

ORGANIZAČNÍ ŘÁD
MĚSTSKÉHO ÚŘADU CHRUDIM



Schválený dne 22. 4. 2024 usnesením Rady města č. R/203/2024

Obsah:

Článek I	Úvod	3
Článek II	Postavení úřadu a jeho činnost	3
Článek III	Zásady řízení	3
Článek IV	Zastupování zaměstnanců	4
Článek V	Organizační struktura úřadu	4
Článek VI	Řízení úřadu	5
Článek VII	Rozsah hlavních působností jednotlivých odborů	7
	1) Interní auditor	7
	2) Odbor kanceláře tajemníka	8
	3) Odbor finanční	15
	4) Odbor investic	17
	5) Odbor správy majetku	18
	6) Odbor územního plánování a regionálního rozvoje	19
	7) Odbor školství, kultury a sportu	21
	8) Odbor správní	23
	9) Odbor životního prostředí	25
	10) Odbor dopravy	32
	11) Stavební odbor	33
	12) Obecní živnostenský úřad	35
	13) Odbor sociálních věcí	36
	14) Všechny odbory	38
Článek VIII.	Vztah úřadu k Radě města a Zastupitelstvu města	39
Článek IX.	Závěrečná ustanovení	40
Příloha č. 1	Počet zaměstnanců zařazených do MěÚ Chrudim	41
Příloha č. 2	Pracovní doba zaměstnanců a provozní doba MěÚ Chrudim ..	44

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU CHRUDIM

Článek I.

Úvod

Organizační řád Městského úřadu Chrudim (dále jen úřad) je nejvyšší závaznou organizační normou. Určuje zejména systém řízení úřadu a jeho vztah k orgánům města a k organizacím zřízeným městem, spolupráci mezi jednotlivými složkami úřadu a jejich kompetence.

Článek II.

Postavení úřadu a jeho činnost

1) Úřad zajišťuje výkon samostatné a přenesené působnosti dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) a dalších právních předpisů na území města Chrudim a v jeho správním obvodu.

2) Správní obvod, ve kterém úřad vykonává působnost podle § 64 zákona, tvoří správní obvody těchto 22 měst a obcí: Bylany, Dolní Bezděkov, Dřenice, Dvakačovice, Chrudim, Kočí, Křižanovice, Liboměřice, Licibořice, Lukavice, Mladoňovice, Orel, Rabštejnská Lhota, Slatiňany, Sobětuchy, Stolany, Svídnice, Třebřichy, Tuněchody, Úhřetice, Vejvanovice, Žumberk v tomto rozsahu:

- a) stavební a matriční úřad ve všech výše uvedených obcích a městech kromě města Slatiňan
- b) na úseku ochrany zemědělského půdního fondu všechny výše uvedené obce a města
- c) vodoprávní úřad a speciální stavební úřad pro stavby vodních děl ve všech výše uvedených obcích a městech.

3) Správní obvod, ve kterém úřad vykonává působnost podle § 66 zákona, tvoří správní obvody těchto 86 měst, městysů a obcí: Běstvína, Biskupice, Bítovany, Bojanov, Bor u Skutče, Bořice, Bousov, Bylany, Ctětín, Čankovice, České Lhotice, Dolní Bezděkov, Dřenice, Dvakačovice, Heřmanův Městec, Hluboká, Hodonín, Honbice, Horka, Horní Bradlo, Hošťalovice, Hrochův Týnec, Hroubovice, Chrast, Chroustovice, Chrudim, Jenišovice, Klešice, Kněžice, Kočí, Kostelec u Heřmanova Městce, Krásné, Křižanovice, Lány, Leštinka, Libkov, Liboměřice, Licibořice, Lipovec, Lozice, Lukavice, Luže, Míčov-Sušice, Mladoňovice, Morašice, Mrákotín, Nabočany, Načešice, Nasavrky, Orel, Ostrov, Perálec, Podhořany u Ronova, Prachovice, Proseč, Prosetín, Předhradí, Přestavky, Rabštejnská Lhota, Ronov nad Doubravou, Rosice, Rozhovice, Řestoky, Seč, Skuteč, Slatiňany, Smrček, Sobětuchy, Stolany, Střemošice, Svídnice, Trojovice, Třemošnice, Třebřichy, Tuněchody, Úherčice, Úhřetice, Vápenný Podol, Vejvanovice, Vrbatův Kostelec, Vyžice, Zaječice, Zájezdec, Zderaz, Žlebské Chvalovice, Žumberk.

Článek III.

Zásady řízení

- 1) Každý odbor má jediného vedoucího, který odbor řídí a zodpovídá za jeho činnost.
- 2) Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.

- 3) Koordinaci činnosti jednotlivých odborů určuje a zajišťuje tajemník úřadu.
- 4) Spory vzniklé mezi organizačními útvary úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník úřadu.
- 5) Každý odbor je povinen poskytovat metodickou pomoc a vykonávat kontrolu činnosti v jím řízených příspěvkových organizacích.
- 6) Odbory MěÚ jsou povinny vzájemně si poskytovat informace, vydávat potřebná stanoviska, koordinovat postup při zajišťování společných záležitostí a navzájem spolupracovat.

Článek IV.

Zastupování zaměstnanců

- 1) Vedoucí odborů určí se souhlasem tajemníka svého zástupce, který zastupuje vedoucího v případě nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností kromě rozhodování věcí, které si vedoucí vyhradí. Vedoucí a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
- 2) O zastupování zaměstnanců rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí.
- 3) Při zastupování zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance, který ukončil pracovní poměr k městu, přešel na jinou funkci nebo jiné pracoviště úřadu, nebo pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, provede se předání funkce písemným zápisem. Termín předání se stanoví podle charakteru funkce. Měl-li předávající hmotnou odpovědnost, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

Článek V.

Organizační struktura úřadu

- 1) Úřad v samostatné působnosti:
 - a) plní úkoly, které mu uložily Rada města nebo Zastupitelstvo města
 - b) usměrňuje po odborné stránce příspěvkové organizace, které si město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak
 - c) pomáhá výborům Zastupitelstva města a komisím Rady města v jejich činnosti.
- 2) Úřad v oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu s výjimkou věcí, které patří do působnosti Zastupitelstva města, Rady města, případně komise, je-li taková zřízena.
- 3) Úřad tvoří starosta, dva místostarostové, tajemník úřadu a zaměstnanci města zařazení do těchto útvarů a odborů:

1) Interní auditor	(IA)
2) Odbor kanceláře tajemníka	(OKT)
3) Odbor finanční	(OFN)
4) Odbor investic	(OIN)
5) Odbor správy majetku	(OSM)
6) Odbor územního plánování a regionálního rozvoje	(ÚPR)
7) Odbor školství, kultury a sportu	(OŠK)
8) Odbor správní	(OSP)
9) Odbor životního prostředí	(OŽP)
10) Odbor dopravy	(ODP)
11) Stavební odbor	(STO)
12) Obecní živnostenský úřad	(OŽÚ)

13) Odbor sociálních věcí (OSV)
 Systemizace úřadu s uvedením schváleného počtu zaměstnanců města v úřadu je přílohou č. 1 tohoto organizačního řádu, pracovní dobu zaměstnanců a provozní dobu úřadu upravuje příloha č. 2 tohoto organizačního řádu

Článek VI. Řízení úřadu

1) Starosta Ing. František Pilný, MBA

Kromě působnosti vymezené právními předpisy:

- a) v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem zmocňuje k jednání jménem města místostarosty, tajemníka, případně další zaměstnance
- b) svolává v případě potřeby k zabezpečení komplexní informovanosti nebo k řešení naléhavých záležitostí poradu všech zaměstnanců úřadu
- c) svolává v případě potřeby poradu starostů správního obvodu města Chrudim jako obce s rozšířenou působností
- d) organizuje zpravidla jedenkrát týdně poradu vedení úřadu, které se zúčastňují starosta, místostarostové, uvolněný člen Rady města, tajemník a v případě potřeby i vrchní strážník Městské policie, vedoucí odborů nebo ředitelé organizací zřízených městem
- e) schvaluje čerpání výdajů na dary, pohoštění, reprezentaci a propagaci města
- f) řídí Městskou policii Chrudim
- g) řídí činnost interního auditora
- h) dohlíží na činnost těchto odborů:
 - Odbor školství, kultury a sportu
 - Odbor územního plánování a regionálního rozvoje
 - Stavební odbor
- i) dohlíží na agendu Zdravého města a MA 21

2) Místostarosta Ing. Zdeněk Kolář

Kromě působnosti vymezené právními předpisy:

- a) zastupuje starostu v plném rozsahu v době jeho nepřítomnosti
- b) dohlíží na činnost těchto odborů:
 - Odbor kanceláře tajemníka
 - Odbor dopravy
 - Odbor správní
 - Odbor správy majetku

3) Místostarosta Petr Lichtenberg

Kromě působnosti vymezené právními předpisy:

- a) zastupuje starostu v plném rozsahu v době jeho nepřítomnosti a současné nepřítomnosti místostarosty Ing. Zdeňka Koláře
- b) dohlíží na činnost těchto odborů:
 - Odbor finanční
 - Obecní živnostenský úřad

4) Uvolněný člen Rady města Ing. Aleš Nunvář

Kromě působnosti vymezené právními předpisy

- dohlíží na činnost těchto odborů:
- Odbor investic
 - Odbor životního prostředí
 - Odbor sociálních věcí

5) Tajemník úřadu Ing. František Chmelík

Kromě působnosti vymezené právními předpisy:

- a) zabezpečuje plnění usnesení a dalších rozhodnutí Rady města a Zastupitelstva města a rozhodnutí porady vedení, ukládá jejich plnění vedoucím odborů a dalším zaměstnancům a kontroluje jejich plnění
- b) řídí a koordinuje činnost jednotlivých odborů prostřednictvím jejich vedoucích
- c) vydává písemné pokyny, upravující detailně ustanovení tohoto organizačního řádu nebo problémy chodu úřadu v organizačním řádu neobsažené
- d) stanovuje pracovní náplně vedoucích odborů a schvaluje pracovní náplně vedoucích oddělení
- e) vede porady vedoucích odborů v souladu s následujícím postupem:
 1. kontrola plnění úkolů z minulých porad
 2. vlastní porada
 3. shrnutí nově ukládaných úkolů včetně termínů splnění
- f) vystupuje jako oprávněná úřední osoba ve správním řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen správní řád)
- g) odpovídá za udržení systému EMAS na MěÚ a provádí kontrolu plnění povinností vyplývajících z Příručky systému environmentálního řízení a auditu
- h) odpovídá za implementaci e-governmentu na MěÚ a koordinaci všech činností s tím souvisejících
- i) odpovídá za kontroly přijatých opatření v rámci zjištěných nedostatků z auditu
- j) v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o úřednících), je oprávněn přijímat na systemizovaná pracovní místa na dobu určitou zaměstnance zastupující dočasně nepřítomné úředníky (v případě mateřské nebo rodičovské dovolené, v případě výkonu veřejné funkce, v případě pracovní neschopnosti, u níž lze na základě lékařského posudku předpokládat, že bude delší než 3 měsíce nebo v případě naléhavé provozní potřeby) nad stanovený celkový počet zaměstnanců.
- k) v případě nepřítomnosti tajemníka náleží jeho pravomoc starostovi

6) Vedoucí odboru

- a) stojí v čele odboru, řídí jeho činnost
- b) odpovídá za výkon státní správy na svěřeném úseku a za plnění úkolů vyplývajících z činnosti na úseku samosprávy, včetně čerpání rozpočtových prostředků; schvaluje uzavírání smluvních vztahů vyplývajících z čerpání finančních prostředků rozpočtové kapitoly odboru
- c) je úřední osobou ve správním řízení ve smyslu správního řádu a je oprávněn určovat úřední osoby pro konkrétní řízení a úkony správního orgánu
- d) odpovídá za spolupráci při přípravě a realizaci všech strategických dokumentů města a plní funkci hlavního garanta v této činnosti vůči přímým podřízeným a vůči organizacím, které řídí či metodicky vede; přenáší prvky strategického řízení i na výbory Zastupitelstva města a komise Rady města, s nimiž spolupracuje
- e) zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z Příručky systému environmentálního řízení a doporučení z auditů
- f) zabezpečuje vnitřní kontrolu v jím řízeném odboru podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů
- g) odpovídá za účelné, hospodárné a efektivní využití finančních prostředků města jak v oblasti výdajů tak příjmů při plnění úkolů, které jsou jejich odboru svěřeny
- h) řídí a kontroluje činnosti s dopadem na ochranu osobních údajů

Článek VII.

Rozsah hlavních působností jednotlivých odborů**1) Interní auditor***Hlavní úseky činnosti:*

- zpracovává návrhy na střednědobý a roční plán jednotlivých auditů, který předkládá ke schválení starostovi
- realizuje interní audity v souladu s ustanovením zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů
- na základě výsledků vnitřního auditu zpracovává zprávu a předkládá ji starostovi s doporučením ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků
- ověřuje, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření (finanční audit)
- prověřuje a hodnotí systém zajištění příjmů, včetně vymáhání pohledávek, financování činnosti města a zajištění správy veřejných prostředků (audit systémů)
- zkoumá hospodárnost, efektivnost a účelnost operací, i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému (audit výkonů)
- dohlíží na:
 - hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy
 - dodržování právních předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky
 - dodržování vnitřních předpisů a usnesení orgánů veřejné správy při hospodaření s veřejnými prostředky
 - zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem, nehospodárnému, neúčelnému a neefektivnímu nakládání s těmito prostředky
 - to, zda řídicí kontrola včas a spolehlivě informuje přímé nadřízené o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování za účelem účinného usměrňování činnosti města jako orgánu veřejné správy
- koordinuje a zajišťuje práce na uplatňování metod kvality ve veřejné správě (CAF, benchmarking, ...)
- koordinuje a ve spolupráci s vedoucími odborů provádí identifikaci a vyhodnocení rizik, určení stupně významnosti rizik a určení způsobu řízení rizik, vč. zpracování katalogu rizik
- zajišťuje konzultační a metodickou činnost v souladu se zákonem o finanční kontrole
- nahlíží do písemností a do jiných nosičů dat obsahujících informace související s interními audity, pořizuje jejich kopie a v nezbytných případech přebírá originály písemností a dalších nosičů dat
- sleduje a vyhodnocuje výsledky finanční kontroly prováděné vedoucími zaměstnanci s cílem včas odhalovat nesprávné operace a jejich příčiny a předcházet jim
- zpracovává roční zprávu o výsledcích interních auditů a předkládá ji starostovi
- v souladu se Směrnicí EU č. 2019/1937 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie, je příslušnou osobou, která přijímá a ve spolupráci s právním oddělením Odboru kanceláře tajemníka zkoumá oznámení a případně navrhuje městu Chrudim opatření k nápravě zjištěného protiprávního vztahu
- ve spolupráci s vedoucími odborů zveřejňuje jedenkrát ročně na webových stránkách města obecné informace o výsledcích kontrol v souladu s § 26 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů
- po ukončení kalendářního roku ve spolupráci s Odborem finančním zpracovává zprávu o výsledcích finančních kontrol pro Ministerstvo financí ČR

2) Odbor kanceláře tajemníka

Hlavní úseky činnosti:

a) Kancelář starosty

- organizuje pracovní program starosty a administrativně zajišťuje jeho činnost
- organizuje pracovní program místostarostů a administrativně zajišťuje jejich činnost
- hospodaří s reprezentačním fondem starosty města
- vyhotovuje zápisy z porad vedení města, zápisy z porad vedoucích odborů MěÚ, zápisy a usnesení z jednání Rady města a zápisy z jednání Zastupitelstva města a vede jejich evidenci
- vede evidenci zahraničních cest vedení města
- připravuje, organizuje a zajišťuje tiskové konference členů Zastupitelstva města, Rady města a MěÚ
- spolupracuje se všemi sdělovacími prostředky a médii a poskytuje jim informace o výsledcích jednání orgánů města formou aktuálního zpravodajství a publicistických materiálů
- poskytuje veřejnosti informace o činnosti úřadu, Rady města, Zastupitelstva města, o připravovaných záměrech města a odpovídá na dotazy veřejnosti
- zabezpečuje pravidelný monitoring tisku pro potřeby orgánů města a vedení úřadu
- podílí se na přípravě propagačních a prezentačních tiskovin, vede fotodokumentaci významných akcí
- připravuje texty, zajišťuje redakční přípravu, úpravu textů a vydání Chrudimského zpravodaje
- odpovídá za vzhled a dobrý technický stav oficiálních webových stránek města, řídí jejich strukturu a ve spolupráci s příslušnými odbory a kontroluje jejich obsah
- podílí se na shromažďování podkladů pro kroniku města
- tvoří a zajišťuje obsah sociálních sítí a přímou komunikaci s veřejností jejich prostřednictvím
- podílí se na zahraničních vztazích města (prioritně s partnerskými městy)
- podílí se na implementaci manuálu jednotného vizuálního stylu a dohlíží na dodržování vizuální identity města dle manuálu
- tvoří pravidelný newsletter a ve spolupráci s oddělením krizového řízení zajišťuje informování o mimořádných událostech prostřednictvím platformy Mobilní Rozhlas
- ve spolupráci s oddělením krizového řízení realizuje relace městského rozhlasu
- účastní se práce oborově souvisejících komisí Rady města

Koordinátor závazných stanovisek

- v souladu s ustanovením § 4 odst. 7 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) ve znění pozdějších předpisů vydává koordinovaná a koordinovaná závazná stanoviska, zahrnující požadavky na ochranu všech dotčených veřejných zájmů, které hájí Městský úřad Chrudim, a to v rámci přenesené působnosti na úseku: dopravy a pozemních komunikací (silnice II. a III. třídy, místní a veřejně přístupně účelové komunikace), ochrany lesního a půdního fondu, vodního hospodářství, ochrany zemědělského půdního fondu, ochrany přírody a krajiny, ochrany ovzduší, odpadového hospodářství, územního plánování, památkové péče, ochrany obyvatel
- v případě potřeby vydává koordinované stanovisko v samostatné působnosti města Chrudim
- posuzuje, zda je záměr přípustný z hlediska všech chráněných veřejných zájmů orgánu veřejné správy

b) Asistentka tajemníka

- administrativně zajišťuje činnost tajemníka úřadu a Odboru kanceláře tajemníka
- vede podací deník pro Odbor kanceláře tajemníka
- vede evidenci stížností a petic
- vede agendu komisí Rady města, včetně evidence zápisů z jednání a usnesení těchto orgánů
- kompletuje podklady pro jednání Rady města a Zastupitelstva města, připravuje tato jednání a vede jejich evidenci, kompletuje přijatá usnesení Rady města a Zastupitelstva města a vede jejich evidenci
- vede centrální evidenci smluv Odboru kanceláře tajemníka

- vykonává funkci správce organizačně řídicí dokumentace Městského úřadu Chrudim
- vykonává metodickou činnost na úseku registru smluv ve spolupráci s odd. informatiky pro odbory MěÚ a zajišťuje záznamy do registru smluv za Odbor kanceláře tajemníka
- zajišťuje zveřejňování písemností na úřední desce Městského úřadu Chrudim
- ve spolupráci s právním oddělením zajišťuje pro odbory MěÚ agendu zákona o střetu zájmů
- ve spolupráci s právním oddělením vede evidenci interních předpisů, vede agendu a evidenci OZV a nařízení města a sleduje jejich platnost

c) Úsek personální a mzdový

V oblasti personální

- zajišťuje úkoly související s personální agendou zaměstnanců města, zařazených do městského úřadu a městské policie
- zajišťuje plnění požadavků jednotlivých odborů na obsazení funkčních míst a vypisování výběrových řízení v souladu se zákonem o úřednících
- odpovídá za evidenci osobních spisů a jejich archivaci
- vyřizuje pracovně právní záležitosti, zejména související s nástupem, resp. ukončením pracovního poměru a prací konaných dle dohod
- zajišťuje odborné vzdělávání a prohlubování znalostí zaměstnanců, ověření zvláštní odborné způsobilosti v souladu se zákonem o úřednících
- vede evidenci všech forem studia zaměstnanců, uzavírá smlouvy o pracovních úlevách a hospodářském zabezpečení studujících při zaměstnání
- zajišťuje agendu poskytování příspěvků ze sociálního fondu – příspěvek na stravování, odměny k pracovním a životním jubileím, návratné bezúročné půjčky, sociální výpomoci, příspěvky k životnímu nebo penzijnímu připojištění, program zaměstnaneckých výhod Cafeterie
- zajišťuje pracovně lékařské služby pro zaměstnance a osoby přijímané do pracovního poměru (smlouvu s poskytovatelem, žádosti o pracovně lékařské prohlídky)

V oblasti odměňování

- zodpovídá za správnost odměňování zaměstnanců
- zodpovídá za dodržování limitu prostředků na platy
- spolupracuje s Odborem finančním při sestavování rozpočtu
- zpracovává rozborů čerpání prostředků na platy a statistické výkazy agendy personální a mzdové

V oblasti platové

- zpracovává platy a odměny zaměstnancům města, zařazeným do úřadu, městské policie a zastupitelům
- zabezpečuje správnost převodů platů na účty, zúčtování platů, finančních odvodů, odvodů pojistných částek a důchodového spoření, vedení jejich průkazné evidence
- zajišťuje srážky z platu zaměstnanců a úhradu poplatků za soukromé telefonní hovory a srážku a odvod odborových příspěvků
- provádí likvidaci cestovních náhrad a jejich bezhotovostní výplatu
- zpracovává výpočet nároku na stravenky a jejich úhradu srážkou z platu, zajišťuje agendu Ticket RestaurantCard (objednání karty, pravidelné měsíční i mimořádné dobití, reklamace)
- zabezpečuje roční zúčtování daně z příjmů fyzických osob, výkazů o dani, vedení průkazné evidence
- vyhotovuje evidenční listy o době zaměstnání a výdělku pro důchodové pojištění
- vyhotovuje potvrzení o výdělku podle platných předpisů
- zajišťuje odškodnění a náhrady ztráty na výdělku po dobu trvání pracovní neschopnosti v souvislosti s pracovními úrazy a vede evidenci nepracovních úrazů
- zodpovídá za archivování dokladů v oblasti mzdové
- zodpovídá za plnění ohlašovacích povinností (zdravotní pojišťovny, sociální správa, finanční správa) a jejich evidenci
- v souladu se zákoníkem práce zabezpečuje poskytování náhrad platu v době pracovní neschopnosti, vede evidenci souvisejících dokladů včetně evidence odpracované doby a příslušných statistických výkazů

- přebírá žádosti o dávky nemocenského pojištění, ověřuje průkazy k sociálním událostem a spolu s dalšími údaji potřebnými pro výpočet dávek je předává Okresní správě sociálního zabezpečení a plní další povinnosti zaměstnavatele v této oblasti

d) Oddělení informatiky

- buduje informační systém úřadu
- koordinuje vnější a vnitřní informační toky
- v souvislosti s úkoly vyplývajícími ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění a souvisejících provádějících předpisů odpovídá za technologickou integraci datové schránky města Chrudim do stávajícího informačního systému organizace, vykonává funkci technologického centra správního obvodu
- zajišťuje kvalifikované certifikáty pro zaměstnance a vede jejich evidenci
- koordinuje nákup technických prostředků a základního programového vybavení, analytických prací a konkrétních uživatelských produktů a služeb
- navrhuje a kontroluje racionalizační opatření
- zabezpečuje sdílení a správu centrálních datových bází (báze umístěné na serverech)
- zabezpečuje centrální data (báze umístěné na serverech) proti ztrátě a zneužití
- pružně reaguje na změny organizační struktury úřadu a s ní spojené změny informačních toků
- nahrazuje neefektivní ruční zpracování dat zpracováním automatizovaným
- využívá dostupné a vhodné datové fondy
- využívá datové fondy z jiných informačních systémů
- zajišťuje provoz internetu v budovách úřadu
- zabezpečuje provozování webových prezentací města a spolupracuje na jejich tvorbě
- spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů

e) Oddělení právní

- 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 rozборы 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 daní, poplatků a 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 pro projednávání přestupků
- zastupuje zaměstnance pověřené 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 Směrnice pro přijímání a vyřizování stížností a petic, kontroluje jejich vyřizování ostatními odbory úřadu
- ve spolupráci s asistentkou tajemníka zajišťuje pro odbory MěÚ agendu zákona o střetu zájmů
- ve spolupráci s asistentkou tajemníka 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

Metodik veřejných zakázek a GDPR

- 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
- provádí monitorování souladu zpracování osobních údajů správcem či zpracovatelem (městem Chrudim, MěÚ Chrudim, Městskou policií Chrudim, příspěvkovými organizacemi města Chrudim) s nařízením EU č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a dalšími právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů
- monitoruje soulad vnitřních předpisů a postupů správce a zpracovatele s obecným nařízením o ochraně osobních údajů a dalšími právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů
- monitoruje soulad vnitřních předpisů a postupů správce a zpracovatele s obecným nařízením o ochraně osobních údajů a dalšími právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů
- provádí interní audity zpracování osobních údajů
- poskytuje poradenství a informace v oblasti ochrany osobních údajů správci či zpracovateli, včetně jeho zaměstnanců zpracovávajících osobní údaje
- zajišťuje a koordinuje vzdělávání zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů
- působí jako kontaktní místo pro dozorové úřady, včetně Úřadu na ochranu osobních údajů
- působí jako kontaktní místo pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle Obecného nařízení o ochraně osobních údajů
- monitoruje a pravidelně vyhodnocuje rizika v oblasti ochrany osobních údajů zabezpečení citlivých osobních údajů
- poskytuje poradenství při posouzení vlivu na ochranu osobních údajů

f) Oddělení krizového řízení

Plní úkoly vyplývající ze zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany ČR, zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti, zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy na správním území a zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména:

- plní úkoly pracoviště orgánu krizového řízení
- plní úkoly sekretariátu Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Chrudim a zabezpečuje činnost Krizového štábu obce s rozšířenou působností Chrudim
- podílí se na přípravě a zabezpečování varování a vyrozumění osob, jejich evakuace příp. ukrytí, včetně zajištění jejich nouzového přežití
- vede evidenci údajů o přechodných změnách pobytu osob za stavu nebezpečí, nouzového stavu nebo stavu ohrožení státu a předává údaje v ní uvedené hasičskému záchrannému sboru
- poskytuje součinnost hasičskému záchrannému sboru kraje při zpracování krizového plánu kraje a při zpracování krizového plánu obce s rozšířenou působností
- podílí se na koordinaci řešení mimořádných událostí a krizových situací ve správním obvodu ORP
- plní úkoly v oblasti havarijního a krizového a obranného plánování

- zajišťuje součinnost s orgány krizového řízení sousedních obcí s rozšířenou působností a Pardubického kraje
- připravuje a zabezpečuje plnění úkolů v oblasti hospodářských opatření pro krizové stavy, hospodářské mobilizace, regulačních opatření apod.
- zajišťuje plnění úkolů spojených s ochranou utajovaných informací a zvláštních skutečností na úřadu (vedení, ukládání a skartace příslušných písemností podléhajících režimu ochrany utajovaných informací a zvláštních skutečností)
- zabezpečuje skladování, evidenci, ošetřování materiálu civilní ochrany a dalších prostředků města využitelných v případě vzniku mimořádných událostí, krizových stavů apod.
- zajišťuje součinnost (plnění úkolů) mezi orgány města a vedením Jednotek Sboru dobrovolných hasičů (J SDH) města
- zajišťuje včasné plnění úkolů v oblasti dotací v požární ochraně pro město a J SDH města
- sestavuje rozpočty na příslušný rok a plní povinnosti správce rozpočtu pro oblast požární ochrany, krizového řízení a civilní ochrany, navrhuje a předkládá orgánům města rozpočtové změny, kontroluje čerpání rozpočtů ve svěřených oblastech
- vystavuje objednávky na dodávky zboží hmotné i nehmotné povahy ve svěřených oblastech, kontroluje věcnou a číselnou správnost faktur a provádí jejich likvidaci, přičemž úzce spolupracuje s Odborem finančním a oddělením hospodářské správy
- zabezpečuje řádnou evidenci materiálu požární ochrany, krizového řízení, civilní ochrany, jeho inventarizaci, vyřazování a převody, vede evidenci osobních karet svěřených předmětů členů Bezpečnostní rady ORP a tajemníka povodňové komise
- metodicky řídí určené právnické osoby a podnikající fyzické osoby na území určené obce, které byly vyzvány ředitelem HZS Pardubického kraje ke zpracování plánu krizové připravenosti
- úzce spolupracuje s HZS Pardubického kraje a jeho Územním odborem v Chrudimi při plnění úkolů obce a obce s rozšířenou působností v oblasti krizového řízení a plánování, společně s HZS Pardubického kraje se účastní se kontrol obcí (§ 33 zákona č. 240/2000 Sb.)
- administrativně zabezpečuje přijímání a propuštění členů J SDH města, jejich pravidelné zdravotní prohlídky, odměňování dle sjednaných dohod, refundace ušlé mzdy, vysílání na školení velitelů, řidičů, obsluh pil a dýchacích přístrojů atd.
- předává Odboru správnímu údaje o přestupcích na úseku obrany České republiky k zápisu do evidence přestupků
- na MěÚ Chrudim zabezpečuje úkoly na úseku požární ochrany, včetně vedení stanovené dokumentace, organizuje školení a odbornou přípravu požární ochrany
- ve spolupráci s oddělením hospodářské správy zajišťuje revize hydrantů a hasicích přístrojů

g) Oddělení hospodářské správy

Na úseku správy budov a zařízení

- zajišťuje úklid v budovách MěÚ
- zajišťuje funkčnost telefonní ústředny, eviduje telefonní hovory
- zajišťuje provoz faxů včetně tonerů
- sleduje a eviduje spotřeby tepla, elektřiny, vody a plynu
- zajišťuje úklidové, čistící a dezinfekční práce v budovách úřadu
- zajišťuje provoz výtahů včetně jejich oprav
- zajišťuje opravy, údržbu a technické zhodnocení budov Městského úřadu Chrudim (s výjimkou vnějších plášťů budov a investičních akcí v těchto budovách v režimu zákona o veřejných zakázkách) a rekreačního zařízení města a dále opravy, údržbu a technické zhodnocení vnitřního vybavení těchto objektů
- zajišťuje nákup materiálu na údržbu a opravy
- zabezpečuje údržbu a opravy přístrojů a zařízení
- vystavuje objednávky na dodávky služeb po schválení vedoucí odboru, sleduje a vyhodnocuje hospodárnost vynakládaných prostředků
- zajišťuje pravidelné revize výtahů, kotelny, hromosvodů, komínů, elektroinstalace, elektrických spotřebičů a zařízení
- zodpovídá za dodržování směrnice o veřejných zakázkách u vypisovaných výběrových řízení

- zajišťuje údržbu, seřizování a opravy vozidel, obnovu vozového parku
- zajišťuje školení řidičů referentských vozidel
- zajišťuje pojištění služebních motorových vozidel
- zabezpečuje technické kontroly vozidel, včetně kontroly emisí
- vede evidenci spotřeby pohonných hmot, včetně kontroly dodržování norem spotřeby pohonných hmot
- postupuje v souladu s interní směrnicí o provozu motorových vozidel
- zabezpečuje úkoly na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP), vede dokumentaci stanovenou právními předpisy a eviduje pracovní úrazy
- organizuje školení a prověrky BOZP
- řídí se příslušnými interními směrnicemi na tomto úseku

Na úseku ekonomiky a majetku:

- spolupracuje s Odborem finančním při sestavování rozpočtu Odboru kanceláře tajemníka a rozboru hospodaření
- kontroluje čerpání rozpočtu, kontroluje a likviduje faktury
- po schválení vedoucí odboru vystavuje objednávky na dodávky (hmotné i nehmotné povahy)
- likviduje účetní doklady za školení a semináře
- ve své práci se řídí interní směrnicí pro hospodářské dispozice a oběh dokladů
- sleduje a vyhodnocuje hospodárnost vynakládaných prostředků
- zodpovídá za dodržování interní směrnice o veřejných zakázkách u vypisovaných výběrových řízení
- zabezpečuje řádnou evidenci, inventarizaci, vyřazení, převody, prodeje majetku apod.
- zajišťuje nákup, skladování, evidenci a výdej kancelářských potřeb, čistících prostředků, ochranných oděvů a potřeb; k tomuto účelu provozuje sklad kancelářských potřeb
- vede evidenci osobních karet svěřených předmětů
- zajišťuje pojištění movitého majetku města
- zajišťuje výdej nových TicketRestaurantCard zaměstnancům
- ve spolupráci s oddělením sekretariátu zajišťuje zastupitelnost při vyvěšování úředních listin na úřední desce
- zajišťuje nákup tisku a knih, objednávání a likvidaci předplatného
- zajišťuje zahraniční služební cesty z hlediska obstarání deviz a pojištění účastníků zahraničních služebních cest, vede evidenci finančních prostředků v cizí měně
- vede evidenci rekreačních pobytů v rekreačním zařízení města
- zajišťuje platby za nákup razítek dle požadavků vedoucích odborů schválených příslušným pracovníkem vedoucím centrální evidenci razítek
- spolupracuje s asistentkou tajemníka, zastupuje ji v době její nepřítomnosti v plném rozsahu (včetně agendy úřední desky)

h) Oddělení klientského servisu

Na úseku recepcce:

- zajišťuje příjem dokumentů od občanů, potvrzení příjmů, elektronickou evidenci podaných dokumentů (= podatelna pro občany)
- zajišťuje vydávání ověřených výpisů z evidencí v systému Czech POINT (katastr nemovitostí, živnostenský rejstřík, výpisy z rejstříku trestů, ověřené výstupy z obchodního rejstříku, ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, z insolvenčního rejstříku, z bodového hodnocení řidiče, z registru účastníků modulu autovlaků, výpisy ze základních registrů ...)
- zajišťuje činnosti související s elektronickou konverzí dokumentů v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění a souvisejících provádějících předpisů, včetně zřízení datové schránky, oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových k datovým schránkám, povolení nebo zrušení právníkům osobám, podnikajícím fyzickým osobám, a fyzickým osobám k dodávání dokumentů od datové schránky jiné právníkové, podnikající fyzické nebo fyzické osoby
- provádí na žádost zprostředkovanou identifikaci fyzických a právníkových osob

- zajišťuje informační služby pro občany (informace o činnosti města, o činnosti úřadu, výdej všech typů formulářů užívaných jednotlivými odbory úřadu, pomoc s jejich vyplňováním a předání finančnímu centru případně podatelně k dalšímu zpracování)
- poskytuje kontaktní údaje (adresy, telefony, elektronické adresy, úřední hodiny) úřadu, organizací města, obcí správního obvodu, správních úřadů a dalších institucí
- zajišťuje ve spolupráci s Odborem správním agendu vidimace a legalizace
- provádí kopírování pro potřeby klientů a hromadné kopírování pro potřeby úřadu
- poskytuje občanům k nahlédnutí právní normy (sbírky zákonů, sbírky mezinárodních smluv, obecně závazné vyhlášky a nařízení města), podává informace o usneseních a o činnosti Rady města, Zastupitelstva města a výborů Zastupitelstva města a komisí Rady města
- přijímá oznámení o konání shromáždění občanů v případě nepřítomnosti oprávněných úředních osob Odboru správního
- přijímá stížnosti a petice
- komplexně zajišťuje agendu rybářských lístků
- poskytuje sáčky na psí exkrementy
- zajišťuje uložení pošty pro občany k vyzvednutí - včetně občanů s trvalým pobytem na ohlašovně (úřední adresa)
- zajišťuje vydání doručených hlasovacích lístků občanům s úřední adresou ohlašovny před volbami
- přijímá žádosti o výdej parkovacích karet, vede jejich evidenci, předává doložené doklady k žádostem Odboru dopravy a následně vydává vystavené parkovací karty
- v programu Tetronik provádí objednávání a rušení termínů na žádost klienta, pomáhá při obsluze vyvolávacího systému

Na úseku finančního centra:

- vede elektronické příjmové a výdajové pokladny
- provádí hotovostní platební styk
- zajišťuje kontakt s peněžními ústavy (doplňování a odvod finanční hotovosti)
- provádí platební styk prostřednictvím platebních terminálů (přijímání platebních karet), vede příslušnou evidenci k těmto platbám
- zajišťuje část agendy místních poplatků u poplatků ze psa a poplatku za komunální odpad následovně :
 - provádí hotovostní výběry uvedených poplatků
 - zajišťuje odvod vybrané hotovosti na příslušné bankovní účty
 - provádí pravidelné aktualizace registrů a navádí nové údaje do registrů
 - zajišťuje obesílání občanů složenkami (mimo osobní doručování)
 - přijímá žádosti o vratky přeplatků a předává je k dalšímu zpracování OFN
 - provádí změny v registrech na základě podkladů předaných z informačního centra (příhlášky a odhlášky psů)
 - na místě řeší požadavky občanů ke změnám údajů v registrech, tyto změny provádí

Na úseku podatelny:

- vykonává funkci podatelny v souladu se spisovým řádem – zajišťuje příjem dokumentů pro úřad, jejich převzetí a prvotní třídění podle typu zásilky, označování dokumentů podacím razítkem s datem a identifikátorem, prvotní evidenci dokumentů prostřednictvím systému elektronické spisové služby (není-li podání činěno na jiném místě úřadu) a následné uložení zásilky do schránky příslušného odboru úřadu
- vykonává funkci výpravny v souladu se spisovým řádem – realizuje odesílání vyřízených dokumentů v papírové formě včetně zaznamenání vypravení v systému elektronické spisové služby
- zajišťuje příjem dokumentů prostřednictvím datové schránky města Chrudim
- zajišťuje styk s poštovním úřadem (přebírání a předávání zásilek)
- zajišťuje obsluhu telefonní ústředny (přepojování hovorů)

3) Odbor finanční

Hlavní úseky činnosti:

- spravuje finanční prostředky svěřené tomuto odboru rozpočtem města
- všichni zaměstnanci Odboru finančního jsou v postavení pracovníků správce daně ve smyslu zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění, a to se všemi právy a povinnostmi z toho vyplývajícími

a) Oddělení účetnictví

- v souladu s příslušnými právními a dalšími předpisy komplexně zajišťuje účetnictví města, a to v příjmovém, výdajovém a fondovém hospodaření a k účtům cizích prostředků
- zabezpečuje řádnou evidenci faktur a dalších dokladů, kontroluje jejich formální správnost, zajišťuje jejich stanovený oběh, kontroluje jejich potvrzování pověřenými pracovníky příslušných odborů, zabezpečuje styk s peněžními ústavami a účtování o všech bankovních účtech
- zabezpečuje archivaci účetních dokladů
- zabezpečuje tvorbu a čerpání zřízených fondů
- provádí kontrolu výsledků řádných i mimořádných inventarizací na účetnictví města, podílí se na jejich přípravě a vyhodnocení
- zpracovává účetní a finanční výkazy dle platné legislativy
- zpracovává Pomocný analytický přehled dle platné metodiky Ministerstva financí (statistika)
- sestavuje a předává data dle vyhlášky o podmínkách sestavení výkazů za Českou republiku (konsolidační vyhláška státu)
- provádí namátkovou kontrolní inventarizaci hotovosti na jednotlivých pokladnách města
- vede agendu DPH včetně podávání daňových přiznání a kontrolních hlášení
- je konzultačním orgánem při zpracování smluvních dokumentů města z hlediska DPH
- v případě potřeby plní další úkoly v rámci odboru

b) Úsek daní, poplatků a pohledávek

- vede agendu všech daňových povinností města Chrudim (podávání daňových přiznání) s výjimkou agendy DPH
- vyměřuje místní poplatky určené vyhláškou o místních poplatcích (poplatek ze psa, poplatek za komunální odpad), kontroluje jejich uhrazení a zajišťuje jejich vymáhání v daňovém řízení, rozhoduje o splátkových kalendářích, osvobození a prominutí či snížení poplatků v rámci platné legislativy
- přijímá ohlášení a vydává rozhodnutí k pořádání tomboly (turnaj malého rozsahu), u níž výše herní jistiny činí více než 200 tis. Kč
- vydává rozhodnutí k provozu výherních hracích přístrojů a jiných technických her, provádí jejich elektronickou evidenci, případně kontrolu jejich provozu (včetně ukládání sankcí), vyměřuje správné poplatky na tomto úseku
- zajišťuje zpracování předpisů v oblasti regulace hazardu a finančních podkladů pro inkaso příjmů na podílech daní z hazardu
- spolupracuje s finančními úřady na úseku daně z nemovitých věcí včetně podávání daňových přiznání na základě podkladů předaných od odborů úřadu
- pro potřeby MěÚ pořizuje příkazové (pokutové) bloky, vede jejich evidenci a přidělování a provádí jejich vypořádání vůči Krajskému úřadu Pardubického kraje
- zaměstnanci oddělení daní a poplatků vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení v režimu zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, ve znění pozdějších předpisů a souvisejících prováděcích předpisů
- v souladu s příslušnými právními a dalšími předpisy komplexně zajišťuje centrální systém pohledávek města (s výjimkou správy bytového a nebytového fondu, s nímž v rámci systému spolupracuje)
- vede přehled pohledávek města podle jednotlivých dlužníků

- spolupracuje se všemi odbory a úseky, které svou činností vytvářejí a spravují pohledávky města do data jejich splatnosti a provádí vůči nim kontrolní a dohledovou činnost se zaměřením na řádné zaevidování pohledávek města do centrálního systému pohledávek
- v rámci účetnictví města zajišťuje řádnou evidenci a inventarizaci pohledávek města
- zabezpečuje správu pohledávek města po datu jejich splatnosti, agendu správy pohledávek přebírá od příslušných odborů a úseků MěÚ
- v rámci správy pohledávek (po předchozí neúspěšné daňové, případně soudní exekuci) navrhuje orgánům města prominutí a odpisy nedobytných pohledávek dle příslušných právních předpisů
- vymáhá pohledávky (zejména pak dluhy dlužníků města) formou daňové exekuce, dle potřeby v součinnosti s jednotlivými odbory úřadu
- pravidelně (minimálně 4x ročně) zajišťuje podklady k tvorbě a zaúčtování opravných položek k pohledávkám města
- měsíčně provádí kontroly pohledávek ve vazbě na účetnictví města
- zabezpečuje archivaci účetních dokladů souvisejících s vykonávanou agendou pohledávek
- při výkonu činností souvisejících s evidencí, správou vymáháním pohledávek spolupracuje s exekutorským úřadem, připravuje podklady požadované exekutorským úřadem
- při výkonu činností spojených s vymáháním pohledávek spolupracuje s právním oddělením OKT, kterému předává kompletní spisové podklady pro soudní vymáhání pohledávek.

c) Oddělení rozpočtu a kontroly

- ve spolupráci s ostatními odbory úřadu a organizacemi, zřízenými městem zabezpečuje oblast přípravy, zpracování a schvalování rozpočtu města na příslušný kalendářní rok a jeho změn v průběhu roku (rozpočtová opatření), zajišťuje jejich projednávání a schvalování orgány města, zabezpečuje oblasti přípravy a zpracování střednědobého výhledu rozpočtu pro plánované období
- provádí rozborovou činnost a navrhuje nápravná opatření ve finanční oblasti
- zpracovává závěrečný účet města za příslušný kalendářní rok
- provádí vyúčtování účelových prostředků, poskytnutých z veřejných rozpočtů a jiných zdrojů
- kontroluje výkazy příspěvkových organizací se zaměřením na finanční vztah k rozpočtu města (zřizovatele)
- ve spolupráci se zřizujícími odbory zajišťuje projednávání a schvalování ročních účetních uzávěrek, rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu příspěvkových organizací v orgánech města, provádí analýzu čerpání rozpočtu příspěvkových organizací
- zajišťuje informační povinnosti za příspěvkové organizace města na webových stránkách města (zveřejňování finančních dokumentů příspěvkových organizací včetně přehledu rozpočtových změn)
- zajišťuje dohled nad fungováním účetního SW u všech příspěvkových organizací města prostřednictvím cloudu ve spolupráci s poskytovací firmou
- zajišťuje vypracování statistických výkazů na vyžádání Českého statistického úřadu
- připravuje podklady pro jednání finančního a kontrolního výboru
- zajišťuje vyhlašování a realizaci veřejných zakázek a výběrových řízení u veřejných zakázek ve finanční oblasti (úvěry od finančních ústavů)
- zpracovává roční plán veřejnosprávních kontrol (předběžné, průběžné a následné) a předkládá jej ke schválení vedoucí odboru
- provádí a organizuje vlastní kontrolní akce dle plánu a další kontrolní akce mimo plán (v případě volné kapacity nebo na vyžádání vedoucí odboru)
- zajišťuje konzultační a metodickou činnost v oblasti kontroly
- provádí průběžnou a následnou veřejnosprávní kontrolu u příspěvkových organizací zřízených městem
- podílí se na výkonu průběžné kontroly (při přebírání závěrečných vyúčtování od příjemců veřejné finanční podpory) a provádí následnou kontrolu u příjemců veřejné finanční podpory poskytované z rozpočtu města
- na základě požadavku vedení města vykonává kontrolu činnosti právnických osob založených městem Chrudim

- nahlíží do písemností a do jiných nosičů dat obsahujících informace související s veřejnosprávní kontrolou, pořizuje jejich kopie a v nezbytných případech přebírá originály písemností a dalších nosičů dat
- sleduje a vyhodnocuje výsledky finanční kontroly stanovené orgánem veřejné správy s cílem včas odhalovat nesprávné operace a jejich příčiny a předcházet jim
- navrhuje uložení pokut třetím osobám za neplnění povinností, vyplývajících ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů
- na základě kontrolních zjištění zpracovává protokoly, vyžaduje přijetí účinných opatření k odstranění zjištěných nedostatků a kontroluje jejich plnění
- po ukončení kalendářního roku zpracovává roční zprávu o výsledcích veřejnosprávních kontrol a předkládá ji vedoucí odboru
- po ukončení kalendářního roku ve spolupráci s interním auditorem zpracovává zprávu o výsledcích finančních kontrol pro MF ČR
- ve spolupráci s interním auditorem zpracovává vnitřní předpis, který upravuje oblast veřejnosprávní kontroly, konzultuje další předpisy, které ovlivňují nastavení kontrolních procesů vůči příjemcům dotací a zřízeným příspěvkovým organizacím, případně obchodním společnostem
- při prováděných veřejnosprávních kontrolách spolupracuje se zaměstnanci zřizujících odborů a odborů – rozpočtových kapitol, jejichž prostřednictvím jsou poskytovány dotace, dále v případě potřeby také s interním auditorem

4) Odbor investic

Hlavní úseky činnosti:

a) Oddělení investic

- připravuje investiční akce města stavebního charakteru
- zadává zpracování projektové dokumentace (ke stavebnímu povolení, pro výběr zhotovitele, pro provedení stavby)
- zajišťuje realizaci výběrových řízení na stavební práce v souladu s platnou směrnicí na zadávání zakázek
- zajišťuje vyhlášení a realizaci výběrových řízení veřejné zakázky dle platného znění zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, na investiční akce města stavebního charakteru
- realizuje investiční akce města stavebního charakteru
- zajišťuje technický a finanční dozor při investičních akcích města
- zajišťuje opravy, údržbu a technické zhodnocení budov kulturních zařízení
- zajišťuje opravy, údržbu a technické zhodnocení budov škol a školských zařízení
- zajišťuje opravy, údržbu a technické zhodnocení vnějších plášťů budov užívaných odbory MěÚ a Městskou policií a investiční akce v těchto budovách v režimu zákona o veřejných zakázkách
- zajišťuje opravy a údržbu komunikací a parkovišť

b) Úsek údržby zeleně

- zajišťuje údržbu veřejných prostranství a veřejné zeleně
- zajišťuje údržbu, rekonstrukci a doplnění dětských hřišť
- zabezpečuje agendu obecně prospěšných prací a agendu veřejné služby ve spolupráci s Odborem sociálních věcí a zdravotnictví

Zaměstnanci odboru vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

5) Odbor správy majetku

Hlavní úseky činnosti:

a) Oddělení správy majetku

- vede evidenci nemovitého majetku města
- nakládá s nemovitým majetkem v souladu s usneseními Rady města a Zastupitelstva města, v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o obcích, v souladu s příslušnými nařízeními a platnými interními předpisy (nájmy, prodeje, koupě, směny, věcná břemena a služebnosti, škody na nemovitém majetku....)
- zajišťuje zavádění stanovených smluv, uzavřených prostřednictvím oddělení, do Registru smluv MV ČR a do interní Centrální evidence smluv, a to plně v souladu s platnými předpisy
- zastupuje město (jako vlastníka) při ochraně jeho zájmů při územních, stavebních a jiných obdobných řízeních, týkajících se nemovitého majetku města
- spolupracuje s Katastrálním úřadem, notáři, znalci v oboru nemovitostí
- ve spolupráci se smluvním makléřem připravuje podklady a zajišťuje u smluvního pojistitele pojištění vybraného nemovitého a případně i movitého majetku města a to na stanovené vybrané druhy pojistných nebezpečí a rizik
- pověřeno, cestou smluvního makléře, řešit případné škody, na které se vztahuje příslušná pojistná smlouva, uzavřená s vybraným pojistitelem
- zajišťuje vydávání povolení k užívání veřejného prostranství pro stánkový prodej, poutě, cirkusová představení, předváděcí akce a další příležitostné akce a současně s tím i vyměřuje a inkasuje příslušné místní poplatky
- pověřeno vykonávat agendu věcí ztracených (skrytých, opuštěných), tzn. věcí movitých, ve smyslu příslušných ustanovení občanského zákoníku
- vede hotovostní pokladnu a provádí příslušné hotovostní transakce

b) Oddělení správy bytového a nebytového fondu

- zajišťuje a vede kompletní agendu spojenou s užíváním bytového a nebytového fondu města
- plní funkci správce bytového a nebytového fondu města a zajišťuje jeho řádné užívání
- nakládá s bytovým a nebytovým fondem města v souladu s usneseními Rady města a Zastupitelstva města a v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o obcích, v souladu s příslušnými nařízeními a platnými interními předpisy (nájmy, výpůjčky ...)
- zajišťuje zavádění stanovených smluv, uzavřených prostřednictvím oddělení, do Registru smluv MV ČR a do interní Centrální evidence smluv, a to plně v souladu s platnými předpisy
- zajišťuje drobné opravy, běžnou údržbu, předepsané revize a případně i technické zhodnocení bytového a nebytového fondu města (dále jen spravovaný majetek), včetně oprav odstraňujících částečné fyzické opotřebení spravovaného majetku (drobné opravy fasád a střech, drobné opravy oken a dveří, drobné opravy stálého vybavení bytů a nebytových prostor...)
- cestou Odboru investic zajišťuje rekonstrukce a modernizace spravovaného majetku
- vypracovává návrhy na realizaci větších a rozsáhlých rekonstrukcí spravovaného majetku a každoročně tyto návrhy předává Odboru investic
- zajišťuje a vede kompletní agendu spojenou s užíváním bytového a nebytového fondu města
- přijímá a eviduje žádosti o přidělení městského bytu a vede veškerou agendu s tím spojenou a úzce spolupracuje s bytovou komisí Rady města
- přijímá a eviduje žádosti o přidělení městských nebytových prostor, řeší a vede veškerou agendu s tím spojenou
- vede hotovostní pokladnu a provádí příslušné hotovostní transakce

Zaměstnanci odboru vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

6) Odbor územního plánování a regionálního rozvoje

Hlavní úseky činnosti:

a) Oddělení územního plánování:

- plní funkci úřadu územního plánování pro správní obvod města Chrudim jako obce s rozšířenou působností
- pořizuje územní plán a regulační plán pro území obce
- pořizuje územně plánovací podklady
- pořizuje územní plán, regulační plán a územní studii na žádost obce ve svém správním obvodu
- pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu
- podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti
- vydává závazná stanoviska orgánu územního plánování v souladu s § 96b zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění účinném do 31. 12. 2023 (dále jen "stavební zákon") aplikovatelného na základě ust. § 334a odst. 2 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů
- vydává územní plánovací informace v rámci své působnosti
- pořizuje územně analytické podklady pro svůj správní obvod v podrobnosti a v rozsahu nezbytném pro pořizování územních plánů a regulačních plánů
- vykonává další činnosti v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění účinném do 31. 12. 2023 (dále jen "stavební zákon") aplikovatelného na základě ust. § 334a odst. 2 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů
- zajišťuje a koordinuje činnost architekta města
- pořizuje studie, dokumentace pro územní řízení pro město Chrudim

Zaměstnanci oddělení vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

b) Oddělení regionálního rozvoje:

- připravuje, koordinuje a realizuje strategické dokumenty města, koordinuje činnosti jednotlivých odborů úřadu na úseku strategického plánování a spolupracuje s výbory a komisemi dotčenými strategickým plánováním
- zajišťuje přípravu a tvorbu koncepcí regionálního rozvoje, regionální politiky, koordinaci rozvoje území, spoluprací se sousedními regiony v koncepční a plánovací činnosti v souladu s principy trvale udržitelného rozvoje
- aktivně se účastní procesů strategického a prostorového plánování na úrovni území mikroregionu, Pardubického kraje i Hradecko – pardubické aglomerace
- připravuje žádosti o dotace a následnou administraci dotovaných projektů v realizaci a udržitelnosti v jednotlivých programech státní podpory, realizovaných prostřednictvím operačních programů EU, státního rozpočtu a státních fondů a rozpočtu Pardubického kraje
- plní další úkoly spojené s rozvojem regionu a Pardubického kraje dle požadavků města, kraje i ústředních orgánů státní správy
- sleduje disparity na území regionu, přijímá opatření z takto zjištěných skutečností, úzce spolupracuje s orgány místních samospráv
- v souladu se zákonem č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech a o změně zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů vede evidenci válečných hrobů ve správním obvodu města Chrudim jako obce s rozšířenou působností

Na území města Chrudim dále:

- zajišťuje agendu energetického managementu
- prostřednictvím energetického manažera naplňuje energetickou politiku města s cílem efektivního řízení a snižování spotřeby energie, začleňuje základní prvky energetického řízení

v souvislosti s ISO 50001 do stávajících procesů městského úřadu, příspěvkových organizací a právnických osob, v nichž má město 100 % podíl

- plní funkci koordinátora rozvojových programů a přípravy podnikatelských záměrů
- poskytuje informace o volných plochách pro podnikání ve vlastnictví města Chrudim
- zajišťuje prezentaci průmyslových zón potencionálním investorům
- eviduje plochy pro rozvoj podnikání
- vykonává agendu spojenou s organizačními změnami v rámci členění města, změnami názvů ulic, veřejných prostranství apod.
- spravuje a rozvíjí městský informační systém včetně značení prostranství, ulic a náměstí
- spolupracuje s veřejností při plánování záměrů města
- připravuje projekty k financování z Fondu obnovy majetku
- zajišťuje přípravu žádostí o dotace a následnou administraci dotovaných projektů
- zajišťuje sociální pohřby
- zajišťuje komplexní agendu nalezených a opuštěných zvířat
- řeší deratizaci města
- řeší agendu blokového čištění města, vraky a vozidla s proslou technickou

c) Úsek Zdravé město a místní Agenda 21

- zajišťuje komunikaci mezi osobami zapojenými do Projektu Zdravé město a místní Agendy 21 a neziskového sektoru, zajišťuje prezentaci konkrétních výstupů z jednotlivých setkání
- při plnění pracovních úkolů přímo komunikuje s politikem zodpovědným za Projekt Zdravé město a místní Agendy 21, s dalšími členy vedení města a s tajemníkem MěÚ
- koordinuje úkoly vyplývající z členství města v Národní síti Zdravých měst ČR (NSZM ČR), účastní se odborných a vzdělávacích akcí NSZM ČR
- spolupracuje s odbory MěÚ, komisemi rady města a výbory zastupitelstva města; pro řešení odborných úkolů zajišťuje spolupráci s odbornými partnery na místní, celostátní i mezinárodní úrovni
- spolupracuje s obcemi v rámci Mikroregionu Chrudimsko, MAS Chrudimsko, z.s. a s Krajským úřadem Pardubického kraje
- propojuje Místní akční plán rozvoje vzdělávání s projektem Zdravé město
- zodpovídá za proces komunitního a strategického plánování ve městě
- v rámci komunitního plánování spolupracuje s organizacemi ve městě, připravuje osvětové akce a kampaně v souladu s cíli SDGs; koordinuje vzdělávání a osvětu ve vztahu k zaměstnancům úřadu, veřejnosti a organizacím ve městě
- v rámci strategického plánování zajišťuje činnost Strategického týmu pro udržitelný rozvoj města Chrudim, dohlíží nad zpracováním odborných koncepčních dokumentů, vede přehled o aktuálních koncepčních a strategických dokumentech
- zajišťuje proces participativního rozpočtu města Tvořím Chrudim pro obyvatele
- udržuje aktuální stránku města Chrudim v DataPlánu NSZM ČR
- administruje aplikaci a systém Mobilní rozhlas
- zajišťuje propagaci a medializaci projektu Zdravé město
- koordinuje s odbory MěÚ zapojení veřejnosti do strategických i dílčích plánovacích procesů ve městě a zjišťování názorů obyvatel
- monitoruje možnosti dotací, grantů a příspěvků ze Zdravých měst
- podílí se na administraci grantového systému Projektu Zdravé město a místní Agendy 21
- vede a administruje komisi Zdravého města a MA 21
- dle metodiky zpracovává audit udržitelného rozvoje města ve spolupráci s odbory MěÚ, zajišťuje předání doporučení z auditu příslušným odborům
- vede tým Energetického managementu v souladu s ISO 50001

7) Odbor školství, kultury a sportu

Hlavní úseky činnosti:

a) Oddělení školství:

V obvodu obce s rozšířenou působností – dle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon):

- zpracovává návrhy rozpisu rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných podle § 161 v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem podle § 170 písm. a) - c) a předává je krajskému úřadu
- připravuje podklady pro zúčtování prostředků státního rozpočtu poskytovaných krajským úřadem závazným postupem a podle společných pokynů Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a Ministerstva financí k zúčtování prostředků státního rozpočtu a předává výsledky zúčtování krajskému úřadu
- zajišťuje podklady pro sumarizaci účetní uzávěrky a účetních a finančních výkazů za školy a školská zařízení zřizované v obvodu jeho působnosti pro krajský úřad v souladu se závazným postupem stanoveným Ministerstvem financí
- shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidence za školy a školská zařízení zřizované v obvodu jeho působnosti v termínech stanovených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a předkládá je krajskému úřadu a ministerstvu, popřípadě jím pověřené organizaci (§ 28, odst. 5)
- provádí metodiku pro školy a školská zařízení zřizované v obvodu jeho působnosti k sestavování podkladů jednotlivých zařízení pro rozpočty, účtování prostředků státního rozpočtu, sumarizaci účetních uzávěrek a finančních výkazů
- ověřuje správnost zasláných údajů ze škol a školských zařízení zřizovaných v obvodu jeho působnosti
- provádí metodiku v oblasti programové pomoci Evropské unie ve školství
- provádí metodiku v oblasti projektů a grantů zaměřených na podporu základních škol
- zabezpečuje tok informací na školy a školská zařízení v obvodu jeho působnosti

Na území města Chrudim

- aktualizuje Obecně závaznou vyhlášku města Chrudim, kterou se stanoví školské obvody základních škol zřizovaných městem Chrudim
- zabezpečuje úkoly spojené se vznikem a činností školské rady pro školy na území města (§ 167 školského zákona)
- organizuje veškeré ekonomické záležitosti ve školských příspěvkových organizacích zřizovaných městem Chrudim
- připravuje podklady pro rozpočet jednotlivých škol a školských zařízení, sestavuje rozpočty těchto škol a školských zařízení
- zabezpečuje v souladu se školským zákonem provoz všech škol a školských zařízení na území města
- předkládá návrhy na odvolání a jmenování ředitelů škol a školských zařízení, vede osobní spisy ředitelů škol a školských zařízení, předkládá návrhy na odměny a stanovuje složky platů ředitelů škol a školských zařízení
- zajišťuje uzavírání smluv o zajištění povinné školní docházky s okolními obcemi
- pro oblast školství spravuje finanční prostředky svěřené tomuto odboru rozpočtem města
- zpracovává podklady pro realizaci schválených rozpočtových opatření za oblast školství
- předkládá návrhy zřizovacích listin příspěvkových organizací, které v oblasti školství město zřizuje, včetně změn a dodatků a vymezuje majetek, který jim má být zřizovací listinou svěřen do správy
- sleduje hospodárnost a účelnost vynakládaných finančních prostředků na činnost příspěvkových organizací
- aktualizuje Koncepti školství města Chrudim

- zabezpečuje agendu podpory nadaných žáků včetně akcí spojených s oceňováním nadaných žáků
- zabezpečuje agendu dotací ostatních, kulturních a grantů Zdravého města
- spolupracuje s příslušnými komisemi Rady města
- spolupracuje s Odborem územního plánování a regionálního rozvoje na projektech ITI v oblasti vzdělávání

Zaměstnanci oddělení vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

b) Úsek kultury a sportu

- sleduje a hodnotí úroveň kultury a sportu ve městě, organizuje její podporu
- připravuje podklady a vyjádření pro věcně příslušné komise Rady města
- zajišťuje realizaci různých akcí, např. Osobnost města, Cena starosty, pietní akty, Den partnerských měst atd.
- vede agendu ohlašovacích povinností kulturních akcí ve městě
- spolupracuje s Turistickým a informačním centrem a s úsekem cestovního ruchu, s kronikářem města, nestátními neziskovými organizacemi a ostatními subjekty v oblasti kultury a sportu
- zpracovává podklady pro realizaci schválených rozpočtových opatření odboru a spravuje finanční prostředky svěřené odboru s výjimkou oblasti školství
- předkládá návrhy zřizovacích listin příspěvkových organizací, které v oblasti kultury město zřizuje, včetně změn a dodatků a vymezuje majetek, který jim má být zřizovací listinou svěřen do správy
- vede personální agendu ředitelů zřizovaných příspěvkových organizací v oblasti kultury, včetně stanovení jejich platů a odměn, na základě usnesení samosprávných orgánů města stanoví závazné ukazatele pro hospodaření těchto organizací
- provádí předběžnou kontrolu a spolupracuje s úsekem kontroly Odboru finančního při průběžné kontrole příspěvkových organizací na úseku kultury, zejména sleduje hospodárnost a účelnost vynakládaných finančních prostředků na činnost příspěvkových organizací
- vykonává předběžnou a průběžnou kontrolu při poskytování a čerpání veřejné finanční podpory (přijímá žádosti o veřejnou finanční podporu, vypracovává smlouvy o poskytnutí veřejné finanční podpory), spolupracuje s úsekem kontroly Odboru finančního při kontrole vyúčtování veřejné finanční podpory
- realizuje agendu péče o hroby významných osobností
- vede agendu cedulek hrobů významných osobností na chrudimských hřbitovech
- zajišťuje organizační a koordinační činnosti související se zajištěním a realizací expozice Muzea barokních soch v Chrudimi
- spolupracuje se Sportovními areály města Chrudim, s. r. o.
- spolupracuje s příslušnými komisemi Rady města včetně zajištění funkce tajemníka v komisích RM
- spolupracuje s Odborem územního plánování a regionálního rozvoje na projektech ITI v oblasti kultury

d) Úsek Turistické a informační centrum

- zajišťuje realizaci záměrů a koncepcí schválených orgány města v oblasti cestovního ruchu a prezentace města
- aktivně podporuje cestovní ruch
- poskytuje informace o historii města včetně průvodcovských služeb
- poskytuje informace o kulturním, společenském a sportovním dění v Chrudimi a v turistické oblasti Chrudimsko - Hlinecko
- poskytuje informace o kultuře prostřednictvím sítě Internetu, předprodej vstupenek
- poskytuje informace o důležitých telefonních číslech a adresách, o odjezdech vlaků, autobusů a místní dopravy, o provozních dobách zimního stadionu, krytého bazénu, koupaliště, sauny, o návštěvních hodinách památek a cenách vstupného
- exkurze pro školy (informace o funkci a službách Informačního centra)

- zprostředkovává informace o ubytování a stravování v Chrudimi a okolí
- prodej informačních brožur, map, pohledů, obrázků, videokazet a dalších propagačních materiálů
- zodpovídá dotazy na orientaci ve městě, sídla úřadů, provozuje veřejný internet
- spolupracuje s Destinační společností východní Čechy, Mikroregionem Chrudimsko a MAS Chrudimsko, z.s. a Chrudimsko-Hlinecko, z. s.
- spolupracuje na agendě výkonného výboru dobrovolného svazku obcí Královská věnná města

e) Úsek cestovního ruchu

- zajišťuje a koordinuje činnosti spojené s rozvojem cestovního ruchu na území města a činnosti vyplývající ze schválené Koncepce cestovního ruchu, připravuje podklady pro obchodní jednání v oblasti propagace města a cestovního ruchu
- koordinuje projekty spojené s prezentací města v rámci cestovního ruchu
- zajišťuje přípravu, tvorbu a realizaci (tisk) a distribuci propagačních materiálů ve spolupráci s Turistickým informačním centrem
- spravuje a aktualizuje prezentace města na síti facebook, spolupracuje na tvorbě webových stránek města a jejich průběžné aktualizaci, spravuje webové stránky Turistické oblasti Chrudimsko-Hlinecko (www.navstevnik.cz, www.chrudimsko-hlinecko.cz)
- spolupracuje s kulturně-sportovními organizacemi města, organizacemi města působícími v cestovním ruchu, Destinační společností Východní Čechy, agenturou CZECHTOURISM, s městy a organizacemi Turistické oblasti Chrudimsko-Hlinecko vč. MAS Chrudimsko, z.s., a Chrudimsko-Hlinecko, z. s., Sdružením historických sídel Čech, Moravy a Slezska
- předkládá návrhy a podněty ke zlepšení činnosti Turistického informačního centra Chrudim, administruje dotace na jeho činnost a provoz
- odpovídá za administraci agendy Královských věnných měst a účastní se jednání valné hromady dobrovolného svazku obcí Královská věnná města
- spolupracuje s příslušnými komisemi Rady města

Dále odbor zajišťuje realizaci rozhodnutí a záměrů zřizovatele v těchto školských a kulturních zařízeních města:

- Chrudimská beseda, městské kulturní středisko
- Městská knihovna Chrudim
- Základní škola, Chrudim, Školní náměstí 6
- Základní škola, Chrudim, Dr. Peška 768
- Základní škola, Chrudim, U Stadionu 756
- Základní škola, Chrudim, Dr. Jana Malíka 958
- Základní umělecká škola Chrudim
- Mateřská škola, Chrudim 4, Strojařů 846
- Mateřská škola, Chrudim 3, Sv. Čecha 345
- Mateřská škola, Chrudim 2, Na Valech 693
- Mateřská škola, Chrudim 3, U Stadionu 755
- Mateřská škola, Chrudim 3, Víta Nejedlého 769
- Mateřská škola, Chrudim 2, Dr. Jana Malíka 765
- Dům dětí a mládeže Chrudim

8) Odbor správní

Hlavní úseky činnosti:

a) Oddělení dokladů a evidence obyvatel

- komplexně vykonává státní správu na úseku evidence obyvatel v rozsahu úřadu obce s rozšířenou působností a města Chrudim
- komplexně vykonává státní správu na úseku občanských průkazů v rozsahu úřadu obce s rozšířenou působností
- komplexně vykonává státní správu na úseku cestovních dokladů v rozsahu úřadu obce s rozšířenou působností

- podílí se na organizačně technickém zabezpečení voleb a sčítacích akcí v rámci města Chrudim

Zaměstnanci oddělení vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

b) Úsek matrik

- zajišťuje agendu rodných čísel
- komplexně vykonává matriční agendu v rozsahu úřadu pověřeného vedením matrik a úřadu obce s rozšířenou působností
- je informačním místem v otázkách státního občanství
- vykonává státní správu na úseku vidimace a legalizace v rozsahu stanoveném úřadu obce s rozšířenou působností
- vykonává agendu vidimace a legalizace a je metodickým místem pro provádění agendy vidimace a legalizace pro ostatní pracovníky úřadu a pro obce správního obvodu úřadu obce s rozšířenou působností
- odborně, organizačně a technicky zajišťuje činnosti Komise pro občanské záležitosti

Zaměstnanci úseku vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

c) Úsek vnitřních věcí

- zajišťuje administrativně prostřednictvím zvláštního orgánu města, Komise pro projednávání přestupků, výkon přestupkové agendy v prvním stupni v oblasti těchto přestupků:
 1. přestupky proti pořádku ve státní správě ve věcech, které jsou městu Chrudim svěřeny a nespádají do působnosti některého z odborů úřadu (§ 4 odst. 1 zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o některých přestupcích)
 2. přestupky proti pořádku v územní samosprávě (§ 4 odst. 2 zákona o některých přestupcích)
 3. přestupky proti veřejnému pořádku (§ 5 zákona o některých přestupcích)
 4. přestupky proti občanskému soužití (§ 7 zákona o některých přestupcích)
 5. přestupky proti majetku (§ 8 zákona o některých přestupcích)
 6. přestupky proti pořádku ve státní správě vyskytující se na více úsecích státní správy ve věcech podle § 2 odst. 2 písm. a), § 2 odst. 2 písm. b), § 2 odst. 2 písm. e), § 2 odst. 2 písm. f), § 2 odst. 2 písm. h), § 2 odst. 3 písm. a), § 2 odst. 3 písm. b), § 2 odst. 3 písm. e), § 2 odst. 3 písm. f) zákona o některých přestupcích ve věcech přímo projednávaných Komisí pro projednávání přestupků
 7. další přestupky, které jsou nebo budou na základě zákona o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich nebo zvláštního zákona svěřeny k projednávání obci a je umožněno právní úpravou jejich projednání Komisí pro projednávání přestupků
- vede evidenci o předpisech a úhradách pokut uložených Komisí pro projednávání přestupků a odborem
- vede evidenci a výkaz činnosti zvláštního orgánu města Komise pro projednávání přestupků
- projednává přestupky podle § 2 odst. 1, § 2 odst. 2 písm. d), § 2 odst. 3 písm. d), § 2 odst. 2 písm. g), § 3 a § 6 zákona o některých přestupcích
- projednává všechny přestupky, k jejichž řešení není založena příslušnost jiného odboru městského úřadu nebo které nebyly svěřeny zvláštnímu orgánu města
- zapisuje údaje o přestupcích, které podléhají povinnosti zápisu do evidence přestupků, u všech přestupků, které sám rozhoduje, u přestupků rozhodovaných Komisí pro projednávání přestupků, přestupků, kdy o uložení pokuty příkazem na místě rozhodovala Městská policie Chrudim a u všech přestupků, u kterých není založena přímá působnost orgánu města k jejich zápisu do evidence přestupků, spolupracuje s příslušnými útvary při předávání údajů pro zápis do evidence přestupků
- podává informace o občanech pro potřeby státních orgánů
- je metodickým orgánem úřadu v řízení o přestupcích
- ve spolupráci s právním oddělením OKT se podílí na metodické činnosti vedení správního řízení odbory úřadu
- na základě podkladů jednotlivých odborů úřadu zpracovává výkazy související s problematikou přestupků

- vykonává státní správu na úseku voleb v rozsahu úřadu obce s rozšířenou působností, v rozsahu registračního úřadu ve smyslu volebních zákonů, v rozsahu pověřeného obecního úřadu, v rozsahu pověřeného obecního úřadu v sídle volebního obvodu a v rozsahu obecního úřadu ve smyslu volebních zákonů, připravuje pro starostu a zodpovídá za plnění úkolů starosty města z pohledu volebních zákonů
- organizačně a technicky zajišťuje faktický průběh voleb v rámci města
- komplexně zajišťuje výkon agendy spojené s pořádáním místního referenda
- zajišťuje výkon agendy krajského referenda
- zajišťuje sčítací akce v rámci města z pohledu výkonu státní správy podle příslušných právních předpisů
- zajišťuje komplexní výkon agendy spisové služby a archivní péče, je metodickým orgánem úřadu pro výkon spisové služby a archivní péče, zpracovává podklady a odborně zajišťuje přípravu Spisového řádu pro tajemníka úřadu
- provádí organizační a technické zajištění agendy rozhodnutí rady města o udílení pokut podle zákona o obcích
- vede centrální evidenci razítek úřadu, zajišťuje ohlášení ztrát razítek pro Věstník vlády pro orgány obcí a krajů, zajišťuje skartaci nepotřebných a poškozených razítek
- zajišťuje výrobu a nákup razítek dle požadavků vedoucích odborů, zodpovídá za zajištění výroby odpovídající podoby a číselné řady úředních razítek, platby za výrobu a nákup razítek předává k zajištění oddělení hospodářské správy OKT
- organizačně zajišťuje agendu veřejných sbírek pořádaných městem
- zajišťuje výkon státní správy v oblasti veřejných sbírek přenesený na obec
- zajišťuje agendu registrace působnosti orgánu veřejné moci v Základním registru agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností na základě podkladů odborů úřadu a Městské policie Chrudim
- zajišťuje úkony obecního úřadu ve smyslu zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnanci úseku vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

9) Odbor životního prostředí

Hlavní úseky činnosti:

Zajišťuje výkon veřejné správy v rozsahu stanoveném příslušnými ustanoveními zákonů jednotlivých složek životního prostředí. Je dotčeným orgánem veřejné správy podle zvláštních právních předpisů (např. stavebního zákona).

a) Vodoprávní a stavební úřad

jako vodoprávní úřad příslušný podle § 104 odst. 2 písm. c) a § 106 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů, jako vodoprávní úřad vykonávající státní správu na úseku vodovodů a kanalizací příslušný podle § 25 písm. b) a § 27 zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů, jako speciální stavební úřad podle § 15 odst. 4 vodního zákona a § 15 odst. 1 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů vykonává působnost ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Chrudim (dále jen ORP), pověřeného obecního úřadu Chrudim a města Chrudim

Na základě zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů

- vydává povolení k nakládání s povrchovými a podzemními vodami
- vydává společné povolení ve společném územním a stavebním řízení u staveb vodních děl a u souborů staveb, kde vodní dílo je stavbou hlavní souboru staveb

- ke stavbám vodních děl včetně studní pro fyzické osoby v rozsahu celé ORP (vyjma staveb v pravomoci krajského úřadu) vydává stavební povolení, povoluje změny staveb a změny jejich užívání, povoluje odstranění stavby
- vydává souhlas s ohlášením vodních děl, udržovacích prací na vodních dílech, vodohospodářských úprav, obnovy vodních děl zničených živelní pohromou nebo havárií
- vydává povolení k vypouštění odpadních vod s obsahem zvláště nebezpečné závadné látky do kanalizace
- vydává souhlasy, vyjádření, stanoviska, vede vodoprávní evidenci vydaných rozhodnutí
- stanovuje a ruší ochranná pásma vodních zdrojů
- stanovuje minimální zůstatkový průtok a minimální hladinu podzemní vody
- schvaluje havarijní plány a manipulační řady
- k zabezpečení nezbytných opatření ukládá provedení opatření k nápravě závadného stavu (havarijního stavu)
- rozhoduje v pochybnostech o hranici koryta vodního toku, zda se jedná o přirozené koryto vodního toku nebo zda se jedná o vodní dílo
- rozhoduje o zařazení vodních děl do III. – IV. kategorie z hlediska technickobezpečnostního dohledu a rozhoduje o povinnosti zajistit technickobezpečnostní dohled
- provádí úkony k ochraně před povodněmi
- rozhoduje o omezení nakládání s vodami, pokud to vyžaduje veřejný zájem (zejména při nedostatku vody)
- provádí vodoprávní dozor a další kontrolní činnost
- ukládá pokuty za porušení ustanovení vodního zákona nebo povinností podle něj uložených
- řídí, koordinuje a kontroluje činnost při haváriích
- ve správních řízeních vedených podle zákona o ochraně přírody a krajiny, horního zákona a zákona o hornické činnosti, výbušninách a o státní báňské správě a dále při postupu podle stavebního zákona při umístování, povolování, užívání a odstraňování staveb, vydává závazná stanoviska vodoprávního úřadu, pokud mohou být dotčeny zájmy podle tohoto zákona
- jako dotčený orgán ve svých stanoviscích k návrhům územně plánovací dokumentace zohledňuje cíle ochrany povrchových a podzemních vod, jejich hospodárné využívání a vytváření podmínek pro snižování nepříznivých účinků povodní a sucha v zastavěných a zastavitelných územích
- poskytuje orgánům územního plánování údaje a podklady pro vymezení ploch vhodných k omezování a zadržování odtoku srážkových vod a realizaci vodních prvků
- vydává souhlasy k odstranění vodních děl za účelem obnovy přirozených koryt drobných vodních toků
- vydává souhlasy k provedení vodního díla do plochy 20 000 m² s výškou hráze do 2,5 m, které slouží ke vzdouvání a akumulaci vod a které nepodléhá technickobezpečnostnímu dohledu nebo splňuje kritéria pro zařazení do IV. kategorie technickobezpečnostního dohledu
- vydává souhlasy k provedení terénních úprav sloužících k zadržování vody v krajině do 1,5 m hloubky o výměře nad 300 m² nejvíce však do 20 000 m² v nezastavěném území, které nemají společnou hranici s veřejnou pozemní komunikací
- ve správních řízeních vedených podle § 8 odst. 1 písm. a) bodů 1, 2, 3 a 5, § 8 odst. 1 písm. b) bodů 1, 3 a 5, § 14 odst. 1 písm. b), d), e) a f) a podle § 15 odst. 1 posuzuje vodoprávní úřad možnost zhoršení stavu nebo ekologického potenciálu útvaru povrchové vody nebo stavu útvaru podzemní vody nebo nemožnost dosažení dobrého stavu nebo dobrého ekologického potenciálu útvaru povrchové vody nebo dobrého stavu útvaru podzemní vody
- je povinen vést evidenci technickobezpečnostního dohledu vybraných údajů o vodních dílech a o výkonu technickobezpečnostního dohledu u vodních děl IV. kategorie, nad kterými neprovádí technickobezpečnostní dohled pověřená osoba v rozsahu a způsobem stanoveným vyhláškou
- je povinen předávat údaje z jím vedené evidence technickobezpečnostního dohledu podle písmene a) Ministerstvu zemědělství nejpozději za kalendářní čtvrtletí vždy do 15. dne prvního měsíce následujícího čtvrtletí v rozsahu a způsobem stanoveným vyhláškou.

Na základě zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů

- vydává souhlasy k ohlášení vodních děl a vodohospodářských úprav
- vydává souhlasy k provedení vodního díla do plochy 20 000 m² s výškou hráze do 2,5 m, které slouží ke vzdouvání a akumulaci vod a které nepodléhá technickobezpečnostnímu dohledu nebo splňuje kritéria pro zařazení do IV. kategorie technickobezpečnostního dohledu
- vydává souhlasy k provedení terénních úprav sloužících k zadržování vody v krajině do 1,5 m hloubky o výměře nad 300 m² nejvíce však do 20 000 m² v nezastavěném území, které nemají společnou hranici s veřejnou pozemní komunikací
- vydává společné povolení ve společném územním a stavebním řízení u staveb vodních děl a u souborů staveb, kde vodní dílo je stavbou hlavní souboru staveb
- u souboru staveb, kdy stavba hlavní souboru staveb není vodním dílem, a vodoprávní úřad je příslušný k povolení vedlejších staveb souboru, je ve společném územním a stavebním řízení dotčeným orgánem a pro potřeby vydání společného povolení vydává závazné stanovisko
- ke stavbám vodních děl vydává stavební povolení, povoluje změny staveb a změny jejich užívání, povoluje odstranění stavby
- nařizuje odstranění staveb, provedení zkušebního provozu a provádí opatření k povolení užívání staveb
- nařizuje zjednání nápravy, je-li zjištěna závada na stavbě
- ukládá pokuty za porušení ustanovení stavebního zákona
- eviduje a ukládá stavební povolení spolu s veškerými písemnostmi
- zajišťuje vydávání koordinovaného stanoviska nebo koordinovaného závazného stanoviska dotčených orgánů – odborů MěÚ podle § 4 odst. 6 stavebního zákona pro řízení vedená Odborem životního prostředí podle tohoto zákona

Na základě zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů

- zpracovává předložené vybrané údaje majetkové a provozní evidence vodovodů a kanalizací a předává je ministerstvu
- rozhoduje o povinnostech veřejné služby podle § 22 zákona
- rozhoduje o vydání opatření obecné povahy podle § 15 odst. 4 až 6 zákona
- schvaluje kanalizační řády a zajišťuje soulad kanalizačních řádů vlastníků provozně souvisejících kanalizací z hlediska kapacitních a kvalitativních možností
- povoluje výjimky z ochranných pásem vodovodů a kanalizací

b) Oddělení ekologie prostředí

Na základě zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů

jako obecní úřad

- plní evidenční a ohlašovací povinnosti obce jako původce odpadů a další povinnosti stanovené zákonem
- k plnění povinností podle zákona nastavuje obecní systém odpadového hospodářství, systém může nastavit prostřednictvím obecně závazné vyhlášky

jako obecní úřad na úseku státní správy

- kontroluje, zda právnické a podnikající fyzické osoby využívají obecní systém pouze na základě písemné smlouvy s obcí a v souladu s ní a zda nepodnikající fyzické osoby nakládají s komunálním odpadem v souladu s tímto zákonem
- kontroluje, zda právnické a podnikající fyzické osoby mají zajištěno převzetí odpadu, které samy nezpracují, osobou oprávněnou k převzetí daného druhu odpadu podle tohoto zákona
- projednává přestupky podle tohoto zákona a ukládá pokuty
- zasílá MŽP prostřednictvím integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností hlášení o obecním systému a o komunitních kompostárnách provozovaných na území obce, hlášení souhrnných údajů z průběžné evidence odpadů obce za uplynulý kalendářní rok
- informuje jednou ročně způsobem umožňujícím dálkový přístup o způsobech a rozsahu odděleného soustředění komunálního odpadu a výsledky odpadového hospodářství včetně nákladů

jako obecní úřad obce s rozšířenou působností

- kontroluje dodržování ustanovení právních předpisů a rozhodnutí správních orgánů v oblasti odpadového hospodářství právníckými osobami, fyzickými osobami oprávněnými k podnikání a obcemi, projednává přestupky podle tohoto zákona a ukládá pokuty
- pro MŽP kontroluje a zpracovává hlášení podaná právníckými osobami, fyzickými osobami oprávněnými k podnikání a obcemi prostřednictvím integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností
- vydává povolení k upuštění od odděleného soustředování odpadů
- vydává souhlas s provozem malého zařízení k nakládání s biologicky rozložitelnými odpady do 150 t/rok
- vede a zpracovává evidenci jím vydaných souhlasů a dalších rozhodnutí podle tohoto zákona, evidenci zasílá MŽP
- vydává stanovisko k územním plánům a regulačním plánům podle stavebního zákona z hlediska odpadového hospodářství
- vydává závazná stanoviska k terénním úpravám a k odstranění stavby podléhající ohlášení nebo povolení stavebního úřadu, může stanovovat podmínky
- vydává vyjádření ke změně dokončené stavby podléhající ohlášení nebo povolení stavebního úřadu a vyjádření ke zřízení zařízení určeného k nakládání s odpady
- ve svém správním obvodu zjišťuje na základě podnětu vlastníka nezákonně soustředovaných odpadů, vyzývá vlastníka pozemku k odklizení a stanovuje lhůty k nápravě
- může na náklady odpovědné osoby zabezpečit odpad, který ohrožuje nebo poškozuje zdraví lidí nebo zajistit odklizení takového odpadu
- ukládá provozovateli zařízení k odstraňování odpadů v mimořádných případech a je-li to technicky možné, povinnost odstranit odpad,
- může zakázat původci odpadů činnost, pokud nemá zajištěno převzetí odpadů oprávněnou osobou a pokud by odpady v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí nebo zdraví lidí

Na základě zákona č. 542/2021 Sb., o výrobcích s ukončenou životností jako obecní úřad obce s rozšířenou působností

- vykonává státní správu na úseku předcházení vzniku odpadu z vybraných výrobků a nakládání s výrobky s ukončenou životností
- kontroluje, jak jsou fyzickými osobami dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí správních orgánů ve všech oblastech působnosti tohoto zákona
- může uložit opatření k nápravě a lhůty ke sjednání nápravy
- projednává přestupky fyzických osob a ukládá pokuty podle tohoto zákona

Na základě zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů jako obecní úřad na úseku státní správy

- může vyhláškou stanovit podmínky pro spalování suchého rostlinného materiálu v otevřeném ohništi nebo jeho spalování za určitých podmínek zakázat
- spolupracuje s ministerstvem při zpracování programu zlepšování kvality ovzduší

jako obecní úřad obce s rozšířenou působností

- vydává závazná stanoviska k umístění, provedení a užívání stavby z hlediska ochrany ovzduší u stacionárních zdrojů znečišťování ovzduší neuvedených v příloze č. 2 zákona
- vydává vyjádření k umístění zdroje v k.ú. města Chrudim k řízení o vydání závazného stanoviska krajským úřadem ke zdrojům uvedeným v příloze č. 2 zákona
- od provozovatele zdroje požaduje informace o provozu zdroje, jeho emisích, palivech, surovinách a technologiích souvisejících s provozem a kontroluje dodržování povinností podle tohoto zákona
- ukládá provozovateli zdroje opatření k nápravě
- nechává si předkládat doklady o kontrole technického stavu a provozu spalovacího zdroje na pevná paliva o jmenovitém tepelném příkonu od 10 do 300 kW, který slouží pro teplovodní soustavu vytápění, provedené odborně způsobilou osobou
- v rozsahu své působnosti dozírá na dodržování ustanovení tohoto zákona, projednává přestupky fyzických osob, právníckých osob a podnikajících fyzických osob podle tohoto zákona a ukládá pokuty

Na základě dalších zákonů

- je kontrolním orgánem podle zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)
- je příslušný k vedení řízení o přestupcích podle zák. č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich

Zaměstnanci oddělení vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

c) Oddělení přírodního prostředí

Na základě zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů jako obecní úřad

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

jako pověřený obecní úřad

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

jako úřad obce s rozšířenou působností

- vydává závazná stanoviska k zásahům, které by mohly vést k poškození nebo zničení významného krajinného prvku nebo ohrožení či oslabení jeho ekologicko-stabilizační funkce,
- vydává závazná stanoviska k odlesňování a zalesňování pozemků nad 0,5 ha a k výstavbě lesních cest a lesních melioračních systémů
- vydává opatření obecné povahy, pokud jde o blíže neurčený okruh osob, nebo rozhoduje o omezení nebo zákazu rušivé činnosti
- rozhoduje o zajištění či použití prostředků k zabránění nadměrnému úhynu rostlin a zraňování nebo úhynu živočichů nebo ničení jejich biotopů
- vydává povolení k rozšiřování geograficky nepůvodních druhů rostlin a živočichů a k rozšiřování kříženců do krajiny
- rozhoduje o stanovení odchylného postupu při ochraně ptáků
- ukládá provedení nezbytných zásahů včetně pokácení dřevin
- přijímá oznámení o kácení dřevin a rozhoduje o pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin
- požaduje údaje o paleontologických nálezech a žádá o umožnění přístupu k paleontologickým nálezům
- vydává souhlasy k umístování a povolování staveb a k jiným činnostem, které by mohly snížit nebo změnit krajinný ráz
- rozhoduje o vyhlášení přechodně chráněné plochy
- může vyzvat k prokázání zákonného původu zvláště chráněných rostlin, zvláště chráněných živočichů, ptáků nebo rostlin či živočichů chráněných podle mezinárodních úmluv a vyzvat k prokázání totožnosti
- v případě ptáků chráněných vydává osvědčení o tom, že se jedná o živočicha odchovaného v lidské péči, vede evidenci vydaných osvědčení, ověřuje původ a vydává rozhodnutí, kterým se stanoví výše nákladů v případě potvrzení nezákonného původu živočicha odchovaného v lidské péči

- v rozsahu své působnosti ukládá podmínky pro výkon činností, které by mohly způsobit nedovolenou změnu obecně nebo zvláště chráněných částí přírody nebo takové činnosti zakazuje
- vykonává státní dozor v ochraně přírody a krajiny
- rozhoduje o možnostech a podmínkách uvedení do původního stavu, ukládá provedení přiměřených náhradních opatření a projednává přestupky podle § 87 a 88
- uplatňuje stanoviska k územním plánům a regulačním plánům z hlediska své přenesené působnosti a dále z hlediska přenesené působnosti obecních úřadů a pověřených obecních úřadů
- vymezuje a hodnotí místní systém ekologické stability mimo území národních parků, chráněných krajinných oblastí a ochranných pásem národních parků
- vydává závazná stanoviska z hlediska tohoto zákona k řízením podle zákona o myslivosti

Na základě zákona č. 289/1995 Sb., o lesích, ve znění pozdějších předpisů

rozhoduje:

- o pochybnostech, zda jde o pozemky určené k plnění funkcí lesa
- o prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkcí lesa
- o dělení lesních pozemků, při kterém výměra jednoho dílu klesne pod 1 ha
- o odnětí lesních pozemků plnění funkcí lesa do výměry 1 ha nebo o omezení jejich využívání pro plnění funkcí lesa a o výši poplatků za odnětí
- o dočasném omezení nebo vyloučení vstupu do lesa
- o povolení výjimky ze zákazu některých činností v lese
- o stanovení podmínek ke konání organizovaných nebo hromadných sportovních akcí v lese
- o uložení opatření k zajištění bezpečnosti osob a majetku před škodami, které by mohly být způsobeny padáním kamenů, sesouváním půdy, pádem stromů a lavinami z lesních pozemků a o tom, kdo ponese náklady s tím spojené
- o uložení opatření v případech mimořádných okolností
- o výjimkách ze zákazu provádět mýtní těžbu v lesních porostech mladších než 80 let
- o podmínkách lesní dopravy po cizích pozemcích
- o udělení nebo odnětí licence pro výkon funkce odborného lesního hospodáře
- o pověření právnické nebo fyzické osoby výkonem funkce odborného lesního hospodáře
- o ukládání pokut
- o uložení opatření k odstranění zjištěných nedostatků, opatření ke zlepšení stavu lesů a plnění jejich funkcí, o zastavení nebo omezení výroby nebo jiné činnosti v lese v případech hrozících škod
- o nezbytných opatřeních k odvrácení hrozícího nebezpečí

dále:

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

Na základě zákona č. 149/2003 Sb., o obchodu s reprodukčním materiálem lesních dřevin, ve znění pozdějších předpisů:

- projednává přestupky podle tohoto zákona

- vykonává dozor, jak fyzické a právnické osoby dodržují ustanovení tohoto zákona, předpisy vydané k jeho provedení a rozhodnutí vydaná na jejich základě, a ukládá opatření k odstranění zjištěných nedostatků

Na základě zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti, ve znění pozdějších předpisů

- uznává myslivecké honitby
- povoluje mimořádné odlovy zvěře v honitbách
- jmenuje myslivecké hospodáře v jednotlivých honitbách a vede jejich evidenci
- vede mysliveckou evidenci
- vydává lovecké lístky a vede jejich evidenci
- schvaluje změny plánu lovu
- rozhoduje o zákazu vstupu do honiteb
- ustanovuje myslivecké stráže a vede jejich evidenci

Na základě zákona č. 246/1992 Sb., o ochraně zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů

- rozhoduje o zvláštním opatření a o předběžné náhradní péči, včetně náhrady nákladů za toto opatření
- plní další úkoly v ochraně zvířat stanovené tímto zákonem a zvláštními právními předpisy, není-li příslušný jiný orgán ochrany zvířat
- vede a 3 roky od nabytí právní moci rozhodnutí o přestupku uchovává evidenci osob, které se dopustily přestupku podle tohoto zákona
- řeší podněty Krajské veterinární správy

Na základě zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů

- rozhoduje o tom, zda je pozemek součástí zemědělského půdního fondu
- uděluje souhlas ke změně trvalého travního porostu na ornou půdu
- ukládá opatření k nápravě závadného stavu vzniklého porušením povinností uvedených v § 3 odst. 1 písm. c) a d) a v § 3 odst. 4 až 6 zákona a neplněním podmínek jím vydaného souhlasu,
- kontroluje plnění

1. povinností uvedených v § 3 odst. 1 písm. b) až d) a § 3 odst. 4 až 6 zákona

2. podmínek jím vydaného souhlasu, včetně provádění rekultivací

3. jím uloženého opatření k nápravě

- uděluje souhlas podle k použití sedimentů z rybníků, vodních nádrží a vodních toků a vede evidenci jejich použití
- ohledně erozního ohrožení zemědělské půdy pořizuje informace o zemědělské půdě a hodnotí její stav a tyto údaje předává do evidence informací o kvalitě zemědělské půdy
- zasílá údaje související s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu do evidence odnětí zemědělské půdy
- uplatňuje stanovisko k regulačním plánům s výjimkou regulačních plánů pořizovaných na základě zásad územního rozvoje
- uděluje vyjádření k návrhům tras nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací, vodních cest a jejich součástí, pokud trasa nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací a vodních cest a jejich součástí nepřesahuje správní obvod obce s rozšířenou působností
- uděluje souhlas s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu, má-li být dotčena zemědělská půda o výměře menší nebo rovné 1 ha, a u dočasného odnětí nebo trvalého odnětí s dočasným odvodem vydává u souhlasů jím vydaných potvrzení o ukončení rekultivace
- rozhoduje o odvodech za odnětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu
- projednává přestupky podle tohoto zákona
- je dotčeným správním orgánem podle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí, mají-li být dotčeny pozemky náležející do zemědělského půdního fondu o výměře menší nebo rovné 1 ha
- vykonává státní správu na úseku ochrany zemědělského půdního fondu, není-li podle tohoto zákona příslušný jiný orgán

Na základě zákona č. 99/2004 Sb., o rybářství, ve znění pozdějších předpisů

- ustanovuje rybářskou stráž, vede její evidenci

Zaměstnanci oddělení vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu. Řeší agendu spojenou se zaváděním a realizací systému environmentálního řízení EMAS na MěÚ Chrudim.

10) Odbor dopravy

Hlavní úseky činnosti:

a) Oddělení dopravy a komunikací

Na základě zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů

- provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích,
- stanoví místní a přechodnou úpravu provozu na pozemních komunikacích a užití zařízení pro provozní informace na silnici II. a III. třídy, místní komunikaci, veřejně přístupné účelové komunikaci
- povoluje výjimku z místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích, kterou sám stanovil

Na základě zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů

- jako obec s rozšířenou působností vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy a veřejně přístupných účelových komunikací
- jako obec s rozšířenou působností vykonává působnost silničního správního úřadu ve věci povolování zřízení přejezdu na neveřejné účelové komunikaci,
- jako obec s rozšířenou působností uplatňuje stanovisko k územním plánům a regulačním plánům a závazné stanovisko v územním řízení z hlediska řešení místních a účelových komunikací
- jako obecní úřad na území města Chrudim rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie
- jako obecní úřad vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací na území města Chrudim
- jako obec s rozšířenou působností vykonává státní dozor na silnicích II. a III. tříd, a veřejně přístupných účelových komunikací
- jako obecní úřad na území města Chrudim vykonává státní dozor na místních komunikacích

Na základě zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů

- je pověřen funkcí dopravního úřadu pro městskou autobusovou dopravu a taxislužbu
- ukládá pokuty při porušení povinností podle tohoto zákona v rozsahu své působnosti

Zaměstnanci oddělení vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

b) Oddělení přestupků v dopravě

- projednává přestupky v rozsahu působnosti Odboru dopravy vede řízení, na jehož základě lze rozhodnout o zadržení řidičského průkazu do doby pravomocného rozhodnutí o přestupku nebo o trestném činu
- projednává přestupky ze stacionárního automatizovaného měření rychlosti vozidel ve městě Hrochův Týnec a v místní části města Chrudim Markovice

Zaměstnanci oddělení vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

c) Oddělení evidence řidičů

Na základě zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů

- pověřuje osoby oprávněné k zastavování vozidel podle § 79 citovaného zákona
- uděluje, podmiňuje, omezuje, odnímá a vrací řidičské oprávnění a zrušuje podmínění nebo omezení řidičského oprávnění
- nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění a nařizuje přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění

- vydává a vyměňuje řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy a vydává duplikáty řidičských průkazů a mezinárodních řidičských průkazů
- vyměňuje řidičské průkazy vydané cizím státem a řidičské průkazy Evropských společenství
- zapisuje do mezinárodního řidičského průkazu vydaného cizím státem trest zákazu činnosti a oznamuje je orgánu cizího státu, který tento mezinárodní řidičský průkaz vydal
- vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů
- vede digitální tachograf v oblasti evidence řidičů, vydává i ostatní karty pro digitální tachograf
- provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů
- projednává námítky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu řidičem dosažených bodů v bodovém hodnocení

Na základě zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel, ve znění pozdějších předpisů

- rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a o jejím odnětí
- schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškole a změny jeho užívání
- zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky
- vydává osvědčení profesní způsobilosti řidiče
- vykonává státní dozor ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel
- ukládá pokuty při porušení povinností podle tohoto zákona v rozsahu své působnosti

Zaměstnanci oddělení vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

d) Oddělení evidence motorových vozidel

Na základě zákona č. 56/2001 Sb. o podmínkách provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů

- vede registr silničních vozidel
- rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, provádí zápisy změn údajů zapisovaných v registru
- přiděluje silničním motorovým vozidlům registrační značku a přiděluje tabulku s registrační značkou
- vydává osvědčení o registraci a technický průkaz silničního vozidla nebo technické osvědčení silničního vozidla
- provádí zápis a výmaz zástavního práva k silničním motorovým vozidlům do registru vozidel a technického průkazu vozidla
- rozhoduje o vyřazení a zániku silničního vozidla z provozu
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobeného nebo přestavěného silničního vozidla
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného vozidla
- provádí zápisy údajů v technickém průkazu silničního vozidla
- rozhoduje o udělení a odnětí oprávnění nebo osvědčení k provozování stanice měření emisí
- ukládá pokuty při porušení povinností podle tohoto zákona v rozsahu své působnosti

Zaměstnanci oddělení vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

11) Stavební odbor

Hlavní úseky činnosti:

a) Úsek staveb obecných

pro území obcí: Bylany, Dolní Bezděkov, Dřenice, Dvakačovice, Chrudim, Kočí, Křižanovice, Liboměřice, Licibořice, Lukavice, Mladoňovice, Orel, Rabštejská Lhota, Sobětuchy, Stolany, Svídnice, Třebřichy, Tuněchody, Úhřetice, Vejvanovice, Žumberk vykonává na základě zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, v souladu se zvláštními ustanoveními o použitelnosti zákona danými § 334a, tohoto zákona, zejména:

- vydává územní rozhodnutí, územní souhlas, společné územní a stavební povolení, společná povolení a souhlasy, různá sdělení ve vztahu k vykonávané činnosti

- poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace
- vykonává další činnosti podle stavebního zákona, zejména: povolování staveb a jejich změn, terénních úprav a zařízení, užívání a odstraňování staveb, dohled a zvláštní pravomoci stavebního úřadu
- sleduje veškerou stavební činnost na území obcí a dbá, aby probíhala v souladu se záměry schváleného územního plánu a příslušných ustanovení předpisů stavebního práva veřejného (stavebního zákona)
- přiděluje čísla popisná a evidenční podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a podle vyhl. MV ČR č. 326/2000 Sb., o způsobu označování ulic a ostatních veřejných prostranství, ve znění pozdějších předpisů, rozhoduje sporné případy, do které ulice v rámci města Chrudim náleží konkrétní číslo popisné
- prostřednictvím informačního systému územní identifikace (ISÚI) provádí zápisy a opravy do systému registru územní identifikace adres a nemovitostí (RÚIAN)
- v souvislosti s posuzováním žádostí o doplatek na bydlení provádí kontroly podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, zda jiný než obytný prostor nebo stavba pro individuální či rodinnou rekreaci splňuje požadavky uvedené v § 33 a násl. zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
- vedoucí odboru, případně jeho zástupce podepisuje veřejnoprávní smlouvy uzavřené podle stavebního zákona
- provádí archivaci dokumentace staveb a souvisejících písemností
- provádí přestupkové řízení podle stavebního zákona.

Zaměstnanci úseku vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

b) Úsek staveb dopravních

Pro celý správní obvod obce s rozšířenou působností:

- zabezpečuje výkon přenesené působnosti na úseku stavebního řádu na základě zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, v souladu se zvláštními ustanoveními o použitelnosti zákona danými § 334a, tohoto zákona u dopravních staveb, zejména:
- vydává územní rozhodnutí, územní souhlas, společné územní a stavební povolení
- vykonává další činnosti podle stavebního zákona, zejména povolování staveb a jejich změn, terénních úprav a zařízení, užívání a odstraňování staveb, dohled a zvláštní pravomoci stavebního úřadu
- provádí přestupkové řízení podle stavebního zákona.

Zaměstnanci úseku vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

c) Úsek památkové péče

- zajišťuje výkon státní správy orgánu státní památkové péče I. stupně ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Chrudim dle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů
- podílí se na zpracování krajské koncepce podpory státní památkové péče a na zpracování střednědobých a prováděcích plánů a programů obnovy kulturních památek
- spolupracuje s orgány a organizacemi v oblasti památkové péče, metodicky spolupracuje s žadateli o příspěvky, granty a dotace z krajského a státního rozpočtu
- zabezpečuje agendu a veškeré činnosti související s kompletním zajištěním Programu regenerace pro město Chrudim (žádosti o dotace, příprava akcí, vyúčtování, pracovní skupiny, soutěž, komunikace s Ministerstvem kultury)
- zabezpečuje agendu a veškeré činnosti související s programem Ministerstva kultury ČR – Podpora obnovy kulturních památek prostřednictvím ORP – pro správní obvod obce s rozšířenou působností Chrudim (žádosti, příprava akcí, vyúčtování ...)
- vede agendu tabulek historicky významných a památkově chráněných objektů (budovy, sochy, kašny, pomníky, archeologické lokality a další)

- připravuje podklady pro různé soutěže v oblasti péče o památky (např. Památka roku, Historické město roku a další)
- dodává podklady na veletrhy, konference a další akce spojené s prezentací města jako člena Sdružení historických sídel Čech, Moravy a Slezska
- monitoruje stav historických a památkově chráněných objektů na území celého ORP a aktivně spolupracují s jejich vlastníky na přípravě a realizaci rekonstrukcí
- provádí přestupkové řízení podle zákona o státní památkové péči
- zajišťuje agendu a veškeré činnosti související s kompletním zajištěním dotačního programu města Chrudim: „Podpora zachování a obnovy nemovitostí, které nejsou kulturními památkami v Městské památkové zóně Chrudim a podpora reklamního označení provozoven na území Městské památkové zóny Chrudim“ (dále jen „Nepamátky“)
- k dotačním programům (Regenerace MPZ a Nepamátky), zajišťuje pravidelné setkání pracovních skupin
- spolupracuje s městským architektem

Zaměstnanci úseku vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

12) Obecní živnostenský úřad

Hlavní úseky činnosti:

Zajišťuje výkon přenesené působnosti na úseku živnostenského podnikání, v souladu se zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů, zejména:

a) Úsek registrace:

- zajišťuje registraci, evidenci živností volných, řemeslných, vázaných a koncesovaných
- je provozovatelem živnostenského rejstříku
- provádí poradenskou činnost pro žadatele a registrované podnikatele
- vykonává činnosti jako centrální registrační místo podle § 2 odst. 1 a 2 zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů
- vede evidenci zemědělského podnikatele podle § 2f zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů
- vede správní řízení ve věci zrušení nebo pozastavení živnostenského oprávnění z důvodu porušení živnostenského zákona nebo jiných právních předpisů
- vede řízení o přestupcích za porušení živnostenského zákona nebo jiných právních předpisů
- plní další úkoly svěřené obecnímu živnostenskému úřadu zvláštními právními předpisy

Zaměstnanci oddělení vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

b) Oddělení kontroly

- kontroluje živnostenské podnikání
- provádí poradenskou činnost pro žadatele a registrované podnikatele
- provádí poradenskou a kontrolní činnost v oblasti ochrany spotřebitele v souladu se zákonem č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů
- provádí kontrolu zemědělského podnikatele podle § 4a zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů
- provádí kontrolu dodržování povinností stanovených v § 30 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek
- vede řízení o přestupcích na základě vlastních kontrolních zjištění a podnětů jiných kontrolních orgánů
- projednává přestupky na úseku podnikání a přestupky na úseku porušování práv k obchodní firmě (§ 9 a 10 zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích)
- projednává přestupky podle § 105c zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským, ve znění pozdějších předpisů, jde-li o přestupky podle § 105b odst. 1 písm. a) až c)
- projednává přestupky podle § 69 odst. 2 zákona č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, ve znění pozdějších předpisů
- plní další úkoly svěřené obecnímu živnostenskému úřadu zvláštními právními předpisy

Zaměstnanci oddělení vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

13) Odbor sociálních věcí

Hlavní úseky činnosti:

a) Oddělení sociálně-právní ochrany dětí

- poskytuje poradenskou, informační a preventivní činnost v oblasti sociálně-právní ochrany dětí
- vykonává funkci opatrovníka při ochraně zájmů nezletilých dětí při jednání u soudu (např. určení péče, určení otcovství, popření otcovství, úpravě výživného, změně příjmení nezletilého dítěte, uložení výchovného opatření, svěření dítěte do péče jiné osoby nebo zařízení), u policie (např. trestná činnost páchaná na dětech) a jiných orgánů a organizací a na jejich žádost podává kvalifikované zprávy, činí potřebné návrhy a opatření v zájmu nezletilých dětí
- zaměřuje se na děti vyžadující zvýšenou pozornost - nezletilé děti do 15 let věku, které se dopustily činu jinak trestného, nezletilé děti od 15 -18 let, kde bylo zahájeno trestní stíhání, nebo se dopustily přestupků, nezletilé děti s opakovanými poruchami chování závažného charakteru (záškoláctví, útky z domova, toxikomanie a další)
- podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, ve znění pozdějších předpisů, je účastníkem řízení o uložení opatření dětí do 18 let
- dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, podává návrhy k soudu (na omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti nebo pozastavení jejího výkonu, na nařízení, prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy, na výchovné opatření, na svěření dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu a jeho zrušení, na rozhodnutí, že není třeba souhlasu s osvojením, na svěření dítěte do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, na prodloužení doby trvání tohoto pobytu nebo jeho zrušení, na přemístění dítěte do jiného zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, na pozastavení výkonu povinnosti a práva péče o dítě u nezletilého rodiče, na zbavení rodiče práva dát souhlas k osvojení nebo dalších povinností a práv osobní povahy, zbavil-li soud rodiče rodičovské odpovědnosti a na zachování povinnosti a práva péče o dítě a osobního styku u rodiče omezeného ve svéprávnosti
- sleduje dodržování výchovných opatření uložených soudem podle zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník
- podává podněty na zahájení trestního stíhání rodičů nebo osob pověřených výchovou dítěte při spáchání trestného činu proti dítěti
- za určitých podmínek může uložit rodičům povinnost využít odbornou poradenskou pomoc nebo uložit povinnost účastnit se prvního setkání se zapsaným mediátorem
- vyžaduje-li to zájem dítěte, může rozhodnout o výchovných opatřeních (napomenutí, dohled a omezení) a sleduje jejich dodržování
- vykonává funkci veřejného poručníka do doby, než soud jmenuje dítěti poručníka nebo dokud se poručník neujme funkce a po tuto dobu činí opatření v zájmu dítěte
- zajišťuje dosažitelnost poskytnutí sociálně-právní ochrany mimo pracovní dobu dětem, které se ocitnou v obtížné situaci
- poskytuje součinnost soudu při výkonu rozhodnutí o výchově nezletilých dětí
- provádí potřebná opatření pro převzetí dítěte, jež se nachází v cizině bez doprovodu, v daném směru spolupracuje se zastupitelskými úřady České republiky
- zabezpečuje agendu náhradní rodinné péče (osvojení a pěstounská péče), vyhledává osoby vhodné stát se osvojiteli, poručníky, opatrovníky nebo pěstouny
- zajišťuje zprostředkování pěstounské péče, pěstounské péče na přechodnou dobu a osvojení
- vyhledává děti, kterým je třeba zajistit péči v náhradním rodinném prostředí
- zabezpečuje agendu svěření dítěte do péče jiné osoby než rodiče
- navštěvuje dítě v zařízení, kde je realizována ústavní výchova

- sleduje dodržování práv dítěte s nařízenou ústavní výchovou a vydává písemný souhlas s pobytem dítěte mimo zařízení
- zaměřuje se na děti, které jsou opakovaně umístěné v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc
- uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje plnění práv pečující osobě a osobě v evidenci dle uzavřené dohody včetně zajištění nebo zprostředkování pomoci a služeb z ní vyplývajících a sleduje plnění povinností osoby pečující a osoby v evidenci
- pověřeným osobám nebo s úřadům uvedeným v zákoně č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, vydává souhlas k uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče
- podává vyjádření k žádosti příslušných orgánů s ohledem na dávky pěstounské péče, dávky pomoci v hmotné nouzi a dávky státní sociální podpory, případně jiných subjektů ve věci zajištění základních životních potřeb
- při zajištění sociálně-právní ochrany dětí spolupracuje zejména s obecními úřady, soudy, úřadem práce, policií ČR, lékaři, psychology, školskými zařízeními, okresní správou sociálního zabezpečení a dalšími organizacemi
- vede přestupkové řízení na úseku sociálně-právní ochrany dětí
- spolupracuje při provádění kontrol zaměřených na podávání alkoholických nápojů osobám mladším 18 let (zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů)
- vede správní řízení ohledně vydání souhlasu s poskytováním ochrany a pomoci dítěti v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, s poskytováním sociální služby v domově pro osoby se zdravotním postižením a služeb v dětském domově do 3 let věku dítěte
- projednává přestupky na úseku školství a výchovy mládeže

Zaměstnanci oddělení vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

b) Oddělení sociální prevence a pomoci

- komplexně expertně posuzuje sociální situace osob včetně poskytování odborného poradenství v různých sociálně právních oblastech
- poskytuje podporu a pomoc osobám ohroženým sociálním vyloučením a omezeným v přístupu k sociálním systémům v území obce
- podporuje a řeší situace osob ohrožených zadlužením a exekucí dávek, zprostředkovává odbornou pomoc
- posuzuje zabezpečení potřeb u osob v jejich přirozeném prostředí (sociální šetření a depistáž)
- vyhodnocuje problematiku sociálně patologických jevů v rámci správního obvodu města Chrudim
- podílí se na tvorbě metodiky programů sociální prevence, zpracovává projekty prevence kriminality ve spolupráci s projektem Zdravého města a místní Agendy 21
- sleduje situaci romských komunit v regionu, zajišťuje výkon funkce romského poradce
- napomáhá při uskutečňování veškerých činností obce v oblasti sociálně patologických jevů a přispívá k řešení problémů v rizikových lokalitách a zvyšování pocitu bezpečí občanů, zajišťuje výkon protidrogového koordinátora
- koordinuje, průběžně kontroluje a vyhodnocuje plnění úkolů vyplývajících z plánu prevence kriminality
- vede evidenci osob ve výkonu trestu odnětí svobody a výkonu vazby v rámci obce s rozšířenou působností a s uvedenými osobami vykonává sociální práci
- kontaktuje klienty ve věznicích, ve školských zařízeních, v léčebnách a dalších zařízeních poskytujících sociální služby
- vykonává za město Chrudim funkci opatrovníka u občanů, kteří byli omezeni ve svéprávnosti
- vykonává za město Chrudim funkci zákonného zástupce občanům, u kterých nebylo ukončeno řízení o omezení svéprávnosti

- vykonává za město Chrudim funkci opatrovníka u občanů, jejichž opatrovník zemřel či byl soudem odvolán
- zastupuje osobu, která není dle lékařského posudku schopna sama jednat a nemá zákonného zástupce nebo opatrovníka, při uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby
- vykonává funkci opatrovníka pro správní řízení
- zajišťuje výrobu a distribuci receptů a žádanek na opiáty
- spolupracuje zejména se samosprávnými úřady, úřadem práce, OSSZ, Policií ČR, Vězeňskou službou, Probační a mediační službou, městskou policií, zdravotnickými zařízeními, lékaři, psychology, školskými zařízeními, soudy a nestátními neziskovými organizacemi
- vede v souladu se zákonem o organizaci a provádění sociálního zabezpečení správní řízení za účelem ustanovení zvláštního příjemce pro výplatu dávek důchodového pojištění,
- dohlíží, jak jím ustanovený zvláštní příjemce plní stanovené povinnosti
- vydává doporučení k sepsání smlouvy k bytům zvláštního určení a zároveň také uděluje souhlas s výpovědí
- vede správní řízení ve věci stanovení úhrady za stravu a péči v souladu se zákonem o sociálních službách
- vydává parkovací průkazy – zvláštní označení motorových vozidel, vede evidenci vydaných průkazů
- ve spolupráci s Národní radou osob se zdravotním postižením ČR distribuuje Euroklíče osobám se zdravotním postižením
- přijímá žádosti a přiděluje ubytovací jednotky v KODUMu

Zaměstnanci oddělení vystupují jako oprávněné úřední osoby ve správním řízení dle správního řádu.

c) Úsek ekonomicko-správní a koncepční

- zpracovává podklady pro realizaci schválených rozpočtových opatření odboru a spravuje finanční prostředky svěřené odboru
- zajišťuje realizaci rozhodnutí a záměrů zřizovatele v příspěvkové organizaci města – Centru sociálních služeb a pomoci Chrudim
- předkládá návrhy zřizovací listiny příspěvkové organizace včetně změn a dodatků a vymezuje majetek, který jí má být zřizovací listinou svěřen do správy
- provádí předběžnou kontrolu a spolupracuje s oddělením rozpočtu a kontroly Odboru finančního při průběžné kontrole příspěvkové organizace, zejména sleduje hospodárnost a účelnost vynakládaných finančních prostředků na činnost příspěvkové organizace
- spravuje a administrativně zajišťuje agendu spojenou s poskytnutím dotací v sociální oblasti
- vykonává předběžnou a průběžnou kontrolu při poskytování a čerpání veřejné finanční podpory (přijímá žádosti o veřejnou finanční podporu, vypracovává smlouvy o poskytnutí veřejné finanční podpory), spolupracuje s oddělením rozpočtu a kontroly Odboru finančního při kontrole vyúčtování veřejné finanční podpory
- organizuje preventivní a vzdělávací akce pro předškoláky, žáky a studenty základních a středních škol a spolupracuje s neziskovým sektorem na dalších akcích se sociální tematikou
- připravuje podklady a vyjádření pro věcně příslušné komise Rady města
- na místní úrovni se podílí na programu prevence kriminality s Krajským úřadem Pardubického kraje a Ministerstvem vnitra ČR
- vytváří plán sociálních služeb metodou komunitního plánování pro město Chrudim a spolupracuje při tvorbě plánu sociálních služeb na krajské úrovni
- spravuje internetovou databázi SPONA - Síť pomoci a podpory na Chrudimsku
- využívá různých podpor a sociálních programů v rámci samostatné i přenesené působnosti k zajištění zlepšení sociální situace osob na území obce

14) Všechny odbory:

- poskytují informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,

- ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu své působnosti;
- při své činnosti se řídí nařízením EU č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a dalšími právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů;
 - plní povinnosti vyplývající ze zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv);
 - vykonávají působnost vyplývající pro obec s rozšířenou působností ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění a souvisejících provádějících předpisů;
 - poskytují součinnost při šetření jednotlivých oznámení, která byla podána v souladu se Směrnicí EU č. 2019/1937 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie;
 - řeší přestupky vymezené zvláštními zákony, které přímo souvisí s odbornou působností odboru a zákony spravovanými příslušným odborem;
 - řeší přestupky vymezené §2 odst. 2 písm. a), § 2 odst. 2 písm. b), § 2 odst. 2 písm. c), § 2 odst. 2 písm. e), § 2 odst. 2 písm. f), § 2 odst. 2 písm. h), § 2 odst. 3 písm. a), § 2 odst.3 písm. b), § 2 odst. 3 písm. c), § 2 odst. 3 písm. e), § 2 odst. 3 písm. f) a § 4 odst. 1 zákona o některých přestupcích pokud přímo váží k působnosti jednotlivých odborů;
 - jsou-li jim svěřeny k projednávání přestupky, které podléhají povinnosti zápisu do evidence přestupků a odbor k jejich zápisu není příslušný, předávají včas a řádně podklady pro zápis těchto přestupků do evidence přestupků úseku vnitřních věcí Odboru správního;
 - k vedení společného řízení ve věci přestupků více odborů, jejichž skutková podstata se týká porušení povinností vyskytujících se ve stejné oblasti veřejné správy a k jejichž projednání je ve všech případech příslušný Městský úřad Chrudim, je příslušný odbor, který je příslušný k projednání přestupku nejpřísněji postižitelného;
 - spolupracují v rámci své působnosti při zapojování veřejnosti do rozvojových aktivit města prostřednictvím realizovaných akcí, projektů apod. v souladu s principy metody modernizace veřejné správy – místní Agendou 21 (plánovací setkání, kulaté stoly, veřejná projednávání ...)
 - v rámci své působnosti spolupracují s obchodními společnostmi založenými městem.

Článek VIII.

Vztah úřadu k Radě města a Zastupitelstvu města

Rada města a Zastupitelstvo města jsou orgány města. Úřad připravuje podkladové materiály pro jednání Rady města a Zastupitelstva města a zajišťuje výkon jejich rozhodnutí. V případě, že nebyla určena odpovědná osoba za splnění úkolu, plní podle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení orgánů města tajemník. Úřad při této činnosti postupuje v souladu s platnými právními předpisy a organizačními normami.

Článek IX.
Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Organizační řád Městského úřadu Chrudim ze dne 30. 1. 2023
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2024.
3. Stanovuje se přechodné období od 1. 5. 2024 do 30. 11. 2024, ve kterém musí být realizována a uzavřena veškerá personální opatření vyplývající z provedeného personálního auditu.

V Chrudimi dne 22. 4. 2024

Ing. Zdeněk Kolář
místostarosta

Ing. František Pilný, MBA
starosta

Příloha č. 1 k Organizačnímu řádu Městského úřadu Chrudim

Počet zaměstnanců zařazených do Městského úřadu Chrudim

Název odboru (útvary)	Vnitřní členění	Počet zaměstnanců	
1. Tajemník		1	
	Úsek veřejných zakázek		(- 2)
2. Interní auditor		1	
3. Odbor kanceláře tajemníka		45	
	vedoucí odboru	1	
	asistentka tajemníka	1	(-1)
	kancelář starosty	6	(+2)
	z toho referent, asistent	2	
	referent, tiskový mluvčí	2	
	koordinátor závazných stanovisek	2	
	oddělení právní	5	(+1)
	úsek personální a mzdový	3	
	oddělení informatiky	6	(-1)
	oddělení krizového řízení	2	
	oddělení hospodářské správy	15	
	z toho hosp. správa	4	
	údržba, úklid, ostraha	11	
	oddělení klientského servisu	6	(-1)
	úsek recepce	2	
	úsek finanční centrum	2	
	úsek podatelna	2	
4. Odbor finanční		16	
	vedoucí odboru	1	
	oddělení účetnictví	7	
	úsek daní, poplatků a pohledávek	4	(-1)
	oddělení rozpočtu a kontroly	4	(-1)
	finanční manažer MAP		(-1)
5. Odbor investic		12	
	vedoucí odboru	1	
	oddělení investic	7	(-1)
	úsek údržby zeleně	4	
	(z toho 2 pracovní místa dočasná pro zaměstnance veřejně prospěšných prací)		
6. Odbor správy majetku		12	
	vedoucí odboru	1	
	oddělení správy majetku	7	(-1)
	oddělení správy bytového a nebyt. fondu	4	

7. 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	3	
	<i>(z toho 1 pracovní místo dočasné pro manažera projektu MAP II)</i>		

8. Odbor školství, kultury, sportu		11	
	vedoucí odboru	1	
	oddělení školství	5	(-1)
	úsek sportu a kultury	2	
	úsek Turistické a informační centrum	2	
	úsek cestovního ruchu	1	
	úsek památkové péče		(-3)

9. Odbor správní		15	
	vedoucí odboru	1	
	oddělení dokladů a evidence obyvatel	7	(-1)
	úsek matrik	3	
	úsek vnitřních věcí	4	

10. Odbor životního prostředí		15	
	vedoucí odboru	1	
	vodoprávní a stavební úřad	7	
	oddělení ekologie prostředí	2	(-1)
	oddělení přírodního prostředí	5	

11. Odbor dopravy		28	
	vedoucí odboru	1	
	oddělení dopravy a komunikací	7	
	oddělení přestupků v dopravě	7	(+1)
	oddělení evidence řidičů	5	(-1)
	oddělení evidence motorových vozidel	8	(-1)

12. Stavební odbor		15	
	vedoucí odboru	1	
	úsek staveb obecných	8	
	úsek staveb dopravních	3	
	úsek památkové péče	3	(+2)

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

14. Odbor sociálních věcí		33	
	vedoucí odboru	1	
	úsek ekonomicko-správní a koncepční	3	
	oddělení sociálně-právní ochrany dětí	20	
	oddělení sociální prevence a pomoci	9	

Celkový počet zaměstnanců zařazených do Městského úřadu Chrudim k 30. 11. 2024	230	(- 12)
z toho <u>stálá pracovní místa</u>	227	(- 11)
- zaměstnanci - úředníci	206	(- 11)
- zaměstnanci – údržba, úklid, ostraha	11	
z toho <u>dočasná pracovní místa</u>	3	(- 1)
- zaměstnanci veřejně prospěšných prací	2	
- manažer projektu MAP na ÚPR	1	(-1)

Výsledkem personálního auditu je pokles o 15 pracovních míst, navyšováno je 1 pracovní místo na přestupcích v dopravě. Bez dopadu na celkový počet pracovních míst došlo k přesunu 3 pracovních míst mezi odbory.

Mimo audit jsou na základě potřeby úřadu zřizována 2 nová pracovní místa koordinátorů závazných stanovisek v úseku kanceláře starosty.

V konečném důsledku se snižuje celkový počet pracovních míst na úřadu o 12, z 242 na 230.

Příloha č. 2 k Organizačnímu řádu Městského úřadu Chrudim

Pracovní doba zaměstnanců a provozní doba Městského úřadu Chrudim

1. Pracovní doba zaměstnanců

Délka pružné pracovní doby zaměstnanců je 40 hodin týdně.

Základní pracovní doba se stanovuje od 8:00 hod do 14:00 hod.

Volitelná pracovní doba zaměstnanců se pohybuje od 6:00 hod do 8:00 hod a od 14:00 hod do 18:30 hod. V pondělí a ve středu jsou zaměstnanci povinni dodržet úřední hodiny od 8:00 hod do 17:00 hod. Zaměstnanci úseku Turistického a informačního centra jsou v rámci pružné pracovní doby povinni zajistit provozní dobu úseku Turistického informačního centra.

Výjimkou je pružná pracovní doba zaměstnanců údržby zařazených do oddělení hospodářské správy Odboru kanceláře tajemníka. Základní pracovní doba zaměstnanců údržby se stanovuje v pondělí až v pátek od 5:45 hod do 12:45 hod, volitelná část pracovní doby se pohybuje od 12:45 hod do 18:30 hod.

Pružná doba se neuplatní u zaměstnanců úklidu zařazených do oddělení hospodářské správy Odboru kanceláře tajemníka. Jejich pracovní doba je stanovena individuálně dle úvazků (22,5 hod až 42,5 hod týdně) ve dnech pondělí – pátek v rozmezí 6:00 hod až 18:30 hod.

2. Provozní doba Městského úřadu Chrudim

Provozní doba Městského úřadu Chrudim činí 36 hodin týdně:

Pondělí	8:00 hod – 17:00 hod
Úterý	8:00 hod – 14:00 hod
Středa	8:00 hod – 17:00 hod
Čtvrtek	8:00 hod – 14:00 hod
Pátek	8:00 hod – 14:00 hod

- Provozní doba odborů Městského úřadu Chrudim slouží pro vyřizování záležitostí občanů a pro činnosti spojené s výkonem působnosti odborů (místní šetření v terénu, pracovní cesty, kontrolní činnost v územním obvodu správní řízení apod.).
- V rámci provozní doby jsou stanoveny dny: **pondělí a středa** pro vyřizování záležitostí občanů s povinností přítomnosti úředníka po celou provozní dobu na pracovišti (vyjma odůvodněných případů).
- **Zvláštní provozní doba úseku Turistického informačního centra:**

Období říjen - květen

pondělí – pátek:	8:00 hod – 12:00 hod	12:30 hod – 16:00 hod
sobota	8:00 hod – 12:00 hod	

Období červen - září

pondělí – pátek:	8.00 hod – 12:00 hod	12:30 hod – 17:00 hod
sobota, neděle:	9:00 hod – 12:00 hod	12:30 hod – 17:00 hod