



STATUTÁRNÍ MĚSTO
KARVINÁ

Organizační řád Magistrátu města Karviné

Schváleno:	11.03.2020
Účinnost:	12.03.2020
Zpracovatel:	Odbor organizační

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Organizační řád Magistrátu města Karviné je základní organizační normou MMK. Upravuje vnitřní organizaci, rozdělení pravomocí a z toho vyplývající podpisová práva, řízení a rozdělení činností v rámci MMK, jeho vztahy k ostatním orgánům obce a právnickým osobám, které SMK zakládá nebo zřizuje.
- 1.2 Ustanovení organizačního řádu vycházejí z příslušných platných právních předpisů. Na organizační řád navazují ostatní právní předpisy MMK, jejichž obsah a uplatňování s ním nesmí být v rozporu.
- 1.3 Organizační řád a jeho změny schvaluje RM na návrh tajemníka MMK.
- 1.4 Vysvětlení pojmů a zkratk:
- **SMK** statutární město Karviná
 - **MMK** Magistrát města Karviné
 - **ZM** Zastupitelstvo města Karviné
 - **RM** Rada města Karviné
 - **MPK** Městská policie Karviná
 - **zaměstnanci v MMK** zaměstnanci statutárního města Karviné zařazení v Magistrátu města Karviné
 - **odbor** příslušný odbor MMK
 - **UF** dlouhodobě uvolněný člen ZM
 - **PUF** porada (dlouhodobě) uvolněných funkcionářů
 - **PVO** porada vedoucích odborů
 - **ICT** informační a komunikační technologie
 - **OZV** obecně závazná vyhláška
 - **MěDK** Městský dům kultury Karviná
 - **RKK** Regionální knihovna Karviná
 - **SSK** Sociální služby Karviná
 - **ZŠ a MŠ** základní školy a mateřské školy
 - **BOZP** bezpečnost a ochrana zdraví při práci
 - **iPortál** intranetový portál MMK
 - **CODEXIS** informační systém pro práci s právními předpisy
 - **FormS** interní informační formulářový systém
 - **jmenovitá investiční akce** - investiční činnost zajišťovaná odborem určeným ZM, RM nebo PUF
 - **IPRM IOP** Integrovaný plán rozvoje města pro Integrovaný operační program
 - **IPRM ROP** Integrovaný plán rozvoje města pro Regionální operační program
 - **ORP** obec s rozšířenou působností
- 1.5 V textu tohoto řádu se vyskytují odkazy na právní předpisy s uvedením čísla předpisu a jeho názvu nebo s uvedením obecně uznávaného názvu předpisu bez uvedení čísla ze sbírky zákonů.

Ačkoliv se v textu vždy výslovně neuvádí dovětek „ve znění pozdějších předpisů“, má se vždy na mysli předpis v příslušném platném znění, tedy ve smyslu změn a dodatků následujících po vydání tohoto předpisu.

Článek 2

Postavení a působnost MMK

- 2.1 MMK je orgánem SMK. Postavení a působnost MMK upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích a další právní předpisy.
- 2.2 MMK plní úkoly samosprávy v samostatné působnosti, v přenesené působnosti vykonává státní správu v rozsahu platných právních předpisů. Ve věcech samostatné působnosti MMK odpovídá ZM a RM. Výkon samostatné působnosti svěřené orgánům SMK dozoruje MV ČR, výkon přenesené působnosti svěřené orgánům SMK dozoruje krajský úřad v přenesené působnosti.
- 2.3 SMK je obcí s rozšířenou působností a obcí s pověřeným obecním úřadem.
- 2.4 MMK je v přenesené působnosti pověřeným obecním úřadem a obecním úřadem s rozšířenou působností, přičemž vykonává v rozsahu jemu svěřeném zvláštními zákony přenesenou působnost pro obce Dětmárovice, Petrovice u Karviné a Stonava.
- 2.5 Pro výkon přenesené působnosti nebo části přenesené působnosti za některou obec z vymezeného správního obvodu SMK může uzavřít s touto obcí veřejnoprávní smlouvu.

Článek 3

Systém řízení MMK

- 3.1 Systém řízení MMK vychází ze zákona o obcích.
- 3.2 Při výkonu samostatné a přenesené působnosti se SMK řídí právními předpisy a rozhodnutími orgánů SMK, jejichž rozsah platnosti a závaznosti je blíže uveden v zákoně o obcích.
- 3.3 Při výkonu činností se zaměstnanci řídí usneseními ZM a RM, úkoly a pokyny z PUF, PVO, porad odborů či oddělení a příkazy svých nadřízených.
- 3.4 Jednotlivými prvky řízení v MMK jsou: primátor, náměstci primátora, tajemník MMK, vedoucí odborů a vedoucí oddělení.

3.5 Spolupráce odborů a systém koordinace stanovisek jednotlivých odborů MMK

- 3.5.1 Odbory zřízené pro jednotlivé úseky činnosti MMK jsou povinny vzájemně si poskytovat nezbytné informace o úkolech, které plní, vydávat potřebná stanoviska a posudky.
- 3.5.2 Všechny odbory jsou povinny koordinovat postup při zajišťování společných záležitostí, spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních stanovisek, předkládání odborných názorů a týmové řešení zvláště závažných úkolů, přesahujících rámec jednoho odboru. Odbory mají dále povinnost koordinovat stanoviska ve vztahu k jednotlivým podáním občanů.
- 3.5.3 Případnou koordinaci odborných stanovisek více odborů zajišťuje tajemník MMK nebo zaměstnanec, pověřený řízením týmu. Pracovní tým jmenuje tajemník MMK za účelem vyřešení jednorázového úkolu zásadního významu s trváním časově omezeným, a to do vyřešení zadaného úkolu, pokud zvláštní vnitřní předpis nestanoví jinak. Zaměstnanci jsou povinni plnit úkoly stanovené vedoucím tohoto týmu.

3.6 Řešení sporů při zajišťování pracovních úkolů

- 3.6.1 Spory vznikající při zajišťování pracovních úkolů řeší příslušný vedoucí zaměstnanec. Spory mezi odbory řeší vedoucí odborů, a to především vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, předají spor k řešení tajemníkovi MMK.
- 3.6.2 Pracovněprávní spory spadající do pravomoci statutárního orgánu zaměstnavatele řeší tajemník MMK. V případě, že nedojde k vyřešení sporu, rozhoduje soud.

- 3.6.3 Spory spadající do oblasti přenesené působnosti řeší tajemník MMK.
- 3.6.4 Spory spadající do oblasti samostatné působnosti řeší primátor, náměstci primátora, tajemník MMK. Nedojde-li k dohodě, předloží primátor řešení sporu RM.

3.7 Zastupování zaměstnanců v MMK

- 3.7.1 Tajemník MMK písemným pověřením určí svého zástupce a rozsah jeho práv a povinností pro dobu své nepřítomnosti.
- 3.7.2 Rovněž vedoucí odboru písemně určí svého zástupce pro dobu své nepřítomnosti, a to se souhlasem tajemníka MMK.
- 3.7.3 Se souhlasem příslušného vedoucího odboru mohou pověřit i vedoucí oddělení svého zástupce pro dobu své nepřítomnosti.
- 3.7.4 Vedoucí odborů i vedoucí oddělení vymezí svým zástupcům rozsah zastupovaných činností, a to tak, aby zastupující splňoval zákonem stanovené podmínky pro výkon těchto činností (např. zvláštní odborná způsobilost). Zastupovaný a zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon práce na zastupovaném pracovním místě.
- 3.7.5 O zastupování zaměstnanců odboru rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- 3.7.6 V případě nepřítomnosti oprávněné úřední osoby rozhodne její představený o tom, kdo bude oprávněnou úřední osobou, která bude vykonávat úkony ve správním řízení.

3.8 Soustava norem MMK

- Vychází ze zákona o obcích a z ostatních předpisů, souvisejících s výkonem samostatné a přenesené působnosti a upravujících pracovněprávní vztahy.
- Pro uplatnění jednotného systému řízení a kontroly uvnitř MMK jsou vydávány tyto normy:
 - organizační - zejména organizační řád, kontrolní řád, spisový a skartační řád, směrnice k účetnictví,
 - upravující práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích – zejména kolektivní smlouva, pracovní řád, vnitřní pracovněprávní předpisy,
 - řídicí - zejména zásady a směrnice schválené ZM a RM, směrnice tajemníka MMK, usnesení ZM a RM, příkazy primátora, příkazy tajemníka MMK, příkazy vedoucích odborů, zápisy z PUF, zápisy z PVO, zápisy z porad odborů či oddělení,
 - informativní a metodické - zejména instrukce a metodické návody tajemníka MMK, instrukce a metodické návody vedoucích odborů, informace v informačních systémech MMK dle bodu 3.12.

3.9 Kontrolní činnost

- 3.9.1 Kontrolní činnost je prováděna odbory MMK pro potřeby řídicích činností a informovanosti o stavu a kvalitě plnění odborných a vnějších kontrolních funkcí. Kontrolní činnost vykonávají na svěřeném úseku všechny odbory MMK. Vedoucí odborů MMK jsou povinni informovat interního auditora o vykonaných přezkumech hospodaření, externích auditech, vnitřních kontrolách (týkajících se především účetnictví, financí, hospodaření s majetkem), kontrolách provedených u statutárního města Karviné jinými institucemi (např. KÚ MSK, finanční ředitelství, finanční úřad, OSSZ, zdravotní pojišťovna, poskytovatel dotace, ČIŽP) a o veřejnosprávních kontrolách prováděných u příspěvkových organizací a příjemců dotací, které jsou v kompetenci oddělení rozpočtů Odboru ekonomického, a zasílat mu výstupy z těchto kontrol, včetně případného dalšího řízení v této oblasti.
- 3.9.2 Kontrolní činnost probíhá v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, kontrolním řádem a dalšími právními a vnitřními předpisy, které se vztahují k provádění kontrolní činnosti.
- 3.9.3 Součinnost s dalšími kontrolními orgány je stanovena příslušnými právními předpisy.

3.10 Stížnosti a petice

- 3.10.1 Centrální evidenci stížností a petic vede oddělení právní OO.

3.10.2 Šetření stížností a petic a přijímání odpovídajících závěrů je povinností všech odborů i jednotlivých zaměstnanců a je blíže upraveno v Zásadách pro přijímání a vyřizování stížností a v Zásadách pro vyřizování petic.

3.11 Porady

3.11.1 K zajištění úkolů a operativní výměně informací svolává primátor PUF za účasti tajemníka MMK a jiných pozvaných zaměstnanců.

3.11.2 K zajištění přenosu informací a úkolů ve vztahu k jednotlivým odborům svolává tajemník MMK PVO, na které zve podle potřeby UF, ředitele MPK, případně jiné zaměstnance.

3.11.3 K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost zaměstnanců svolávají vedoucí odborů, případně vedoucí oddělení, pracovní porady.

3.11.4 V zájmu racionálního využívání pracovní doby musí být rozsah porad a jejich časový průběh omezen na nezbytně nutnou míru. Z porad musejí být pořizovány zápisy a ukládány v informačních systémech MMK dle bodu 3.12.

3.12 iPortál, CODEXIS a FormS

3.12.1 iPortál je intranetový portál MMK, který je informačním systémem MMK i MPK a zajišťuje centrální ukládání a přenos všech informací z oblasti organizace práce, řízení a kontroly.

3.12.2 CODEXIS je informační systém pro práci s právními předpisy České republiky, EU, krajů a statutárních měst a dalšími právními informacemi, zejména judikaturou soudů a literaturou.

3.12.3 FormS je interní informační formulářový systém, který slouží k elektronickému oběhu dokumentů v podobě formulářů. Oběh dokumentů zajišťuje schvalovací proces s využitím elektronického podpisu dle zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

3.12.4 Všichni zaměstnanci jsou povinni tyto informační systémy užívat, tj. zejména seznamovat se průběžně s informacemi, podle stanovených kompetencí informace vkládat, pracovat se stanovenými formuláři, podepisovat příslušné dokumenty apod.

Článek 4 Organizační struktura MMK

4.1 MMK tvoří primátor, náměstci primátora, tajemník MMK a zaměstnanci v MMK. V čele MMK je primátor.

4.2 RM tímto zřizuje pro jednotlivé úseky činnosti MMK odbory a oddělení. Postavení oddělení ve smyslu zákona mají i odborné útvary MMK s názvem "kancelář".

4.3 Organizační členění MMK:

4.3.1 tajemník MMK

4.3.2 Odbor ekonomický (OE)

- oddělení poplatků a pohledávek
- oddělení rozpočtů
- oddělení účtárny

4.3.3 Odbor komunálních služeb (OKS)

4.3.4 Odbor majetkový (OM)

- oddělení bytové
- oddělení majetkoprávní
- oddělení provozu a údržby majetku

4.3.5 Odbor organizační (OO)

- oddělení informačních služeb
- oddělení právní
- oddělení vnitřních služeb

- 4.3.6 Odbor sociální (OSo)
 - oddělení sociálních věcí
 - oddělení sociálního plánování a podpory
 - oddělení sociálně-právní ochrany dětí
 - 4.3.7 Odbor správní (OS)
 - oddělení dopravněsprávní
 - oddělení občanskosprávní
 - oddělení přestupkové
 - oddělení živnostenské
 - 4.3.8 Odbor stavební a životního prostředí (OSŽP)
 - oddělení stavebního úřadu
 - oddělení územního plánování a životního prostředí
 - 4.3.9 Odbor školství a rozvoje (OŠR)
 - oddělení strategií a plánování
 - oddělení školství, kultury a sportu
 - 4.3.10 interní auditor
 - 4.3.11 oddělení Kancelář primátora
 - 4.3.12 oddělení lidských zdrojů
- 4.4 Pro realizaci výkonu přenesené působnosti jsou podle zvláštních zákonů zřízeny zvláštní úřady u těchto odborů:
- OS - matriční úřad, obecní živnostenský úřad,
 - OSŽP – obecný stavební úřad, speciální stavební úřad na úseku pozemních komunikací, vyvlastňovací úřad, vodoprávní úřad, úřad územního plánování
 - OO - registrační úřad,
 - OR - silniční správní úřad, dopravní úřad,
- 4.5 Výše uvedené zkratky názvů odborů je možno oficiálně používat ve vnitřním styku.
- 4.6 Odbory řídí vedoucí odboru, kterého jmenuje a odvolává RM na návrh tajemníka MMK. Oddělení řídí vedoucí oddělení, se kterým uzavírá pracovní smlouvu tajemník MMK zpravidla na návrh vedoucího odboru. Interního auditora pověřuje a odvolává RM na návrh primátora. Jmenování vedoucích úředníků provádí vedoucí úřadu.
- 4.7 V příloze č. 1 organizačního řádu je uvedeno organizační schéma MMK.
- 4.8 Náplně činností jednotlivých odborů jsou uvedeny v samostatném článku organizačního řádu. Náplň práce vedoucích odborů je dána náplní činností příslušného odboru a ostatními vnitřními předpisy. Náplň práce ostatním zaměstnancům stanoví písemně příslušný vedoucí odboru po projednání s tajemníkem MMK v souladu s náplní činností odboru.
- 4.9 K zajištění vymezených úkolů v samostatné i přenesené působnosti orgány SMK zřizují a zakládají právnické osoby, zvláštní orgány SMK, MPK, organizační složky apod. Jejich organizační schéma a vztahy jednotlivých odborů MMK k nim jsou uvedeny v příloze č. 2.

Článek 5

Působnost dlouhodobě uvolněných členů ZM

5.1 Primátor

- zastupuje město navenek, stojí v čele MMK a za výkon své funkce odpovídá ZM,
- koordinuje činnosti náměstků primátora,
- se souhlasem ředitele krajského úřadu jmenuje a odvolává tajemníka MMK, stanovuje jeho platu podle zvláštních předpisů,
- vykonává činnosti podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve vztahu k internímu auditorovi, který je podřízen přímo primátorovi, předkládá RM návrh na jmenování a odvolání interního auditora,
- v případech stanovených zvláštními zákony zřizuje zvláštních orgány obce pro výkon

- přenesené působnosti, jmenuje a odvolává jejich členy,
- rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti statutárního města Karviné (SMK) svěřených mu RM,
 - plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům ZM a tajemníkovi MMK,
 - řídí městskou policii Karviná,
 - spolupracuje s kontrolním výborem ZM,
 - navrhuje RM nebo ZM způsob nakládání s finančními prostředky Fondu primátora města Karviné na základě doporučení odborné pracovní skupiny,
 - zajišťuje plnění těchto úkolů samosprávy:
 - organizace činnosti ZM, RM, výborů a komisí,
 - propagace SMK a informování veřejnosti o činnosti SMK,
 - partnerské vztahy SMK a účast SMK ve sdruženích, svazech apod.,
 - městská ocenění, ceny SMK, ceny primátora,
 - realizace zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
 - plní úkoly v oblasti rozpočtu a finanční hospodaření SMK,
 - plní úkoly v oblasti místních poplatků a pohledávky SMK,
 - spolupracuje s finančním výborem ZM,
 - plní kompetence v oblasti realizace veřejných zakázek malého rozsahu
 - zajišťuje plnění dalších kompetencí vyplývajících ze zákona o obcích a jiných předpisů, nejsou-li svěřeny vnitřním předpisem či rozhodnutím RM či ZM jinému dlouhodobě uvolněnému členu ZM či zaměstnanci SMK.
- Zajišťuje tyto úkoly státní správy:
- komplexně zajišťuje plnění úkolů starosty obce a starosty obce s rozšířenou působností vyplývajících ze zákonů č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, a č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů.

5.2 Náměstkové primátora

ZM zvolilo čtyři náměstky primátora a svěřilo jim úkoly v oblasti samosprávy, z nichž vyplývají tyto konkrétní odpovědnosti:

5.2.1 náměstek primátora pro oblast

- dotační politika,
- rozvoj SMK, včetně rozvojových strategických dokumentů,
- správa a údržba majetku SMK (movitého i nemovitého),
- lázeňství a cestovní ruch,
- koordinace vztahů k založeným právními osobám – Technické služby Karviná, a.s.,
- spolupráce s příslušnými komisemi RM,
- navrhování RM nebo ZM způsobu nakládání s finančními prostředky Účelového fondu statické dopravy,
- investiční činnosti - komplexní příprava a realizace investic,
- podpora podnikání a investičních pobídek,
- průmyslová zóna včetně příslušných majetkových úkonů,
- privatizace a majetkové úkony související s bytovým fondem.

5.2.2 náměstek primátora pro oblast

- tvorba koncepce životního prostředí,
- čistota ovzduší,
- jednotlivé složky životního prostředí, včetně důlní činnosti,
- sociální politika, včetně poskytování finančních příspěvků a podpora organizací poskytující sociální služby,
- koordinace podpory proseniorských aktivit,
- sociálně-právní ochrana dětí,

- koordinace vztahu k nestátním organizacím poskytující sociální služby,
- koordinace vztahu k příspěvkové organizaci Sociální služby Karviná,
- zdravotnictví, vztah SMK k poskytovatelům zdravotní péče a jejich zřizovatelům a zakladatelům,
- vztahy k občanským sdružením a občanským iniciativám,
- zastupování SMK v honebních společenstvech,
- spolupráce s příslušnými komisemi RM,
- požární ochrana,
- krizové řízení,
- protipovodňová ochrana.

5.2.3 náměstek primátora pro oblast

- školství, rozvoj vzdělávání školských služeb,
- zajištění dostupnosti vzdělávání v ZŠ, MŠ,
- zajištění podmínek pro plnění povinné školní docházky,
- zajištění podmínek pro předškolní vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky,
- koordinace vztahu k poskytovatelům vzdělávání – středním a vysokým školám,
- ocenění studentů a pedagogů,
- stipendia a dary,
- koordinace vztahů k založeným právnickým osobám – ZŠ a MŠ
- koordinace vztahu k příspěvkovým organizacím – MěDK, RKK,
- koordinace vztahů k založeným právnickým osobám – STaRS Karviná, s.r.o.,
- kultura – objekty památkového zájmu, koordinace celoměstských akcí, veřejné obřady, sňatkové a jubilejní obřady,
- sport,
- ocenění sportovců,
- rozvoj technické infrastruktury sportu,
- vztah SMK ke sportovním klubům a jednotlivým sportovcům,
- spolupráce s výborem pro národnostní menšiny ZM a příslušnými komisemi RM.

5.2.4 náměstek primátora pro oblast

- silniční a železniční doprava,
- problematika ICT,
- právní služby,
- energetika,
- územní plánování,
- stavební úřad,
- vyvlastňovací úřad,
- státní památková péče,
- majetkoprávní úkony města (zejména nabývání, převody, nájmy, pacht, věcná břemena, atd. – vyjma průmyslové zóny a bytového fondu),
- spolupráce s příslušnými komisemi RM.

5.3 RM pověřuje průběžně všechny náměstky primátora plněním dalších úkolů, které vyplynou z činnosti RM a ZM. Činnost náměstků primátora koordinuje primátor a za výkon své funkce odpovídají ZM.

5.4 Primátora zastupuje v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává funkci, náměstek primátora, kterého určí ZM.

Článek 6

Postavení vedoucích zaměstnanců MMK

6.1 Základní práva a povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců vyplývají především ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků, ze zákoníku práce, z tohoto organizačního řádu a pracovního řádu.

6.2 Práva a povinnosti tajemníka MMK

6.2.1 Na základě § 110 zákona o obcích je na MMK zřízena funkce tajemníka MMK. Tajemníka MMK jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu primátor.

6.2.2 Tajemník MMK je zaměstnancem SMK zařazeným do MMK. Ze své činnosti v oblasti samostatné i přenesené působnosti je odpovědný primátorovi. Je vázán základními povinnostmi zaměstnance, vedoucího zaměstnance a vedoucího úřadu.

6.2.3 V souladu se zákonem o obcích, zákonem o úřednících územních samosprávných celků a jinými právními předpisy:

- plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům v MMK,
- stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům v MMK,
- je vedoucím úřadu podle zvláštního právního předpisu,
- provádí jmenování vedoucích úředníků,
- zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny RM nebo zvláštnímu orgánu SMK,
- podle správního řádu je představeným vůči vedoucím odborů, určuje okruh oprávněných úředních osob na MMK a vede jejich stálý seznam; v rámci tohoto stanoveného okruhu osob přiděluje správní případy oprávněným úředním osobám vedoucím odborů podle bodu 6.3.2,
- plní úkoly vedoucího odboru ve vztahu k oddělení Kancelář primátora a oddělení lidských zdrojů, tyto může částečně přenést na vedoucí oddělení Kancelář primátora a vedoucí oddělení lidských zdrojů,
- je administrátorem datové schránky SMK a určuje pověřené osoby pro zajišťování úkolů spojených s fungováním datových schránek a k autorizované konverzi dokumentů dle zvláštních předpisů a Spisového a skartačního řádu,
- vytváří koncepci rozvoje SMK včetně koncepce komplexního zajišťování přeneseného výkonu státní správy,
- vytváří a formuje spolu s vedoucími odborů vizi a strategii MMK a organizuje jejich naplňování,
- plní úkoly uložené mu ZM, RM nebo primátorem,
- řídí a kontroluje činnost zaměstnanců v MMK,
- vydává spisový a skartační řád a pracovní řád a další vnitřní předpisy MMK, nevydává-li je RM nebo ZM,
- zúčastňuje se zasedání ZM a schůzí RM s hlasem poradním,
- navrhuje RM jmenování a odvolání vedoucích odborů,
- zajišťuje jednotný postup odborů a jejich spolupráci při plnění úkolů MMK v samostatné i přenesené působnosti,
- řídí odbornou pracovní skupinu pro regeneraci městské památkové zóny,
- uzavírá jménem zaměstnavatele kolektivní smlouvu s odborovou organizací,
- zajišťuje vztahy zaměstnavatele s odborovou organizací, které jsou legislativně upraveny zejména zákonem č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání a zákoníkem práce,
- jmenuje předsedy a členy interních pracovních komisí, např. ústřední inventarizační komise, škodní a odškodňovací komise apod.,
- je odpovědnou osobou dle § 2 písm. e) zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, jmenuje a řídí bezpečnostního ředitele,
- zodpovídá za dodržování povinností v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

6.3 Práva a povinnosti vedoucích

6.3.1 V čele odboru je vedoucí odboru, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců v odboru. Odpovídá za splnění všech úkolů jím řízeného odboru, za účinné fungování vnitřního kontrolního systému v rámci svého odboru a za spolupráci s ostatními odbory MMK a orgány SMK.

6.3.2 Vedoucí odboru má zejména tato práva a povinnosti:

- spolupracuje s tajemníkem MMK na formulaci vize a strategie MMK a zodpovídá za jejich naplňování na příslušném odboru,
- stanoví v rozsahu odboru konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich zajištění,
- vymezuje práva a povinnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost,
- předkládá tajemníkovi MMK návrhy na jmenování vedoucího oddělení, který je zároveň vedoucím úředníkem, resp. návrhy na uzavření pracovní smlouvy,

- předkládá tajemníkovi MMK návrhy na stanovení platů podřízeným zaměstnancům,
- předkládá tajemníkovi MMK k odsouhlasení písemné pověření, kterým určuje svého zástupce pro dobu své nepřítomnosti a rozsah jeho kompetencí,
- zajišťuje spolupráci s ostatními odbory,
- vymezuje rozsah oprávnění podřízených zaměstnanců k jednání jménem odboru,
- v rozsahu působnosti odboru plní případné úkoly vyplývající z funkce zakladatele nebo zřizovatele,
- dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky,
- vykonává řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a podle kontrolního řádu,
- spolupracuje s příslušnými kontrolními orgány, případně s orgány činnými v trestním řízení,
- zodpovídá za dodržování předpisů o BOZP a o požární ochraně, odpovídá za vybavení pracovišť a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky a zajišťuje další podmínky nezbytné pro chod odboru.
- zodpovídá za plnění povinností vyplývajících z Plánu krizové připravenosti SMK a poskytnutí součinnosti při aktualizaci Plánu krizové připravenosti SMK.

6.4 Práva a povinnosti vedoucích oddělení

- 6.4.1 V čele oddělení je vedoucí oddělení, který řídí a kontroluje jeho činnost. Podle pokynů vedoucího odboru zajišťuje plnění úkolů vymezených článkem 9 a 10 organizačního řádu v náplni činnosti oddělení a opatření uložených vedoucím odboru, kterému je za plnění těchto úkolů odpovědný. Spolu s vedoucím odboru zodpovídá za naplňování vize a strategie MMK zaměstnanci na příslušném oddělení.
- 6.4.2 Vedoucího oddělení, který je zároveň vedoucím úředníkem, jmenuje a odvolává tajemník MMK, v ostatních případech uzavírá pracovní smlouvu, zpravidla na návrh vedoucího odboru.
- 6.4.3 Vedoucí oddělení přiděluje k vyřízení správní případy jednotlivým oprávněným úředním osobám, a to buď v rámci rozdělování konkrétní došlé pošty, nebo na základě jím stanoveného automatizovaného systému přidělování správních případů (např. vymezením rozsahu účastníků správního řízení podle abecedního rejstříku, podle typů správních případů, podle trvalého pobytu účastníka řízení apod.), systém musí být transparentní a musejí s ním být prokazatelně seznámeni zaměstnanci daného oddělení.

Článek 7 Podpisová práva

7.1 Obecná ustanovení

- 7.1.1 UF a zaměstnanci v MMK jsou oprávněni podepisovat dokumenty v rozsahu kompetencí, daných tímto organizačním řádem, zvláštními právními předpisy, vnitřními právními předpisy, plnými mocemi nebo pověřeními, nebo na základě zmocnění RM nebo ZM.
- 7.1.2 Dokumenty se pro tyto účely rozumí zejména veškeré dopisy, rozhodnutí, materiály pro RM a ZM, smlouvy, finanční doklady a jiné materiály vyhotovené písemně v listinné nebo elektronické podobě.
- 7.1.3 V případě nepřítomnosti oprávněného k podpisu podepisuje dokumenty jeho stanovený zástupce, jemuž je vymezen okruh oprávnění k podepisování v rámci zastupování. Tyto dokumenty se opatřují před podpisem formulací „z pov.“ (z pověření). Ve FormS podepisují pověření zástupci svým jménem bez uvedení „z pověření“ na základě jim zřízených přístupových práv.
- 7.1.4 Dokumenty se podepisují vlastnoručně nebo za použití elektronických prostředků dle zvláštních zákonů nebo dle vnitřního předpisu.
- 7.1.5 Při podpisech listinných dokumentů se používají výhradně modré náplně.

7.2 Zvláštní ustanovení

- 7.2.1 Dokumenty v kompetenci primátora v případě jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává funkci, podepisuje náměstek primátora určený ZM k zastupování primátora v době jeho nepřítomnosti. V případě nepřítomnosti tohoto určeného zástupce zastupují primátora a podepisují dokumenty náměstci, jejichž pořadí k zastupování určilo ZM.
- 7.2.2 OZV a nařízení SMK podepisuje spolu s primátorem náměstek primátora.
- 7.2.3 Tajemník MMK podepisuje dokumenty obsahující zásadní organizační opatření, řády, nařízení, příkazy a směrnice, případně informativní interní instrukce, týkající se organizace práce, směřující ke koordinaci postupů při zajišťování výkonu přenesené i samostatné působnosti aj.
- 7.2.4 Vedoucí odborů podepisují zásadně všechny dokumenty zpracované na odborech (vyjma těch, které podepisují dle zvláštního zákona oprávněné úřední osoby a představení), pokud není dále stanoveno jinak.
- 7.2.5 Při předkládání listinných dokumentů k podpisu primátorovi, náměstkům primátora nebo tajemníkovi MMK, je nutné vyhotovení, které zůstává v evidenci MMK, parafovat vedoucím příslušného odboru na levém dolním okraji každé strany dokumentu.
- 7.2.6 Vedoucí odboru může písemně stanovit, že listinné dokumenty předkládané k podpisu vedoucímu odboru je nutné na vyhotovení, jež zůstává v evidenci MMK, parafovat vedoucím příslušného oddělení.
- 7.2.7 Vedoucí odborů mohou zaměstnance příslušného odboru v odůvodněných případech pověřit podepisováním nebo parafováním dokumentů vydaných ve správním řízení a v řízení dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád.
- 7.2.8 Ostatní zaměstnanci jsou podle pokynů vedoucího odboru oprávněni podepisovat běžnou korespondenci. Kromě této korespondence podepisuje vedoucí oddělení lidských zdrojů OO listiny upravující pracovněprávní vztahy zaměstnanců (s výjimkou vedoucích odborů, které podepisuje s formulací "z pov.")
- 7.2.9 Oprávněné úřední osoby podepisují všechny dokumenty vyhotovené v rámci svěřeného správního řízení. U podpisu se uvádí jméno a příjmení, funkce (u vedoucího úředníka) nebo pojem „oprávněná úřední osoba“ a její služební číslo (u úředníka).
- 7.2.10 Vedoucí odboru může písemně stanovit, že některé dokumenty vyhotovené v rámci správního řízení bude před vypravením těchto dokumentů parafovat.
- 7.2.11 Představení podepisují dokumenty v souvislosti s řízením o stížnosti a o vyloučení pro podjatost oprávněné úřední osoby dle správního řádu.
- 7.2.12 U smluv je nutno v záhlaví smlouvy uvést: SMK, adresa, zastoupené primátorem města. Pokud smlouvu nepodepisuje primátor, uvádí se dále do identifikace smluvní strany dle povahy věci buď „pověřen zastupováním primátora v nepřítomnosti“ anebo „k podpisu oprávněn na základě plné moci (pověření) ze dne“.
- 7.2.13 Materiály do RM a ZM podepisuje příslušný vedoucí oddělení, vedoucí odboru a příslušný UF nebo tajemník MMK. Za formální správnost materiály podepisuje také vedoucí oddělení Kancelář primátora nebo jí pověřená osoba.
- 7.2.14 Smlouvy uzavírané na jednotlivých odborech MMK podepisuje vedoucí příslušného odboru, a to po schválení smlouvy v RM nebo ZM, není-li rozhodnutím RM nebo ZM nebo vnitřním předpisem stanoveno jinak.

Článek 8

Úřední hodiny pro veřejnost

- 8.1 Úřední dny pro veřejnost jsou pondělí až čtvrtek mimo dny pracovního klidu.
- 8.2 Úřední hodiny pro veřejnost v pondělí a ve středu jsou v době od 07:30 hodin do 17:30 hodin. V těchto úředních hodinách jsou fyzické a právnické osoby oprávněny vyřizovat jakékoliv záležitosti spadající do kompetence MMK.

- 8.3 Úřední hodiny pro veřejnost v úterý a ve čtvrtek jsou v době od 7:30 do 16:00 hodin. V těchto úředních hodinách je možné vyřizovat záležitosti fyzických a právnických osob výhradně po jejich předchozí dohodě se zaměstnanci v MMK (telefonické, ústní, e-mailem anebo na základě objednání ve vyvolávacím systému prostřednictvím internetu). Přepážková pracoviště vyřizují záležitosti i bez předchozí dohody dle pracovních kapacit. Pokladny, podatelny a kontaktní centra vyřizují záležitosti v plném rozsahu.
- 8.4 Víceúčelové středisko v Karviné - Loukách je přístupné veřejnosti v úterý od 13:00 do 16:00 hodin a ve čtvrtek v době od 9:00 do 12:00 hodin.
- 8.5 V pátky mohou fyzické a právnické osoby vyřizovat pouze záležitosti spojené s činností podatelny, pokladny a kontaktního místa veřejné správy (CzechPOINT) takto:
- Budova B:
- Podatelna pouze pro poštovní služby a organizace města v době od 7:30 do 13:00 hodin,
- Budova C:
- kontaktní místo veřejné správy, příjem podání od občanů v době od 7:30 do 13:00 hodin,
 - pokladna v době od 7:30 do 13:00 hodin.
- 8.6 RM delegovala pravomoc rozhodovat o úpravách úředních hodin v MMK dle potřeb občanů na tajemníka MMK.

Článek 9 Obecná působnost odborů

- 9.1 Pro zabezpečení vnitřního chodu MMK vykonávají všechny odbory a interní auditor tyto obecné činnosti:
- 9.1.1 plní úkoly uložené ZM nebo RM, připravují materiály pro zasedání ZM a schůze RM v souladu s jednacími řády těchto orgánů, provádějí poradenskou a konzultační činnost pro členy ZM, napomáhají příslušným výborům ZM, komisím RM a zvláštním orgánům SMK v jejich činnosti,
- 9.1.2 v souladu s obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy SMK nebo MMK, zejména:
- poskytují informace,
 - zajišťují ochranu osobních údajů,
 - zajišťují plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv,
 - ve spolupráci s oddělením právním a kontrolním OO prošetřují a vyřizují stížnosti a petice,
 - předávají pohledávky k jejich vymáhání OE nebo OO,
 - zajišťují úkoly vyplývající z předpisů o BOZP a o požární ochraně,
 - zajišťují spisovou službu, včetně uložení dokumentů do spisovny,
 - spravují po stránce obsahové iPortál a webové stránky města, které přísluší jednotlivým odborům,
 - zajišťují zadávání veřejných zakázek,
 - vyhotovují účetní doklady, ochraňují svěřený majetek a provádějí jeho inventarizaci,
 - připravují návrh rozpočtu SMK za příslušné organizační jednotky a zodpovídají za hospodárnost, efektivnost a účelnost při jejich použití,
 - spolupracují s oddělením strategií a plánování OŠR na získávání dotačních zdrojů a zajišťují organizačně realizaci těchto projektů,
 - spolupracují s tiskovými mluvčími při zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů SMK k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům,
 - zpracovávají podklady pro strategické a rozvojové programy včetně vyhodnocení,
 - připravují návrhy stanovisek ve věcech, kde je SMK účastníkem správního řízení,
 - u vybraných typů smluv, pokud je to vhodné a účelné, používají vzorové smlouvy, sestavené oddělením právním a kontrolním OO a umístěné na iPortále; pokud se smluvní případ odchyluje od vzorového znění smlouvy, smluvní případ konzultují s oddělením právním a kontrolním OO, které doporučí zvláštní úpravu smlouvy v průvodce ke smlouvě,

- před uzavřením smlouvy konzultují s Odborem ekonomickým, který se vyjádří k obsahu smlouvy,
- poskytují Odboru stavebnímu a životního prostředí podklady pro tvorbu územně analytických podkladů,
- při své činnosti využívají informační systémy MMK v souladu s Bezpečnostní politikou MMK,
- průběžně analyzují obecně závazné právní předpisy, předpisy SMK a MMK, aplikují je ve své činnosti a neprodleně navrhnou oddělení právnímu OO případné potřebné změny těchto předpisů, připomínají návrhy vnitřních předpisů SMK a MMK,
- na úseku finanční kontroly v rozsahu své působnosti plní povinnosti vyplývající ze zákona o finanční kontrole, vykonávají předběžnou, průběžnou a následnou veřejnosprávní kontrolu u kontrolované osoby, u žadatelů o veřejnou podporu nebo u příjemců veřejné finanční podpory, kterou jim SMK poskytuje, vydávají rozhodnutí o porušení rozpočtové kázně,
- zastupují SMK jako stavebníka ve správních řízeních týkajících se majetku jemu svěřenému do správy; pro tyto úkony se vydávají příslušným zaměstnancům pověření k zastupování SMK, podepsaná primátorem,
- zajišťují úkoly vyplývající z Plánu krizové připravenosti SMK a poskytují součinnost při aktualizaci Plánu krizové připravenosti SMK,
- zajišťují plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů),
- spolupracují s pověřencem MMK při zajištění plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

9.1.3 ve vztahu k příspěvkovým organizacím SMK

- připravují pro orgány SMK návrhy na zřízení, rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení příspěvkových organizací, návrhy řízovacích listin a jejich změn,
- připravují návrhy na jmenování a odvolání ředitelů příspěvkových organizací a návrhy na stanovení jejich platů podle zvláštních předpisů,
- kontrolují, zda je činnost vykonávána v souladu s hlavním účelem, pro který byla příspěvková organizace zřízena a stanoveným předmětem činnosti včetně činností doplňkové,
- předkládají RM návrhy opatření k odstranění nedostatků zjištěných v činnosti příspěvkových organizací.

9.1.4 na úseku přenesené působnosti

- vykonávají činnosti uložené zvláštními předpisy v rozsahu obecního úřadu, pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností, pokud tyto činnosti nejsou svěřeny zvláštnímu orgánu,
- v rámci této působnosti vydávají prvoinstanční rozhodnutí,
- jsou exekučním správním orgánem dle § 119 správního řádu,
- projednávají v 1. stupni přestupky uvedené ve speciálních zákonech a přestupky uvedené v zákoně č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích (dále jen přestupkový zákon), související s náplní činností odborů, není-li uvedeno jinak.
- jsou dotčenými orgány ve správních řízeních dle zvláštních předpisů, a to:
 - OŠR - dle § 77 zákona o silničním provozu pro správní obvod obce s rozšířenou působností,
 - OŠR - silniční správní úřad dle § 40 odst. 4 písm. a) zákona o pozemních komunikacích pro správní obvod obce s rozšířenou působností a § 40 odst. 5 písm. b) zákona o pozemních komunikacích pro správní obvod obce,
 - OŠR - dle § 40 odst. 4 písm. c) a d) zákona o pozemních komunikacích pro správní obvod obce s rozšířenou působností,
 - OŠR – dle § 40 odst. 5 písm. a) zákona o pozemních komunikacích pro správní obvod obce,
 - OŠR - dle § 3 písm. d) a e) zákona o posuzování vlivů na životní prostředí,
 - OSŽP – dle § 3 písm. e) zákona o posuzování vlivů na životní prostředí,
 - OSŽP - úřad územního plánování dle § 6 odst. 1 písm. e) stavebního zákona pro

- OSŽP – stavební úřad dle § 94j stavebního zákona,
- OSŽP - dle § 29 odst. 2 zákona o státní památkové péči,
- OSŽP - vodoprávní úřad dle § 104 odst. 2 písm. c) vodního zákona pro správní obvod obce s rozšířenou působností,
- OSŽP - speciální stavební úřad u staveb vodních děl - dle § 15 odst. 5 vodního zákona a dle § 15 odst. 1 písm. d) stavebního zákona pro správní obvod obce s rozšířenou působností,
- OSŽP - dle § 79 odst. 4 zákona o odpadech pro správní obvod obce s rozšířenou působností,
- OSŽP - dle § 27 odst. 1 písm. f) pro správní obvod obce s rozšířenou působností a písm. g) pro správní obvod SMK, zákona o ochraně ovzduší,
- OSŽP - dle § 75 odst. 1 písm. a) pro správní obvod SMK a písm. c) jako správní obvod obce s rozšířenou působností, to vše s použitím odst. 3 a § 90 odst. 16 zákona o ochraně přírody a krajiny,
- OSŽP - dle § 13 odst. 1 písm. a) zákona o ochraně zemědělského půdního fondu pro správní obvod obce s rozšířenou působností,
- OSŽP - dle § 47 odst. 1 písm. a) lesního zákona pro správní obvod obce s rozšířenou působností,
- OSŽP - dle § 57 odst. 4 a § 60 s použitím § 67 zákona o myslivosti pro správní obvod obce s rozšířenou působností,
- OSŽP – dle § 15 odst. 5 zákona o integrovaném záchranném systému pro správní obvod obce.

Článek 10

Náplně jednotlivých odborů MMK

10.1 Odbor ekonomický

10.1.1 Oddělení poplatků a pohledávek

V samostatné působnosti:

- zajišťuje agendu OZV SMK na úseku místních poplatků za lázeňský nebo rekreační pobyt, ze psů, za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů, za užívání veřejného prostranství, z ubytovací kapacity, a v oblasti zabezpečení záležitostí veřejného pořádku k omezení hazardu,
- zajišťuje agendu vymáhání pohledávek vznikajících při správě bytového fondu (byty i nebytové prostory) na nájemném, službách, nákladech spojených s vyklizením, a za opravy ve volných bytech, včetně zastupování SMK v soudních řízeních,
- vyřizuje žádosti dlužníků o prominutí poplatku z prodlení úhrady nájemného a služeb v souladu se zásadami k prominutí poplatku z prodlení z titulu nájmu bytu,
- dává podněty k podání výpovědi z nájmu bytu a podněty k podání žalob o vyklizení bytů,
- zajišťuje agendu vydávání potvrzení bezdlužnosti.

V přenesené působnosti:

- komplexně zajišťuje agendu dle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách,
- vykonává správu místních poplatků za lázeňský nebo rekreační pobyt, ze psů, za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů, za zvláštní užívání veřejného prostranství, z ubytovací kapacity,
- komplexně zajišťuje agendu vymáhání pohledávek SMK z pokut a poplatků podle daňového řádu nebo i prostřednictvím soudního exekutora, dále pohledávky uplatňuje v insolvenčním řízení nebo je přihlašuje do veřejné dražby,
- provádí vidimaci a legalizaci dle zákona o ověřování pro vnitřní potřeby,

10.1.2 Oddělení rozpočtů

V samostatné působnosti:

- komplexně zajišťuje agendu rozpočtu SMK (zejména návrh rozpočtu, návrh rozpočtových opatření, rozbor, vyhodnocení, vypořádání se státním rozpočtem, součinnost s krajem apod.),
- komplexně zpracovává agendu závěrečného účtu SMK, zajišťuje přezkum hospodaření auditorem,
- sleduje nakládání s finančními prostředky na peněžních fondech, zajišťuje sledování hospodaření peněžních fondů v souladu se schváleným rozpočtem a rozpočtovými opatřeními,
- zpracovává podklady pro přijetí úvěrů,
- komplexně zajišťuje agendu pojištění majetku SMK,
- vede evidenci o akciích ve vlastnictví SMK,
- v součinnosti s příslušnými odbory a řediteli příspěvkových organizací zřízených SMK zajišťuje rozborovou činnost finančního hospodaření formou pravidelných rozborů hospodaření,
- provádí vyúčtování cestovních příkazů zaměstnanců v MMK a členů ZM,
- zajišťuje organizační a administrativní práce související s činností finančního výboru,
- zajišťuje finanční hospodaření příspěvkových organizací (ZŠ a MŠ, MěDK, RKK a SSK), zejména přípravu a čerpání rozpočtu, rozborovou činnost, a sledování hospodaření peněžních fondů,
- komplexně zajišťuje finanční hospodaření sociálního fondu,
- komplexně provádí dle zákona o finanční kontrole finanční kontroly u příspěvkových organizací zřízených SMK, následné veřejnosprávní kontroly u příjemců veřejné finanční podpory poskytované SMK,
- zajišťuje organizační a administrativní práce související s činností kontrolního výboru.

přenesené působnosti:

- v souvislosti s výkonem následné veřejnosprávní kontroly navrhuje uložení pokut podle § 20 odst. 1 zákona o finanční kontrole.

10.1.3 Oddělení účtárny

V samostatné působnosti:

- komplexně zajišťuje agendu účetnictví SMK, pověřený vedoucí zaměstnanec je hlavním účetním podle § 26 zákona o finanční kontrole,
- zajišťuje inventarizaci majetku SMK v souladu se směrnicí k účetnictví a vede písemnosti ústřední inventarizační komise,
- vede evidenci přísně zúčtovatelných tiskopisů, vede evidenci pokutových bloků,
- zajišťuje podklady pro měsíční zpracování daňových přiznání k DPH,
- zajišťuje podklady pro zpracování daňového přiznání daně z příjmu právnických osob (SMK),
- vykonává pokladní služby včetně evidence cenin.

10.2 Odbor komunálních služeb

V samostatné působnosti:

- zajišťuje komplexní evidenci svěřeného majetku, sleduje jeho stav, včetně jeho údržby, modernizace a obnovy,
- komplexně zajišťuje investiční činnosti SMK v oblasti přípravy a realizace staveb semaforů, veřejného osvětlení, chodníků včetně přejímacích řízení,
- zodpovídá a vede agendu veřejných zakázek na úseku pozemních komunikací, chodníků, zeleně, veřejného osvětlení a světelného signalizačního zařízení dle směrnice k aplikaci zákona o zadávání veřejných zakázek,
- komplexně zajišťuje agendu rozpočtu odboru a správy majetku včetně jeho evidence, inventarizace a jeho vyřazení,

- zajišťuje komplexní správu a údržbu parkovacích automatů včetně provozního řádu,
- vede agendu pasportu komunikací, zeleně, městského mobiliáře a dalšího svěřeného majetku,
- vede evidenci a inventarizaci kulturních předmětů (uměleckých děl) na veřejném prostranství
- vydává souhlas za vlastníka k provádění výkopových prací, umístění stavebních zařízení a skládek, a umístění reklamních zařízení a přenosných reklamních zařízení, včetně dodatečných povolení k odstranění poruch na inženýrských sítích
- zajišťuje komplexní agendu veřejné zeleně v sídlištní zástavbě, parcích, lesoparcích, na bezprizorních plochách a ostatních veřejných prostranstvích ve správě odboru (sečení, kontrola dřevin, po výsadbové péče, náhradní výsadby, vedení pasportu zeleně apod.),
- provádí kontrolu plnění povinnosti sekání travního porostu na veřejných prostranstvích stanovenou obecně závaznou vyhláškou č. 8/2017 o zabezpečení čistoty a veřejného pořádku na území města Karviné,
- administrativně zajišťuje a koordinuje dobrovolnou veřejnou službu a veřejně prospěšné práce, spolupracuje s odbory a odděleními MMK,
- provádí organizaci, řízení, kontrolní činnost a personální agendu dobrovolné veřejné služby a veřejně prospěšných prací,
- zajišťuje opravy a údržbu městského informačně - orientačního systému,
- vydává souhlas se zvláštním užíváním místních komunikací v souvislosti se zřizováním vyhrazených parkovacích míst pro občany - držitele průkazu ZTP nebo ZTP/P a podnikatele,
- vydává souhlas se zvláštním užíváním pozemních komunikací v majetku SMK v souvislosti s částečnými či úplnými uzavírkami a stanovením přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích,
- zajišťuje formou žádosti vydání stanovení místní úpravy provozu na pozemních komunikacích v souvislosti se zřízením vyhrazeného parkovacího místa pro občany - držitele průkazu ZTP nebo ZTP/P a nově umísťované dopravní značení,
- vydává souhlas za vlastníka místních komunikací ke zřízení sjezdu nebo napojení sousedních pozemků,
- zajišťuje agendu cyklistické dopravy na území města, tj. kontrolu a údržbu stezek a dopravního značení,
- zajišťuje komplexní správu a údržbu místních a účelových komunikací včetně dopravního značení, parkovacích ploch a manipulačních ploch, čištění dešťových vpustí, žlabů a příkopů podél komunikací v majetku SMK,
- uděluje za SMK souhlas ke vstupu/se vstupem na pozemky ve vlastnictví SMK
- vydává souhlas k vjezdu na chodníky v majetku SMK,
- zajišťuje komplexní agendu veřejného osvětlení včetně spotřeby elektrické energie a světelného signalizačního zařízení,
- zajišťuje správu veřejného osvětlení a kanalizačních poklopů v majetku SMK včetně jejich běžné údržby a vyjadřuje se k existenci inženýrských sítí ve vlastnictví SMK,
- zajišťuje správu a údržbu trafostanice na Novém Poli,
- vede komplexní agendu odlučovačů ropných látek (lapolů) na parkovištích (provozní řády, inventarizace, údržba),
- řeší škodní události na úseku správy a údržby majetku SMK včetně veřejného prostranství v majetku SMK,
- komplexně zajišťuje čistotu a zimní údržbu místních komunikací a veřejného prostranství,

- zajišťuje komplexní evidenci, dětských a sportovních hřišť, fontán, píték, autobusových čekáren, klepáčů a sušáků, sleduje jejich stav, včetně jejich údržby, modernizace a obnovy,
- vede komplexní agendu dešťových vpustí, eco drainů a žlabů v majetku města
- vede komplexní agendu vyjádření vlastníka k připravovaným investičním záměrům,
- připravuje pro RM a ZM materiály předkládané společností Technické služby Karviná, a.s., zjišťuje informace o plnění úkolů uložených RM této společnosti a o výsledcích RM informuje,
- zajišťuje a koordinuje provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů vznikajících na území města Karviné včetně environmentální osvěty občanů v rámci třídění odpadů,
- zajišťuje následnou péči o uzavřenou skládku komunálního odpadu Karviná - Sovinec,
- z pozice vlastníka místních komunikací zajišťuje výkon agendy v oblasti trvale nepojízdných vozidel ve městě,
- zajišťuje opravy a údržbu památníků a uměleckých děl na veřejném prostranství a kaplí a podobných sakrálních objektů ve vlastnictví SMK,
- zajišťuje opravy, údržbu válečných hrobů a pietních míst,
- vydává souhlas s umístěním dočasných reklamních prvků na veřejné osvětlení,
- spolupracuje a zajišťuje součinnost mezi městem a firmami zajišťujícími nájem výleповých ploch, svítících reklam a čekáren ve městě,
- provozuje tržiště SMK (údržba, opravy, evidence, smluvní vztahy),
- zajišťuje správu a údržbu dřevěných stánků a elektrozařízení
- uzavírá nájemní smlouvy nebo smlouvy o výpůjčce dřevěných stánků v rámci konání povolených veřejných shromáždění příslušným odborem,
- za SMK jako vlastníka veřejného prostranství stanovuje podmínky k jeho užití,
- zajišťuje agendu kastrací volně žijících koček na území města Karviné,
- zajišťuje správu ZOO koutku v majetku SMK,
- vede registr čipů, zajišťuje čipový systém, plošné očkování psů, evidence odchycených psů, pěstounská péče, účast v přestupkovém nebo správním řízení,
- koordinuje a dozoruje provoz psího útulku (údržba, opravy majetku, ekonomika)
- vede evidenci movitého majetku ve výpůjčce MěDK (umístěného v Obecním domě Družba), RKK.

V přenesené působnosti:

- zajišťuje deratizaci a regulaci populací synantropních zvířat na území města podle OZV o provedení speciální ochranné deratizace na území města,
- vede evidenci válečných hrobů a pietních míst na území města Karviné a ve správním obvodu ORP
- zajišťuje agendu ztracených a opuštěných psů.

10.3 Odbor majetkový

10.3.1 Oddělení bytové

V samostatné působnosti:

- komplexně zajišťuje agendu související s byty, nebytovými prostory a garážemi v majetku SMK zejména:
 - zajišťuje správu nájmu,
 - zajišťuje činnosti související s privatizací bytového fondu v majetku SMK,
 - zastupuje SMK na shromážděních společenství vlastníků,
 - zastupuje SMK v soudních sporech týkajících se nájmu bytů (zejména žaloba o vyklizení bytu, návrh na nařízení výkonu rozhodnutí na vyklizení bytu),
 - řeší škodní a pojistné události na úseku bytů a nebytových prostor,

- zajišťuje podávání návrhů na zápisy změn a omezení vlastnického práva k nemovitostem do katastru nemovitostí v souvislosti s privatizací bytového fondu,
 - zajišťuje daňové přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí v souvislosti s privatizací bytového fondu v majetku SMK,
- v souladu s Dohodou podílových spoluvlastníků bytových domů o hospodaření se společnou věcí ve znění pozdějších dodatků komplexně zajišťuje agendu související s Bytovým družstvem Karviná, zejména:
 - hospodaří s prostory sloužícími k podnikání,
 - vydává stanoviska k osobě nabyvatele členských práv a povinností v družstvu,
 - společně s Bytovým družstvem Karviná sjednává nájemní smlouvy s nájemci bytů,
 - ve spolupráci s Bytovým družstvem Karviná řeší pojistné události,
 - komplexně zajišťuje správu, provoz, údržbu a opravy budov s byty a nebytovými prostory, zejména:
 - vede agendu stavebních úprav v bytech a nebytových prostorech,
 - zajišťuje agendu veřejných zakázek malého rozsahu v rámci správy a údržby bytového fondu,
 - komplexně zajišťuje vyúčtování služeb souvisejících s užíváním bytů a nebytových prostor v majetku SMK,
 - zajišťuje sestavení a sledování rozpočtu pro účely správy a údržby bytového fondu v majetku SMK,
 - komplexně zajišťuje správu, provoz, údržbu a opravy jednotek ve vlastnictví SMK ve společenstvích vlastníků, zejména:
 - v případě majoritního podílu SMK vykonává funkce správce domu a pozemku,
 - zastupuje SMK na schůzích shromáždění společenství vlastníků.

10.3.2 Oddělení majetkoprávní

V samostatné působnosti:

- zajišťuje činnosti související s nabýváním a s převodem nemovitých věcí z/do vlastnictví SMK v souladu s příslušným usnesením schvalujícího orgánu SMK,
- zajišťuje vydání nemovité věci podle zvláštních zákonů v souladu s příslušným usnesením schvalujícího orgánu SMK,
- zajišťuje činnosti související se zřizováním věcných břemen - služebností k nemovitostem v souladu s příslušným usnesením schvalujícího orgánu SMK včetně evidence a ukládání právní dokumentace prokazující vlastnictví nebo věcná práva k nemovitým věcem,
- zajišťuje podávání návrhů na zápisy změn a omezení vlastnického práva k nemovitostem do katastru nemovitostí,
- zajišťuje činnosti související s užíváním pozemků SMK v souladu se zásadami pro nakládání s nemovitým majetkem SMK,
- zastupuje SMK jako vlastníka pozemků, a to i ve správních řízeních, ve kterých koná za vlastníka veškeré právní úkony,
- uděluje za SMK souhlas s uzavřenou veřejnoprávní smlouvou dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu,
- uděluje za SMK souhlas k územnímu souhlasu dle § 96 odst. 3 a) nebo § 96 odst. 3 d) (územní souhlas), § 96a (společný územní souhlas a souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru), § 94j (společné územní a stavební řízení) a § 184a zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu,
- uděluje za SMK souhlas k územnímu rozhodnutí dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu,
- uděluje za SMK souhlas k rozhodnutí o umístění stavby ve zjednodušeném územním řízení dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu,
- uděluje za SMK souhlas k ohlášení stavby dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu,

- uděluje za SMK souhlas s oznamovaným stavebním záměrem s certifikátem autorizovaného inspektora dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu,
- za SMK rozhoduje o uzavření smluv o právu provést stavbu,
- zajišťuje daňové přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí a k dani z nemovitých věcí za SMK,
- zajišťuje organizační a administrativní práce související s činností komise majetkové a bytové,
- před správním orgánem, který je příslušný k řízením podle správního řádu a zvláštních zákonů, činí jménem SMK veškeré úkony spojené s uplatněním práv a povinností obce podle § 85 odst. 1 písm. b) zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu,
- před úřadem územního plánování, stavebním úřadem, speciálními stavebními úřady a silničním správním úřadem a vodoprávním úřadem, které jsou příslušné k řízením podle správního řádu a zvláštních zákonů, činí jménem SMK veškeré úkony spojené s uplatněním práv a povinností vlastníka stavby a pozemku, nájemce nebo oprávněného z věcného břemene nebo jiného věcného práva, a to včetně vzdání se práva odvolání,
- před vodoprávním úřadem a Českou inspekci životního prostředí, které jsou příslušné k řízením podle správního řádu a zvláštních zákonů, činí jménem SMK veškeré úkony spojené s uplatněním práv a povinností obce podle § 115 odst. 4 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů,
- zajišťuje vedení evidence staveb (bytových domů) a pozemků v rozsahu stanoveném zásadami pro nakládání s nemovitým majetkem,
- komplexně zajišťuje agendu související s hospodařením s nebytovými prostory a garážemi v majetku SMK, vyjma nebytových prostor a garáží, jež se nacházejí v bytových domech a jsou v kompetenci OM, oddělení bytového,
- zajišťuje agendu nájemních smluv na hrobová místa,
- vede evidenci datových sítí ve vlastnictví SMK uložených v pozemcích na území města Karviné,
- provádí veškeré úkony spojené se zajišťováním pohřbů dle § 5 zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví.

V přenesené působnosti:

- pro vnitřní potřebu provádí vidimaci a legalizaci dokladů a podpisů dle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování,
- pro potřeby odboru vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy.

10.3.3 Oddělení provozu a údržby majetku

V samostatné působnosti:

- zajišťuje provoz a údržbu budov, staveb a pozemků školských objektů, které nejsou svěřeny do správy příspěvkovým organizacím,
- zajišťuje provoz a údržbu letního koupaliště, Městského stadionu v Karviné-Ráji, Tenisového areálu a Spolkového domu,
- komplexně zajišťuje agendu provozu a údržby, hasičských zbrojnic, zámku Fryštát a víceúčelového objektu v Karviné - Loukách,
- zajišťuje opravy a údržbu ostatních nemovitostí SMK, které mu byly svěřeny do správy v rozsahu dle nařízení vlády č. 308/2015 Sb.,
- vykonává poradenskou a metodickou činnost při správě a údržbě majetku svěřeného do správy školských příspěvkových organizací, MěDK, RKK, SSK,
- komplexně zajišťuje agendu rozpočtu odboru,
- zajišťuje správu a údržbu hřbitovů,
- zajišťuje správu a údržbu průmyslové zóny Nové Pole vyjma správy a údržby trafostanice,

- zajišťuje agendu statické dopravy na území města (opravy, údržba, nová parkovací stání),
- zajišťuje provoz a údržbu mobilních buněk WC (u kostela Sv. Petra z Alkantary) v majetku SMK
- řeší škodní události na úseku správy a údržby majetku SMK,
- vede komplexní agendu odlučovačů ropných látek v průmyslové zóně Nové Pole (provozní řády, inventarizace, údržba),
- zajišťuje komplexní agendu na úseku spotřeby energií (voda, plyn, teplo, elektrická energie, srážková voda) vyjma spotřeby elektrické energie na veřejném osvětlení,
- zajišťuje řádný technický stav vybraných technických zařízení (plynové kotelny, plošiny, výtahy),
- zajišťuje správu mostních objektů v majetku SMK, zejména údržbu a opravy mostů, lávek a propustí v majetku města, vede evidenci mostních objektů, zajišťuje běžné a hlavní prohlídky, diagnostické průzkumy, zajišťuje zpracování mostních listů a statických posudků, připravuje podklady pro rekonstrukce a výstavbu nových mostních objektů, spolupracuje se správci vodních toků a komunikací,
- vede evidenci movitého majetku ve vlastnictví SMK umístěného na Městském fotbalovém stadionu Karviná vyjma systémů EZS, EPS, CCTV, ERO a ICT „Městského stadionu Karviná a letním koupališti (STaRS),
- zajišťuje správu inženýrských sítí v majetku SMK (kanalizace, čističky odpadních vod, čerpací stanice, plynovody, vodovody, datové sítě) včetně jejich běžné údržby a oprav,
- komplexně zajišťuje investiční činnosti SMK v oblasti přípravy a realizace staveb včetně přejímacích řízení,
- připravuje podklady pro uzavírání smluv o právu provést stavbu, o umístění stavby, o koordinaci staveb; na inženýrskou činnost, technický dozor, činnosti koordinátora BOZP při přípravě a realizaci staveb,
- rozhoduje o uzavření a uzavírá veřejnoprávní smlouvy o umístění stavby, o změně využití území, o provedení stavby nebo terénních úprav za SMK jako stavebníka,
- podává podněty nebo návrhy na změny jednotlivých územně plánovacích dokumentací a vyjádření k územně plánovací dokumentaci,
- zajišťuje údržbu vodních toků a vodních ploch dle platných zákonů a prováděcích vyhlášek včetně staveb vodních děl a jiných staveb v majetku SMK souvisejících s vodními toky; plní úkoly protipovodňové ochrany a prevence; plní úkoly z hlediska správce vodních toků, zpracovává příslušná vyjádření a komunikuje s ostatními správci vodních toků
- komplexně zajišťuje agendu Fondu statické dopravy,
- zajišťuje komplexní provoz a údržbu Dětského dopravního hřiště včetně provádění příslušných revizí.

V přenesené působnosti:

- pro vnitřní potřeby Odboru majetkového provádí vidimaci a legalizaci dle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování,

10.4 Odbor organizační

10.4.1 Oddělení informačních služeb

V samostatné působnosti:

- vytváří koncepce rozvoje, provozu a údržby infrastruktury ICT a informačních systémů na MMK, MPK a příspěvkových organizacích zřízených SMK,
- komplexně zajišťuje pořízování, provoz a údržbu infrastruktury ICT a informačních systémů MMK, MPK a příspěvkových organizací zřízených SMK,
- metodicky řídí uživatele informačních systémů MMK, MPK a příspěvkových organizací zřízených SMK, vytváří metodické návody, provádí školení uživatelů,

- zajišťuje tvorbu a vydávání provozních řádů veřejných bezdrátových sítí
- provádí vyúčtování telefonních hovorů,
- aktualizuje vnitřní telefonní seznam a zveřejňuje údaje o telefonních číslech MMK ve veřejném seznamu,
- na základě příkazní smlouvy vykonává činnost registrační autority kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru,
- komplexně zajišťuje agendu podatelny, výpravny a spisovny SMK, koordinuje výkon spisové služby na SMK včetně skartačních řízení, zpracovává návrh spisového a skartačního řádu,
- plní funkci centrální kontaktní adresy pro elektronickou poštu a zajišťuje provoz datové schránky SMK,
- komplexně zajišťuje provoz a údržbu systémů EZS, EPS, CCTV, ERO a ICT Městského stadionu Karviná,

V přenesené působnosti:

- plní úkoly správce dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy,
- plní úkoly vyplývající z agendy informačních systémů veřejné správy, zejména zajišťuje ohlašování a registraci agend v informačním systému o informačních systémech veřejné správy a registru práv a povinností,
- zajišťuje provoz centrálních aplikací orgánů veřejné správy (MVČR, MDČR, aj.)
- zajišťuje průběh voleb a referend v oblasti užívání ICT,
- zajišťuje řízení uživatelských účtů v jednotlivých informačních systémech SMK pro všechna informační aktiva ve správě SMK,
- zajišťuje řízení informační a kybernetické bezpečnosti, navrhuje technická a organizační opatření na ochranu osobních údajů,
- zajišťuje agendu úředních desek,
- zajišťuje agendu kontaktního místa veřejné správy - CzechPOINT a provádí vidimaci a legalizaci dle zákona o ověřování,
- v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností zajišťuje agendu provádění identifikace klienta dle zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu,
- umožňuje občanům nahlédnutí do Sbírek zákonů,
- zajišťuje vhodné místo, kde bude možné uložit oznámení o uložení zásilky a výzvu s poučením ve smyslu ustanovení § 10c zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel,

10.4.2 Oddělení právní

V samostatné působnosti:

- komplexně ve spolupráci s ostatními odbory zajišťuje legislativní činnost pro RM, ZM, tajemníka MMK (zejména tvorbu, vydávání a evidenci předpisů SMK a MMK),
- komplexně zajišťuje právní službu pro jednotlivé odbory MMK, MPK, RM a ZM (tvorba vzorových smluv, konzultace smluv a dokumentů právní povahy, právních problémů, vydávání právních stanovisek, výkladů, připomínkování návrhů nových právních předpisů apod.),
- zastupuje SMK v soudních sporech (vyjma sporů, jež jsou v kompetenci OE a OM),
- vymáhá pohledávky SMK v oblasti občanskoprávní (vyjma pohledávek, jejichž vymáhání zajišťuje OE),
- zajišťuje agendu škodní a odškodňovací komise,
- vede centrální evidenci stížností došlých MMK a MPK, sleduje jejich vyřizování příslušnými odbory MMK, kontroluje včasné vyřizování stížností a plnění opatření k nápravě, ročně provádí rozbor stížností pro RM,

- vede centrální evidenci o příjmu a vyřizování petic, koordinuje předávání podkladů z jednotlivých odborů a po předchozím projednání v RM odesílá konečnou odpověď předkladateli petice,
- vede centrální evidenci o postupu vyřizování žádostí o poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, zpracovává výroční zprávu na základě podkladů z jednotlivých odborů,
- spolupracuje s primátorem a tajemníkem města při řešení otázek podjatostí na MMK, zejména připravuje podklady pro rozhodování a vede příslušnou spisovou agendu,
- zajišťuje pro SMK agendu pověřence dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), zejména zpracovává ve spolupráci s odbory odpovědi subjektům údajů, spolupracuje s dozorovým orgánem, aplikuje metody a nástroje pro řízení ochrany osobních údajů, analyzuje výsledky kontrolní činnosti v oblasti hodnocení kvality ochrany osobních údajů, dělbu činností nebo tok informací v procesech výkonu státní správy nebo samosprávy a předkládá návrhy na jejich optimalizaci, tvoří a zavádí systém ochrany osobních údajů.

V přenesené působnosti:

- komplexně zajišťuje legislativní činnosti pro RM, tajemníka MMK (zejména tvorbu, vydávání a evidenci předpisů SMK a MMK),
- komplexně zajišťuje právní službu pro jednotlivé odbory MMK (tvorba veřejnoprávních smluv, konzultace dokumentů právní povahy, právních problémů, vydávání právních stanovisek, výkladů apod.),
- zastupuje SMK v soudních sporech,
- vymáhá pohledávky státu na úseku sociálních věcí,
- řeší agendu osob neznámého pobytu (opatrovnictví) pro jiné správní orgány než MMK anebo soudy,
- provádí vidimaci a legalizaci dle zákona o ověřování pro vnitřní potřeby,
- spolupracuje s primátorem a tajemníkem města při řešení otázek podjatostí na MMK, zejména připravuje podklady pro rozhodování a vede příslušnou spisovou agendu.

10.4.3 Oddělení vnitřních služeb

V samostatné působnosti:

- zajišťuje komplexně dopravu zaměstnanců v souladu s příslušnými vnitřními předpisy,
- zajišťuje vyvěšování vlajky města Karviné, státní vlajky ČR příp. jiných vlajek,
- zajišťuje služby v budovách MMK, v administrativních prostorách zámku Fryštát, hasičských zbrojnicích a dalších prostorách dle aktuálních požadavků (domovníkové práce včetně zajištění přístupu do budov, úklid, deratizace, fyzická ostraha, orientační systémy, klíčové systémy),
- zajišťuje provoz elektrické požární signalizace (dále jen „EPS“) a elektrické zabezpečovací signalizace (dále je „EVS), televizních antén a kamerového systému, který není napojen na datovou síť, v budovách MMK (včetně bývalých budov MMK čp. 615 a 149), zámku Fryštát a hasičských zbrojnicích,
- zajišťuje drobné opravy v budovách MMK (včetně bývalých budov MMK čp. 615 a 149) a v zámku Fryštát v rozsahu dle nařízení vlády č. 308/2015 Sb.,
- zajišťuje rozmístění zaměstnanců a jejich případné stěhování, včetně informačních systémů v budovách MMK,
- zajišťuje ubytování zaměstnancům na pracovních cestách,
- zajišťuje provoz, služby, materiálně technické vybavení a údržbu v rozsahu dle nařízení vlády č. 308/2015 Sb. u Víceúčelového střediska v Karviné - Loukách,
- zajišťuje styk s občany na pracovišti MMK ve Víceúčelovém středisku v Karviné - Loukách,

- zajišťuje úkoly v oblasti požární ochrany uložené SMK jako právnické osobě,
- zajišťuje plnění povinností SMK na úseku požární ochrany v samostatné působnosti,
- komplexně zajišťuje povinnosti zaměstnavatele v oblasti BOZP,
- zajišťuje odškodňování pracovních úrazů,
- komplexně zajišťuje agendu rozpočtu odboru,
- zajišťuje správu svěřeného majetku v rozsahu:
 - pořízování materiálně-technického vybavení MMK (vozidla, nábytek, elektrospotřebiče, ostatní pracovní prostředky, kancelářské potřeby, publikace, razítka, denní tisk, hygienické prostředky, zásobníky na vodu)
 - provoz, údržba, revize a opravy materiálně-technického vybavení
 - evidence, inventarizace, ocenění, odpisů, prodeje, vyřazování a jiných forem dispozice s materiálně-technickým vybavením.

V přenesené působnosti:

- zajišťuje přípravu a průběh všech voleb a referend s výjimkou úkolů, které vykonává OS,
- je registračním úřadem pro volby do zastupitelstev obcí,
- pro volby do Senátu Parlamentu ČR činí úkony pověřeného obecního úřadu v sídle volebního obvodu vyplývající ze zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu ČR a o změně a doplnění některých dalších zákonů,
- na úseku požární ochrany plní úkoly obecního úřadu a vybraného obecního úřadu dle zákona č. 133/1985 Sb.,
- zajišťuje agendu věcí ztracených a opuštěných (vyjma agendy ztracených a opuštěných psů),
- provádí vidimaci a legalizaci dle zákona o ověřování pro vnitřní potřeby.

10.5 Odbor sociální

10.5.1 Oddělení sociálních věcí

V samostatné působnosti:

- vykonává opatrovnickou funkci u občanů, kterým bylo správním orgánem do funkce opatrovníka dle § 32 odst. 2 písm. d) správního řádu ustanoveno SMK,
- zajišťuje Systém integrované pomoci seniorům,
- zajišťuje realizaci programu Podpora terénní práce,

V přenesené působnosti:

- rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění v případech stanovených zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,
- zajišťuje výkon zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění a dávek na úseku nepojistných sociálních dávek občanům, kterým bylo do funkce zvláštního příjemce dávek ustanoveno SMK,
- v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a zákonem č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi realizuje činnosti sociální práce,
- zajišťuje agendu sociálního kurátora pro dospělé,
- zajišťuje činnosti spojené s vydáním opatření obecné povahy k vymezení oblasti se zvýšeným výskytem sociálně nežádoucích jevů dle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- zajišťuje výkon veřejného opatrovníka,
- dle zákona č. 273/2001 Sb., o právech příslušníků národnostních menšin zajišťuje činnosti romského poradce,
- zastupuje osoby, které nejsou schopny samy jednat při podepisování smlouvy o poskytnutí registrované sociální služby,
- zajišťuje vidimaci a legalizaci dle zákona o ověřování pro vnitřní potřeby.

10.5.2 Oddělení sociálního plánování a podpory

V samostatné působnosti:

- zajišťuje a koordinuje komunitní plánování a zpracovává návrhy střednědobého plánu

rozvoje sociálních služeb,

- plní úkoly uložené orgány SMK ve vztahu k příspěvkové organizaci SSK,
- poskytuje dotace z rozpočtu statutárního města Karviné podle platných Zásad pro poskytování dotací pro sociální oblast,
- zajišťuje provoz a aktivity zaměřené na činnost městských klubů seniorů, včetně provádění inventarizací krátkodobého a dlouhodobého majetku,
- zajišťuje provoz Spolkového domu, včetně provádění inventarizací krátkodobého a dlouhodobého majetku,
- zajišťuje agendu umístění občanů do bytových domů určených pro bydlení seniorů a osob se zdravotním postižením v majetku SMK,
- zajišťuje organizační a administrativní práce související s činností komise sociální,
- zajišťuje agendu pro službu Senior taxi,
- zajišťuje pokladnu k osobám, u nichž MMK nakládá s finančními prostředky,
- zpracovává podklady pro poskytování účelových dotací na sociální práci, sociálněprávní ochrany dětí a státního příspěvku na pěstounskou péči.

V přenesené působnosti:

- eviduje pohledávky přeplatků na dávkách sociální péče, u vykonatelných rozhodnutí do 31. 12. 2011,
- dle zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu vydává "Parkovací průkazy pro osoby se zdravotním postižením a označení vozidel řízených osobou sluchově postiženou,
- rozhoduje o úhradě za stravu a péči u nezletilých dětí se zdravotním postižením, kterým byla nařízena ústavní výchova.

10.5.3 Oddělení sociálně-právní ochrany dětí

V samostatné působnosti:

- v rámci preventivních aktivit spolupracuje s fyzickými osobami, právníckými osobami a orgány veřejné moci, zejména s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, poskytovateli sociálních služeb, zástupci škol a školských zařízení, Policií České republiky, Probační a mediační službou, soudem, státním zastupitelstvím a poskytovateli zdravotních služeb,
- zajišťuje organizační a administrativní práce související s činností Komise pro sociálně-právní ochranu dětí, která je zvláštním orgánem SMK,

V přenesené působnosti:

- komplexně zajišťuje agendu ochrany práv a zájmů dětí včetně opatření k zajištění jejich řádné výchovy a příznivého vývoje dle zvláštních předpisů (zákona o sociálně-právní ochraně dětí, občanského zákoníku, zákona o zvláštních řízeních soudních, občanského soudního řádu, zákona o ústavní výchově a správního řádu),
- projednává přestupky dle § 59 odst. 1 písm. d), § 59 a, 59b, § 59c, 59d odst. 1c zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí,
- komplexně zajišťuje agendu péče o děti vyžadující zvýšenou pozornost, zejména o děti, které vedou zahálčivý nebo nemravný život, zanedbávají školní docházku, požívají alkohol nebo návykové látky, páchají protiprávní jednání, opakovaně se dopouští útěků od rodičů nebo jiných fyzických nebo právníckých osob odpovědných za jejich výchovu a poskytuje pomoc při překonávání nepříznivých sociálních podmínek a výchovných vlivů, a to dle zvláštních předpisů (zákona o sociálně-právní ochraně dětí, občanského zákoníku, zákona o zvláštních řízeních soudních, trestního zákoníku, zákona o ústavní výchově, správního řádu, občanského soudního řádu a zákona o soudnictví ve věcech mládeže).
- spolupracuje s komisí pro sociálně-právní ochranu dětí, která je zvláštním orgánem SMK.
- uzavírá v souladu se zákonem o sociálně-právní ochraně dětí dohody o výkonu pěstounské péče nebo vydává rozhodnutí o výkonu pěstounské péče s osobou pečující nebo osobou v evidenci,

10.6 Odbor správní

10.6.1 Oddělení dopravněsprávní

V přenesené působnosti:

- vede registr vozidel podle zákona o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích,
- vede registr řidičů podle zákona o silničním provozu,
- projednává přestupky podle zákona o silničním provozu a přestupky dle přestupkového zákona spáchané v souvislosti s agendou vykonávanou oddělením dopravněsprávním, dále přestupky dle zákona o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, přestupky podle zákona o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla, zákona o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel,
- zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky podle zákona o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel,
- vede agendu autoškol podle zákona o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel,
- vede agendu stanic měření emisí podle zákona o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích,
- zajišťuje agendu dle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách,

10.6.2 Oddělení občanskosprávní

V přenesené působnosti:

- komplexně zajišťuje agendu matričního úřadu dle zákona o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů,
- sepisuje protokoly o určení otcovství dle občanského zákoníku,
- komplexně zajišťuje agendu pro správní obvod obce s rozšířenou působností dle zákona o občanských průkazech a předpisů souvisejících,
- komplexně zajišťuje agendu sňatečných obřadů dle občanského zákoníku,
- je výdejovým místem rodných čísel dle zákona o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů a plní oznamovací povinnost dle tohoto předpisu,
- v rozsahu kompetence obecního úřadu plní úkoly dle zákona o nabytí a pozbytí státního občanství ČR,
- pro vnitřní potřeby oddělení provádí vidimaci a legalizaci dle zákona o ověřování a zajišťuje agendu CzechPOINT,
- v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností zajišťuje agendu dle zákona o ověřování,
- komplexně zajišťuje agendu pro správní obvod obce s rozšířenou působností dle zákona o cestovních dokladech a předpisů souvisejících,
- poskytuje informace a vede evidenci o občanských průkazech pro potřeby Policie ČR a orgánů činných v trestním řízení dle § 47 zákona o Policii ČR,
- komplexně zajišťuje pro správní obvod obce s rozšířenou působností agendu dle zákona o evidenci obyvatel a rodných číslech a předpisů souvisejících,
- v souvislosti s realizací voleb a referend aktualizuje, připravuje a tiskne seznam voličů (seznam občanů v případě referenda kontroluje oznámení o dni a místě konání voleb připravené Odborem organizačním, oddělením vnitřních služeb a vydává voličské průkazy,

10.6.3 Oddělení přestupkové

V přenesené působnosti:

- Řeší přestupky dle přestupkového zákona, vyjma ust. § 11 a vyjma přestupků, které vyplynou z porušení obecně závazné vyhlášky č. 9/2012, kterou se stanovuje zákaz spalování rostlinných materiálů na území města Karviné,
- řeší přestupky dle § 79a zákona o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů,
- řeší přestupky dle ust. § 76, § 76a, § 76b zákona o střelných zbraních a střelivu,
- řeší přestupky dle zákona o střetu zájmů,

- řeší přestupky dle zákona o právu shromažďovacím,
- řeší přestupky dle ust. § 26 zákona o pohřebnictví,
- řeší přestupky na základě uzavřených veřejnoprávních smluv,
- řeší přestupky dle zákona o obcích, nejsou-li svěřeny jinému odboru,
- vydává pro potřeby Policie ČR posouzení spolehlivosti pro vydávání zbrojních průkazů dle zákona o střelných zbraních a střelivu.

10.6.4 Oddělení živnostenské

V přenesené působnosti:

- komplexně zajišťuje agendu obecního živnostenského úřadu dle živnostenského zákona a zákona o živnostenských úřadech,
- vykonává dozor podle zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele,
- vykonává dozor podle zákona č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době,
- vykonává dozor podle zákona č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu,
- vykonává kontrolu dodržování povinností podle zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních a podle zákona č. 307/2013 Sb., o povinném označení lihu,
- vykonává kontrolu dodržování povinností stanovených v § 3 odst. 1 a 3, § 5 odst. 1 a 2, § 11 odst. 1, § 11 odst. 2 písm. e), § 11 odst. 4 a § 13 odst. 1 zákona č. 65/2017 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek,
- vykonává kontrolu dodržování povinností podle zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví,
- vykonává kontrolu dodržování povinností podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě
- plní funkci centrálního registračního místa,
- eviduje a vydává osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele v rozsahu zákona o zemědělství,
- provádí cenovou kontrolu podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách,
- vyměřuje a vybírá pokuty na úseku živnostenských předpisů dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád a správní poplatky dle zvláštního zákona,
- zajišťuje agendu veřejných shromáždění.

10.7 Odbor stavební a životního prostředí

10.7.1 Oddělení stavebního úřadu

V samostatné působnosti:

- rozhoduje o přidělení čísla popisného, orientačního a evidenčního budovám,
- pořizuje, umísťuje a odstraňuje označovací tabule ulic a veřejných prostranství na podkladě pověření rady města,
- pořizuje a vydává označovací tabule s čísly popisnými, orientačními a evidenčními,
- uzavírá smlouvy s projektanty a znalci pro výkon agendy
- připravuje a zpracovává program regenerace městské památkové zóny v souladu s usnesením Vlády ČR č. 209 z roku 1992
- zajišťuje organizační a administrativní práce související s činností odborné pracovní skupiny pro regeneraci městské památkové zóny,

V přenesené působnosti:

- vykonává agendu obecního stavebního úřadu na území města ve smyslu stavebního zákona a souvisejících předpisů,
- vykonává agendu speciálního stavebního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací, ve správním obvodu ORP,
- vykonává agendu vyvlastňovacího úřadu dle zákona o vyvlastnění, ve správním obvodu ORP,
- vykonává agendu státní památkové péče dle památkového zákona, ve správním

obvodu ORP,

- vede navazující řízení podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů, pro obce ve správním obvodu ORP: Karviná, Petrovice u Karviné, Stonava, Dětmárovice,
- poskytuje informace úřadu územního plánování pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace
- komplexně zajišťuje administrativní práce, týkající se vydání územního opatření o stavební uzávěře a asanaci území, které v přenesené působnosti vydává RM,
- jako stavební úřad je editorem identifikačních údajů stavebních objektů v základním registru RÚIAN dle zákona č. 111/2009 Sb.,
- spolupracuje s katastrálním úřadem při revizi katastru nemovitostí na území ORP
- jako obecný stavební úřad, provádí kontrolu podle zákona o kontrole (zákon č. 255/2012 Sb.) při postupu podle § 33b zákona č. 252/2014 Sb., o pomoci v hmotné nouzi,
- podílí se na zpracování krajské koncepce podpory státní památkové péče a na zpracování střednědobých prováděcích plánů a programů obnovy kulturních památek,
- spolupracuje s krajským úřadem na plánu ochrany památkové zóny a programů obnovy kulturních památek,
- uplatňuje stanovisko k územně plánovací dokumentaci pro území, ve kterém je nemovitá kulturní památka nebo ochranné pásmo nemovité kulturní památky, památkové zóny, a ve vztahu k tomuto území uplatňuje stanovisko k vymezení zastavěného území,
- vykonává dozor z hlediska státní památkové péče ve správním obvodu ORP,
- zajišťuje agendu související s Podporou obnovy kulturních památek prostřednictvím obcí s rozšířenou působností
- ukládá pokuty podle stavebního zákona a zákona o státní památkové péči,
- vykonává vidimaci a legalizaci dle zákona o ověřování pro potřeby odboru,
- ověřuje údaje v základních registrech pro potřeby odboru
- vydává podle zvláštních právních předpisů výpisy z evidence rejstříku trestů pro potřeby odboru.

10.7.2 Oddělení územního plánování a životního prostředí

V samostatné působnosti:

- vykonává agendu úřadu územního plánování:
 - vytváří koncepci urbanistických řešení a vybavenosti města,
 - posuzuje projektové úkoly staveb z hlediska technického, ekonomického a výtvarného nebo z hlediska urbanistické koncepce oblasti a místa stavby,
 - zpracovává podklady pro RM a ZM ve věci námitek a připomínek proti návrhu zásad územního rozvoje a připomínek k územnímu plánu sousední obce,
 - zajišťuje zpracování urbanistických a architektonických studií na základě požadavků SMK,
- podílí se na kontrole povinností vyplývajících z OZV č. 9/2012, kterou se stanovuje zákaz spalování rostlinných materiálů na území města Karviné,
- uzavírá smlouvy s projektanty a znalci pro výkon agendy,
- zajišťuje organizační a administrativní práce související s činností komise pro architekturu a územní rozvoj,

V přenesené působnosti:

- vykonává agendu úřadu územního plánování s výjimkou schvalování územně plánovacích dokumentací:
 - pořizuje územně plánovací dokumentace pro území města a na žádost obce ve správním obvodu ORP,
 - pořizuje územně analytické podklady pro obce ve správním obvodu ORP,
 - pořizuje územní studie pro území města a na žádost obce ve správním obvodu

ORP,

- poskytuje územně plánovací informace o podmínkách využívání území a změn jeho využití a o podmínkách vydání regulačního plánu ve správním obvodu ORP,
- vykonává agendy ochrany životního prostředí ve správním obvodu ORP dle:
 - zákona o ochraně přírody a krajiny,
 - zákona o ochraně zemědělského půdního fondu,
 - zákona o lesích,
 - zákona o myslivosti,
 - zákona na ochranu zvířat proti týrání,
 - dle zákona o veterinární péči,
 - dle zákona o rybářství,
 - dle zákona o odpadech,
 - dle zákona o ochraně ovzduší,
 - dle zákona o vodách,
 - dle zákona o vodovodech a kanalizacích,
 - dle zákona o rostlinolékařské péči.
- vykonává agendu vodoprávního úřadu dle vodního zákona a zákona o vodovodech a kanalizacích ve správním obvodu ORP,
- jako speciální stavební úřad (vodoprávní úřad) je editorem identifikačních údajů stavebních objektů v základním registru RÚIAN dle zákona č. 111/2009 Sb.,
- komplexně zajišťuje řešení ekologických havárií dle vodního zákona ve správním obvodu ORP
- projednává přestupky:
 - a) dle ust. § 4 odst. 2 zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, v platném znění, v návaznosti na Obecně závaznou vyhlášku č. 9/2012, kterou se stanovuje zákaz spalování rostlinných materiálů na území města Karviné, ve znění pozdějších předpisů,
 - b) za porušení Obecně závazné vyhlášky č. 11/2004 čl. 2 odst. 1 o trvalém označování psů na území města Karviné,
 - c) dle zákona o ochraně přírody a krajiny, zákona o ochraně zemědělského půdního fondu, zákona o lesích, zákona o myslivosti, zákona na ochranu zvířat proti týrání, zákona o veterinární péči, zákona o rybářství, zákona o odpadech, zákona o ochraně ovzduší, zákona o vodách, zákona o rostlinolékařské péči,
 - d) fyzických osob ve smyslu § 69 odst. 2 zákona o odpadech na základě uzavřených veřejnoprávních smluv,
- zajišťuje dokumentaci škod způsobených vybranými zvláště chráněnými živočichy, podle zákona o poskytování náhrad škod způsobených vybranými zvláště chráněnými živočichy ve správním obvodu ORP,
- plní funkci koordinátora závazných stanovisek, vydávaných dotčenými orgány MMK za správní obvod ORP,
- vyjadřuje se za dotčené orgány MMK v rámci zákona o posuzování vlivů na životní prostředí,
- spolupracuje s katastrálním úřadem při revizi katastru nemovitostí na území ORP,
- vydává pro potřeby Policie ČR posouzení spolehlivosti pro vydávání zbrojních průkazů dle zákona o střelných zbraních a střelivu,
- oznamuje orgánům Policie ČR změny v evidenci loveckých lístků dle § 27 odst. 3 zákona o střelných zbraních a střelivu,
- plní úkoly obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností vyplývajících ze zákonů č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů, č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, a č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování, včetně předpisů souvisejících,
- = plní funkci pracoviště krizového řízení dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů,

- komplexně zajišťuje organizační a administrativní práce související s činností Bezpečnostní rady ORP Karviná,
- zajišťuje organizační a administrativní práce související s činností povodňové komise obce dle § 78 vodního zákona a povodňové komise obce s rozšířenou působností dle § 79 vodního zákona,
- zajišťuje činnosti v oblasti ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti dle ustanovení § 71 odst. 3 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti,
- ověřuje údaje v základních registrech pro potřeby odboru,
- vydává podle zvláštních právních předpisů výpisy z evidence rejstříku trestů pro potřeby odboru,
- vykonává vidimaci a legalizaci dle zákona o ověřování pro potřeby odboru.

10.8 Odbor školství a rozvoje

10.8.1 Oddělení strategií a plánování

V samostatné působnosti:

- zajišťuje a koordinuje vypracování návrhu programu rozvoje SMK a dalších strategických dokumentů SMK, následně zpracovává hodnocení plnění těchto dokumentů ve spolupráci s jednotlivými garanty a odbory MMK,
- zpracovává a zajišťuje koncepční a rozvojové agendy SMK v těchto oblastech:
 - a) v oblasti hornictví a životního prostředí
 - komplexně řeší problematiku zájmů SMK ve vztahu k právnickým osobám provozujícím hornickou aj. podobnou činnost, spočívající zejména v řešení střetů zájmů, vydává stanoviska k hornické činnosti k ražbám důlních děl, likvidaci důlních děl, k čerpání finanční rezervy na vypořádání důlních škod a na sanaci a rekultivaci pozemků dotčených hornickou činností, k průzkumným geologickým vrtům, ke kalovému hospodářství, k asanačně rekultivačním akcím,
 - zajišťuje vyjádření obce v procesu EIA (Posuzování vlivů záměru na životní prostředí), SEA (Posuzování vlivů koncepce na životní prostředí) a IPPC (Integrovaná prevence a omezování znečištění),
 - zajišťuje průběžný monitoring vybraných složek životního prostředí,
 - podílí se na zpracování krajské koncepce životního prostředí,
 - zajišťuje environmentální osvětu a výchovu v oblasti životního prostředí,
 - b) v oblasti dopravy
 - navrhuje úpravy jízdních řádů příměstské autobusové dopravy, městské autobusové dopravy a veřejné drážní osobní dopravy,
 - komplexně zajišťuje agendu smluvních vztahů mezi SMK a dopravci, kteří zajišťují městskou autobusovou dopravu a příměstskou autobusovou dopravu,
 - zajišťuje zpracování koncepce rozvoje dopravní infrastruktury na území SMK zejména v oblasti cyklodopravy a statické dopravy včetně zpracování dopravních studií,
 - zajišťuje rozvoj cyklodopravy jako jedné z forem udržitelné dopravy a formy relaxačního a rekreačního využití,
 - vypracovává koncepční podklady a stanovuje podmínky rozvoje a výstavby dopravních staveb ve svěřeném území a podílí se na zpracování krajské koncepce rozvoje dopravní infrastruktury,
 - provádí zkoušky ze znalosti místopisu, právních předpisů upravujících provozování taxislužby a ochranu spotřebitele a ze znalosti obsluhy taxametru podle platné OZV,
 - komplexně zajišťuje agendu parkování na vybraných komunikacích na území města v souladu s platnými nařízeními obce, zejména vydává dlouhodobé parkovací karty a povolení k parkování,
 - komplexně zajišťuje agendu v oblasti BESIP včetně zajištění přípravy a organizace akcí,
 - c) v oblasti dotační politiky a projektového řízení komplexně zajišťuje agendu dotací a projektového řízení vybraných projektů SMK, zejména:

- zajišťuje možné finanční zdroje ke spolufinancování (operační programy, fondy, nadace, apod.),
 - jedná s potencionálními investory a poskytuje jim informace o možnostech investování v průmyslové zóně a na území SMK,
 - navrhuje způsob a formu podpory malého a středního podnikání vedoucí ke zvýšení zaměstnanosti ve městě,
 - vede centrální evidenci žádostí o poskytnutí státních dotací z rozpočtu ČR,
 - zajišťuje a koordinuje Integrovanou teritoriální investici ostravské aglomerace a IROP,
 - zajišťuje agendy individuální bytové výstavby,
 - zajišťuje agendu poskytování dotací z rozpočtu SMK včetně vyhlašování dotačních titulů.
- zpracovává návrhy pro RM a ZM ve věci určení a pojmenování nových názvů ulic a veřejných prostranství a na zrušení názvů ulic a veřejných prostranství,
 - zajišťuje agendu RÚIAN v oblasti změny názvů ulic a vkládání nových ulic,
 - komplexně zajišťuje fungování a metodické vedení Mládežnické rady Karviná jako nástroje pro strukturovaný dialog mezi mládeží a městem,
 - komplexně zajišťuje agendu Business Space (bSpace) jako jednu z forem podpory malého a středního podnikání na území města,
 - komplexně zajišťuje agendu multifunkčního centra Business Gate,
 - komplexně zajišťuje agendu farmářských trhů,
 - zajišťuje organizační a administrativní práce související s činností:
 - komise životního prostředí,
 - komise dopravy,
 - komise SMART CITY
 - společné pracovní skupiny SMK a zástupců důlních společností,
 - zkušební komise pro zajištění přípravy a průběhu zkoušek provozovatelů a řidičů taxislužeb.

V přenesené působnosti:

- vykonává funkci dopravního úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona o silniční dopravě včetně řešení přestupků podle tohoto zákona,
- vykonává funkci silničního správního úřadu obce s rozšířenou působností dle zákona o pozemních komunikacích včetně provádění kontrolní činnosti a řešení přestupků podle tohoto zákona,
- uplatňuje stanovisko k územním plánům a regulačním plánům a závazné stanovisko v územním řízení pro správní obvod obce s rozšířenou působností podle zákona o pozemních komunikacích,
- stanovuje místní a přechodnou úpravu dopravního značení podle zákona o silničním provozu,
- pořizuje územní energetickou koncepci pro územní obvod SMK,
- vymezuje a hodnotí místní systém ekologické stability na území obce s rozšířenou působností.

10.8.2 Oddělení školství, kultury a sportu

V samostatné působnosti:

- a) komplexně zajišťuje agendu školství v samostatné působnosti dle školského zákona a souvisejících předpisů, a to v těchto oblastech:
 - zajišťování koncepční, koordinační a metodické činnosti na úseku školství ve městě z pohledu zřizovatele (základních a mateřských škol) i ve vztahu k ostatním školám (středním a vysokým školám) a zájmovým a volnočasovým aktivitám (sport, ZUŠ, KSVČ Juventus apod.) včetně koordinace projektů směřujících k výchovné a vzdělávací činnosti a souvisejících rozvojových agend
 - zajišťování zpracování koncepce základního a mateřského školství ve městě,
 - zpracovávání analýz sítě škol včetně návrhů na její změny v souladu s možnostmi financování ze státního rozpočtu a s potřebami SMK, eviduje podklady dle výročních zpráv,
 - zpracovávání OZV o stanovení školských obvodů základních škol zřizovaných statutárním městem Karviná,

- plní úkoly uložené zřizovatelem ve vztahu k příspěvkovým organizacím ZŠ a MŠ, a to v těchto oblastech:
 - vedení agendy zřizovacích listin v návaznosti na zřizování, slučování, splynutí a rušení škol,
 - zpracovávání podkladů Zásad pro odměňování ředitelů základních a mateřských škol, vedení, platové agendy ředitelů základních a mateřských škol zřizovaných SMK,
 - agenda konkurzního řízení na základní a mateřské školy zřizované SMK,
- provádí potvrzování doby zaměstnání a zpracovávání podkladů pro důchodové řízení bývalým zaměstnancům Okresního úřadu Karviná tj. pedagogickým a správním zaměstnancům škol.
- b) Komplexně zajišťuje agendu kultury a sportu včetně propagace města, a to v těchto oblastech:
 - oblast cestovního ruchu a volnočasových aktivit:
 - tvorba turistické nabídky, studií a analýz, koncepčních materiálů, získávání a zpracování statistických podkladů, spolupráce s ostatními subjekty zejména působícími v cestovním ruchu při tvorbě turistických produktů,
 - tvorba propagačních a nabídkových tiskovin včetně mapových materiálů, jejich správa a distribuce,
 - zajištění a účast města a jeho nabídky na výstavách a prezentačních akcích a další formy prezentace jako placená a bezplatná inzerce v tiskovinách, periodikách, webech a jiných médiích,
 - oblast koordinace celoměstských kulturních a sportovních akcí, občanských slavností a občanských společenských aktů (např. vítání občánků, oceňování osobností, svatební obřady apod.) a příležitostných prodejních akcí organizovaných městem a koordinace užívání veřejného prostranství pro akce cizích subjektů:
 - řízení organizačních příprav a postupů akcí z hlediska programového, technického, administrativního a propagačního zajištění,
 - vedení agendy rezervace ploch pro všechny akce konané na veřejném prostranství,
 - vedení agendy nájemních smluv na městská prodejní zařízení,
 - vedení agendy vydávání souhlasu ke zvláštnímu užívání veřejného prostranství ve vlastnictví města za účelem konání akcí na veřejném prostranství, na účelových komunikacích a zeleni,
 - rozhodování o udělení výjimky k použití zábavné pyrotechniky dle OZV o zabezpečení čistoty a veřejného pořádku na území města Karviné,
 - vedení agendy prodejních akcí v rámci Památky zesnulých u městských hřbitovů.
 - oblast public relations
 - spolupráce s tiskovým mluvčím při přípravě podkladů pro vztahy s veřejností
 - publicita SMK a různé formy prezentace SMK (včetně inzerce),
 - zajišťování různých forem prezentace SMK (včetně inzerce)
 - zajišťování agendy jednotného komunikačního stylu města,
 - agenda používání znaku, vlajky a loga města,
 - agenda poskytování záštity města dle příslušných zásad
 - oblast správy zámku Fryštát a agenda historie města:
 - správa zámeckých expozic, doplňování, odborné zpracování a zajišťování zabezpečovací dokumentace sbírek dle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, včetně evidence a inventury sbírek a správy depozitářů, návrhy na zápisy sbírkových předmětů do centrální evidence Ministerstva kultury ČR,
 - doplňování a zpracovávání odborné příruční knihovny a kroniky města,
 - zajišťování agendy Sdružení historických sídel Čech, Moravy a Slezska s účastí SMK,
 - oblast koncepce městského informačně-orientačního systému:
 - stanovení vhodných komunikačních kanálů pro jednotlivé formy přenosu informací včetně optimalizace a aktualizace těchto forem (informačně-orientační systém, formy distribuce placené a bezplatné, internet, informační místa apod.), spolupráce s městským informačním centrem,
 - oblast zdravotnictví zajišťování finanční podpory na rozvoj a účelné plošné

- rozміstění zdravotnických zařízení ve městě včetně rozvoje lázeňství,
- organizace ozdravných a jiných preventivně léčebných pobytů pro děti a mládež.
- oblast sportu a tělovýchovy
 - zajišťování zpracování koncepce sportu a tělovýchovy ve městě,
 - zpracování analýz sítě sportovních zařízení včetně přehledu jednotlivých sportovních aktivit a možnosti sportovního využití.
- komplexně zajišťuje agendu Fondu primátora města Karviné
 - zpracování podkladů pro Zásady pro poskytování dotací z rozpočtu SMK, vyhlašování dotačních programů včetně zpracování veřejnoprávních smluv o poskytnutí dotace
 - evidence žádostí o dotace.
- plní úkoly uložené zřizovatelem ve vztahu k příspěvkovým organizacím MěDK a RKK,
- připravuje pro RM a ZM materiály předkládané společností STaRS Karviná, s. r. o., zjišťuje informace o plnění úkolů uložených RM této společnosti a o výsledcích RM informuje,
- zajišťuje organizační a administrativní práce související s činností:
 - komise sportovní,
 - komise zdravotní,
 - komise pro výchovu, vzdělání a kulturu.

V přenesené působnosti:

- komplexně zajišťuje agendu školství v přenesené působnosti dle školského zákona a souvisejících předpisů, a to v těchto oblastech:
 - zpracovávání návrhů rozpisu rozpočtu finančních prostředků státního rozpočtu mateřských a základních škol v obvodu obce s rozšířenou působností Karviná, navrhování řešení disproporcí v rámci normativního financování škol, sledování čerpání finančních prostředků a dodržování limitů ze státního rozpočtu za školy v obci s rozšířenou působností Karviná,
 - zpracování statistických údajů ze škol v rámci statistických zjišťování pro potřeby výhledu rozpisu škol za město Karviná i za obec s rozšířenou působností.
 - poskytuje ministerstvu statistické údaje v rámci statistických zjišťování zařazených do programu statistických zjišťování na daný rok,
 - řeší přestupky dle školského zákona.
- v rámci agendy zdravotnictví:
 - zajišťuje agendu receptů a žádanek na léčivé přípravky obsahující omamné látky skupiny I. a psychotropní látky skupiny II. dle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a předpisů souvisejících,
 - řeší přestupky dle příslušného zákona o přestupcích na úseku zdravotnictví a na úseku ochrany zdraví před návykovými látkami.

10.9 Interní auditor

V samostatné působnosti:

- provádí komplexní výkon interního auditu SMK dle zákona o finanční kontrole,
- tvoří a zavádí systém kvality veřejných služeb v SMK, aplikuje oborové standardy kvality veřejných služeb a metody sledování a měření kvality veřejných služeb, provádí konzultační a poradenské činnosti v oboru zvyšování a hodnocení kvality veřejných služeb,
- aplikuje metody a nástroje pro řízení kvality veřejných služeb, zajišťuje management kvality,
- analyzuje výsledky kontrolní činnosti v oblasti hodnocení kvality poskytovaných veřejných služeb v návaznosti na organizační uspořádání, dělbu činností nebo tok informací v procesech výkonu státní správy nebo samosprávy a předkládá návrhy na jejich optimalizaci.

10.10 Oddělení Kancelář primátora

V samostatné působnosti:

- zajišťuje organizační a administrativní práce související s činností RM a ZM, zejména s organizací konání schůzí RM, zasedání ZM, navrhování termínů konání schůzí RM a zasedání ZM, zpracování materiálů, programů, usnesení a zápisů, vzdělávání členů ZM apod.,
- zajišťuje refundace náhrad mezd a poskytování náhrady výdělku ušlého v souvislosti s výkonem funkce členům ZM,
- zajišťuje organizační a administrativní práce související s činností výboru ZM pro národnostní menšiny, provádí evidenci materiálů ostatních výborů ZM a všech komisí RM a zajišťuje agendu odměňování členů výborů ZM a komisí RM,
- předkládá RM nebo ZM materiály podávané externími subjekty, s výjimkou materiálů, předkládaných příslušnými odbory,
- zajišťuje agendu občanských iniciativ,
- zajišťuje agendu významných životních událostí občanů statutárního města Karviné,
- zajišťuje agendu spojenou s účastí SMK ve sdruženích, nadacích a se spoluprací s jinými právníckými a fyzickými osobami, obcemi a zahraničními subjekty,
- zajišťuje reprezentaci města včetně zahraničních služebních styků,
- zajišťuje organizační a administrativní práce související s činností UF, zejména organizaci času a korespondence, organizaci návštěv, zápisy z jednání, telefonickou agendu apod.,
- zajišťuje činnost sekretariátu tajemníka MMK včetně zajišťování agendy životních a pracovních jubileí,
- zajišťuje agendu rozpočtu pro oddělení Kancelář primátora a oddělení lidských zdrojů,
- zajišťuje agendu tiskového mluvčího SMK, tj. agendu informačních, publicistických a tiskových vztahů SMK k veřejnosti (dále jen public relations) a hromadným sdělovacím prostředkům, zejména:
 - zajištění mediální prezentace SMK a jeho zřízených a založených organizací
 - tvorbu koncepcí public relations SMK
 - spolupráci s OŠR při přípravě podkladů pro public relations a publicitu SMK,
 - informační servis pro webové stránky SMK,
 - využití nových médií v komunikaci s veřejností – zejména vedení a naplňování facebookového profilu města (texty, audia, fotografie)
 - přípravu témat pro reportáže v městském TV vysílání,
 - zajišťování inzerce SMK,
 - spolupráci s OŠR na marketingových aktivitách SMK,
 - vydávání periodika SMK – Karvinského zpravodaje,
 - fotodokumentaci celoměstských a jiných oficiálních a významných akcí města
 - supervizi obsahové náplně webových stránek města
 - vedení redakční rady webu SMK,

V přenesené působnosti:

- provádí vidimaci a legalizaci dle zákona o ověřování pro vnitřní potřeby,
- jako podpůrný orgán zapisuje veřejné funkcionáře do registru oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

10.11 Oddělení lidských zdrojů

V samostatné působnosti:

- vytváří koncepci rozvoje personální správy a zajišťuje komplexní agendu výběru, personalistiky, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců v MMK,
- zajišťuje poskytování odměn za výkon funkce členům ZM,
- zajišťuje komplexní zpracování platů a odměn včetně agend sociálního a zdravotního pojištění, zdaňování, důchodového zabezpečení a placení pojistného na zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání,

- zajišťuje poskytování pracovnělékařských služeb, úkoly v oblasti zaměstnanosti (spolupráce s úřadem práce, zaměstnávání osob se zdravotním postižením aj.), spolupráci se školami aj. organizacemi (odborné praxe studentů, rekvalifikace apod.),
- zpracovává pracovní řád a další vnitřní předpisy v oblasti pracovněprávní, podílí se na přípravě a realizaci kolektivní smlouvy,
- komplexně zajišťuje realizaci grantových projektů z OP LZZ, zaměřených na řízení úřadu a řízení lidských zdrojů v MMK.

Článek 11 **Závěrečná ustanovení**

- 11.1 Přílohy organizačního řádu tvoří:
- Organizační schéma MMK,
 - Organizační schéma orgánů SMK, právnických osob a organizačních složek založených nebo zřízených městem a vztahy jednotlivých odborů MMK k nim.
- 11.2 Tímto organizačním řádem se ruší Organizační řád schválený Radou města Karviné dne 24.04.2019.
- 11.3 Tento organizační řád byl schválen Radou města Karviné dne 11.03.2020 usnesením č. 1232.a nabývá účinnosti dne 12.03.2020.

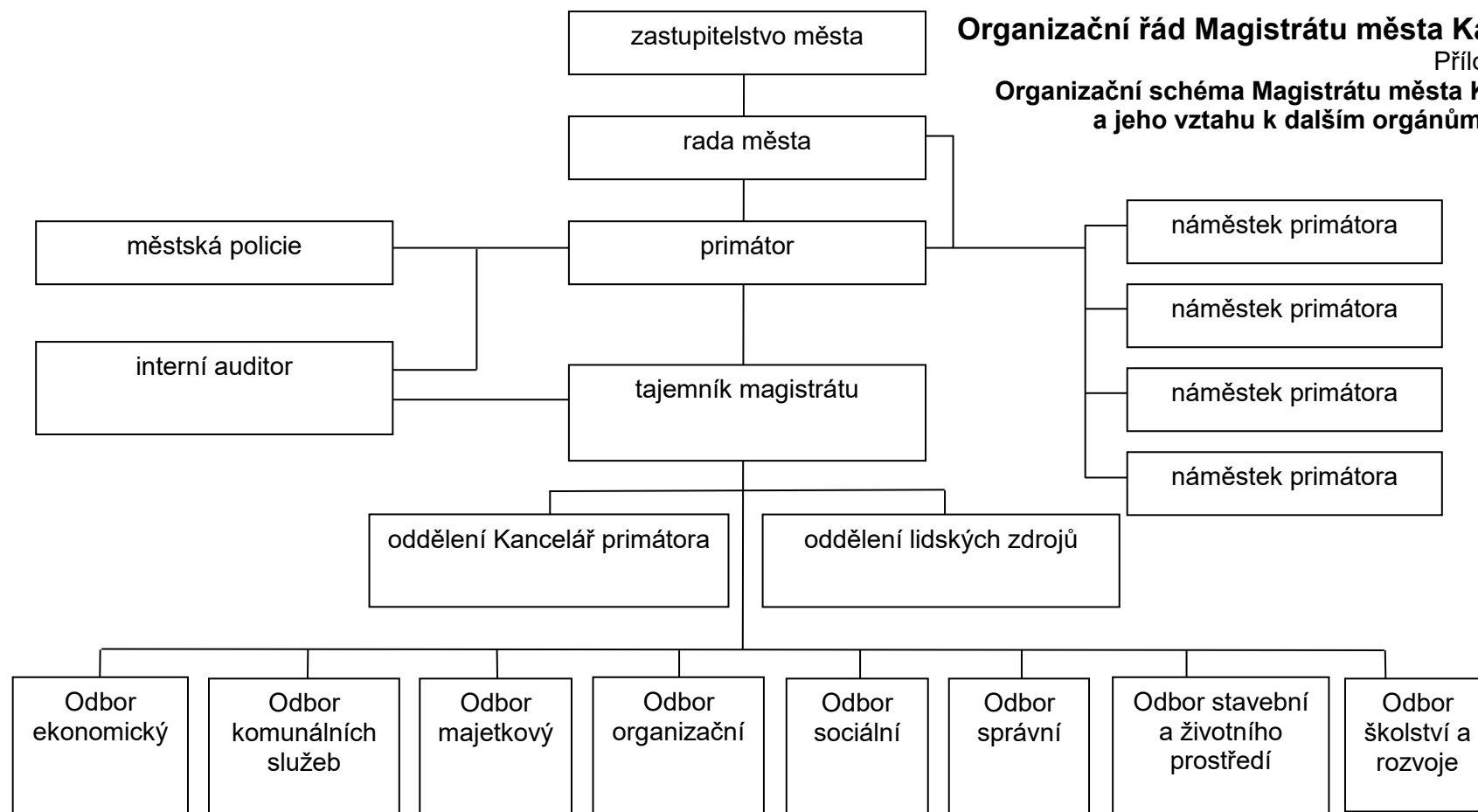
Ing. Jan Wolf v. r.
primátor

Ing. Lukáš Raszyk v. r.
náměstek primátora

Organizační řád Magistrátu města Karviné

Příloha č. 1

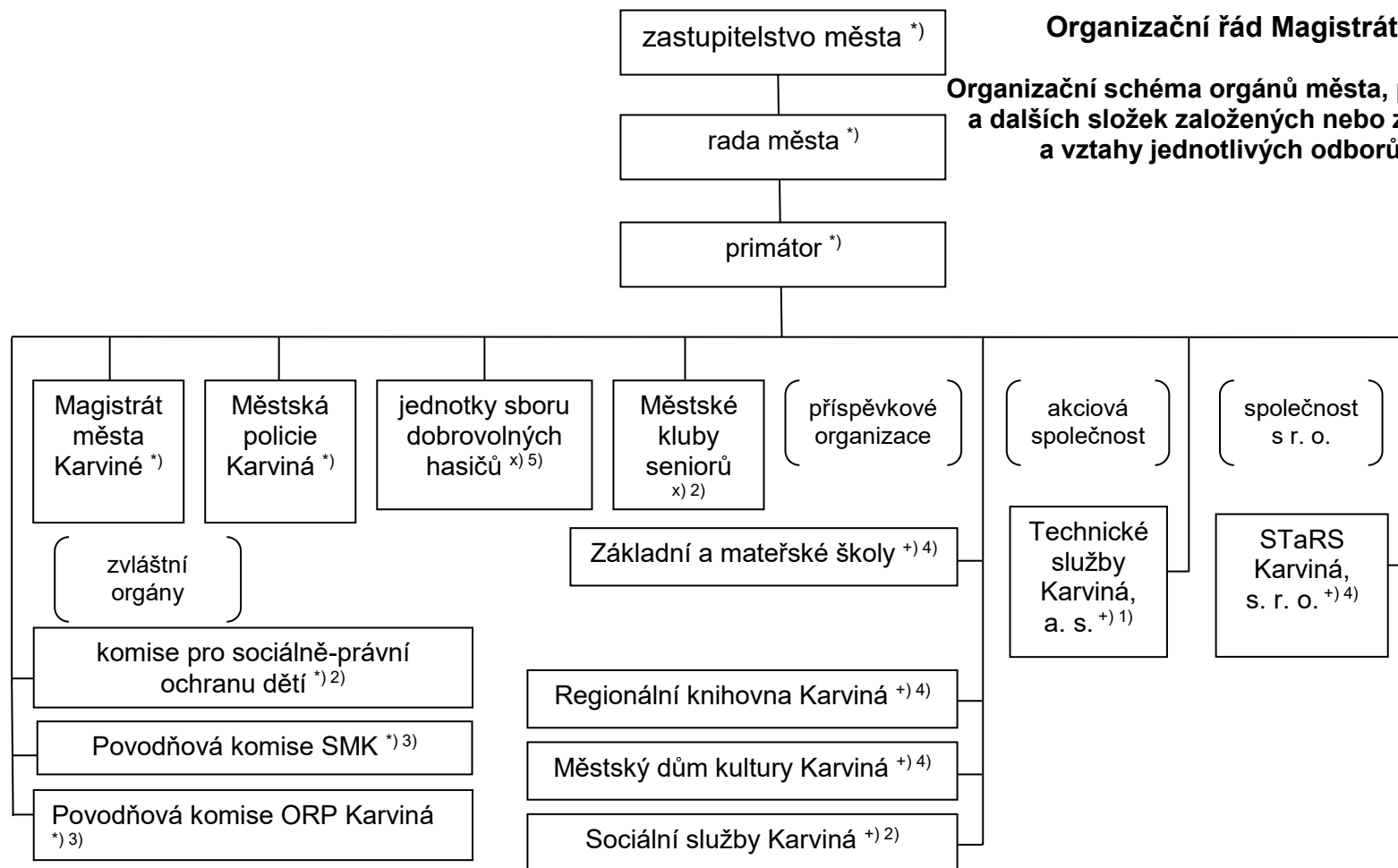
Organizační schéma Magistrátu města Karviné a jeho vztahu k dalším orgánům města



Organizační řád Magistrátu města Karviné

Příloha č. 2

Organizační schéma orgánů města, právnických osob a dalších složek založených nebo zřízených městem a vztahy jednotlivých odborů magistrátu k nim



Po odborné stránce usměřňují právnické osoby nebo organizační složky tyto odbory MMK:

1) OKS

2) OSo, OM, OE 3) OSŽP

4) OŠR, OM, OE

5) OO

*) orgány města, zvláštní orgány města

x) bez právní subjektivity

+) s právní subjektivitou