

Odbor kanceláře tajemníka

Adresa pracoviště:
Pardubická 67
537 16 Chrudim

Č. j.: CR 017217/2024
Spis. Zn.:
Váš dopis ze dne: 04.03.2024
Spis. a skart. znak a lhůta: 84.1 S/5
Počet listů: 7
Počet příloh: 0
Vyřizuje: D.Řezníčková
Tel: 469 657 730
E-mail: dagmar.reznickova@chrudim-city.cz
V Chrudimi dne: 14.3.2024

M.C.TRITON, spol. s r.o.
Evropská 846/176a, 160 00 Praha
IČO: 49622005

Adresa pro doručení odpovědi:
ruml@mc.triton.cz

Odpověď na žádost o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ze dne 04.03.2024

Otázka č. 1: Jaký je aktuální počet zaměstnanců městského úřadu a jaké jsou aktuální počty zaměstnanců v jednotlivých organizačních jednotkách úřadu (oddělení, odbory, útvary).

Odpověď: počet zaměstnanců zařazených do Městského úřadu Chrudim je 242.

Název odboru (útvary)	Vnitřní členění	Počet zaměstnanců
1. Tajemník		1
2. Interní auditor		1
3. Úsek veřejných zakázek a GDPR		2
4. Odbor kanceláře tajemníka		45
	vedoucí odboru	1
	oddělení vnějších vztahů	2
	sekretariát	4
	oddělení právní	4
	úsek personální a mzdový	3
	oddělení informatiky	7
	oddělení krizového řízení	2
	oddělení hospodářské správy	15
	<i>z toho hosp. správa</i>	4
	<i>údržba</i>	2
	<i>úklid</i>	9
	oddělení klientského servisu	7
	<i>úsek recepce</i>	2
	<i>úsek finanční centrum</i>	3
	<i>úsek podatelna</i>	2

5. Odbor finanční		19
	vedoucí odboru	1
	oddělení účetnictví	8
	oddělení daní a poplatků	2
	oddělení rozpočtové	3
	úsek evidence, správy a vymáh. pohledávek	3
	úsek kontroly	2
<hr/>		
6. Odbor investic		13
	vedoucí odboru	1
	oddělení investic	8
	úsek údržby zeleně	4
	<i>(z toho 2 pracovní místa dočasná pro zaměstnance veřejně prospěšných prací)</i>	
<hr/>		
7. Odbor správy majetku		13
	vedoucí odboru	1
	oddělení správy majetku	8
	oddělení správy bytového a nebyt. fondu	4
<hr/>		
8. Odbor územního plánování a regionálního rozvoje		15
	vedoucí odboru	1
	oddělení územního plánování	6
	oddělení regionálního rozvoje	5
	úsek Projektu Zdravé město a MA 21,MAP	3
<hr/>		
9. Odbor školství, kultury, sportu a památkové péče		15
	vedoucí odboru	1
	oddělení školství	6
	úsek sportu a kultury	2
	úsek památkové péče	3
	úsek Turistické a informační centrum	2
	úsek cestovního ruchu	1
<hr/>		
10. Odbor správní		16
	vedoucí odboru	1
	oddělení dokladů a evidence obyvatel	8
	úsek matrik	3
	úsek vnitřních věcí	4
<hr/>		
11. Odbor životního prostředí		16
	vedoucí odboru	1
	oddělení vodního hospodářství	7
	oddělení ekologie prostředí	3
	oddělení přírodního prostředí	5
<hr/>		
12. Odbor dopravy		29
	vedoucí odboru	1
	oddělení dopravy a komunikací	7
	oddělení přestupků v dopravě	6
	oddělení evidence řidičů	6
	oddělení evidence motorových vozidel	9
<hr/>		

13. Stavební odbor		13
	vedoucí odboru	1
	úsek obecný stavební úřad	9
	úsek speciální stavební úřad	3

14. Obecní živnostenský úřad		11
	vedoucí odboru	1
	úsek registrace	5
	oddělení kontroly	5

15. Odbor sociálních věcí		33
	vedoucí odboru	1
	ekonom	1
	administrativní referent	1
	oddělení sociálně-právní ochrany dětí	20
	oddělení sociální prevence a pomoci	10

Otázka č. 2: Jaké jsou aktuální počty pracovních úvazků (tzv. FTE) na agendách vykonávaných na městském úřadě Vašeho města? Prosíme o vyplnění přiložené tabulky.

Oblast	Agenda	Počet úvazků
Strategický rozvoj města	Správa a řízení městských firem	- nemáme 0
	Strategické plánování města, tvorba koncepčních dokumentů	3,46
	Architekti, urbanisté, floristé firma	- pouze na smlouvu o dílo nebo 0
	Investiční technici (příprava projektu, realizace, dozor)	6,67
	Dopravní inženýrství	0
	Dotační management (žádosti o dotace, monitoring, administrace)	1,5
	Zdravé město a MA 21	2
	Smart city	0
	Zapojení města v organizacích (svazky obcí, mikroregiony, atp.)	0
Ekonomika a správa majetku města	Rozpočetnictví, správa rozpočtu, plánování	5,2
	Finanční strategie	1
	Účetnictví (včetně mzdového)	7,85
	Místní poplatky	3,85
	Majetková správa, evidence majetku, majetková řízení, smluvní vztahy	14,94
	Správa budov ve smyslu technické správy a údržby	10,63
	Energetický management	1
PR města, komunikace, vztahy	Marketéři, grafici, propagační materiály	0
	Tiskoví mluvčí, redaktoři místních novin	2
	Zahraniční vztahy (partnerská města atp.)	0
	Pracovníci informačních center	2
	Cestovní ruch	1
Vnitřní správa úřadu, podpůrné	Pracovníci sekretariátů, asistentky, prostá administrativa	4,29
	Personalistika (nábor, vzdělávání, hodnocení, zaměstnanecké agendy)	1
	Spisová služba	1,94
	Podatelna	2

	IT uživatelská podpora	0,5
	Správci SW, systémů, aplikačního software, open dat	2,5
	Správci IT infrastruktury (HW, sítě, optické kabely)	2,5
	GIS	0,5
	Krizové řízení	0,15
	GDPR, BOZP	0,25
	Kybernetická bezpečnost	0,5
Interní audit, kontrola, právní	Interní audit, kontroling	3
	Právní agenda (obecná – zastupování MěÚ/města), metodická podpora	2
	Veřejné zakázky	1,5
	Majetkoprávní vztahy	0,75
Veřejné služby, veřejný prostor	Havarijní plánování	0
	Ochrana obyvatelstva	0,15
	Údržba komunikací	1
	Odpadové hospodářství města	1
	Správa městské zeleně	2
	Správa školských zařízení (z pozice zřizovatele)	3,24
	Sport, správa sportovních zařízení	0
	Kultura (kulturní akce, správa kulturních zařízení atp.)	1
	Sociální pomoc a služby (mimo přenesenou působnost)	1,43
	Dotace z pozice poskytovatele (sport, kultura, spolky, sociální činnost)	2
Přenesená působnost státní správy	Matrika	3
	Evidence obyvatel	1
	Občanské průkazy a cestovní doklady	6,3
	Czech-point	1,7
	Živnostenský úřad (od registrace, kontrolu, po správní řízení)	11
	Stavební úřad	8,72
	Územní plán	4,23
	Památková péče	2
	Vodoprávní úřad	6,5
	Životní prostředí komplet (ochrana, les, myslivost, rybářství, odpady)	7,91
	Silniční správní úřad + speciální stavební úřad (doprava)	8,96
	Dopravní přestupky	5,27
	Občansko-správní přestupky	2,35
	Registr vozidel	9
	Registr řidičů	4
	Autoškoly, zkušební komisaři	2
	Veřejný opatrovník	3
	Sociální pracovník	25,5
	Rozpočty škol	3,68
	Ostatní drobné agendy přenesené působnosti státní správy	7,4

Otázka č. 3: Jakým způsobem je v rámci úřadu realizována agenda veřejných zakázek? Pakliže máte specialisty na oblast veřejných zakázek, tak co všechno a pro koho dělají? Např. kompletní

administrace veřejných zakázek pro celý úřad; vybrané typy zakázek pouze pro vybrané odbory atp.

Odpověď: úsek VZ poskytuje metodickou činnost v oblasti veřejných zakázek odborům MěÚ Chrudim, příspěvkovým organizacím a obchodním společnostem města Chrudim, koordinuje proces zadávání veřejných zakázek a výkon souvisejících činností podle směrnice MěÚ o zadávání veřejných zakázek a dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů. Ojedinele jsou uzavírány smlouvy, na základě níž zadávací řízení administruje externí subjekt (specializovaná firma), platí pro složité veřejné zakázky.

Otázka č. 4: Jakým způsobem je v rámci úřadu realizována právní agenda. Existuje pouze jeden odbor, který poskytuje právní podporu celému úřadu, nebo jsou i samostatní právníci např. na odborech přestupků (právníkem není nutně myšlen zaměstnanec s vystudovaným právním vzděláním, ale ten, který právní agendu vykonává).

Odpověď:

V rámci odboru kanceláře tajemníka je zřízeno oddělení právní, jehož náplní je níže uvedené:

- poskytuje komplexní právní servis a poradenství ve věcech samostatné i přenesené působnosti, řeší právní věci a záležitosti města
- kontroluje zákonnost opatření orgánů města vydaných v samostatné a přenesené působnosti a zákonnost v činnosti orgánů města
- vypracovává právní rozbor zadaných témat, včetně návrhů řešení
- provádí právní rozbor návrhů smluv, týkajících se města a organizací jím řízených, předaných právnímu oddělení odbory úřadu
- z podnětu vedení města vypracovává a vyhodnocuje smlouvy mezi městem a ostatními subjekty
- na základě návrhů příslušných odborů úřadu, úkolů Zastupitelstva města nebo Rady města a ve spolupráci s nimi připravuje a posuzuje návrhy obecně závazných vyhlášek (dále jen OZV) a nařízení města a návrhy interních předpisů úřadu
- zastupuje město podle Občanského soudního řádu, případně podle zákona o zvláštních řízeních soudních, před soudy I. a II. stupně a před správními orgány na základě zmocnění, není-li k zastupování města určen jiný odbor MěÚ
- vypracovává podání k soudům I. stupně ve věcech, týkajících se města
- úzce spolupracuje s externími advokáty zastupujícími město v jednotlivých případech
- vymáhá soudní cestou v součinnosti s úsekem evidence, správy a vymáhání pohledávek OFN a s exekutorskými úřady pohledávky města, zejména pak dluhy dlužníků města
- vymáhá škody způsobené na majetku města a bezdůvodné obohacení
- vede řízení pro správní území obce s rozšířenou působností jako vyvlastňovací úřad podle § 15 odst. 1 zákona č. 184/2006 Sb., zákona o vyvlastnění, o odnětí nebo změnění vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě
- spolupracuje s Komisí k projednávání přestupků
- zastupuje zaměstnance pověřeného činnostmi v agendě ochrany oznamovatelů (příslušnou osobu) dle Směrnice EU č. 2019/1937 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie a spolupracuje s příslušnou osobou při posouzení a šetření jednotlivých oznámení
- zajišťuje úkoly Odboru kanceláře tajemníka vyplývající ze schváleného znění Pravidel pro vyřizování petic a Pravidel pro vyřizování stížností, kontroluje jejich vyřizování ostatními odbory úřadu
- metodicky zajišťuje pro odbory MěÚ agendu veřejných zakázek v souladu s platným zněním zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a vnitřními předpisy, posuzuje texty zadání veřejných zakázek a jiných veřejných soutěží
- metodicky zajišťuje pro odbory MěÚ agendu zákona o střetu zájmů
- ve spolupráci s úsekem sekretariátu vede evidenci interních předpisů, vede agendu a evidenci OZV a nařízení města a sleduje jejich platnost

- zaměstnanci oddělení vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu

Právní oddělení poskytuje metodickou pomoc jiným útvarům nejen při výkonu přestupkové agendy, ale i při řešení jiných výkladových problémů spojených s nejednoznačností ustanovení právních předpisů. K dotazované přestupkové agendě lze uvést, že tuto vykonávají osoby odborně způsobilé se zkouškou zvláštní odborné způsobilosti, a to v rámci příslušných odborů (např. Odbor dopravy, Odbor správní, Stavební odbor, Odbor životního prostředí, Odbor sociálních věcí, Odbor školství, kultury, sportu a památkové péče, Obecní živnostenský úřad)

Otázka č. 5: Jakým způsobem je ve Vašem městě řešena oblast strategického plánování a prioritizace realizovaných projektů rozvoje města. Řídíte se nějakým rozvojovým dokumentem, popř. jeho akčním plánem? Jak do této problematiky vstupuje oblast externích dotací – snažíte se využívat veškeré dotační možnosti, nebo se soustředíte na vybrané projekty a v případě možného financování z dotačního programu jste schopni si i několik let počkat na samotnou realizaci.

Odpověď je rozdělena:

Jakým způsobem je ve Vašem městě řešena oblast strategického plánování a prioritizace realizovaných projektů rozvoje města. Řídíte se nějakým rozvojovým dokumentem, popř. jeho akčním plánem?.

Město má zpracován Strategický plán udržitelného rozvoje města Chrudim do roku 2030 (SPURMCH). Strategické plánování a řízení je náplní činnosti Strategického týmu pro udržitelný rozvoj města Chrudim (STUR).

STUR je zřízen Zastupitelstvem města Chrudim a je odborným garantem hodnocení strategického plánování a hodnocení projektů dle socioekonomického přínosu, které budou financovány z rozpočtu města. Jeho hlavním cílem je takové nakládání s veřejnými prostředky, které je na jednu stranu maximálně efektivní, zároveň však v souladu s plnohodnotným rozvojem jednotlivých tematických oblastí udržitelného rozvoje. Využitím STUR v procesu hodnocení jednotlivých projektových záměrů města je dosaženo zlepšení kvality řízení správy města Chrudim, a to zejména z důvodu poskytnutí komplexního a objektivního hodnocení předložených záměrů pro politické představitele města Chrudim.

Náplní STUR je systematické řízení udržitelného rozvoje ve městě v souladu se schválenou Deklarací Zdravého města a místní Agendy 21 a má postavení výboru zřízeného Zastupitelstvem města Chrudim ve smyslu § 117 a následující zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

Stálí členové jsou určeni Zastupitelstvem města Chrudim. Na jednání mohou být dále přizváni, pokud tak rozhodne předseda STUR, vybraní místní a národní experti k dané problematice. Přizváni mohou být také osoby (považuje-li předseda STUR za vhodné) zodpovědné za koncepční dokumenty města, a to především v případě, kdy je zjišťováno, zda je dílčí koncepce rozvoje města v souladu se Strategickým plánem udržitelného rozvoje města Chrudim 2015 – 2030 (dále jen SPURMCH).

Dlouhodobým cílem práce této skupiny je zajištění koordinace strategického řízení v rámci města Chrudim v souladu s principy udržitelného rozvoje, což představuje zejména formulace doporučení v těchto oblastech:

- aktualizace SPURMCH, monitoring, vyhodnocování jeho naplňování, tvorba akčních plánů, apod.,
- připomínkování koncepčních a strategických dokumentů,
- spolupráce při sestavování rozpočtu města - provázanost na strategický či akční plán,

- vyjadřování k zásadním projektům a dalším investičním akcím - posuzování socioekonomického přínosu z hlediska udržitelného rozvoje,
- pravidelné vyhodnocování procesu územního plánování,
- integrovaný rozvoj území,
- vyhodnocování měřítek (indikátorů),
- proces sebehodnocení v rámci MA 21

Pro strategické plánování a řízení využívá město Chrudim databázový systém DataPlán, kde je vytvořena databáze projektů, záměrů a požadavků. Databáze má přiřazeny konkrétní odpovědné osoby a útvary a je průběžně aktualizována. Akční plány ke strategii jsou tvořeny na jeden rok ve vazbě na rozpočet a poté schvalovány v Zastupitelstvu města Chrudim. Od příštího roku bude Akční plán dvouletý a bude v sobě zahrnovat priority z koncepčních dokumentů, požadavky vedení města a podněty z komunitního plánování s veřejností.

Jak do této problematiky vstupuje oblast externích dotací – snažíte se využívat veškeré dotační možnosti, nebo se soustředíte na vybrané projekty a v případě možného financování z dotačního programu jste schopni si i několik let počkat na samotnou realizaci.

Město Chrudim usiluje při realizaci jednotlivých projektů o využití veškerých dotačních možností, sleduje harmonogramy dotačních výzev. Časová možnost získání dotačních prostředků je i jedním z hledisek tvorby akčních plánů. V některých případech jsme schopni upravit akční plán tak, abychom v maximální míře využili externí zdroje. Naopak některé akce čekají na realizaci právě v závislosti na vyhlášení dotačních výzev.

Zpracovala: Dagmar Řezníčková a Mgr. Dana Půlpánová