působnosti zabezpečovat tyto odborné činnosti:
 - plnit v termínu úkoly, které mu uložila rada města a zastupitelstvo města
 - provádět povinný postup na úseku zadávání veřejných zakázek při koupi, nájmu, zhotovení, montáži, opravě nebo úpravě věcí movitých či nemovitých anebo provádění jiných činností pro město v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s příslušným vnitřním předpisem (směrnicí)
 - hospodařit s finančními prostředky města v souladu s rozpočtem, jehož součástí je přidělení závazných ukazatelů rozpočtu těm subjektům (určeným zaměstnancům), které jsou povinny se jimi řídit
 - dávat podněty a vyjadřovat se z hlediska své působnosti k návrhům vnitřních předpisů a dokumentů pro práci MěÚ a právních předpisů města (obecně závazné vyhlášky a nařízení města), zpracovávat jejich návrhy po stránce obsahové i formální, případně se podílet na jejich zpracování
 - poskytovat orgánům města, členům zastupitelstva města, výborům zastupitelstva města, komisím rady města, odborům městského úřadu a dalším příslušným orgánům informace a podklady z okruhu vlastní působnosti, potřebné pro výkon jejich činnosti
 - je-li mu svěřen výkon státní správy, vykonávat státní správu v přenesené působnosti města ve vymezených úsecích činnosti
 - prověřovat, podávat návrhy na vyřízení nebo vyřizovat stížnosti, oznámení a podněty občanů z okruhu své působnosti
 - provádět konzultační a poradenskou činnost ve vymezených úsecích činnosti
 - plnit úkoly obrany a zabezpečovat činnost v době mimořádných situací
 - řádně a trvale sledovat pohledávky vůči dlužníkům města, které vznikly nebo souvisejí s jeho činností a zabezpečit, aby nedocházelo k promlčení nebo zániku z nich vyplývajících práv
 - stanovit výši úhrady za poskytnutou informaci podle schváleného sazebníku a zajistit zveřejnění informace dálkovým způsobem
 - poskytovat informace podle zvláštních právních předpisů upravujících poskytování informací na úseku jim vymezené působnosti
 - pomáhat na svěřeném úseku přenesené působnosti nebo samosprávy v souladu s ustanovením § 109 odst. 3 zákona o obcích výborům a komisím v jejich činnosti
 - projednávat přestupky proti pořádku ve státní správě ve věcech, které jsou jim svěřeny, pokud jejich projednávání není svěřeno zvláštnímu orgánu obce (komisi pro projednávání přestupků)
 - plní povinnost obce poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, týkající se výkonu státní správy nebo samosprávy v rozsahu v jakém jsou jim svěřeny tímto organizačním řádem, Odbor správy majetku a investic zpracovává věcný podklad pro vyřízení právníkem města, popř. tajemníkem MěÚ
 - dodržují postup zpracování a oběh smluv uzavřených na svěřeném úseku mezi městem a právníky nebo fyzickými osobami podle obchodního nebo občanského zákoníku
 - zajišťují zpracování a odeslání statistických výkazů a obdobných povinných hlášení za jim svěřené agendy (např. ČSÚ, MFČR...)
3. Všechny odbory mají povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních stanovisek, poskytování informací o úkolech, které plní, předkládání odborných názorů a posudků potřebných pro ostatní odbory a týmové řešení zvláště závažných úkolů, přesahujících rámec jednoho odboru.
4. Potřebnou koordinaci činnosti nebo stanovisek více odborů zajišťuje tajemník MěÚ nebo určená osoba pověřená řízením.
5. Rozdělení pravomocí a povinností v městském úřadu je **přílohou č. 2** tohoto organizačního řádu.

Článek 5 **Závěrečná ustanovení**

1. Tímto organizačním řádem se ruší organizační řád č. 3/2021, který Rada města Bakov nad Jizerou schválila dne 7. 7. 2012 usnesením č. R1093/12-2021 ve znění změn schválených radou města k 19. 7. 2023.
2. Tento organizační řád schválila Rada města Bakov nad Jizerou dne 30. 8. 2023, usnesením č. R 339/17-2023 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023.

Mgr. Jana Blechová
starostka města

Bc. Jiřina Štučková
tajemnice městského úřadu

V Bakově nad Jizerou dne 30. 8 2023

Přílohy organizačního řádu:

Příloha č. 1 - Schema organizační struktury Městského úřadu Bakov nad Jizerou

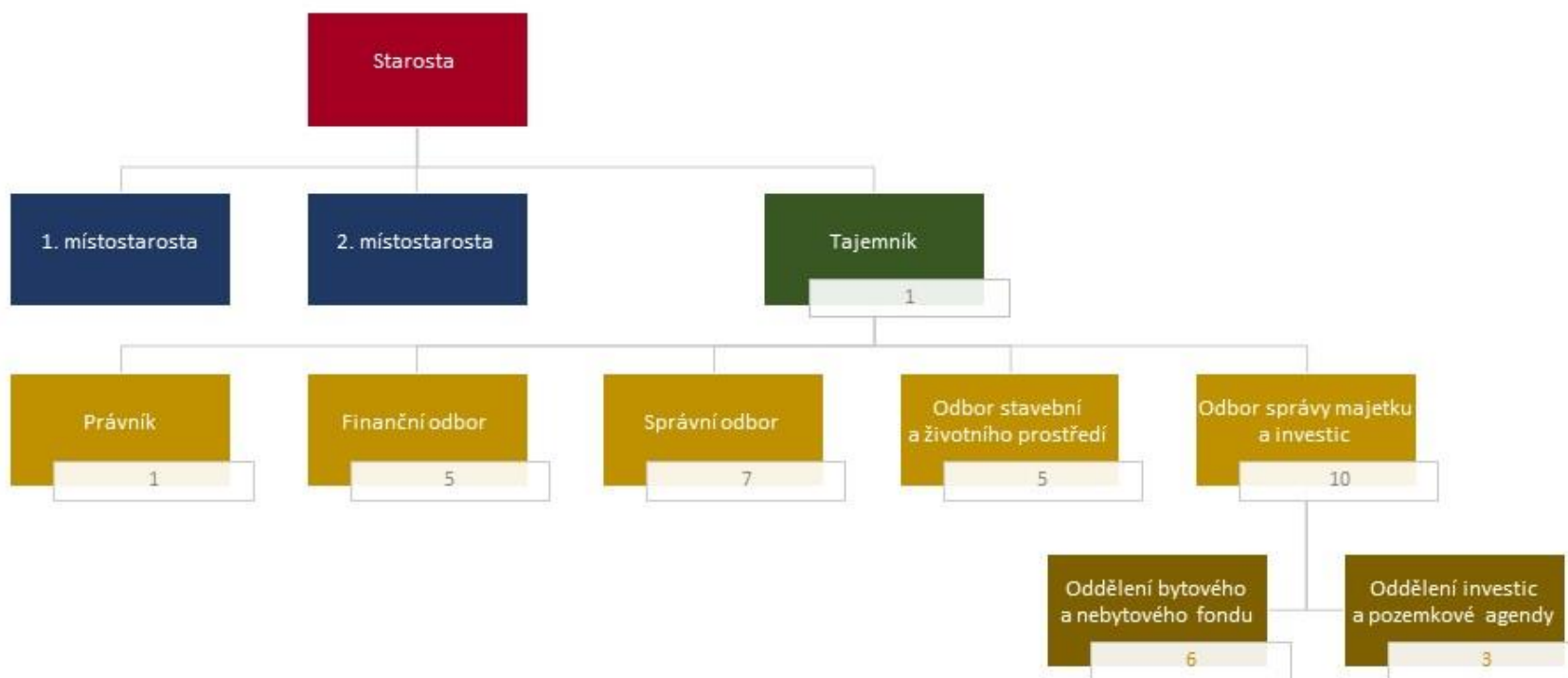
Příloha č. 2 - Rozdělení pravomocí a povinností v Městském úřadu Bakov nad Jizerou

Příloha č. 1

Schéma organizační struktury Městského úřadu Bakov nad Jizerou

Schéma organizační struktury Městského úřadu Bakov nad Jizerou k 1.9.2023 – 29 zaměstnanců

Příloha č. 1 k OŘ



Příloha č. 2

Rozdělení pravomocí a povinností v Městském úřadu Bakov nad Jizerou

Správní odbor

- Správní odbor zajišťuje plnění úkolů na úseku přeneseného výkonu státní správy i v rámci samostatné působnosti.

Matrika, evidence obyvatel a další správní řízení:

- provádí komplexní výkon matriční agendy včetně rozhodnutí, vystavuje matriční doklady včetně duplikátů
- zajišťuje komplexní agendu evidence obyvatel
- zadává údaje do základních registrů (matriční údaje, údaje z evidence obyvatel, apod.)
- zajišťuje svatební obřady
- provádí vidimaci a legalizaci, vydává výpisy z rejstříku trestů
- rozhoduje ve správním řízení ve věci změny jména a příjmení, zrušení místa trvalého pobytu a ve věci ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového zabezpečení
- vede stálé seznamy voličů a obyvatel
- vybírá správní poplatky (ověřování apod.)

Krizové řízení:

- zabezpečuje po technické a organizační stránce záležitosti požární ochrany, civilní obrany, ochrany zdraví, krizového štábu a povodňové komise v rámci zákonných předpisů ve spolupráci se zásahovou jednotkou SDH Bakov nad Jizerou a složkami IZS

Volby do zastupitelských sborů, sčítání LDB, referenda:

- zajišťuje komplexně agendu voleb do všech druhů zastupitelských sborů, sčítání LDB a referenda v rámci zákonných předpisů

Podatelna:

- zajišťuje příjem a vypravení podání
- zajišťuje agendu spisové služby vč. odborné podpory ostatních odborů a konzultací s dodavatelem elektronické spisové služby, pečuje o spisovnu
- zajišťuje informování veřejnosti na úředních deskách a ve vývěskách městského úřadu a místním rozhlasem
- zajišťuje zasílání informačních materiálů do místních částí města
- vede ústřední evidenci stížností došlých na MěÚ
- eviduje veřejné (dražební) vyhlášky
- zajišťuje dohled nad dodržováním předpisů o státních symbolech, vyvěšení státních vlajek na objektech města o státních svátcích a květinové výzdoby na pomnících
- poskytuje služby pro veřejnost - faxování, kopírování, výstupy z CZECH POINTu

Pohřebnictví:

- vede komplexní agendu pohřebnictví

Ztráty a nálezy:

- přebírá, eviduje, skladuje a likviduje ztráty a nálezy dle platných právních předpisů

Sekretariát:

- administrativně zajišťuje chod kanceláře a agendy starosty, místostarostů a tajemníka MěÚ (asistentská činnost)
- pověřená zapisovatelka se účastní jednání rady a zastupitelstva města
- zajišťuje zpracování zápisů a usnesení z jednání rady a zastupitelstva města včetně jejich centrální evidence
- ve spisové službě vede agendu starosty, místostarostů a městské policie
- spravuje agendu objednávek a smluv města vč. elektronické formy

- podílí se na administrativní činnosti v rámci agendy přestupkových řízení v součinnosti s předsedou komise pro projednávání přestupků
- organizačně zajišťuje akce města včetně dárkových předmětů v rámci reprezentace města
- přesměrovává telefonní hovory úřadu (ústředna)
- koordinuje schůzky osadních výborů a vedení města
- zajišťuje úkony a spolupráci mezi zřizovatelem a příspěvkovými organizacemi
- vede agendu jednotky sboru dobrovolných hasičů, zajišťuje školení, termíny zdravotních prohlídek, aktualizaci dokumentů
- vede komplexní agendu týkající se dopravní obslužnosti

Správa informačních technologií:

- zajišťuje provoz počítačové sítě na MěÚ, v městské knihovně, turistickém informačním centru, technické čtě, městské policii, volnočasovém areálu, sběrném středisku popř. v dalších objektech města
- participuje na přípravě výběrových řízení komunikačních technologií pro potřeby města a jeho organizací
- dle potřeb příspěvkových organizací města zajišťuje součinnost v provozu počítačových sítí
- zajišťuje administraci systému Czech POINT
- spolupracuje s vedením města při plnění úkolů elektronizace veřejné správy (E-government)
- zajišťuje telekomunikační služby
- vede evidence a databáze IT
- zabezpečuje nákup HW, SW a souvisejících služeb

Agenda dotací a veřejných zakázek města:

- realizuje dotační management města, jeho příspěvkových organizací a organizačních složek, aktivně vyhledává možné dotační příležitosti
- koordinuje proces tvorby strategických materiálů města, podílí se na jejich tvorbě s aktivním zapojením veřejnosti, sbírá podněty do databáze projektových záměrů, zadává je k rozpracování jednotlivým odborům, sumarizuje zpracované projektové listy a vyhodnocuje plnění indikátorů a akčního plánu za předchozí období, předkládá je radě města, vede pracovní skupiny, sestavuje akční plán na následující rok pro projednání v orgánech města, dohlíží nad dodržováním harmonogramu činností spojených se strategickým a akčním plánem města
- kompletuje a kontroluje evidenci veřejných zakázek vč. postupů dle směrnice o zadávání zakázek malého rozsahu
- spravuje portál „Profil zadavatele veřejných zakázek“, zveřejňuje smlouvy a veřejné zakázky dle zákonných požadavků, zajišťuje elektronizaci zadávacích řízení dle zákonných požadavků

Další úkoly odboru - zejména:

- administruje informační kanály města – např. webové stránky, mobilní rozhlas, facebookový účet a další
- shromažďuje a zpracovává podklady pro vydávání zpravodaje Bakovsko, zajišťuje jeho tisk a distribuci
- vede evidenci klíčů a razítek MěÚ
- zajišťuje zabezpečení budov (městský úřad, městská knihovna, městská policie, volnočasový areál, turistické informační centrum, spisovna) a přiděluje přístupové kódy, zajišťuje revizi zabezpečovacího zařízení, spolupracuje s Pultem centrální ochrany v případě nezabezpečení nebo narušení objektu budovy MěÚ
- zajišťuje nákup potřebného technického vybavení pro potřeby městského úřadu, městské policie, TIC a organizačních složek města
- vytváří formuláře, tiskopisy, pozvánky atd. pro potřeby městského úřadu, městské policie a organizačních složek města vč. informačního centra
- vede agendu Sboru pro občanské záležitosti
- přijímá a v součinnosti se sociální komisí vyřizuje žádosti o umístění v Domě s pečovatelskou službou
- zajišťuje funkci opatrovníka na základě pověření starosty města
- plní další úkoly uložené tajemníkem a orgány města

Odbor správy majetku a investic

- Odbor správy majetku a investic zajišťuje plnění úkolů v rámci samostatné působnosti.

V rámci Oddělení bytového a nebytového fondu má tyto pravomoci a povinnosti:

Správa bytů a nebytových prostor (nemovitostí):

- zajišťuje komplexní správu městských majetkových souborů, komplexně provádí předpisy a evidenci nájemného včetně služeb spojených s užíváním bytů a nebytových prostor
- eviduje žádosti na přidělení městských bytů a zpracovává agendu bytové komise
- zajišťuje chod Domu s pečovatelskou službou
- zajišťuje konečné vyúčtování nájemného a ostatních nákladů (služby)
- připravuje plány oprav nemovitostí v majetku města
- vyřizuje podněty od nájemníků na opravy a údržbu bytů a nebytových prostor
- připravuje podklady pro návrh rozpočtu oprav a investic
- zpracovává investiční záměry města týkajících se bytového a nebytového fondu, zajišťuje jejich přípravu včetně technicko-ekonomických požadavků
- zajišťuje realizaci investičních akcí týkajících se bytového a nebytového fondu vč. dozoru nad průběhem jejich realizace
- zajišťuje a eviduje provádění revizí majetku města
- zajišťuje krátkodobé pronájmy, výpůjčky (zřícenina Zvířetice, osadní výbory, volnočasový areál, sokolovna, Radnice)
- zasílá upomínky v případě nedodržení povinností platby nájemného a připravuje podklady pro podání žalob

Správa sportovních a dětských hřišť

- zajišťuje pravidelné kontroly stavu hřišť a sportovišť vč. herních a sportovních prvků, eviduje závady a návrhy řešení na jejich odstranění vč. oprav, spolupracuje s Oddělením investic a pozemkové agendy

Správa vozového parku

- provádí komplexní péči o dopravní prostředky v majetku města vč. zajištění pravidelných technických a servisních prohlídek

Volnočasový areál

- zajišťuje poskytování komplexních ubytovacích služeb v areálu včetně objednávek, fakturací a komunikace se zákazníkem
- aktivně propaguje areál a nabízené služby
- plánuje rozvoj areálu a usiluje o optimalizaci kvality služeb a hospodářského výsledku
- plánuje investice, opravy, údržbu a zajišťuje správcovské služby a péči o areál

V rámci Oddělení investic a pozemkové agendy má tyto pravomoci a povinnosti:

Investiční akce města:

- zpracovává investiční záměry města, které se netýkají bytového a nebytového fondu
- zpracovává investiční záměry města, které souvisejí s příspěvkovými organizacemi (mateřská a základní škola)
- zajišťuje přípravu výše uvedených investičních akcí včetně technicko-ekonomických požadavků, realizací a dozoruje jejich průběh
- prověřuje a zajišťuje úplnost investiční a projektové dokumentace
- přebírá práce a zajišťuje odstranění nedostatků, vykonává dohled nad stavbami, které jsou v majetku města
- spolupracuje s technickým a autorským dozorem staveb
- provádí prohlídky budov v majetku města, eviduje a archivuje dokumentaci staveb
- zajišťuje podklady zadávacích řízení pro realizaci veřejných zakázek souvisejících s činností oddělení
- spolupracuje při výběrových řízeních dle zákona o veřejných zakázkách
- řeší reklamační a záruční vady

Správa pozemků:

- komplexně zajišťuje majetkovou správu pozemků (nabývání, pronájem, zastavování, prodej a jiné formy dispozice s majetkem), včetně souladu údajů v katastru nemovitostí se skutečným stavem
- řeší majetkoprávní změny, nákup a prodej nemovitého majetku, zástavní smlouvy, smlouvy o zřízení věcného břemene, nájemní smlouvy, a to jak smlouvy budoucí, tak i následné uzavření vlastních smluv
- zajišťuje pro potřeby města geometrické plány a znalecké posudky pro převody nemovitostí
- jedná s dotčenými orgány státní správy a všemi zúčastněnými právníky a fyzickými osobami (spolupráce s ÚZSVM - agenda neznámých vlastníků, Státní pozemkový úřad - žádosti o sdělení týkající se územního plánu)
- ve styku s veřejností přijímá, projednává a vyřizuje žádosti nebo návrhy na pronájmy, prodeje, výkupy, směny pozemků a zřízení věcných břemen, v případě že to zákony umožňují, podává i informace o majetkoprávních a souvisejících vztazích
- předává podklady pro vyvěšení (sejmutí) záměrů pro majetkoprávní úkony k nakládání s majetkem města na úřední desce a webových stránkách města
- zabezpečuje k nemovitostem města evidovaným v katastru nemovitostí změnu zápisu vlastnického práva, zástavního práva, práva odpovídající věcnému břemeni, a dalších práv, pokud tak stanoví zákon
- poskytuje mapové podklady pro různá řízení dle požadavků úřadu
- úzce spolupracuje se stavebním úřadem v otázkách týkajících se majetkové správy pozemků, s technickou četou města (terénní práce) a s lesním hospodářem při záležitostech týkajících se lesních pozemků
- vypisuje žádosti o souhlas s dělením pozemku za město v případě prodeje části pozemku ve vlastnictví města

Úkoly na úseku BOZP, PO a inventarizace majetku:

- vede komplexní agendu BOZP a PO včetně zajištění školení zaměstnanců
- zajišťuje fyzickou evidenci a inventarizaci majetku města a úzce spolupracuje s finančním odborem v rámci evidence majetku města

Další úkoly odboru:

- komplexně zajišťuje pojištění města včetně řešení pojistných událostí
- připravuje podklady pro jednání rady a zastupitelstva města týkající se agendy OSMI
- vyhotovuje písemná vyjádření za město ke stavebním řízením a eviduje je
- zajišťuje pronájem výlepových ploch ve městě a povoluje umístění reklamních cedulí ve městě nepodléhajících stavebnímu řízení
- spolupracuje s OSŽP při zajišťování značení města a pasportu místních komunikací
- spolupracuje s finančním odborem při kontrole plateb souvisejících s majetkoprávními úkony
- plní další úkoly uložené tajemníkem a orgány města

Finanční odbor

- Finanční odbor zajišťuje plnění úkolů na úseku přeneseného výkonu státní správy i v rámci samostatné působnosti.

Rozpočtování města:

- připravuje, zpracovává a sestavuje rozpočet, jeho rozpis dle jednotlivých položek rozpočtové skladby a provádí kontrolu včetně vedení příslušné evidence
- projednává rozpočet s jednotlivými organizačními složkami a příspěvkovými organizacemi zřízenými městem
- provádí rozborové, hodnotící a kontrolní činnosti
- zajišťuje realizaci příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění
- sleduje čerpání rozpočtu a provádí rozpočtová opatření
- prověřuje a zajišťuje účetní správnosti vykazovaných rozpočtových prostředků
- kontroluje placení poplatků, dodržování lhůt, používání opravných prostředků apod.
- provádí finanční analýzy a prognózy, provádí rozbor finanční situace
- posuzuje provozní, organizační, technické, ekonomické a jiné záměry z finančního hlediska, navrhuje opatření na zlepšení finanční situace
- má odpovědnost za dodržování termínů plateb a ostatních závazků
- zajišťuje účetní opatrnost a stanovuje účetní postupy při nepředpokládaném vývoji
- spolupracuje s příspěvkovými organizacemi (základní škola, mateřská škola)

Účetnictví města:

- provádí účetní zápisy jednotlivých účetních položek
- shromažďuje a kontroluje náležitosti dokladů dokumentujících skutečnosti účetních případů
- otevírá účetní knihy a zjišťuje celkové obrazy syntetických účtů, konečných zůstatků a stavů účtů, vystavuje účetní doklady
- komplexně zajišťuje účetnictví v organizaci včetně zpracování účetní závěrky, sestavuje účetní a statistické výkazy
- provádí analýzu pohledávek a závazků
- samostatně zajišťuje účetní systém na úseku hmotného a nehmotného investičního majetku, na úseku zúčtovacích vztahů, na úseku účtování v členění podle syntetických účtů nebo členění analytické evidence, hmotně odpovědných osob, organizační příslušnosti složek města
- zajišťuje zúčtovací a platební styk s bankami a finanční operace na bankovních účtech, sleduje a eviduje pohyb a stav finančních prostředků na bankovních účtech a kontroluje bankovní zůstatky
- úzce spolupracuje s OSMI v rámci evidence majetku, zajišťuje soulad účetní evidence a skutečného stavu, zajišťuje inventury po účetní stránce a zúčtovává jejich výsledky
- koordinuje daňové agendy s účetními, finančními a jinými systémy organizace
- provádí jednotlivé daňové úkony sloužící ke zjišťování a výpočtu daní, realizuje daně a odvody, zajišťuje registrační a oznamovací povinnost a další vztahy se správci daní
- vystavuje, přijímá, třídí a označuje faktury, zaznamenává je a vede fakturační dokumentaci, zakládá faktury a vede jejich přehled
- vyúčtovává dotace související s pořádáním voleb
- vypořádává dotace se Středočeským krajem a jinými subjekty
- účtuje o pohybech finančních prostředků na speciálních účtech z fondů EU
- vymáhá udělené pokuty
- zpracovává kompletní mzdovou agendu zaměstnanců města včetně odměn z dohod
- zpracovává odměny zastupitelů, členů výborů a komisí včetně odměn souvisejících s volbami

Místní poplatky:

- zajišťuje komplexně agendu místního poplatku ze psů včetně výběru poplatku
- zajišťuje komplexně agendu místního poplatku za lázeňský nebo rekreační pobyt včetně výběru poplatku
- zajišťuje komplexně agendu místního poplatku za provoz systému shromažďování, přepravy, třídění využívání a odstraňování komunálních odpadů včetně výběru poplatku

- zajišťuje komplexně agendu místního poplatku za užívání veřejného prostranství a poplatku ze vstupného včetně výběru těchto poplatků
- zajišťuje komplexně agendu místního poplatku z ubytovací kapacity včetně výběru tohoto poplatku

Další úkoly odboru, zejména:

- zúčtovává platby za pronájmy hrobových a urnových míst a platby za služby
- vede komplexní pokladní agendu a cestovních náhrad
- vede evidenci knih jízd MěÚ, technické čety a MP a přehledu o spotřebě pohonných hmot vozidel města
- spolupracuje s OSMI při kontrole plateb souvisejících s majetkoprávními úkony
- vymáhá pohledávky územně samosprávného celku včetně spolupráce s exekutorem
- vede evidenci žádostí o dotace zájmových a sportovních organizací, sepisuje jednotlivé smlouvy o poskytnutí dotace a přeposílá finanční prostředky vyplývající z těchto smluv
- provádí finanční kontroly u zájmových a sportovních organizací, kterým byl poskytnut příspěvek z rozpočtu města
- zajišťuje nákup energií prostřednictvím komoditní burzy, sleduje nabídky energetických společností, vyhodnocuje a předává jejich nabídky
- zpracovává a vyhodnocuje informace o hospodaření příspěvkových organizací pro potřeby zřizovatele
- vede agendu veřejných sbírek města
- plní další úkoly uložené tajemníkem a orgány města

Odbor stavební a životního prostředí

(stavební úřad)

- Odbor stavební a životního prostředí zajišťuje plnění úkolů na úseku přeneseného výkonu státní správy i v rámci samostatné působnosti.

Územní plánování:

- spolupracuje s orgány územního plánování a obecními úřady v rámci přenesené působnosti
- provádí dohled nad dodržováním územně plánovací dokumentace
- připravuje a projednává změny územně plánovací dokumentace, kdy je pořizovatelem městský úřad
- poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace mimo jiné i pro obce Bítouchov (Dalešice a Dolánky), Nová Ves u Bakova

Územní rozhodování:

- vede územní řízení a vydává rozhodnutí o:
 - umístění staveb
 - využití území
 - chráněném území a ochranném pásmu
 - dělení a scelování pozemků
 - o změně vlivu užívání stavby na území
- v rámci řízení kontroluje dokumentaci a doklady u územního řízení
- vypořádává připomínky a námítky podané v řízení
- povoluje terénní úpravy a reklamní zařízení

Stavební řízení:

- vede stavební a obdobná řízení a vydává stavební povolení a souhlasy na stavby v rozsahu uvedeném stavebním zákonem bez zřetele na jejich stavebně technické provádění, účel a dobu trvání
- vede řízení o povolení stavebních úprav
- kontroluje projektové dokumentace a doklady a řeší rozpory
- povoluje změny staveb před jejich dokončením, povoluje užívání dokončených staveb

Kolaudace staveb:

- provádí kontrolní prohlídky a povoluje užívání staveb
- povoluje předčasné užívání staveb
- provádí záznamy do stavebního deníku
- povoluje změny v užívání staveb
- vydává kolaudační souhlasy

Údržba staveb:

- nařizuje nezbytné udržovací práce na stavbách, nařizuje odstranění staveb
- vydává rozhodnutí a vede řízení o odstranění staveb
- nařizuje vyklizení stavby
- kontroluje stavební činnosti a dohled v určeném území
- dbá na ochranu veřejných zájmů
- vydává příslušná opatření

Ochrana veřejných zájmů:

- při vedení správních řízení a realizaci dohlíží a dbá na ochranu veřejných zájmů, přitom vychází z obecně platných předpisů a stanovisek a posudků dotčených orgánů státní správy

Ukládání a evidence dokumentů:

- dokumenty a doklady týkající se správní agendy stavebního úřadu ukládá a eviduje ve spisovně stavebního úřadu

Životní prostředí v kompetenci města:

- provádí výkon státní správy na úseku ochrany přírody a krajiny, ochrany ovzduší, odpadového hospodářství, veřejné zeleně, vodního a lesního hospodářství
- rozhoduje o vyměřování poplatků za znečišťování ovzduší u malých stacionárních zdrojů, provádí kontrolní činnosti na úseku ochrany ovzduší
- povoluje kácení dřevin rostoucích mimo les a ukládá náhradní výsadbu, zpracovává podklady pro hospodaření s městskou zelení
- zpracovává roční evidenci o množství a způsobu nakládání s odpady; provádí kontrolní činnost včetně ukládání pokut, eviduje černé skládky a provádí úkony zajišťující jejich odstranění ve spolupráci s Městskou policií, kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu se zákonem
- zpracovává podklady pro dotace ke zlepšení stavu ŽP, odpadového, lesního a vodního hospodářství
- provádí pravidelnou kontrolu ŽP v terénu (včetně zhotovení fotodokumentace) a řešení zjištěných nedostatků
- zajišťuje práce na městské zeleni, vodního a odpadového hospodářství města (návrh prací, objednávky, dohled nad realizací, provoz sběrného střediska a veškerého odpadového hospodářství města)
- pravidelně informuje o novinkách týkajících se městské zeleně a odpadů na webových stránkách města a ve zpravodaji Bakovsko
- plní úkoly vyplývající z jednání rady a zastupitelstva města, připravuje materiály pro jejich jednání

Silniční hospodářství:

- vydává povolení zvláštního užívání komunikací
- vede v součinnosti s OSMI pasport místních komunikací, provádí jeho aktualizaci

Další úkoly odboru v rámci samostatné působnosti:

- spolupracuje při tvorbě plánu oprav a rekonstrukcí místních komunikací
- spolupracuje s OSMI v otázkách týkajících se majetkové správy pozemků
- zajišťuje podklady pro vytváření nového dopravního značení
- obnovuje stávající dopravní značení
- zpracovává agendu v základních registrech
- plní další úkoly uložené tajemníkem a orgány města

Právník města

Zajišťuje komplexní právní agendu města, tvorbu právních předpisů, řeší přestupková řízení a poskytuje právní poradenství pro zastupitele, radu města, vedení města a zaměstnance města v souvislosti s výkonem jejich činností.

Hlavní pravomoci a povinnosti:

- připravuje, resp. kontroluje veškeré smluvní (právní) agendy města, zpracovává právní rozborů a stanoviska, poskytuje právní poradenství, aktivně sleduje změny legislativy, zastupuje město v soudních řízeních, sepisuje žaloby
- tvoří právní předpisy, navrhuje obecně závazné vyhlášky a nařízení města, dohlíží nad dodržováním OZV a eviduje oznámení o konání hudebních produkcí, tvoří návrhy vnitřních předpisů, popř. jejich změn
- kompletně zastřešuje agendu přestupkového řízení (správní řízení), vykonává funkci předsedy, příp. člena komise pro projednávání přestupků
- provádí dozor a poradenství při zadávání veřejných zakázek, je pravidelným členem hodnotících komisí, úzce spolupracuje s projektovým pracovníkem
- vyřizuje žádosti o poskytování informací dle zákona o svobodném přístupu k informacím (106/1999 Sb.) a poskytuje součinnost odborům, pokud zpracovávají tyto žádosti za svoji agendu
- provádí změny v agendě Registru práv a povinností
- po právní stránce zajišťuje pořádání humanitární pomoci a finančních sbírek pořádaných městem
- plní další úkoly uložené tajemníkem a orgány města