

ODBOR FINANČNÍ

Článek 1

Základní působnost

Odbor zajišťuje zejména přípravu rozpočtu města, zpracování závěrečného účtu města, účetní výkaznictví, platební styk, evidenci a vymáhání pohledávek (mimo pohledávek ze samostatné působnosti a bytového hospodářství), komplexní správu místních poplatků, finanční řízení zřízených příspěvkových organizací. Dále patří do náplně odboru zajištění výkonu činností spojených s funkcí tajemníka finančního výboru Zastupitelstva města Trutnova.

Článek 2

Vnitřní členění odboru

- Vedoucí odboru,
- oddělení účtárny a rozpočtu,
- oddělení daní a poplatků.

Článek 3

Hlavní činnosti jednotlivých oddělení

(1) ODDĚLENÍ ÚČTÁRNY A ROZPOČTU

- koordinace prací při sestavování návrhu rozpočtu města na příslušný kalendářní rok,
- zpracování návrhu rozpočtu a jeho předkládání zastupitelstvu města,
- projednávání souhrnných finančních vztahů s jednotlivými odbory a jejich změny v rozpočtu a jejich naplňování,
- zpracování a předkládání návrhů na změnu rozpočtu města,
- zpracování závěrečného účtu města a jeho předložení zastupitelstvu města,
- zpracování finančního vypořádání rozpočtu města ve vztahu ke státnímu rozpočtu,
- kontrola dodržování rozpočtové kázně,
- navrhování, zpracovávání a předkládání nezbytných návrhů opatření k ekonomickému vývoji rozpočtu města finančnímu výboru, radě města a zastupitelstvu města,
- spolupráce s odborem rozvoje města na zpracování finanční strategie střednědobých a dlouhodobých rozpočtových výhledů města včetně koncepčních záměrů v oblasti kapitálových výdajů,
- zabezpečení kapitalizace volných finančních zdrojů u bankovních domů,
- zajištění optimalizace finančních toků rozpočtu,
- zajišťování podkladů pro přijetí cizích finančních zdrojů - úvěrů, půjček, finančních výpomocí aj.,
- sledování finančního hospodaření městem zřízených příspěvkových organizací a finanční řízení na tomto úseku,
- agenda veřejných sbírek,
- evidence došlých faktur a zabezpečení smluvního a platebního styku s peněžními ústavy,
- vedení účetnictví města a zpracovávání účetních výkazů dle směrnic Ministerstva financí,
- zajišťování centrální evidence pohledávek města (vyjma pohledávek z nájemného bytů a nebytových prostor spravovaných společnostmi MEBYS Trutnov s.r.o.) včetně účtování o jednotlivých pohledávkách,
- zpracování daňového přiznání k dani z přidané hodnoty a k dani z příjmů právnických osob
- zajišťuje zpracování dílčí inventarizační zprávy za oblast závazků; při zpracování inventarizační zprávy spolupracuje s Odborem majetku města MěÚ Trutnov,
- zajišťuje agendu Nadačního fondu při Oblastní nemocnici v Trutnově, a. s.

(2) ODDĚLENÍ DANÍ POPLATKŮ

- zajišťování komplexní agendy místních poplatků:
 - ze psů,
 - z ubytovací kapacity,
 - za lázeňský nebo rekreační pobyt,
 - ze vstupného,
 - za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů,
 - za užívání veřejného prostranství,
 - za provozovaný výherní hrací přístroj,
- vydávání povolení k provozování výherních hracích přístrojů na území města,
- povolování tombol a vyměřování správního poplatku za povolení,
- vymáhání veškerých pohledávek města Trutnova od fyzických a právnických osob (vyjma pohledávek ze samostatné působnosti a z nájmu bytů a nebytových prostor spravovaných společností MEBYS Trutnov s.r.o.) vč. související agendy,
- ve spolupráci s odvětvovými odbory zajišťování vyúčtování dotací a příspěvků poskytnutých z rozpočtu města,
- zpracování přiznání k dani silniční,
- spolupracuje s ostatními odbory ve věcech vyplývajících ze strategie Strategického plánu rozvoje sportu v Trutnově vč. zajišťování průběžné kontroly povinností vyplývajících z této strategie vůči třetím subjektům.

ODBOR KANCELÁŘ MĚÚ

Článek 1 Základní působnost

- (1) Odbor Kancelář MěÚ zejména zajišťuje administrativní a organizační podporu, pracovní servis a zázemí pro starostu, místostarosty, tajemníka a všechny zaměstnance městského úřadu. V působnosti tohoto odboru je také servis pro zastupitelstvo města, výbory zastupitelstva města, radu města, komise rady města a poradu vedení.
- (2) Odbor Kancelář MěÚ připravuje a vydává vnitřní předpisy a další opatření související s řízením a organizací práce, realizuje personální a platovou politiku úřadu a zajišťuje úkoly na úseku ochrany utajovaných informací. Na úseku krizového řízení, ochrany obyvatelstva, obrany a hospodářských opatření pro krizové stavy zajišťuje výkon státní správy a koordinaci plnění úkolů ve správním obvodu obce s rozšířenou působností - města Trutnova.
- (3) Odbor zajišťuje plnění zřizovatelských funkcí, odborné a metodické řízení Společenského centra Trutnovska pro kulturu a volný čas, Městské knihovny s regionálními funkcemi v Trutnově, Galerie města Trutnova, Muzea Podkrkonoší v Trutnově, Jednotky sboru dobrovolných hasičů města Trutnova-Horního Starého Města a Turistického informačního centra.
- (4) Odbor zabezpečuje přípravu voleb do zastupitelstev, referenda a sčítání lidu a plní úkoly registračního úřadu pro volby do zastupitelstev.

Článek 2 Vnitřní členění odboru

- Vedoucí odboru,
- oddělení informační recepce,
- oddělení informatiky a projektového řízení,
- oddělení komunikace,
- oddělení personální a mzdové,
- oddělení sekretariátu vedení,
- oddělení správy budov.

Článek 3 Článek 3

Hlavní činnosti jednotlivých oddělení

- (1) **ODDĚLENÍ INFORMAČNÍ RECEPCE**
 - poskytování informací o sídlech a činnostech důležitých institucí ve městě, o jejich úředních hodinách, příp. jiných informací dostupných na internetu,
 - poskytování informací o usneseních RM a ZM, má k dispozici jejich přesnou evidenci,
 - ověřování pravosti podpisu a shody opisu nebo kopie s listinou (legalizace a vidimace) dle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů, na požádání i mimo budovu MěÚ,
 - vydávání ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy (ISVS) dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů (Czech POINT),
 - zajišťování agendy ISDS a autorizované konverze dokumentů na žádost nebo z moci úřední (Czech POINT, Czech POINT@office),
 - identifikace fyzických a právnických osob (zprostředkovaná identifikace),

- zajišťování příjmu písemností od občanů, potvrzování jejich převzetí,
- distribuování časopisů a novin pro MěÚ, rozdělování a vedení evidence pošty MěÚ včetně agendy pošty týkající se občanů, kteří mají evidenční trvalý pobyt v sídle ohlašovny MěÚ,
- vyhledávání telefonních a faxových čísel, e-mailových adres zaměstnanců MěÚ,
- příjem ústních stížností občanů a jejich postoupení na oddělení sekretariátu vedení,
- agenda razítek - evidence, objednávání nových razítek, zajišťování oprav, likvidace,
- zajišťování zpětného odběru galvanických článků,
- pro potřeby občanů vyhledávání zákonů uveřejněných ve sbírkách zákonů,
- výběr tržeb z mincovníků umístěných na dveřích veřejných WC a zajišťování odevzdání hotovosti do KB,
- evidence požadavků na úklidové a čisticí prostředky,
- prodej žetonů zaměstnancům MěÚ k odběru nápojů z nápojových automatů umístěných v budově MěÚ,
- vydávání jednorázových bezplatných parkovacích karet,
- hlášení závad a nedostatků vedoucímu oddělení správy budov (MěÚ-Nová radnice),
- evidence nahlášených pronájmů nebytových prostor (velký sál, malý sál a prostor před velkým a malým sálem),
- průběžné doplňování obsahu lékárničky první pomoci,
- poskytování odborných informací o konkrétních činnostech odborů MěÚ, případně vykonávání některých těchto činností:
 - výběr vyměřených správních a místních poplatků v době uzavření hlavní pokladny MěÚ,
 - příjem nabídek k veřejným zakázkám a k výběrovým řízením včetně evidence,
 - kopírovací práce pro veřejnost a jednotlivé odbory,
 - informace matriky a evidence obyvatel, přestupkového řízení,
 - informace o občanských průkazech, řidičských průkazech a cestovních dokladech,
 - informace pro majitele psů, vydávání sáčků na psí exkrementy,
 - informace o dražbách nemovitostí a pozemků,
 - informace o prodeji obydlených domů z majetku města stávajícím nájemníkům,
 - informace o nabízených nebytových prostorech v majetku města,
 - výdej příslušných tiskopisů nájemníkům (při odkupu spoluvlastnického podílu) a zajitování jejich správného zpětného vyřízení příslušnému odboru,
 - informace o počtu a rozmístění ZŠ a předškolních zařízení v Trutnově,
 - informace o uzavření MŠ v době prázdnin,
 - poskytování informací z oblasti sociální péče a služeb, sociálně-právní ochrany dětí, školství a zdravotnictví,
 - výdej některých dalších tiskopisů žádostí MěÚ,
 - poskytování informací z oblasti životního prostředí, o odpadech a rozmístění kontejnerů,
 - informace o tržním řádu a o tržních místech,
 - podávání komplexních informací pro začínající podnikatele (fyzické a právnické osoby),
 - organizování autoprovozu - evidence plánu dopravy, evidence, výdej a příjem klíčů od vozidel,
 - organizační podpora při přípravě a zajišťování voleb.

(2) ODDĚLENÍ INFORMATIKY A PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

- definování politiky MěÚ v oblasti informatiky, prosazování a zabezpečování jejího naplňování, rozpracovávání strategických cílů a koncepčních záměrů MěÚ do konkrétních projektů v oblasti informačních a komunikačních technologií a dalších oblastí dle úkolů vedení města, tzn.:
 - zpracovávání dílčích koncepčních materiálů v oblasti informatiky,
 - zabezpečování analýzy, koordinace a projektové přípravy dalšího rozvoje částí informačního systému Městského úřadu Trutnov (IS MěÚ),
 - stanovování potřebné úrovně integrace, unifikace, standardizace informačních technologií a systémů užívaných MěÚ,

- provádění komplexní analýzy požadavků odborů MěÚ (vyplývajících z hlášení HelpDesku) na informační podporu a na jejich základě zpracovávání podkladů pro inovaci stávajících, nebo nasazování nových dílčích informačních systémů MěÚ,
- koordinování nasazování komerčního software v rámci MěÚ včetně stanovení metodiky jeho využití,
- navrhování a organizování potřebných školení uživatelů vč. vydání příslušných metodických pokynů, zejména jako reakce na vyhodnocení dotazů od uživatelů informačních systémů MěÚ,
- provádění nepřetržitého dohledu, aktivní administrace síťových komponent a šifrované komunikace u vybraných částí datových sítí v souladu s právními normami na ochranu utajovaných informací, o informačních systémech veřejné správy jejich ochraně a ochraně osobních údajů,
- metodické řízení, usměrňování a komplexní koordinace oblasti organizace informační a komunikační technologie, kybernetické bezpečnosti a spisové služby v městském úřadu,
- rozpracování obecných zásad ochrany osobních údajů do návrhů programových a technických opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany osobních údajů při jejich zpracování v IS MěÚ,
- přidělování přístupů zaměstnancům do IS MěÚ a sledování využívání systému,
- novým uživatelům zajišťování technické podpory při prvotním přihlášení do systému a dále zajišťování komplexní technické podpory uživatelů IS MěÚ,
- zabezpečování servisu a oprav výpočetní techniky a zajišťování provozního materiálu pro ICT,
- zajišťování provozu a údržby telefonní ústředny,
- nákup a evidence tel. stanic, mobilů, zajišťování jejich zřizování, převody a překládky, úhrady výkonů spojů a jejich přefakturace,
- správa webové stránky MěÚ a intranetového portálu, kontrola a editace jejich obsahu a dohled na technický chod,
- evidence SW vybavení a jednotlivých prostředků ICT,
- spolupráce s vybranými dodavateli, zabezpečení dohledu nad řízením projektů, jejich věcnou a datovou integraci,
- podílení se na organizaci a vyhodnocování výběrových řízení v rámci veřejných zakázek pro oblast informatiky,
- zpracování analýzy efektivity vynakládaných finančních prostředků,
- zpracování finančních plánů a předkládání návrhů opatření ke zlepšení efektivity hospodaření v oblasti ICT,
- zabezpečování financování a nákupu informačních technologií a služeb,
- kontrola dodržování „Provozního řádu informačního systému města Trutnova“,
- řízení certifikační služby systému PKI (Public Key Infrastructure) v MěÚ,
- v souladu s organizačním opatřením č. 1/2015 „Závazná metodika projektového řízení Městského úřadu Trutnov“ se podílí na zavádění projektového řízení do MěÚ a plní stanovené úkoly v procesu přípravy a realizace projektů města Trutnova tím, že spolupracuje při:
 - zpracování projektových záměrů,
 - poskytování metodické podpory odborům MěÚ při zpracování zadání projektů a též i ustanoveným projektovým týmům pro jednotlivé projekty,
 - zajišťování vedení evidence projektů a projektové dokumentace,
 - ověřování, zda výsledky projektů odpovídají stanoveným kritériím,
 - organizování oponentních řízení,
 - přebírání hotových projektů,
 - kontrole dodržování organizačního opatření č. 1/2015.

(3) ODDĚLENÍ KOMUNIKACE

Oddělení komunikace má za úkol centrální koordinaci aktivit města v oblasti komunikace, prezentace a propagace ve všech oblastech působnosti města. Oddělení komunikace také pečuje o odbornou knihovnu a informování občanů prostřednictvím Turistického informačního

centra Trutnov včetně přípravy podkladů pro zpracování odpovědí na dotazy dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Patří sem:

- komplexní zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům,
- koordinace P. R. služeb pro město Trutnov,
- správa profilů města na sociálních sítích vč. správy mobilní aplikace pro občany města,
- zpracování zpráv z tisku (monitoring) a jejich publikování na webových stránkách města,
- zpracování agendy redakce Radničních listů,
- zpracování agendy redakční rady webu města Trutnova,
- výběr, objednávka, evidence a distribuce propagačních předmětů,
- sběr a zpracování informací z oblasti cestovního ruchu pro prezentaci na webových stránkách města a v propagačních materiálech o městě, příprava a realizace propagačních materiálů o městě,
- plánování, koordinace a realizace kulturních, společenských a sportovních akcí města,
- zajišťování a koordinace ediční činnosti města,
- zajišťování grantových soutěží v oblasti kultury a cestovního ruchu,
- dohled nad zpracováním kronik (psaná, foto, video,...),
- agenda a úkoly vyplývající z členství ve Svazku obcí Královská věnná města,
- agenda a úkoly vyplývající ze zahraničních partnerských styků města,
- úkoly vyplývající z členství ve Svazku obcí Východní Krkonoše,
- zajišťování plnění zřizovatelských funkcí, odborného a metodického řízení Společenského centra Trutnovska pro kulturu a volný čas, Galerie města Trutnova, Muzea Podkrkonoší v Trutnově, Městské knihovny s regionálními funkcemi v Trutnově a Turistického informačního centra,
- objednávka, vydávání a evidence kancelářských potřeb,
- koordinace propagace města v rámci schváleného Strategického plánu rozvoje sportu v Trutnově vč. kontroly povinností vyplývajících z této strategie třetím subjektům,
- příprava podkladů pro výběrová řízení (např. na dodavatele kancelářských potřeb, výrobu periodika RL, distribuci RL apod.),
- zpracování a příprava materiálů do tisku (tiskopisy, pozvánky, vizitky apod.),
- výroba tištěných a elektronických vizitek,
- průběžná aktualizace určených rubrik na webových stránkách města (např. kalendář událostí, Radniční listy, inzerce, organizace, spolky apod.)
- ve spolupráci s pověřeným členem Rady města Trutnova zodpovídá za plnění marketingové strategie města Trutnova a průběžně vyhodnocuje její plnění.

(4) ODDĚLENÍ PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ

Personální agenda pro zaměstnance města Trutnova

- práce související s přijímáním zaměstnanců a s ukončováním jejich pracovněprávních vztahů (pracovních poměrů, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr),
- organizace výběrových řízení,
- vedení osobních spisů zaměstnanců,
- evidence a vedení přehledů studujících při zaměstnání,
- evidence a vedení přehledů o odborné přípravě a průběžném vzdělávání zaměstnanců,
- evidence zaměstnanců s nárokem na důchod,
- evidence pracujících důchodců,
- evidence zaměstnanců zdravotně znevýhodněných a těžce zdravotně postižených (TP, ZTP, ZTP/P),
- evidence služebních průkazů zaměstnanců,
- evidence zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Platová agenda pro zaměstnance

- vedení přehledů o platech a jejich struktuře,

- evidence docházkových listů zaměstnanců vč. všech dokladů o osobních překážkách v práci,
- evidence o vyplacených náhradách platu při dočasné pracovní neschopnosti a odesílání podkladů pro výplatu dávek nemocenského pojištění na OSSZ, evidence o odvodech pojistného na všeobecné zdravotní pojištění,
- evidence o odvodech pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- evidence pracovních a ostatních úrazů a vyplacených náhrad za ztrátu výdělku při pracovním úrazu,
- vedení evidenčních listů důchodového pojištění,
- evidence dokladů pro výpočet a odvod záloh na daň z příjmu a daně vypočtené zvláštní sazbou daně z příjmu,
- evidence srážek z platu,
- evidence a archivace ročních přehledů o platech jednotlivých zaměstnanců (tzv. mzdových listů),
- výkaznictví pro statistický úřad, finanční úřad, zdravotní pojišťovny a Českou správu sociálního zabezpečení a ISP pro ministerstvo financí.

Rozborové a hodnotící činnosti v oblasti práce a mezd

- evidence a sledování limitu počtu zaměstnanců a limitu prostředků na platy a ostatní platby,
- výkaznictví pro statistický úřad, ministerstvo vnitra a ministerstvo práce a sociálních věcí,
- tvorba vnitřních předpisů v oblasti pracovněprávní a platové a spolupráce při tvorbě kolektivní smlouvy,
- odpovědnost za dodržování platných právních předpisů o odměňování a pracovněprávních předpisů,
- dodržování práv a povinností při zpracování osobních údajů zaměstnanců a zajištění jejich ochrany,
- metodická pomoc obcím v problematice odměňování a pracovněprávních záležitostí zaměstnanců obcí ORP Trutnov a členů obecních zastupitelstev,
- potvrzování doby zaměstnání u zaměstnanců zrušených podniků,
- archivace mzdových podkladů.

Péče o zaměstnance

- evidence pracovních a životních výročí zaměstnanců a zajištění výplaty odměn,
- evidence zaměstnanců pobírajících příspěvek na penzijní připojištění a odvod příspěvku zaměstnavatele příslušnému penzijnímu fondu,
- evidence zaměstnanců pobírajících příspěvek na životní pojištění a odvod příspěvku zaměstnavatele příslušné pojišťovně,
- evidence zaměstnanců a výpočet podkladů pro poskytnutí ošatného, stravenek a evidence stravenek,
- spolupráce se smluvním lékařem při provádění pracovně-lékařské péče.

Agenda cestovních náhrad

- zajišťuje agendu cestovních náhrad pro zaměstnance města zařazené do Městského úřadu Trutnov vč. volených zástupců města Trutnova.

(5) ODDĚLENÍ SEKRETARIÁTU VEDENÍ

Agenda sekretariátu

- vyřizování korespondence starosty, místostarostů, tajemníka MěÚ,
- příprava podkladů pro jednání ZM a RM,
- zpracování a kontrola usnesení ZM a RM,
- zpracování výstupů ze zasedání ZM a RM,
- příprava podkladů a zpracování zápisů z porady vedení,
- návaznost na činnost orgánů města,
- aktualizace úřední desky MěÚ,

- vedení odborné knihovny a evidence odborné literatury a odběru tisku,
- vedení centrální evidence smluv a objednávek,
- evidence používání městských symbolů,
- ve spolupráci s finančním odborem návrh rozpočtu v ORJ 16, ORJ 18, ORJ 19,
- evidence došlých a odeslaných faktur účtovaných v ORJ 19 (třída 5 - běžné výdaje) a provádění jejich likvidace,
- příprava podkladů pro zpracování faktur,
- evidence autoprovozu
- evidence a tisk vnitřních předpisů, obecně závazných vyhlášek a nařízení města.

Agenda podatelny

- příjem a zaevidování dokumentů v listinné a elektronické podobě,
- rozdělování dokumentů,
- vypravení a odesílání dokumentů MěÚ.

Agenda spisovny

- příprava dokumentů sekretariátu k archivaci,
- metodické řízení činnosti archivace a vlastní archivace na MěÚ,
- zajišťování chodu všech jednotlivých registratur MěÚ a spisovny MěÚ,
- správa spisoven zlikvidovaných státních podniků,
- kontrola evidence a vedení dokumentace registratur.

Agenda krizového řízení

Krizové řízení, IZS a ochrana obyvatelstva

- zajišťování činnosti bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností a krizového štábu obce s rozšířenou působností,
- poskytování podkladů a informací HZS kraje pro zpracování havarijního plánu kraje a krizového plánu obce s rozšířenou působností, zajišťování aktualizace KP,
- zajišťování činnosti orgánů města a realizace opatření při vyhlášení krizových stavů - stavu nebezpečí, nouzového stavu, stavu ohrožení státu a válečného stavu,
- podílení se na zabezpečení varování obyvatel nacházejících se na území města před hrozícím nebezpečím,
- organizace evakuace osob z ohroženého území při hrozícím nebezpečí a organizace nouzového přežití obyvatel města v době vyhlášení krizového stavu,
- realizace úkolů a opatření uvedených v krizovém plánu obce s rozšířenou působností a plnění dalších úkolů stanovených krajským úřadem,
- provozování informačního systému pro podporu řešení krizových situací.

Obrana a hospodářská opatření pro krizové stavy

- součinnost s vojenskými orgány,
- prověřování opatření k zabezpečení obrany státu podle rozhodnutí ministra obrany,
- vyhodnocování objektů, které by mohly být napadeny za stavu ohrožení státu a válečného stavu, navrhování způsobu jejich ochrany,
- příprava činnosti orgánů obce na období stavu ohrožení státu a válečného stavu,
- příprava k plnění úkolů při vyhlášení regulačních opatření a jejich kontrola, a plnění úkolů při zajišťování nezbytných dodávek podle krizového plánu obce s rozšířenou působností a uložených krajským úřadem,
b vedení přehledu o zásobách humanitární pomoci vytvářených Správou státních hmotných rezerv a způsobu jejich vyžadování.

Ochrana před povodněmi

- provozování digitálního povodňového plánu města Trutnova a ORP Trutnov vč. zajišťování jeho aktualizace,
- potvrzování souladu povodňových plánů obcí s povodňovým plánem ORP,
- potvrzování povodňových plánů staveb s povodňovým plánem města,
- provádění povodňových prohlídek v územním obvodu města,

- výzvy, rozhodnutí, sankce, přestupky, stížnosti na úseku ochrany před povodněmi,
- vydávání stanovisek a vyjádření k územnímu a stavebnímu řízení na úseku povodňové ochrany,
- zajišťování školení povodňové komise města a povodňových komisí obcí v ORP Trutnov sledování hydrologické situace v ORP,
- zajišťování, organizace a koordinace protipovodňových opatření a systému povodňové ochrany ve správním obvodu ORP, zajišťování činnosti orgánů města a realizace opatření při vyhlášení II. a III. stupně povodňové aktivity,
- vyhodnocování povodní ve správním obvodu ORP.

Agenda evidence a vyřizování stížností a petic

- centrální evidence stížností, oznámení, podnětů a petic došlých městskému úřadu,
- vyřizování stížností za součinnosti prošetřujících odborů MěÚ, postupování stížností v působnosti jiné organizace,
- přezkoumávání opakovaných stížností,
- sledování plnění opatření přijatých k odstranění závad, informování stěžovatele o jejich plnění,
- kontrola vyřizování stížností.

Agenda pověřence pro ochranu osobních údajů (DPO)

(tato agenda je funkčně nezávislá, podléhá přímo tajemníkovi)

- poskytuje a udržuje potřebné dokumentace k prokázání souladu s EU GDPR,
- informuje a poskytuje odborné rady všem zaměstnancům ohledně jejich povinností při dodržování ustanovení EU GDPR,
- monitoruje soulad s EU GDPR a příslušnými zákony a právními předpisy a včas informuje tajemníka MěÚ a vedoucího Odboru Kancelář MěÚ o všech změnách,
- působí jako jediné kontaktní místo pro dozorový úřad v otázkách, které se týkají zpracování osobních údajů, a v případě potřeby konzultuje s dozorovým orgánem veškeré další důležité otázky spojené s osobními údaji,
- působí jako hlavní kontaktní místo pro zaměstnance a všechny subjekty údajů a spolupracuje se všemi zaměstnanci ve věcech ochrany osobních údajů,
- rozvíjí procesy a postupy pro hlášení narušení osobních údajů a přijímá nezbytná opatření k informování příslušných zúčastněných stran,
- monitoruje dodržování politik ochrany osobních údajů a všech dalších vnitřních dokumentů týkajících se ochrany osobních údajů.
- uchovává a vede záznamy o činnostech zpracování na základě informací, které jsou mu poskytovány útvary MěÚ, které jsou odpovědné za zpracování osobních údajů.
- poskytuje doporučení MěÚ, pokud jde o informování a přístup subjektů údajů k osobním údajům.

(6) ODDĚLENÍ SPRÁVY BUDOV

- komplexní zajišťování provozu, údržby, opravy vnitřního vybavení a technických zařízení, úklidu a ochrany budov v tzv. „přímé správě“ (MěÚ – Nová radnice, MěÚ – Stará radnice, budova Jednotky sboru dobrovolných hasičů města Trutnova, Koncertní síň Bohuslava Martinů, odloučené pracoviště registru vozidel a řidičských průkazů v ulici Horská 932, sklad u hypermarketu Albert, J. R. z Dubé a psí útulek v Trutnově-Poříčí),
- koordinace režimu provozu v těchto budovách,
- zajišťování provozu a údržby vozového parku MěÚ a evidence o osobní dopravě, školení řidičů,
- materiální zabezpečení voleb, referenda, sčítání lidu a zajištění pronajímaných volebních místností (případně jejich dovybavení),
- aktualizace informačních vývěsek MěÚ v integrovaných obcích,
- kontrola hospodaření s energiemi,
- kontrola termínů revizí, vyúčtování energií, platnosti smluv,
- zajišťování zabezpečení budov,

- bezpečnost a ochrana zdraví při práci a předpisy BOZP, PO, příslušná školení,
- kontrolní činnost v oblasti BOZP a PO,
- spolupráce s orgány činnými v oblasti BOZP, PO, - třídění a likvidace odpadů vč. nebezpečných odpadů,
- zajišťování vystavování, realizace a evidence objednávek výrobků a prací,
- spolupráce při vedení evidence došlých a odeslaných faktur účtovaných v ORJ 19 a při jejich likvidaci,
- příprava podkladů pro likvidační komisi zřízenou k nakládání s nepotřebným majetkem,
- vedení evidence osobních ochranných pracovních prostředků,
- spolupráce s Odborem majetku města při zajišťování exekučního řízení, účast při soudním vystěhování a organizace uložení odebraných věcí,
- zajištění technické organizace pořádání akcí v objektech (ZM, KSBM, Stará radnice),
- příprava podkladů pro zpracování výplat uklízeček.

ODBOR MAJETKU MĚSTA

Článek 1 Základní působnost

- (1) Odbor obecně zabezpečuje správu majetku města, zajišťování veřejně prospěšných služeb realizovaných pomocí majetku města.
- (2) Odbor přebírá a kontroluje provedené práce, které pro město Trutnov provádí MEBYS Trutnov s.r.o. a vůči této organizaci zajišťuje plnění zřizovatelských funkcí, odborné a metodické řízení. Částečně metodicky řízenou organizací jsou Lesy a parky Trutnov s.r.o.
- (3) Odbor se zabývá evidencí a inventarizací movitého a nemovitého majetku města, prodejem nemovitostí, pronájemem nemovitostí, kontroluje skutečný právní stav majetku, dodržování závazků plynoucích z kupních a nájemních smluv, úzce spolupracuje s MEBYS Trutnov s.r.o., zejména v oblasti správy a údržby budov v majetku města, vede evidenci žadatelů o přidělení bytu, uzavírá kupní a nájemní smlouvy, připravuje dlouhodobé záměry hospodaření s majetkem města, atd.

Článek 2 Vnitřní členění odboru

- Vedoucí odboru,
- oddělení správy a ochrany majetku,
 - o úsek ochrany majetku a osob
- oddělení pozemků.

Článek 3 Hlavní činnosti jednotlivých oddělení

- (1) ODDĚLENÍ SPRÁVY A OCHRANY MAJETKU
 - evidence majetku,
 - evidence kupních, prodejních a převodních smluv včetně zajištění předpisů pro Odbor finanční,
 - výkazy o majetku města,
 - komplexní evidence všech pozemků a budov v katastrálním území města v návaznosti na KÚ,
 - komplexní evidence budov, staveb a pozemků ve vlastnictví města v návaznosti na účetnictví,
 - zajišťování inventarizace majetku a zpracování dílčí inventarizační zprávy za oblast majetku,
 - zpracování podkladů pro hlavní inventarizační komisi, zejm. zpracování inventarizační zprávy na základě dílčích inventarizačních zpráv za oblast majetku a za oblast závazků,
 - kontrola skutečného právního stavu nemovitostí v porovnání s evidenčními údaji včetně zajištění nápravy nedostatků,
 - zastupování města při stavebních, kolaudačních a jiných řízeních v souvislosti s majetkem města,
 - zajišťování výběrových řízení,
 - zajišťování správy majetku,
 - evidence a zpracování odeslané a došlé pošty,
 - likvidace faktur souvisejících s provozem majetku města,

- vystavování faktur, přefakturace,
- příprava podkladů plateb pro účtárnu (např. nájemní a kupní smlouvy),
- pojištění, spolupráce s pojišťovacími ústavy, pojistné události a jejich likvidace,
- zpracovávání plánu, úprav a komentáře o plnění a čerpání rozpočtu odboru majetku města,
- kontrola dodržování závazků plynoucích z kupních, dlouhodobých nájemních a dalších smluv v této oblasti,
- zajišťování oceňování objektů,
- nabídkové řízení k převodu, pronájmu a prodeji objektů,
- evidence žádostí o převod, pronájem a převod objektů,
- zajištění zápisů do evidence nemovitostí na KÚ pro všechny majetek, který přechází do vlastnictví města, respektive z vlastnictví města,
- zajištění všech výpisů z evidence nemovitostí na KÚ pro všechny majetek, s kterým bude město nakládat,
- spolupráce s KÚ - spolupráce s FÚ,
- dražba městského majetku,
- zajišťování uzavírání převodních, nájemních, kupních a prodejních smluv,
- přejímání a předávání objektů při výše uvedených transakcích,
- technické a ekonomické vypořádání spojené s prodejem objektů (odhlášení a převod elektrické energie, plynu, vody, tepla atp.),
- zpracování příznání k dani z nemovitých věcí ve spolupráci s Odborem finančním MěÚ.

Nebytové prostory

- spolupráce s MEBYS Trutnov s.r.o., na využití volných nebytových prostor,
- nabídkové řízení nebytových prostorů, včetně zveřejnění,
- pronájmy nebytových prostor, evidence žádostí,
- uzavírání nájemních smluv na nebytové prostory,
- změny, převedení a obnovení nájemních smluv,
- zajištění administrativy spojené s uzavřením nájemní smlouvy, její změnou a ukončením nájmu, které se týkají nebytových prostor spravovaných příslušným odborem nebo organizací města, a to na žádost příslušného odboru nebo organizace města,
- spolupráce s příslušným odborem nebo organizací města na věcech souvisejících se správou jimi spravovaných nemovitostí,
- plnění závazků pronájemce vyplývající z nájemních smluv včetně údržby za nebytové prostory a objekty pronájemné za účasti MEBYS Trutnov s.r.o.,
- přebírání a předávání nebytových prostor v součinnosti s MEBYS Trutnov s.r.o.,
- vyřizování stížností a podnětů občanů ve spolupráci s MEBYS Trutnov s.r.o.,
- evidence nájemních a podnájemních smluv, včetně jejich dodatků,
- kontrolní činnost ve využívání nebytových prostorů,
- kontrola plateb nájemného.

Bytové prostory

- evidence žadatelů, prověřování žádostí - sociální byty, náhradní byty,
- nabídkové řízení bytových prostorů, včetně zveřejnění,
- vyřizování písemností vyžádaných soudem,
- vydávání pokynů pro uzavírání nájemních smluv na bytové prostory prostřednictvím MEBYS Trutnov s.r.o.,
- směny bytů,
- evidence přechodu nájmu bytů,
- povolování podnájmu bytů a jejich částí,
- návrhy soudních výpovědí,
- spolupráce s ostatními odbory v bytových otázkách,
- spolupráce při stavebních řízeních v bytové oblasti - spolupráce s bytovou komisí,
- kontrolní činnost v oblasti bytového hospodářství,
- ÚSEK OCHRANY MAJETKU A OSOB

- zabezpečování činnosti pultu centralizované ochrany (dále jen PCO) města, přičemž pověření zaměstnanci zejména:
 - vyhodnocují informace,
 - spolupracují s velitelem směny MP,
 - v případě potřeby spolupracují s bezpečnostními složkami,
 - dodržují organizační normy a předpisy vydané MěÚ,
 - dodržují zásady služebního tajemství v oblasti své působnosti,
 - spolupracují s pronajímatelem PCO,
 - jsou ve stálém kontaktu s klienty PCO a po dohodě s pronajímatelem PCO realizují jejich připomínky,
 - zajišťují obsluhu zabezpečovacího zařízení PCO,
 - nepřetržitě monitorují příchozí zprávy,
 - zajišťují registraci a přehled o signálech přijímaných z EZS o dění ve sledovaném prostoru,
 - oznamují telefonicky na linku 150, 156 nebo 158 přijaté alarm-signály svědčící o napadení nebo jiné škodné události v objektu sledovaném EZS,
 - zabezpečují splnění oznamovací povinnosti Policii ČR nebo jinému příslušnému orgánu (hasiči, záchranná služba, plynárny, VČE, VaK, apod.),
 - zabezpečují činnosti důležité k ověření, zda nejde o planý poplach,
 - předávají poznatky ze své činnosti, jež mohou mít vliv na plnění předmětu smlouvy s jednotlivými objednateli, které jsou důležité k dokonalejšímu zabezpečování objektů,
 - v případě, že dojde k napadení sledovaného objektu a kamerový bod z MKDS je schopen sledovat tento prostor, obsluha PCO je povinna neprodleně zajistit nasměrování kamery MKDS do tohoto místa za účelem sledování venkovního prostoru kolem napadeného objektu.

(2) ODDĚLENÍ POZEMKŮ

- evidence nájemních smluv v této oblasti,
- kontrola dodržování závazků plynoucích z kupních, dlouhodobých nájemních a dalších smluv v této oblasti,
- evidence žádostí o prodej, převod, směnu, pronájem a výpůjčku pozemků - výkazy o majetku města,
- zajišťování oceňování pozemků,
- nabídkové řízení k převodu, pronájmu a prodeji pozemků,
- evidence žádostí o převod, pronájem a prodej pozemků při výběrových řízeních na využití majetku města,
- spolupráce s oddělením územního plánování,
- zajišťování uzavírání převodních, nájemních, kupních, směnných smluv a smluv o výpůjčce,
- přejímání a předávání pozemků při výše uvedených transakcích,
- kontrolní činnost u pronajatých pozemků,
- uzavírání smluv o věcném břemeni a jejich evidence,
- spolupráce s KÚ,
- spolupráce s FÚ,
- spolupráce se Státním pozemkovým úřadem (např. pozemkové úpravy),
- zveřejňování záměru města (prodej a pronájem pozemků) na internetových stránkách města,
- příprava podkladů plateb pro účtárnu (nájemní a kupní smlouvy),
- kontrola skutečného stavu pozemků v porovnání s údaji v KN a zajišťování nápravy,
- spolupráce s geodetickými kanceláři (např. zadávání zakázek, účast na vyměřování).

ODBOR ROZVOJE MĚSTA

Článek 1 Základní působnost

- (1) Odbor obecně zabezpečuje realizaci výběrových řízení v oblasti investiční výstavby zajišťované městem, agendu kulturních památek, zajišťování veřejně prospěšných služeb, pořizuje územně plánovací dokumentace a podklady a dohlíží nad souladem záměrů s těmito dokumentacemi.
- (2) Odbor přebírá a kontroluje provedené práce, které pro město Trutnov provádí společnost Technické služby Trutnov s.r.o. a správce veřejného osvětlení, firma Štěpánský a Fišer, Trutnov.

Článek 2 Vnitřní členění odboru

- Vedoucí odboru,
- oddělení územního plánování,
- oddělení investic.

Článek 3 Hlavní činnosti jednotlivých oddělení

- (1) ODDĚLENÍ ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ
 - pořizuje územní plán, regulační plán a územní studii pro obce ve svém správním obvodu,
 - zajišťuje činnost úřadu územního plánování v rozsahu daném zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) ve znění pozdějších předpisů,
 - architektura města – projednání nových záměrů ovlivňující rozvoj území v komisi pro výstavbu a rozvoj,
 - památková zóna – zpracování a podání žádostí o dotace ze státních finančních zdrojů včetně zajištění nezbytných dokladů k žádostem a dozoru nad následnou realizací akcí,
 - obnova vesnice – zpracování a podání žádostí o dotace ze státních finančních zdrojů v rámci programu včetně zajištění nezbytných dokladů a dozoru nad následnou realizací akcí,
 - digitální mapa – koordinace tvorby a aktualizace digitálních mapových podkladů (digitální katastrální mapa, mapa čísel popisných, digitální technická mapa atd.), poskytování výstupů z digitálních mapových podkladů,
 - sjednávání veřejně prospěšných služeb mimo TST,
 - doprava a dopravní značení – příprava a zajištění realizace instalace nového dopravního značení,
 - dopravní obslužnost města podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů,
 - spolupráce s komisí pro výstavbu a rozvoj a s komisí pro rozvoj integrovaných obcí a řešení podnětů z jejich jednání,
 - vede agendu v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) ve znění pozdějších předpisů,
 - zajištění zpracování územně analytických podkladů pro území obce s rozšířenou působností,
 - poskytování výstupů a dat z územně analytických podkladů pro území obce s rozšířenou působností,
 - zajišťuje administraci žádostí o dotace, jejich průběh a závěrečné vyhodnocení dotací,
 - zajišťuje agendu péče o válečné hroby.

(2) ODDĚLENÍ INVESTIC

- přebírá od odborů města a dalších organizací zřízených či založených městem požadavky na reprodukci, údržbu a opravu majetku města,
- zpracovává a průběžně aktualizuje střednědobý a dlouhodobý plán reprodukce majetku, zajišťující účelnou reprodukci majetku města dle možností a pravidel rozpočtu města,
- odpovídá za uvolňování finančních prostředků plynoucích na reprodukční činnost města a vykonává funkci investora akce, pokud není orgány města stanoveno jinak,
- zajišťuje předběžnou a průběžnou kontrolu použití finančních prostředků z rozpočtu města.

PŘÍPRAVA A REALIZACE INVESTIC

- koordinuje, posuzuje a provádí kontrolu technické přípravy a realizace investičních záměrů schválených Radou města Trutnova a obsažených v rozpočtu města či do rozpočtu připravovaných. Odpovídá za úplnost a správnost parametrů investičních záměrů vč. projektového a finančního rámce,
- koordinuje, posuzuje a provádí kontrolu technické přípravy a realizace investičních záměrů schválených Radou města Trutnova a obsažených v rozpočtu města či do rozpočtu připravovaných. Odpovídá za úplnost a správnost parametrů investičních záměrů vč. projektového a finančního rámce,
- zpracovává podklady k poskytnutí finančních prostředků s podmínkami jejich čerpání do orgánů města,
- vykonává funkce investora veřejných investic na majetku města, nezajistí-li je příslušná organizace:
 - výkon investorsko-inženýrské činnosti v rámci projektové přípravy investičních akcí a oprav, tj. zajištění potřebných projektových a jiných dokumentací a veškeré smluvní a spisové agendy spojené s přípravou investičních akcí a oprav,
 - výkon investorsko-inženýrské činnosti v rámci realizace investičních akcí a oprav (zajištění smluv a dalších náležitostí nutných k zahájení realizace akcí, zajišťuje technický dozor investora) apod.,
 - výkon investorsko-inženýrské činnosti pro uvedení investičních akcí do trvalého provozu a užívání (zajištění spisové agendy spojené s kolaudačním řízením staveb apod.),
- zajišťuje vyúčtování vynaložených prostředků u uvedených akcí a připravuje podklady pro jejich zaúčtování a převedení do majetku města (aktivace investic),
- metodicky řídí a koordinuje činnost organizací zřízených městem v oblasti přípravy a realizace reprodukce majetku, která je limitována metodickým pokynem,
- zajišťuje v součinnosti s příslušnými odbory pasportizaci stavebních objektů města,
- péče o kulturní památky – návrh opatření na jejich údržbu, rekonstrukci nebo obnovu a zajištění dozor investora nad realizací akcí,
- zpracovává žádosti o použití prostředků z úvěru na opravy a modernizaci dle nařízení vlády č. 396/2001 Sb., o použití prostředků Státního fondu rozvoje bydlení na opravy a modernizace bytů, ve znění pozdějších předpisů“,
- zpracovává plán, úprav a komentáře o plnění a čerpání rozpočtu Odboru rozvoje města.

ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ, ŠKOLSTVÍ A ZDRAVOTNICTVÍ

Článek 1 Základní působnost

- (1) Odbor zajišťuje výkon činností v oblasti sociální práce, veřejného opatrovnictví, sociálně-právní ochrany dětí, sociální prevence a odborného poradenství, dále v oblasti školství a zdravotnictví, a to v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy města v samostatné i přenesené působnosti. Zároveň také vykonává činnosti související s procesem komunitního plánování sociálních služeb.
- (2) Odbor zajišťuje výkon zřizovatelských funkcí a metodické řízení příspěvkových organizací zřizovaných městem, tj. 7 základních škol, 1 mateřské školy s 11 pracovišti, 1 základní umělecké školy a 1 střediska volného času, dále Městských jeslí Trutnov a poskytovatelů sociálních služeb (Stacionáře mezi mosty Trutnov, Domova pro seniory Trutnov, Pečovatelské služby Trutnov a Mostu k životu Trutnov). Je rovněž pověřen koordinací činnosti komise školské, sociální a pro sociálně-právní ochranu dětí, koordinací při určování sítě poskytovatelů sociálních služeb ve správním obvodu ORP, a to ve spolupráci s místními samosprávami a s krajským úřadem.

Článek 2 Vnitřní členění odboru

- vedoucí odboru,
- administrativa,
- oddělení sociální péče, školství a zdravotnictví,
- oddělení sociálně-právní ochrany dětí.

Článek 3 Hlavní činnosti jednotlivých oddělení

- (1) ODDĚLENÍ SOCIÁLNÍ PÉČE, ŠKOLSTVÍ A ZDRAVOTNICTVÍ
 - zajišťuje činnosti sociální práce v rámci správního obvodu obce s pověřeným obecním úřadem a ORP vedoucí k sociálnímu začleňování osob, které jsou ohroženy sociálním vyloučením z důvodu zdravotního postižení, způsobu života, příjmové nedostatečnosti a jiné sociální situace ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
 - posuzuje potřebný rozsah pomoci při uplatnění metod sociální práce, poskytuje komplexní odborné poradenství, spolupracuje se subjekty systému sociálního zabezpečení,
 - identifikuje stav a potřeby poskytovaných sociálních služeb v regionu pro danou cílovou skupinu uživatelů,
 - podílí se na aktualizaci regionální sítě poskytovatelů sociálních služeb, vyhodnocuje její funkčnost a efektivitu, a to na základě komunikace s místními samosprávami ve správním obvodu ORP a s krajským úřadem,
 - zajišťuje výkon činností sociálního pracovníka a kurátora v oblasti přímé práce s klientem, vede a zpracovává agendovou dokumentaci včetně standardizovaného záznamu v aplikaci MPSV,
 - zabezpečuje penitenciární a postpenitenciární péči, tj. sociální služby osobám ve výkonu trestu odnětí svobody a po jejich propuštění, včetně administrativních náležitostí, poradenské činnosti, návštěv v zařízeních, zprostředkování kontaktů na příbuzné a možné zaměstnavatele po propuštění z výkonu trestu,

- vykonává agendu související s ustanovením zvláštního příjemce pro účely důchodových dávek, zabezpečuje pomoc osobám, které nemají opatrovníka a nejsou schopny si tuto pomoc zajistit, na jejich žádost zabezpečuje úschovu a nakládání s finančními prostředky dle platného interního předpisu,
- napomáhá obětem agrese, trestné činnosti a domácího násilí při řešení jejich životních situací, spolupracuje s rodinami klientů s cílem obnovit nebo zlepšit vzájemné vztahy, ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí se podílí na sestavení a plnění plánu sanace ohrožených rodin,
- poskytuje pomoc v oblasti dluhového poradenství osobám ohroženým exekucí, insolvencí a dále pomoc osobám, proti kterým je již insolvenční nebo exekuční řízení zahájeno či vedeno,
- v rámci správního obvodu ORP plní úkoly napomáhající výkonu práv příslušníků romské komunity a jejich integraci do společnosti v souladu s ustanovením § 6 odst. 8 zákona č. 273/2001 Sb., o právech příslušníků národnostních menšin,
- zabezpečuje sociální pohřby osob zemřelých na území města, které neměly žádné příbuzné, včetně cizinců, spolu se zjišťováním podkladů pro dědické řízení a refundaci vynaložených nákladů na pohřbení na Ministerstvu pro místní rozvoj,
- zajišťuje vydávání „Parkovacího průkazu označujícího vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou a označení vozidla řízeného osobou sluchově postiženou“ v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů, vede agendu a řeší záležitosti s ní související,
- vykonává funkci veřejného opatrovníka, je-li jím určeno město, hájí zájmy klientů při konzultacích, jednáních s jinými odborníky a institucemi, přímo zajišťuje nebo koordinuje hospodaření s prostředky klientů dle rozhodnutí soudu,
- zastupuje opatrovance při všech úkonech, ve kterých není schopen samostatně právně jednat, a to v rozsahu rozhodnutí soudu o omezení svéprávnosti,
- zajišťuje opatrovancům základní životní potřeby, samostatné bydlení v nájemním bytě, nebo ubytování na ubytovně, případně v zařízeních poskytujících sociální služby a péči, dále jim zajišťuje nákupy potravin a pochutin, oblečení, hygienických potřeb, léků, pomáhá jim s vybavováním domácností a zajišťováním dalších potřeb,
- zajišťuje opatrovancům léčbu v akutní fázi nemoci, včetně umístění v nemocnici nebo ve specializované léčebně, spolupracuje s rodinnými příslušníky opatrovanců a s praktickými i odbornými lékaři, navštěvuje opatrovance dlouhodobě hospitalizované v lůžkových zařízeních,
- v rámci své běžné činnosti vytváří a aktualizuje informace o ohrožených jedincích a jejich skupinách, které vyžadují zvýšenou pozornost,
- provádí sociální šetření v případech nasvědčujících potřebě podat návrh soudu na omezení svéprávnosti občana, a to především na základě vlastních zjištění, dle poznatků získaných od Policie ČR, MP nebo od příbuzných osob, kterých se šetření týká,
- provádí sociální šetření na základě dožadání (výzvy) soudu k prověření péče poskytované jinými opatrovníky, dále k prověření okolností a podmínek osob, u kterých již probíhá soudní řízení o omezení svéprávnosti, nebo se pro zahájení tohoto řízení šetří na pokyn soudu jeho důvodnost a opodstatněnost,
- koordinuje po věcné a formální stránce proces komunitního plánování sociálních služeb na území města Trutnova a dle potřeby i v rámci správního obvodu ORP Trutnov (včetně koordinace činnosti pracovních skupin a řídicí skupiny),
- zajišťuje činnosti spojené se zpracováním a realizací střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb na území města Trutnova a navazujících akčních plánů,
- zajišťuje činnosti vyplývající z projektů v sociální oblasti, do kterých se město (MěÚ) zapojilo po schválení v orgánech města,
- spolupracuje s místními samosprávami, krajským úřadem, poskytovateli sociálních služeb, Úřadem práce ČR, Probační a mediační službou ČR, Vězeňskou službou ČR, MP a Policií ČR, soudy a notáři, nestátními neziskovými organizacemi apod.,

- ověřuje správnost vykázaných jednotek rozhodných pro rozpis finančních prostředků poskytovaných podle příslušných ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, školám a školským zařízením zřizovaným obcí v rámci správního obvodu ORP,
- dle potřeby spolupracuje s krajským úřadem při rozpisu i úpravách rozpočtu tzv. „přímých výdajů“ škol a školských zařízení zřizovaných obcí ve správním obvodu ORP, a to v souladu s příslušnými ustanoveními školského zákona,
- na návrh právnické osoby zřizované obcí, která považuje rozpis „přímých výdajů“ podle příslušných ustanovení školského zákona a související směrnice MŠMT za nedostačující, projednává možné zohlednění objektivních specifických potřeb této školy (školského zařízení),
- kontroluje podle pokynů MŠMT a MF podklady pro zúčtování prostředků státního rozpočtu obecních škol a školských zařízení ve správním obvodu ORP a předává je krajskému úřadu,
- vykonává metodickou a konzultační činnost pro obecní školy, školská zařízení a jejich zřizovatele v oblasti školství (školské předpisy, financování škol a školských zařízení),
- při výkonu své činnosti spolupracuje s MŠMT, MF, krajským úřadem, ČŠI, Úřadem práce ČR, vzdělávacími institucemi a obcemi ve správním obvodu ORP,
- vede agendu nepředaných osobních spisů bývalých zaměstnanců ve školství v rámci okresu Trutnov a vydává potvrzení o průběhu zaměstnání,
- vede personální agendu ředitelů škol a školského zařízení zřizovaných městem,
- spolupracuje se školskými radami při základních školách zřizovaných městem, společně s ředitelem zmíněných škol vytváří podmínky pro jejich činnost,
- řeší podněty a oznámení, které vyplývají z usnesení školských rad, navrhuje postupy řešení v případě, že školská rada neschválí ve stanoveném termínu dokumenty dle příslušných ustanovení školského zákona,
- informuje školy, školská zařízení a veřejnost na webových stránkách města o dění v oblasti školství,
- připravuje podklady k výkonu zřizovatelských funkcí metodicky řízených příspěvkových organizací zřizovaných městem, a to pro jednání orgánů města, včetně změn v příslušných rejstřících a registrech,
- připravuje podklady a projednává s ředitelem metodicky řízených příspěvkových organizací zřizovaných městem koncepční záměry rozvoje, finanční a materiální podmínky pro činnost, výsledky šetření kontrolních orgánů,
- kontroluje dodržování organizačních opatření města u metodicky řízených příspěvkových organizací zřizovaných městem,
- šetří a vyřizuje podané stížnosti na ředitele metodicky řízených příspěvkových organizací zřizovaných městem,
- zabezpečuje vyhlášení, organizaci a vlastní konání konkurzního či výběrového řízení na funkci ředitele metodicky řízené příspěvkové organizace zřizované městem,
- spolupracuje s komisemi místní samosprávy, především se školskou a sociální komisí,
- na úseku zdravotnictví zajišťuje v rámci správního obvodu ORP činnosti vyplývající z vedení agendy přísně zúčtovatelných tiskopisů (žádanky, recepty opiátů),
- v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů, rozhoduje ve správním řízení o vydání „Označení vozidla lékaře konajícího návštěvní službu č. O 5“ a řeší záležitosti s touto agendou související,
- spolupracuje s krajským úřadem při zveřejňování rozpisů stomatologické lékařské služby první pomoci pro okres Trutnov,
- přijímá a vyřizuje žádosti o umístění v domech s pečovatelskou službou v Trutnově (dále jen DPS), provádí sociální šetření v místě bydliště žadatelů a zpracované žádosti předkládá k projednání Sociální komisi Rady města Trutnova,
- vede pořadník žadatelů o umístění v DPS a oslovuje žadatele za účelem nastěhování,

- spolupracuje s odborem finančním při tvorbě rozpočtu města a rozpočtů metodicky řízených příspěvkových organizací zřizovaných městem,
- spravuje rozpočet města za ORJ 14 (hospodaření s finančními prostředky v rozsahu stanoveném příslušnými organizačními opatřeními MěÚ a schváleným rozpočtem).
- projednává přestupky na úseku sociálních věcí, školství a zdravotnictví.

(2) ODDĚLENÍ SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

- vede základní a pomocnou evidenci a dokumentaci v agendě sociálně-právní ochrany dětí (spisy Om, Nom a rejstříky),
- v souladu s § 52 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů navštěvuje rodinu a dítě v obydlí, zjišťuje v místě bydliště, školském, zdravotnickém zařízení nebo jiném prostředí, ve kterém se dítě zdržuje, jak je o něj postaráno a jaké má chování,
- provádí pohovory s nezletilými dětmi, zajišťuje jejich vyjádření k podstatným záležitostem, které se jich dotýkají,
- podává návrhy soudu na vydání předběžných opatření dle § 924 zákona č. 89/2012, občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, § 76 a § 102 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů a § 452 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů, kterými se děti předávají do péče toho, koho určí soud, poskytuje soudu součinnost při výkonu tohoto opatření,
- v souladu s platnými právními předpisy vykonává funkci opatrovníka nezletilých dětí v soudních a jiných (dědických, správních) řízeních, ve kterých bylo město Trutnov opatrovníkem dětí jmenováno,
- v řízeních zastupuje zájmy dětí, vykonává práva a povinnosti zástupce účastníka řízení,
- v odůvodněných případech podává soudu zprávu o sociálních a výchovných poměrech dětí,
- podává k soudu návrhy a podněty na zahájení řízení ve věcech nezletilých dětí,
- zajišťuje sociálně-právní ochranu dětí týraných, zneužívaných a zanedbávaných (problematika syndromu CAN),
- účastní se výslechů poškozených nezletilých dětí,
- zastupuje poškozené dítě v trestním řízení a podává návrh na přiznání náhrady škody za poškozené dítě,
- podává podněty na zahájení trestního řízení pro trestnou činnost páchanou na dětech,
- spolupracuje se zařízeními, v nichž se vykonává ústavní a ochranná výchova, se zařízeními pro děti vyžadující okamžitou pomoc a s pěstouny na přechodnou dobu,
- sleduje výkon ústavní a ochranné výchovy, nejméně jednou za 3 měsíce navštěvuje dítě i rodiče dítěte,
- navštěvuje dítě, o které ve věznicí pečuje matka odsouzená k trestu odnětí svobody,
- provádí šetření v rámci nařízeného dohledu nad výchovou dítěte,
- na základě rozhodnutí soudu vykonává funkci poručníka nezletilého dítěte dle § 930 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a funkci veřejného poručníka dítěte dle § 929 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- eviduje občany vhodné stát se osvojiteli, pěstouny a pěstouny na přechodnou dobu, děti vhodné do náhradní rodinné péče,
- prošetřuje poměry u občanů vhodných stát se osvojiteli či pěstouny,
- zpracovává dokumentaci žadatelů o osvojení, pěstounskou péči a pěstounskou péči na přechodnou dobu a dokumentaci dětí vhodných pro náhradní rodinnou péči,
- zpracovává dokumentaci dětí vhodných pro náhradní rodinnou péči a nahlašuje tyto děti příslušnému krajskému úřadu,
- spolupůsobí při organizování náhradní rodinné výchovy ve spolupráci s krajským úřadem,
- sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do pěstounské péče a do výchovy jiných občanů než rodičů,
- poskytuje poradenskou pomoc rodičům, dětem, těhotným ženám v jejich obtížných rodinných, sociálních i osobních situacích,

- vyhledává děti, jejichž rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu neplní své povinnosti, nezajišťují řádnou péči, případně zneužívají práva plynoucí z rodičovské zodpovědnosti,
- vyhodnocuje situaci ohrožených dětí a zpracovává individuální plán jejich ochrany,
- pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí,
- vyjadřuje se k návrhům na udělení amnestie prezidenta republiky v případě, že odsouzený má v péči nezletilé děti,
- poskytuje sociální poradenství rodinám, ve kterých se u nezletilých či mladistvých dětí vyskytují výchovné problémy, trestná činnost,
- provádí opatření směřující k odstranění, zmírnění či zamezení opakování a prohlubování poruch sociálního vývoje dítěte,
- provádí analýzu situace v oblasti sociálně-patologických jevů mládeže, navrhuje a podílí se na organizování a realizaci preventivních opatření,
- poskytuje komplexní odbornou sociální pomoc mladistvým propuštěným z ústavní nebo ochranné výchovy, z výkonu trestu odnětí svobody,
- účastní se úkonů v přípravném řízení (výslech, konfrontace, seznámení s výsledky vyšetřování...) a hlavního líčení v trestních věcech mladistvých s aktivním využíváním práv daných zákonem,
- účastní se přestupkového řízení vedeného proti mladistvým v souladu se zákonem č. 251/2006 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů,
- zprostředkovává pomoc odborných poradenských zařízení, provádí přednáškovou činnost v oblasti sociálně-právní ochrany dětí,
- rozhoduje o uložení povinnosti rodičům využít pomoc odborného poradenského zařízení,
- rozhoduje o výchovných opatřeních dle § 13 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (napomenutí, omezení, dohled),
- rozhoduje o odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisové dokumentace dítěte,
- zprostředkovává umístění dítěte, které se ocitlo bez jakékoliv péče v pěstounské péči na přechodnou dobu nebo v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc,
- vykonává kompetence místně příslušného orgánu sociálně-právní ochrany dětí při zajištění péče o nezletilé cizince bez doprovodu,
- připravuje podklady na jednání komise pro sociálně-právní ochranu dětí,
- při výkonu sociálně-právní ochrany dětí spolupracuje se státními orgány, školami, školskými zařízeními, zdravotnickými zařízeními, pověřenými osobami a poskytovateli sociálních služeb,
- řídí se standardy kvality výkonu sociálně-právní ochrany dětí dle § 9a zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, a § 6 vyhlášky č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí,
- mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu zajišťuje nepřetržitou pracovní pohotovost,
- projednává přestupky na úseku sociálně-právní ochrany dětí.

ODBOR SPRÁVNÍ

Článek 1 Základní působnost

- (1) Odbor zajišťuje několik samostatných agend:
- matriční,
 - občanských průkazů, cestovních dokladů, evidence obyvatel,
 - řidičských průkazů, motorových vozidel,
 - právní,
 - přestupků,
 - veřejných zakázek.

Článek 2 Vnitřní členění odboru

- vedoucí odboru,
- úsek administrativy,
- oddělení dopravně správních agend,
- oddělení veřejných zakázek,
- oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel,
- oddělení právní,
 - úsek matriky,
- oddělení přestupků.

Článek 3 Hlavní činnosti jednotlivých oddělení

- (1) ADMINISTRATIVA ODBORU
- vyřizování administrativy a organizační záležitosti Odboru správního,
 - zajišťování archivace,
 - vydávání posudků orgánům činným v trestním řízení,
 - zapisování došlých oznámení o přestupku,
 - příprava podkladů pro řešení přestupků,
 - zajišťování zápisů při ústním jednání,
 - zápis přestupků do evidence přestupků,
 - v případě potřeby výpomoc na jiných odděleních či úsecích Odboru správního.
- (2) ODDĚLENÍ DOPRAVNĚ SPRÁVNÍCH AGEND
- vede registr silničních vozidel,
 - rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, zapisuje do něho změny vedených údajů,
 - rozhoduje o vyřazení silničního vozidla z provozu a zapisuje zánik silničního vozidla v registru silničních vozidel,
 - přiděluje registrační značky silničním motorovým vozidlům a přiděluje tabulky s registrační značkou,
 - vydává osvědčení o registraci a technické průkazy silničních vozidel nebo technická osvědčení silničních vozidel,
 - schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobeného nebo přestavěného silničního vozidla,
 - schvaluje technickou způsobilost dovezeného silničního vozidla,
 - vydává, eviduje, vyměňuje a zneplatňuje paměťové karty kontrolní, servisní a vozidel, a řeší

- jejich reklamace,
- provádí opisy a výpisy zapsaných údajů,
 - archivuje dokumenty související s vedením evidencí,
 - projednává přestupky dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů (dále zákon o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích), není-li dále stanoveno jinak, a které nepřísluší jinému odboru MěÚ,
 - vydává a odnímá registraci k provozování autoškoly, schvaluje výcviková vozidla a vyřazuje je z výcviku,
 - vykonává státní správu a státní dozor ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel v rozsahu vymezeném zákonem,
 - vede evidenci žadatelů o výuku nebo výcvik k získání řidičského oprávnění a zkouší žadatele o řidičské oprávnění,
 - projednává přestupky dle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - přezkuzuje řidiče z odborné způsobilosti k řízení v bodovém hodnocení,
 - přezkuzuje řidiče z odborné způsobilosti pro účely profesní způsobilosti,
 - uděluje a rozšiřuje řidičská oprávnění,
 - provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích,
 - vede registr řidičů, zapisuje udělení a rozšíření řidičského oprávnění,
 - eviduje učitele výuky a výcviku v autoškolách,
 - vydává řidičské průkazy,
 - vydává mezinárodní řidičské průkazy,
 - vydává osvědčení profesní způsobilosti řidiče,
 - vydává, eviduje, vyměňuje a zneplatňuje paměťové karty řidiče, a řeší jejich reklamace,
 - nařizuje přezkoumání zdravotní nebo odborné způsobilosti řidiče,
 - provádí podmínění, omezení a pozastavení řidičského oprávnění,
 - rozhoduje o odnětí řidičského oprávnění,
 - vydává rozhodnutí o zadržení řidičského průkazu a projednává námitky ve věci uložení bodů,
 - rozhoduje o vrácení odňatého řidičského oprávnění,
 - provádí opisy a výpisy zapsaných údajů,
 - eviduje přestupky a zákazy činnosti spočívající v zákazu řízení motorových vozidel,
 - zapisuje body do bodového hodnocení řidičů,
 - eviduje neřidiče (vzhledem k přestupkům v silničním provozu),
 - archivuje dokumenty související s vedením evidencí a s řízením o přestupcích
 - projednává přestupky fyzických osob spočívajících v tom, že rozporu se zákonem č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů (dále zákon o silničním provozu), se nepodrobí dopravně psychologickému vyšetření, neodevdá řidičský průkaz, mezinárodní řidičský průkaz nebo potvrzení o oznámení ztráty, odcizení, poškození anebo zničení řidičského průkazu nebo neodevdá osvědčení o registraci vozidla, není-li dále stanoveno jinak.

(3) ODDĚLENÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

- koordinuje a zajišťuje zadávání veřejných zakázek města v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném a účinném znění, a v souladu s organizačním opatřením rady města,
- na vyžádání příslušného odboru MěÚ zabezpečuje komplexní poradenský a organizační servis při zadávání veřejných zakázek; v ostatních případech metodicky řídí ostatní odbory MěÚ při zadávání veřejných zakázek, zejména připomínkuje dokumenty k výběrovým a zadávacím řízením,
- účastní se jednání komisí jmenovaných k zadávacím a výběrovým řízením v souladu s organizačním opatřením rady města,
- vede informační a statistický registr veřejných zakázek města a odpovídá za archivaci

dokumentace vztahující se k výběrovým a zadávacím řízením, nestanoví-li organizační opatření rady města jinak.

(4) ODDĚLENÍ OSOBNÍCH DOKLADŮ A EVIDENCE OBYVATEL

Výkon státní správy na úseku občanských průkazů

- vydávání občanských průkazů,
- vydávání potvrzení o občanském průkazu,
- rozhodování o skončení doby platnosti občanského průkazu,
- projednávání přestupků na úseku občanských průkazů (příkazem na místě a příkazem),
- přijímání hlášení občanů o ztrátě, odcizení, poškození, zničení občanského průkazu,
- úschova občanských průkazů po dobu dlouhodobého pobytu občana v cizině,
- zadržení neplatného občanského průkazu a působnosti s tím spojené,
- vedení evidence občanských průkazů,
- evidence vydaných potvrzení o občanských průkazech,
- poskytování údajů z evidence občanských průkazů, pouze pokud tak stanoví zvláštní a způsobem v nich uvedených,
- archivování dokumentace související s vedením informačního systému podle zvláštního předpisu.

Výkon státní správy na úseku cestovních dokladů

- vydávání cestovních pasů a jiných cestovních dokladů na základě mezinárodních smluv,
- vydávání potvrzení o cestovním dokladu,
- potvrzování správnosti údajů nebo upřesnění údajů uváděných na žádosti o vydání cestovního průkazu pro zastupitelský úřad,
- zaslání vydaných cestovních dokladů k předání na zastupitelské úřady,
- rozhodování o skončení doby platnosti cestovního dokladu,
- rozhodování o odepření vydání nebo o odnětí cestovního dokladu,
- vrácení cestovních dokladů na žádost občanů po pominutí důvodů pro odnětí,
- poskytování údajů z evidence cestovních dokladů, pouze pokud tak stanoví zvláštní právní předpis nebo mezinárodní smlouvy, kterou je Česká republika vázána, a to v rozsahu a způsobem v nich vymezených,
- vedení spisové dokumentace žádostí a dalších písemností náležejících ke správnému řízení o vydání cestovního dokladu, o provedení změn údajů nebo doplnění údaje v cestovním dokladu, o odepření vydání cestovního dokladu, o přestupcích na úseku cestovních dokladů a o skončení platnosti cestovního dokladu,
- archivování dokumentace související s vedením informačních systémů podle zvláštního předpisu,
- zadržování cestovního dokladu, vydávání potvrzení o zadržení cestovního dokladu, zaslání zadrženého cestovního dokladu orgánu příslušnému k jeho vydání,
- přijímání cestovních dokladů zadržovaných orgány příslušnými k projednávání přestupků na úseku cestovních dokladů podle zvláštního předpisu a Policií České republiky,
- projednávání přestupků na úseku cestovních dokladů (příkazem na místě a příkazem).

Evidence obyvatel

- vedení evidence obyvatel,
- přihlašování občanů k trvalému pobytu a ukončování trvalého pobytu občanů na území České republiky,
- vystavování potvrzení o změně místa trvalého pobytu a vybírání správních poplatků,
- vedení seznamů voličů,
- zavádění údaje o doručovací adrese v informačním systému evidence obyvatel,
- vedení evidence čísel popisných, názvů ulic, náměstí a částí města,
- rozhodování ve věci rušení údaje o místě trvalého pobytu,
- zpracovávání údajů v informačním systému evidence obyvatel pro Ministerstvo vnitra ČR za celý správní obvod a provádění jejich aktualizací,
- užívání a kontrolování údajů z informačního systému evidence obyvatel ve správním obvodu,
- poskytování údajů z informačního systému pro občany, právnické osoby a pro zákonem vymezené instituce, za celý správní obvod,

- projednávání přestupků na úseku evidence obyvatel (příkazem na místě a příkazem),
- archivování dokumentace související s vedením informačního systému podle zvláštního předpisu.

(5) ODDĚLENÍ PRÁVNÍ

Právníci

- vedení komplexní právní agendy MěÚ,
- připomínkování a vypracovávání dokumentů s právní závazností,
- zastupování města v soudních sporech,
- zastupování města při jednáních s orgány veřejné správy, v případech přesahujících možnosti příslušného odboru MěÚ,
- právní výklady zákonů, vyhlášek, smluv apod.,
- právní pomoc odborům MěÚ,
- vymáhání pohledávek v případech, přesahujících možnosti příslušného odboru MěÚ,
- spolupráce s městskou policií a Policií ČR,
- pojistné případy, přesahující možnosti příslušného odboru MěÚ.

Činnosti na úseku kontroly a zákonnosti právních předpisů města

- koordinace přípravy, projednání, schválení a vyhlášení právních předpisů města,
- kontrola zákonnosti právních předpisů města.

Činnosti na úseku činnosti orgánů obcí

- poskytování odborné právní pomoci orgánům města a jím zřízených nebo založených právnických osob,
- poskytování odborné právní pomoci při zpracování a změnách zakládacích a zřizovacích listin právnických osob města, při utváření smluvních vztahů města a těchto osob.

• ÚSEK MATRIKY

- agenda narození,
- agenda manželství,
- agenda úmrtí,
- vedení matričních knih rukopisně i pomocí výpočetní techniky,
- vyhotovení matričních dokladů,
- přidělování rodných čísel (při narození a osvojení),
- statistická hlášení pro ČSÚ,
- oznamovací povinnost pro soudy, zdravotní pojišťovny, cizineckou policii,
- plnění oznamovací povinnosti do ISEO,
- sepisování protokolů o určení otcovství,
- vydávání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství v cizině,
- vydávání osvědčení pro farní úřady registrovaných církví k uzavření manželství,
- správní řízení ve věci prominutí předložení dokladů,
- správní řízení ve věci povolení uzavřít manželství na jiném místě, nebo mimo stanovenou dobu,
- výměna matrik s cizinou v rámci mezinárodních smluv,
- vyhotovení zápisů o matriční události v cizině a kompletace podkladů pro Zvláštní matriku v Brně,
- provádění vyššího ověření matričních dokladů určených pro použití v cizině dle mezinárodních smluv,
- vydávání potvrzení o změně stavu, jména a příjmení,
- vedení správních řízení ve věci povolení změny jména a příjmení,
- metodická a kontrolní činnost pro matriční úřady správního obvodu,
- archivace sbírek listin matričních úřadů správního obvodu a jejich aktualizace,
- vidimace a legalizace a vybírání poplatků za tuto činnost,
- proškolení a přezkušování odborné způsobilosti úředníků obecních úřadů správního obvodu k provádění vidimace a legalizace a vydávání osvědčení.

(6) ODDĚLENÍ PŘESTUPKŮ

Projednávání přestupků

- proti majetku, veřejného pořádku a občanského soužití,
- na úseku všeobecné vnitřní správy (porušení povinnosti nebo nedodržení zákazu stanoveného právními předpisy na úseku zbraní a střeliva),
- na úseku občanských průkazů,
- na úseku cestovních dokladů,
- na úseku evidence obyvatel,
- proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích,
- dle zákona o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, které nepřísluší jinému odboru MěÚ, a to v případech kdy je na podezřelou osobou učiněno oznámení i o jiném přestupku na úseku bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích nebo na úseku pojištění odpovědnosti z provozu silničních vozidel,
- na úseku pojištění odpovědnosti z provozu silničních vozidel,
- spojené s odstavením vraku silničního vozidla na pozemních komunikacích,
- spojené s překročením hmotnosti vozidla či dopravou nebo přepravou nebezpečných věcí,
- spojené s porušením jiných povinností řidiče (zejm. předložení neplatný doklad nebo nepředložení doklady požadované zvláštním právním předpisem, nevedení stanoveným způsobem záznamu o době řízení, bezpečnostních přestávkách a době odpočinku, záznamu o provozu vozidla nebo nedodržení stanovené doby řízení, bezpečnostních přestávek a doby odpočinku, nepředložení záznamu o době řízení, bezpečnostních přestávkách a době odpočinku nebo záznamu o provozu vozidla),
- na úseku státní správy a přestupků proti pořádku v územní samosprávě, které nepřísluší projednávat jinému odboru MěÚ,
- na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomániemi, které nepřísluší projednávat jinému odboru MěÚ,
- dle autorského zákona,
- fyzických osob spočívajících v tom, že rozporu se zákonem o silničním provozu se nepodrobí dopravně psychologickému vyšetření, neodevzdá řidičský průkaz, mezinárodní řidičský průkaz nebo potvrzení o oznámení ztráty, odcizení, poškození anebo zničení řidičského průkazu nebo neodevzdá osvědčení o registraci vozidla, a to v případech, kdy je na tuto fyzickou osobou učiněno oznámení i o jiném přestupku na úseku bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích nebo na úseku pojištění odpovědnosti z provozu silničních vozidel,
- a dále vede evidenci přestupců a koordinuje statistická hlášení o přestupcích za celý MěÚ.

ÚTVAR INTERNÍHO AUDITU A KONTROLY

Článek 1 Základní působnost

- (1) Provádění interních auditů v rámci městského úřadu a veřejnosprávních kontrol u městem zřízených příspěvkových organizací a u žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. Veřejnosprávní kontroly jsou dále prováděny v souladu se zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).
- (2) Zajištění agendy oznámení dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, v působnosti obce.

Článek 2 Vnitřní členění útvaru

- Vedoucí útvaru,
- auditor,
- kontrolor.

Článek 3 Hlavní činnosti útvaru

- sestavení návrhu střednědobého a ročního plánu interních auditů a veřejnosprávních kontrol,
- vypracování zásad pro uplatňování auditních postupů,
- vypracování programů jednotlivých auditů,
- vyhotovení zpráv o vykonaných auditech včetně návrhů na opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
- vyhotovení protokolů o kontrole včetně uložení opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
- provádění následných auditů a kontrol plnění opatření přijatých na základě kontrolních zjištění,
- vyhotovení roční zprávy o vykonaných auditech a kontrolách za uplynulý rok,
- vypracování zprávy o výsledcích finančních kontrol pro krajský úřad v rámci modulu IS FKVS,
- součinnost s tajemníkem MěÚ a vedoucími odborů MěÚ v preventivních opatřeních pro minimalizaci možných nedostatků a pochybení,
- výkon činností spojených s funkcí tajemníka kontrolního výboru Zastupitelstva města Trutnova.

ODBOR VÝSTAVBY

Článek 1 Základní působnost

- (1) Zajišťuje státní správu obecného stavebního úřadu v celém rozsahu, speciálního stavebního úřadu pro stavby pozemních komunikací, vykonává činnost silničního správního úřadu a dopravního úřadu, zajišťuje výkon státní správy na úseku památkové péče.

Článek 2 Vnitřní členění odboru

- vedoucí odboru,
- administrativa,
- památková péče,
- oddělení územního řízení a stavebního řádu,
- oddělení silničního hospodářství a dopravy.

Článek 3 Hlavní činnosti jednotlivých oddělení

(1) AGENDA PAMÁTKOVÉ PÉČE

Výkon a organizace státní památkové péče a výkon státní správy na úseku státní památkové péče podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů

- vykonává a organizuje státní památkovou péči v souladu s koncepcí rozvoje státní památkové péče v České republice,
- podílí se na zpracování krajské koncepce podpory státní památkové péče a na zpracování střednědobých a prováděcích plánů a programů obnovy kulturních památek,
- zabezpečuje předpoklady pro komplexní péči o kulturní památky,
- usměrňuje péči o kulturní památky zajišťovanou obcemi a poskytuje metodickou pomoc orgánům obcí ve stanoveném správním obvodu,
- 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 zóně nebo v ochranném pásmu z hlediska památkové péče,
- vede státní seznam nemovitých kulturních památek ve stanoveném správním obvodu a pečuje o jeho průběžnou aktualizaci,
- zajišťuje odborné zpracování poznatků z terénních průzkumů a jejich zpracování do evidence kulturních památek,
- spolupracuje s Národním památkovým ústavem, územním odborným pracovištěm Josefov, při zpracování odborných posudků a výsledků místních šetření,
- spolupracuje s církvemi při péči o nemovité a movité kulturní památky,
- zabezpečuje vyjádření před prohlášením nebo zrušením věci za kulturní památku,
- rozhoduje o opatřeních, která je vlastník kulturní památky povinen učinit, pokud neplní podmínky vyplývající ze zákona,
- vydává závazné stanovisko před záměrem provést údržbu, opravu, rekonstrukci nebo restaurování kulturní památky nebo objektu v památkové zóně a poskytuje další podklady do řízení vedených jinými správními úřady než orgány státní památkové péče podle zvláštních právních předpisů,
- vydává rozhodnutí o ochranném pásmu nemovité kulturní památky nebo jejího prostředí a vymezuje ochranné pásmo nemovité národní kulturní památky, památkové rezervace nebo památkové zóny nebo jejich prostředí,
- podává návrh stavebnímu úřadu na vyvlastnění kulturní památky,
- vydává stanoviska ke zřízení útvaru pro obnovu kulturních památek na obcích a ke zřízení

- pracovních komisí památkové péče, jmenování konzervátora památkové péče a pověření zpravodaje památkové péče,
- ukládá pokuty právnickým a fyzickým osobám za porušení ustanovení zákona o státní památkové péči,
 - uplatňuje stanovisko k územně plánovací dokumentaci pro území, ve kterém je nemovitá kulturní památka nebo ochranné pásmo nemovité kulturní památky nebo památkové zóny,
 - zabezpečuje administraci programu MK ČR „Podpora obnovy kulturních památek prostřednictvím obcí s rozšířenou působností“.

(2) ODDĚLENÍ ÚZEMNÍHO ŘÍZENÍ A STAVEBNÍHO ŘÁDU

Výkon státní správy obecného stavebního úřadu podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších úprav:

- vydává územně plánovací informaci o podmínkách vydání územního souhlasu v případech, kdy je možno jím nahradit územní rozhodnutí, včetně seznamu dotčených orgánů,
- vydává územní rozhodnutí o:
 - umístění stavby nebo zařízení,
 - změně využití území,
 - změně vlivu užívání stavby na území,
 - dělení nebo scelování pozemků,
 - ochranném pásmu,
- vydává změny územního rozhodnutí a ruší územní rozhodnutí,
- vydává společné územní a stavební rozhodnutí,
- vydává územní rozhodnutí ve zjednodušeném územním řízení,
- uzavírá veřejnoprávní smlouvy nahrazující územní rozhodnutí,
- vydává územní souhlas,
- vydává společný souhlas s provedením stavebního záměru,
- vydává ohlášení,
- vydává stavební povolení,
- uzavírá veřejnoprávní smlouvy o provedení stavby, která nahradí stavební povolení,
- přijímá oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora,
- povoluje změny staveb před jejím dokončením,
- povoluje užívání dokončené stavby,
- povoluje předčasné užívání stavby,
- povoluje zkušební provoz,
- nařizuje pořízení nebo ověření dokumentace skutečného provedení stavby,
- povoluje změny v užívání stavby,
- povoluje odstranění stavby, terénních úprav a zařízení,
- nařizuje odstranění stavby, terénních úprav a zařízení,
- provádí kontrolní prohlídky stavby, rozhodnutí a opatření,
- provádí kontrolní prohlídky staveb v součinnosti s jinými stavebními úřady a autorizovanými inspektory,
- nařizuje neodkladné odstranění stavby a zabezpečovací práce,
- nařizuje nezbytné úpravy stavby, stavebního pozemku nebo zastavěného stavebního pozemku,
- nařizuje provedení udržovacích prací,
- nařizuje vyklizení stavby,
- ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě,
- provádí státní dozor ve věcech územního plánování a stavebního řádu,
- ukládá a eviduje veškerá pravomocná rozhodnutí a jiná opatření stavebního úřadu podle stavebního zákona, podkladů pro správní řízení a pro jiná opatření, včetně ověřené projektové dokumentace a certifikátů od autorizovaného inspektora,
- ukládá pořádkovou pokutu,
- projednává přestupky fyzických osob, právnických osob a podnikajících fyzických osob,
- vydává souhlasy a vyjádření pro speciální stavební úřady,
- vede řízení o povolení výjimky z technických požadavků na stavby a technických požadavků zabezpečujících bezbariérové užívání stavby a vydává příslušná rozhodnutí,
- vede mimořádné postupy při vyhlášení stavu nebezpečí, nouzového stavu, stavu ohrožení

státu nebo válečného stavu a vydává příslušná rozhodnutí.

Přiděluje čísla popisná podle vyhlášky č. 326/2000 Sb., o způsobu označování ulic a ostatních veřejných prostranství názvy, o způsobu použití a umístění čísel k označení budov, náležitostech ohlášení o přečíslování budov a o postupu a oznamování přidělení čísel a dokladech potřebných k přidělení čísel, ve znění pozdějších předpisů.

Vydává vyjádření, stanoviska a rozhodnutí podle zákona č 61/1988 Sb., o hornické činnosti, výbušninách a o státní báňské správě

(o umístění stavby skladu výbušnin, stavby skladů výbušnin pod povrchem při hornické činnosti a činnosti prováděné hornickým způsobem a na povrchu v hranicích dobývacího prostoru, jakož i jejich změny a užívání povoluje obvodní báňský úřad, stavby skladů výbušnin na povrchu mimo hranice dobývacího prostoru, jejich změny a užívání povoluje obvodní báňský úřad jen na území vystaveném přímým účinkům dobývání, a to v dohodě se stavebním úřadem).

Vydává vyjádření, stanoviska a rozhodnutí podle zákona č 62/1988 Sb., o geologických pracích (o stanovení průzkumného území pro vyhledávání a průzkum výhradního ložiska, zajištění a ochrana zjištěných a předpokládaných ložisek nerostů a zdrojů podzemních vod, poskytování informací o výsledcích geologických prací a stanovisek k politice územního plánování, vymezuje území se zvláštními podmínkami geologické stavby).

Vydává vyjádření, stanoviska a rozhodnutí podle zákona č.311/2006 Sb., o pohonných hmotách a čerpacích stanicích pohonných hmot a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pohonných hmotách)

(o udělení povolení provozu čerpací stanice a o jeho zrušení).

Vydává vyjádření, stanoviska a rozhodnutí podle zákona č.44/1988 Sb., o ochraně a využití nerostného bohatství (horní zákon)

(osvědčení o výhradním ložisku, stanovení chráněného ložiskového území, posuzuje návrh a podklady z hlediska požadavků na ochranu výhradního ložiska, omezuje některé činnosti v chráněném ložiskovém území, umisťuje stavby a zařízení v chráněném ložiskovém území, stanovuje změny a zrušení dobývacího prostoru, vydává ochranná opatření, která musí být provedena na stavbách a zařízeních nesouvisejících s dobýváním výhradního ložiska).

Vydává vyjádření, stanoviska a rozhodnutí podle zákona č.256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů

(ke zřízení krematoria na základě územního rozhodnutí a následného stavebního povolení, má pravomoc v ochranném pásmu krematoria zakázat nebo omezit provádění staveb, jejich změny a činnosti, které by byly ohrožovány provozem krematoria nebo by mohly ohrozit jeho provoz, má pravomoc v ochranném pásmu zakázat nebo omezit provádění staveb, jejich změny nebo činnosti, které by byly ohrožovány provozem veřejného pohřebiště nebo by mohly ohrozit řádný provoz veřejného pohřebiště nebo jeho důstojnost).

Vykonává kontrolní prohlídky podle zákona č 255/2012 Sb., kontrolní řád

V souladu s § 33a a 33 b zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi vykonává, ve znění pozdějších předpisů provádí kontrolní prohlídky za účelem prověření standardů bydlení v jiném než obytném prostoru.

(3) **ODDĚLENÍ SILNIČNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ A DOPRAVY**

Výkon státní správy ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů

- vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací (povolování zvláštního užívání místních komunikací, povolování připojení k jiné pozemní komunikaci nebo k sousední nemovitosti, povolování uzavírek a nařizování objížďek atd.),
- vykonává působnost speciálního stavebního úřadu ve věcech místních komunikací

- a účelových komunikací veřejně přístupných v rozsahu stanoveném zákonem podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie,
 - projednává porušení zákona a ukládá pokuty za přestupky podle § 42a a § 42b zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, ve věcech místních komunikací a účelových komunikací veřejně přístupných s výjimkou přestupků, k jejichž projednávání je příslušný celní úřad anebo projednání přísluší jinému odboru MěÚ,
 - vykonává státní dozor na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích v rozsahu své působnosti.

Výkon státní správy ve věcech silnic II. a III. třídy podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích (zákon), ve znění pozdějších předpisů:

- vykonává působnost speciálního stavebního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy v rozsahu stanoveném zákonem podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon),
- vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy v rozsahu stanoveném zákonem,
- projednává porušení zákona a ukládá pokuty za přestupky podle § 42a a § 42b zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, ve věcech dálnic a silnic, pokud projednání nepřísluší jinému odboru MěÚ,
- vykonává státní dozor na silnicích II. a III. tříd v rozsahu své působnosti.

Výkon státní správy ve věcech silnic I. třídy podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích (zákon), ve znění pozdějších předpisů

- projednává porušení zákona a ukládá pokuty za přestupky podle § 42a a § 42b zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, ve věcech dálnic a silnic, pokud projednání nepřísluší jinému odboru MěÚ,

Výkon státní správy ve věcech provozu na pozemních komunikacích podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů:

- stanovuje místní a přechodnou úpravu provozu a užití zařízení pro provozní informace na silnicích II. a III. třídy a na místních komunikacích po písemném vyjádření příslušného orgánu policie,
- vydává souhlas k místní a přechodné úpravě provozu na veřejně přístupných účelových komunikacích.

Výkon státní správy ve věcech podmínek provozu na pozemních komunikacích podle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění pozdějších předpisů:

- rozhoduje o udělení a odnětí oprávnění k provozování stanice měření emisí, vydává osvědčení, k provozování stanice měření emisí,
- vykonává státní odborný dozor v rozsahu své působnosti,
- ukládá pokuty za nedodržení podmínek stanovených zákonem v rozsahu své působnosti.

Výkon státní správy podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů:

- vykonává působnost dopravního úřadu pro městskou autobusovou dopravu, vykonává působnost dopravního úřadu pro taxislužbu,
- ukládá pokuty za porušení zákona o silniční dopravě v rozsahu své působnosti, pokud projednání nepřísluší jinému odboru MěÚ,
- vykonává státní odborný dozor v silniční dopravě v rozsahu své působnosti.

Výkon samostatné působnosti

- zajišťuje dopravní obslužnosti na území města (provoz MHD),
- vede statistiky měsíčních výkazů provozovatele MHD,
- vede evidenci vyúčtování závazku veřejné služby provozovatelem MHD,
- kontroluje návrh předběžně prokazatelné ztráty na provoz MHD a vypracovává dodatek smlouvy na závazek veřejné služby MHD,
- vede evidenci smluv, dodatků ke smlouvám, příloh ke smlouvám,

- vede evidenci znaleckých posudků na autobusy,
- vede evidenci kupních smluv, popř. splátkových kalendářů na autobusy, které se zakoupily pro provoz MHD vč. odpisů,
- kontroluje dodržování smluvních podmínek v terénu – např. výpadky spojů, označení linek, změny tras, atd., jakož i kontrola položek dle vyúčtování závazku veřejné služby,
- vyřizuje všechny aktuální záležitosti a změny související s provozováním MHD,
- vede agendu smluv mezi městem Trutnovem, provozovatelem MHD a Královéhradeckým krajem o zajištění dopravní obslužnosti městských částí,
- postupuje neprodleně Útvaru interního auditu veškeré materiály, které zašle provozovatel MHD.

ODBOR ŽIVNOSTENSKÝ

Článek 1

Základní působnost

- (1) Vykonává činnosti živnostenského úřadu v souladu s ustanoveními zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Je centrálním registračním místem pro podnikatele v souladu s § 45a zákona č. 214/2006 Sb., kterým se mění zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony.
- (3) Provádí živnostenskou kontrolu a ukládá pokuty za porušení povinností podle živnostenského zákona.
- (4) Projednává přestupky podnikajících fyzických osob a právnických osob dle § 9 a § 10 zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích.
- (5) Projednává přestupky spočívající v porušení povinností stanovených nařízením obce – tržní řád.
- (6) Plní další úkoly stanovené živnostenskému úřadu zvláštními právními předpisy (zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů).
- (7) Vede živnostenský rejstřík.
- (8) Vede evidenci zemědělských podnikatelů v rozsahu stanoveném zákonem č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů.
- (9) Je kontaktním místem Czech POINT, prostřednictvím kterého lze požádat o výpis z veřejných i neveřejných rejstříků.

Článek 2

Vnitřní členění odboru

- Vedoucí odboru,
- oddělení registrace,
- oddělení kontroly.

Článek 3

Hlavní činnosti jednotlivých oddělení

- (1) ODDĚLENÍ REGISTRACE
 - příjem ohlášení živnosti volné, živností řemeslných a vázaných a žádostí o vydání koncesí v rámci své správní působnosti,
 - přijímání změn údajů uvedených v ohlášení živnosti (žádosti o koncesi), vydává výpisy ze živnostenského rejstříku potvrzující provedení změny v živnostenském rejstříku,
 - registrace v živnostenském rejstříku zřízení a zrušení provozovny a adresy pro vypořádání závazků,
 - zahájení nebo ukončení provozování živnosti v provozovně na žádost podnikatele, následně vydává vyrozumění o této skutečnosti,

- zapisování přerušování a pokračování provozování živnosti do živnostenského rejstříku na žádost podnikatele, vydává vyrozumění o této skutečnosti,
- rušení živnostenského oprávnění na žádost podnikatele,
- přijímání přihlášek k daňové registraci, k důchodovému pojištění, k nemocenskému pojištění a jejich předávání příslušným orgánům,
- přijímání oznámení zahájení samostatné výdělečné činnosti, vzniku volného pracovního místa nebo jeho obsazení a oznámení podle zákona o veřejném zdravotním pojištění a jejich předávání příslušným orgánům
- vydávání živnostenských oprávnění,
- plní funkci Centrálního registračního místa,
- rozhodování ve správním řízení o vydání koncesí,
- provádění změn živnostenských oprávnění,
- vydávání správních rozhodnutí o sankčním zrušení a pozastavení provozování živnosti,
- vydávání správních rozhodnutí o sankčním pozastavení provozování živnosti v provozovně,
- vedení živnostenského rejstříku,
- provádění výpisů z živnostenského rejstříku pro potřeby podnikatelů a správních orgánů,
- plní funkci kontaktního místa Czech POINT, prostřednictvím kterého lze požádat o výpis z katastru nemovitostí, obchodního rejstříku, živnostenského rejstříku, Rejstříku trestů ČR, dále výpis z bodového hodnocení osob, ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů a registru účastníků provozu MAISOH, v rámci kontaktního místa jsou prováděny úkony týkající se datových schránek,
- výběr správních poplatků,
- spolupráce s cizineckou policií, OSSZ, ČOI, finančním úřadem, úřadem práce, zdravotními pojišťovnami a dalšími orgány,
- vede agendu zemědělských podnikatelů, vydává osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele včetně provádění změn a vyřazení z této evidence v rozsahu stanoveném zákonem č. 252/1997 Sb., o zemědělství, v platném znění.

(2) ODDĚLENÍ KONTROLY

- kontrola, zda a jak jsou plněny povinnosti stanovené živnostenským zákonem, ustanoveními zvláštních právních předpisů vztahujícími se k živnostenskému podnikání a podmínky provozování živnosti uložené v koncesní listině,
- ukládání odstranění nedostatků zjištěných při živnostenské kontrole,
- ukládání pokut ve správním, příkazním a blokovém řízení v souladu s ustanovením živnostenského zákona,
- projednává přestupky podnikajících fyzických osob a právnických osob dle § 9 a § 10 zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích,
- projednává přestupky spočívající v porušení povinností stanovených nařízením obce – tržní řád,
- ukládá pokuty v rozsahu § 5 odst. 4 až 7 zákona č. 252/1997 Sb. o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů,
- spolupráce s orgány státní správy,
- provádí činnosti stanovené zákonem č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, je dozorovým orgánem nad dodržováním povinností stanovených výše uvedeným zákonem (§ 9 – informační povinnost prodávajícího o vlastnostech prodáváných výrobků nebo charakteru poskytovaných služeb, § 10 – informační povinnosti o označení výrobku, § 10a – informační povinnosti o označení obuvi, § 11 – povinnost podávat informace o výrobcích v českém jazyce a další informace o podobě užívání symbolů, § 12 – informační povinnosti o označení zboží cenami, § 13 – informační povinnosti o reklamaci a provádění záručních oprav, §14a – povinnost provozovatele tržnice vést evidenci prodávajících, § 15 – povinnost prodávajícího předvést výrobek a vyplnit záruční list, § 16 – povinnost prodávajícího vydat doklad o zakoupení výrobku nebo o poskytnutí služby, předložení identifikačních údajů při nákupu použitého zboží nebo zboží bez dokladu o nabytí, přijímání tohoto zboží do zástavy nebo zprostředkování nebo nákupu či přijetí do zástavy, § 18 – informační povinnost prodávajícího o částkách za výkup vratných zálohovaných obalů), ukládá sankce za porušení povinností stanovených výše uvedeným zákonem,
- vykonávání činností v rozsahu stanoveném zákonem č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména: provádí specializovanou kontrolní činnost nad

dodržováním povinností stanovených výše uvedeným zákonem, provádí kontrolu značení tabákových výrobků a zákazu prodeje tabákových výrobků a lihovin na tržištích, tržnicích a mimo provozovny určené k prodeji zboží a poskytování služeb kolaudačním rozhodnutím, ukládá sankce fyzickým a právnickým osobám za porušení povinností stanovených výše uvedeným zákonem,

- spolupráce s Policií ČR (odd. cizinecké policie a hosp. krim.), Okresní správou sociálního zabezpečení, Českou obchodní inspekcí, finančními úřady, úřady práce, celními úřady, Oblastním inspektorátem práce, Státní zemědělskou a potravinářskou inspekcí a dalšími orgány.

ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Článek 1

Základní působnost

(1) Odbor zajišťuje státní správu a samosprávu v oblasti ochrany životního prostředí.

Článek 2

Vnitřní členění odboru

- Vedoucí odboru,
- administrativa,
- oddělení ochrany prostředí a krajiny,
- oddělení vodního hospodářství.

Článek 3

Hlavní činnosti jednotlivých oddělení

(1) ODDĚLENÍ OCHRANY PROSTŘEDÍ A KRAJINY

Ochrana přírody a krajiny – státní správa dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména

- povoluje kácení dřevin rostoucích mimo les a ukládá náhradní výsadbu,
- vydává závazná stanoviska k zásahům do významných krajinných prvků,
- vyhláší památné stromy, vydává souhlas k jejich ošetřování a uděluje výjimky ze zákazů u památných stromů,
- vydává závazná stanoviska k odlesňování a zalesňování pozemků nad 0,5 ha, k výstavbě lesních cest a lesních melioračních systémů,
- vydává souhlas k umístění a povolování staveb a k jiným činnostem, které by mohly snížit nebo změnit krajinný ráz,
- projednává v rámci své působnosti přestupky, ukládá nápravná opatření a sankce,
- uplatňuje stanoviska k územním a regulačním plánům.

Ochrana zemědělského půdního fondu – státní správa dle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména

- rozhoduje o tom, zda je pozemek součástí zemědělského půdního fondu,
- uděluje souhlas s vynětím půdy ze zemědělského půdního fondu o výměře menší nebo rovné 1 ha,
- rozhoduje o odvodech za vynětí ze zemědělského půdního fondu
- projednává v rámci své působnosti přestupky, ukládá nápravná opatření a sankce.

Lesní hospodářství – státní správa dle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon), ve znění pozdějších předpisů, a to zejména

- vydává licence odborným lesním hospodářům a vede jejich evidenci,
- stanovuje platby odborným lesním hospodářům za výkon funkce pro stát a zajišťuje jejich výplaty,
- ustavuje lesní strážce a vede jejich evidenci,
- vydává souhlas k vydání rozhodnutí o umístění stavby nebo využití území do 50 m od pozemku určeného k plnění funkce lesa,
- rozhoduje o povolení výjimky ze zákazu některých činností v lese,
- rozhoduje o odnětí lesních pozemků k plnění funkce lesa do výměry 1 ha nebo o omezení jejich využívání pro plnění funkcí lesa a o výši poplatků za odnětí,
- zajišťuje výplaty podpor za řádné hospodaření v lesích a provádí kontroly oprávněnosti jejich výplaty,
- projednává v rámci své působnosti přestupky, ukládá nápravná opatření a sankce.

Myslivost – státní správa dle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména:

- vydává lovecké lístky,
- uznává honitby a vede jejich evidenci,
- ustavuje myslivecké hospodáře a vede jejich evidenci,
- ustavuje myslivecké strážce a vede jejich evidenci,
- registruje honební společenstva a vede jejich rejstřík,
- povoluje mimořádné odlovy,
- projednává v rámci své působnosti přestupky, ukládá nápravná opatření a sankce.

Rybářství – státní správa dle zákona č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážce, ochraně rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybářství), ve znění pozdějších předpisů, a to zejména:

- vydává rybářské lístky,
- ustavuje rybářské strážce a vede jejich evidenci,
- projednává v rámci své působnosti přestupky, ukládá nápravná opatření a sankce.

Ochrana zvířat proti týrání – státní správa dle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména:

- rozhoduje o zvláštním opatření a o předběžné náhradní péči týraných zvířat, včetně náhrady nákladů za toto opatření,
- plní v rámci své působnosti další úkoly stanovené zákonem,
- projednává v rámci své působnosti přestupky, ukládá nápravná opatření a sankce.

Rostlinolékařská péče – státní správa dle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména:

- přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů,
- projednává v rámci své působnosti přestupky, ukládá nápravná opatření a sankce.

Odpadové hospodářství – státní správa a samospráva dle zákona č. 185/2001 Sb., odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména:

- zajišťuje neinvestiční akce v oblasti ochrany životního prostředí,
- zajišťuje agendu a kontrolu odpadového hospodářství na území města i ORP včetně evidence nepovolených skládek,
- spravuje roční hlášení evidence o nakládání s odpady,
- zajišťuje likvidace nepovolených skládek na území města a jeho částí,
- zajišťuje plnění úkolů a doporučení vyplývajících z Plánu odpadového hospodářství města Trutnov,
- zajišťuje přistavování a svoz velkoobjemových kontejnerů z okrajových částí města a kontejnerů na sběr separovaného odpadu na území města,
- projednává v rámci své působnosti přestupky, ukládá nápravná opatření a sankce.

Ochrana ovzduší – státní správa dle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší a o změně některých dalších zákonů (zákon o ochraně ovzduší), ve znění pozdějších předpisů, a to zejména

- vydává závazná stanoviska k umístění, provedení a užívání stavby stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k zákonu o ochraně ovzduší,
- dozírá na dodržování ustanovení zákona o ochraně ovzduší a předpisů podle něj vydaných,
- projednává v rozsahu své působnosti přestupky, ukládá nápravná opatření a sankce.

Útulek pro opuštěné a zatoulané psy

- zajišťuje jeho provoz.

Vydává koordinovaná stanoviska Městského úřadu Trutnov, koordinovaná závazná stanoviska Městského úřadu Trutnov a souhrnná stanoviska Odboru životního prostředí. Tato stanoviska podepisuje za Městský úřad Trutnov vedoucí Odboru životního prostředí.

(2) ODDĚLENÍ VODNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ

Vodní hospodářství – státní správa dle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu (zákon o vodovodech a kanalizacích) a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména:

- upravuje, omezuje, případně zakazuje obecné nakládání s povrchovými vodami,
- vydává, mění a ruší povolení k nakládání s vodami,
- vydává povolení k některým činnostem,
- vydává povolení k provádění, změnám, změnám v užívání, zrušení a odstranění vodních děl,
- vydává sdělení k ohlášení vodních děl a vodohospodářských úprav,
- vydává povolení k vypouštění odpadních vod s obsahem zvlášť nebezpečné závadné látky do kanalizace,
- vydává souhlas ke stavbám, zařízením nebo činnostem, k nimž není třeba povolení vodoprávního úřadu,
- vydává závazná stanoviska ke správním řízením, v nichž mohou být dotčeny zájmy chráněné vodním zákonem,
- vyjadřuje se k územním plánům obcí, k záměrům, které mohou ovlivnit vodní poměry, energetický potenciál, jakost nebo množství povrchových nebo podzemních vod,
- vede vodoprávní evidenci,
- vydává opatření obecné povahy,
- provádí vodoprávní dozor,
- schvaluje kanalizační řády kanalizací pro veřejnou potřebu,
- projednává v rozsahu své působnosti přestupky, ukládá nápravná opatření a sankce.