



U S N E S E N Í
Z 5. MIMOŘÁDNÉ SCHŮZE
RADY MĚSTA LIBEREC,
KONANÉ DNE 30. 6. 2017



USNESENÍ Č. 698/2017

Změna organizačního řádu Magistrátu města Liberec od 1. července 2017

Stručný obsah: Navrhovaná změna organizačního řádu je předkládána na základě usnesení rady města č. 471/2017, kdy navyšuje počty pracovních pozic na odboru školství a sociálních věcí v souvislosti s přijetím dotace a realizace projektu „Férové školy v Liberci“. Současně jsou z důvodu zabezpečení usnesení rady města č. 566/2017 o převzetí správy městského hřbitova navýšeny počty pracovních míst na odboru správy veřejného majetku. Upravena je funkční náplň odboru správy veřejného majetku, odboru školství a sociálních věcí a odboru ekonomiky.

Rada města po projednání

schvaluje

1. změnu funkční náplně odboru správy veřejného majetku, odboru ekonomiky a odboru školství a sociálních věcí v příloze č. 2 Směrnice 1RM Organizační řád dle důvodové zprávy (příloha č. 2), s účinností od 1. 7. 2017,
2. navýšení počtu pracovních pozic na odboru správy veřejného majetku a odboru školství a sociálních věcí dle důvodové zprávy (příloha č. 3), s účinností od 1. 7. 2017,
3. v souvislosti s výše provedenou změnou Organizačního řádu, s rozdělením pravomocí na magistrátu a stanoveným celkovým počtem zaměstnanců změnu pracovních pozic v organogramu funkčních míst Magistrátu města Liberec dle důvodové zprávy (přílohy č. 3 a 4), s účinností od 1. 7. 2017,

stanovuje

podle ustanovení § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích celkový počet zaměstnanců zařazených do Magistrátu města Liberec na 468 (průměrný evidenční počet zaměstnanců přepočtený), s účinností od 1. 7. 2017,

a ukládá

1. vedoucímu odboru ekonomiky předložit zastupitelstvu města návrh na změnu rozpočtu související se změnou organizačního řádu a vytvořením nových pracovních míst
P: Karban Zbyněk, Ing. - vedoucí odboru ekonomiky
T: 15. 9. 2017
2. tajemníkovi magistrátu vydat a zveřejnit na webových stránkách města úplné znění Organizačního řádu Magistrátu města Liberec včetně jeho příloh
P: Fadrhonc Jindřich, Ing. - tajemník MML
T: 15. 7. 2017

3. tajemníkovi magistrátu v souvislosti se změnou Organizačního řádu, s rozdělením pravomocí na magistrátu a s nově stanoveným počtem zaměstnanců, zajistit opatření pro realizaci přijatých usnesení

P: Fadrhonc Jindřich, Ing. - tajemník MML

T: 15. 7. 2017

Přílohy:

k usnesení č. 698/2017

V Liberci 3. července 2017

Tibor Batthyány v. r.
primátor města

Mgr. Jan Korytář v. r.
náměstek primátora

Funkční náplně odborů Magistrátu města Liberec**04. Odbor správy veřejného majetku*****Samostatná působnost***

1. v rámci svěřené působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o přijetí peněžitých nebo movitých darů v hodnotě do 10 000 Kč;
2. jménem SML uzavírá smlouvy na dobu kratší než 30 dnů o nájmu nebo výpůjčce majetku SML, který je odboru svěřen do správy;
3. podílí se na koncepci energetické náročnosti budov, na koncepci technické infrastruktury a tvorbě zásad energetické koncepce města.

Dále se odbor člení na oddělení:

- oddělení technické správy
- oddělení hospodářské správy

Oddělení technické správy***A) Samostatná působnost***

1. komplexně vykonává všechny činnosti správce komunikací v majetku SML, včetně chodníků, příslušenství a zejména zajišťuje:
 - a) příjem, evidenci a vyřizování veškerých žádostí, stížností a petic obyvatel města Liberec nebo firem ve věcech správy komunikací a mostů včetně příslušenství;
 - b) agendu zásahů do komunikací, jejich příslušenství, vodorovného a svislého dopravního značení, mostních objektů, zejména posuzuje projektové dokumentace ve všech stupních z titulu zásahu do spravovaného majetku, určuje rozsah oprav a rekonstrukcí včetně jejich koordinace a zajištění veškerých podkladů k jejich realizaci;
 - c) sleduje záruční doby u všech zásahů do majetku, jenž je předmětem správy, uplatňuje reklamace v případě zjištěných závad;
 - d) přebírá nově vybudované komunikace a související zařízení;
 - e) přebírá majetek po jeho rekonstrukcích, obnovách nebo po zásazích do něj třetími osobami, včetně sledování záručních lhůt, uplatňování reklamací, sankcí a pokut;
 - f) zabezpečuje běžnou údržbu komunikací, včetně příslušenství a mostů dle zákona 13/1997 Sb. a prováděcí vyhlášky č. 104/1997 Sb. včetně označování komunikačních závad;
 - g) na základě právních předpisů zajišťuje veškerý dozor a pravidelné prohlídky komunikací a mostů v rozsahu daném zákonem č. 13/1997, prováděcí vyhlášky a dalších právních předpisů a norem, včetně kontroly stavu jejich příslušenství;
 - h) provádí kontrolu stavu čistoty komunikací;
 - i) zpracovává návrhy plánů a finančních harmonogramů a rekonstrukcí spravovaného majetku, vede evidenci požadavků na opravy komunikací, mostů a zařízení a předkládá je, včetně vymezení priorit, orgánům SML;

- j) zabezpečuje inženýrskou činnost a nezbytně nutnou koordinaci při zajišťování oprav, rekonstrukcí spravovaného majetku a při výstavbě nových částí tohoto majetku;
2. vykonává veškerá práva SML jako vlastníka místních komunikací; spolupracuje na vyjádřeních k záležitostem o zvláštním užívání veřejných prostranství po technické stránce;
 3. ve spolupráci s Dopravním inspektorátem Policie ČR, příslušnými útvary MML zajišťuje dopravní značení ve městě Liberec;
 4. zajišťuje označování názvů nových ulic a výměnu poškozených tabulí s označením názvů ulic;
 5. vykonává supervizi nad smluvními partnery v oblasti zimní údržby, čistoty města (komunikací, chodníků, veřejných ploch ve vlastnictví města); tyto činnosti koordinuje a vytváří pro ně návrhy koncepcí;
 6. zajišťuje a uvádí do praxe prvky bezpečnosti silničního provozu v rámci programu BESIP;
 7. komplexně vykonává všechny činnosti správce a zajišťuje servis a rozšiřování veřejného osvětlení, světelných signalizačních zařízení včetně nastavbových systémů dopravy a specifických druhů osvětlení při zvláštních příležitostech, vánoční výzdoby aj.;
 8. zajišťuje vedení pasportů komunikací ve vlastnictví SML;
 9. zajišťuje likvidaci pojistných událostí při odpovědnosti SML jako vlastníka komunikací a ostatních veřejných prostranství v gesci odboru;
 10. v rámci stanovené odpovědnosti za správu a údržbu majetku města vypořádává vlastnické vztahy k pozemkům a nemovitostem, popř. movitému majetku ve vlastnictví města, pokud nejde o vypořádání vlastnických vztahů svěřených společně s majetkem jiným útvarům MML;
 11. vykonává supervizi nad provozovateli parkovacího a odtahového systému ve městě, vytváří koncepci, zajišťuje provoz, údržbu a rozvoj parkovacího systému ve městě Liberci;
 12. zajišťuje monitoring, evidenci a výzvy k odstranění autovraků na komunikacích, včetně příslušenství, ve vlastnictví SML;
 13. zajišťuje fyzickou likvidaci autovraků;
 14. komplexně zajišťuje agendu koncepce městské hromadné dopravy v Liberci; vykonává administrativní supervizi nad činností DPMLJ, a. s.;
 15. zajišťuje správu, údržbu a rozvoj autobusových přístřešků ve vlastnictví města Liberce;
 16. účastní se dopravní komise poradního orgánu rady města Liberce, vykonává činnost tajemníka této komise.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

Oddělení hospodářské správy

A) Samostatná působnost

1. komplexně za SML zajišťuje agendu pohřebnictví spojenou s krematoriem včetně komunikace s provozovatelem krematoria, opravy a údržby budovy včetně příslušenství a za SML administrativně zajišťuje agendu smutečního fondu;
2. zajišťuje správu, a údržbu veřejných pohřebišť a ostatních hřbitovů v majetku města, ~~(mimo-krematoria)~~ včetně hřbitova u krematoria;
3. uzavírá a vypovídá smlouvy o nájmu hrobových míst;

4. komplexně zajišťuje veškerou činnost SML jako investora investičních akcí na komunikacích, mostech, veřejném osvětlení včetně souvisejících objektech a nemovitostech (dětské dopravní hřiště, hřbitovy včetně budovy krematoria), a to zejména:
 - a) ověřuje vhodnost pozemků pro stavby zadáním provedení průzkumů (geotechnický, územně-technický průzkum, stavebně-technický, vč. návrhu na odstranění staveb, stavebně-historický, archeologický průzkum staveniště apod.);
 - b) v případě potřeby zajišťuje zpracování a podání žádosti o vlivu stavby na ŽP a následně zajišťuje zpracování případných závěrů z protokolu do dalších stupňů projektové dokumentace příslušné stavby;
 - c) zadává zpracování projektové dokumentace (studie, DÚR, DSP, DZS atd.);
 - d) obstarává věci investora v předinvestiční, ale i realizační etapě akce, svěřené do kompetence odboru technické správy veřejného majetku, kdy investorem akce je SML (veřejnoprávní, legislativní stránka přípravy a realizace – stanoviska a souhlasy vlastníků dotčených nemovitostí, dotčených orgánů, a příslušná správní rozhodnutí správních orgánů);
 - e) kontroluje vlastnické vztahy a omezení vlastnických vztahů (např. věcná břemena) v katastru nemovitostí u pozemků dotčených stavbou;
 - f) zpracovává podklady k veřejným soutěžím souvisejících s přípravou a realizací akce svěřené do kompetence odboru technické správy veřejného majetku (studie, projektová příprava, inženýrská činnost související s vydáním územního rozhodnutí či stavebního povolení, technický dozor investora při realizaci akce atd.) a účastní se vyhodnocení těchto veřejných soutěží;
 - g) v rámci svěřené působnosti je garantem realizace konkrétní investiční akce;
 - h) vykonává všechny činnosti související s funkcí technického dozoru investora a koordinátora bezpečnosti práce dle zákona č. 309/2006 Sb. na realizovaných stavbách;
 - i) zajišťuje koordinaci jednotlivých subjektů spolupodílejících se na realizaci akce (investor – SML, projektant, TDI, dodavatel atd.);
 - j) prostřednictvím požadavků na rozpočet města předkládá návrhy na zajištění nákladů souvisejících s přípravou a realizací staveb až do jejich konečného vypořádání a zavedení do majetku SML;
 - k) zajišťuje protokolární předávání dokončených investic do provozu a jejich zařazení do majetku SML, včetně finančního vypořádání investice, zpracovává a kompletuje podklady pro zařazení realizované investice do majetku SML a následně je předává oddělení informační soustavy;
8. pro akce a projekty realizované v rámci svěřených kompetencí komplexně vypořádává vlastnické vztahy k pozemkům a nemovitostem, pokud nejde o akce a projekty svěřené společně s majetkem jiným útvarům MML;
9. je supervizorem správy dětského dopravního hřiště, koordinuje a zajišťuje aktivity v tomto areálu v souladu s darovací smlouvou na tento objekt, spolupracuje s městskou policií Liberec na činnostech v tomto areálu, zajišťuje opravy, údržbu a rozvoj areálu dětského dopravního hřiště;
10. zajišťuje agendu plánovacích smluv se stavebníky;

11. komplexně za SML zajišťuje agendu správy kanalizací a vodovodů ve vlastnictví města Liberce, včetně údržby, oprav a investičních akcí spojených s tímto majetkem.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

05. Odbor ekonomiky***Samostatná působnost***

1. vede agendu pojištění SML po stránce smluvní a metodicky spolupracuje s jednotlivými odbory;
2. zajišťuje evidenci zahraničních cestovních příkazů a kontroluje jejich věcnou a početní správnost, zajišťuje pojištění zaměstnanců pro pracovní cesty do zahraničí;
3. zajišťuje projekt elektronického tržiště SML, je v pozici administrátora SML, který úzce spolupracuje se skupinou školských příspěvkových organizací v tomto projektu;
4. zajišťuje agendu spojenou s vyhláškou č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schválení účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek.

Dále se odbor člení na oddělení:

- oddělení rozpočtu a financování
- oddělení informační soustavy a daní
- oddělení poplatků a pohledávek

Oddělení rozpočtu a financování***A) Samostatná působnost***

1. je hlavním garantem rozpočtu SML
 - a) zpracovává v účetním ekonomickém systému návrhy rozpočtů příjmů, výdajů, hospodářské činnosti i financování zadané z jednotlivých odborů do souhrnného návrhu rozpočtu SML pro příslušný kalendářní rok;
 - b) připravuje zpracování všech potřebných materiálů ke schválení návrhu rozpočtu SML v radě a zastupitelstvu města; kontroluje stav výdajové části rozpočtu, na zjištěné nedostatky a nesrovnalosti upozorní jednotlivé odbory;
 - c) zpracovává v účetním ekonomickém systému na základě podkladů od jednotlivých správců rozpočtových položek návrhy na změny rozpočtu a jejich schvalování v rámci kompetence odboru i opatření schvalovaná zastupitelstvem města;
 - d) navrhuje opatření při nerovnoměrném plnění rozpočtu, případně zajišťuje přípravu a realizaci rozpočtového provizoria;
2. zajišťuje zpracování závěrečného účtu SML a řízených organizací včetně návrhu finančního vypořádání za uplynulý rok;
3. zpracovává příslušné podklady týkající se zajišťování dotací a obdobných zdrojů; zapojuje dotace ze státního rozpočtu, ze státních fondů, dotačních titulů Evropské unie i dotace rozpočtu Libereckého kraje do rozpočtu SML; kontroluje čerpání dotací a zpracovává finanční vypořádání podle příslušné legislativy či dotačních pravidel;
4. komplexně zajišťuje a vede agendu úvěrů a půjček, zajišťuje úhradu splátek jistin a úroků, kontroluje dodržování sjednaných podmínek, zpracovává přehled zadluženosti SML;

5. spolupracuje se všemi odbory, na základě platebních poukazů hradí výdaje města včetně finančních převodů příspěvkovým organizacím a převádí příspěvkovým organizacím finanční prostředky dle schváleného rozpočtu;
6. zajišťuje agendu účtů města, včetně veškeré komunikace s peněžními ústavy;
7. zajišťuje technickou podporu činnosti finančního výboru zastupitelstva města;
8. provádí kontrolu správnosti v návaznosti na schválený rozpočet, platnou rozpočtovou skladbu a ověřuje správnost fakturovaných částek za oddělení rozpočtu a financování jako správce rozpočtové položky;
9. zajišťuje zpracování rozpočtového výhledu SML;
10. spolupracuje s příslušnými odbory při řešení otázek finančního hospodaření příspěvkových organizací města, obecně prospěšných společností města nebo jiných společností města, jejichž zřizovatelem je SML, provádí roční vyúčtování čerpání rozpočtových prostředků a ukládá účetní závěrky do CSÚIS;
11. vykonává veškeré činnosti související se správou a rozvojem finančních a kapitálových zdrojů SML, zejména:
 - a) analyzuje využití zdrojů SML tj. sledování zdrojů SML (majetek, lidské zdroje atd.);
 - b) navrhuje slučování jednotlivých zdrojů v procesech tam, kde je to pro SML výhodné;
 - c) monitoruje majetkové podíly SML v obchodních společnostech, případně předkládá návrhy na hospodárné sdílení některých činností ve společnostech SML;
 - d) porovnává očekávání a výsledky v oblasti nakládání se zdroji SML (controlling);
12. zajišťuje supervizi nad společností Teplárna Liberec a.s. z hlediska financování a rozpočtu SML.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

Oddělení informační soustavy a daní

A) Samostatná působnost

1. zajišťuje komplexní účetnictví města Liberec, a to jak rozpočtové účetnictví, tak účetnictví hospodářské činnosti; zpracovává příslušné účetní výkazy;
2. zajišťuje agendu oběhu účetních dokladů; vede evidenci osob oprávněných k verifikaci účetních dokladů, zabezpečuje centrální zpracovávání došlých faktur a komplexní agendu saldokonta závazků města, přijímá veškeré platební poukazy z jednotlivých odborů, provádí kontrolu správnosti v návaznosti na schválený rozpočet a platnou rozpočtovou skladbu a pravidla ověřování správnosti fakturovaných částek;
3. na základě příkazů zúčtovává výdaje SML;
4. zpracovává daňové priznání SML;
5. sleduje a zúčtovává veškeré příjmy SML; vede účetní evidenci všech pohledávek SML ~~a v součinnosti s dalšími odbory se podílí na jejich vypořádání;~~
6. vede účetní evidenci veškerého majetku SML a v souvislosti se směrnicemi tajemníka MML pro řízení inventarizačních činností a pro přesuny movitého majetku metodicky řídí provádění inventarizací a přesuny movitého majetku;
7. vede účetní evidenci správních poplatků;
8. spolupracuje s jednotlivými odbory při likvidaci jednotlivých škodních událostí;
9. zajišťuje evidenci tuzemských cestovních příkazů a likvidaci cestovních příkazů z tuzemských i zahraničních pracovních cest;

10. přímo zajišťuje provoz centrálních pokladen magistrátu, organizuje příjem a výplatu hotovosti na ostatních pracovištích; zabezpečuje shromažďování a přenos finanční hotovosti, v rozsahu působnosti MML vykonává správu na úseku veřejných sbírek;
11. na základě žádosti a podkladů z příslušných odborů magistrátu zajišťuje vracení přijatých kaucí.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

Oddělení poplatků a pohledávek

A) Samostatná působnost

1. zpracovává veškeré měsíční doklady pro oddělení informační soustavy za bankovní příjmový účet poplatků;
2. sleduje úhrady všech pohledávek SML, vzniklých činností v samostatné působnosti, a v součinnosti s dalšími odbory se podílí na jejich vypořádání, pohledávky po splatnosti předává k vymáhání odboru právnímu a veřejných zakázek.

B) Přenesená působnost

1. spravuje a vybírá veškeré místní poplatky a pokuty vyměřené v působnosti Magistrátu města Liberec na základě platných právních předpisů a obecně závazných vyhlášek SML, má postavení správce daně;
2. sleduje úhrady místních poplatků a pokut a vymáhá je podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů;
3. vydává povolení k provozování výherních hracích přístrojů a tomboly podle zákona č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, ve znění pozdějších předpisů, spravuje správní poplatky za vydání těchto povolení dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v platném znění, spravuje část výtěžku z provozovaných výherních hracích přístrojů, provádí kontroly, vede správní řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

10. Odbor školství a sociálních věcí

Členění odboru

- oddělení školství
- oddělení humanitní

Oddělení školství

A) Samostatná působnost

1. připravuje opatření pro zabezpečení zákonných povinností města v zajišťování základní školní docházky dětí žijících na území statutárního města Liberec;
2. připravuje podklady pro samosprávné orgány města při určování struktury základních a mateřských škol zřizovaných statutárním městem Liberec a jejich spádových obvodů;
3. zajišťuje podmínky pro předškolní vzdělávání ~~v posledním roce před zahájením povinné školní docházky~~ pro děti s místem trvalého pobytu na území statutárního města Liberec; spádovým mateřským školám poskytuje s dostatečným předstihem před termínem zápisu seznamy těchto dětí (§ 34 odst. 4 ŠZ);
4. zajišťuje podmínky pro plnění povinné školní docházky, spádovým základním školám

- poskytuje s dostatečným předstihem před termínem zápisu k povinné školní docházce seznamy těchto dětí (§ 36 odst. 8 ŠZ);
5. prostřednictvím Krajského úřadu Libereckého kraje aktualizuje změny v rejstříku škol a školských zařízení zřizovaných statutárním městem Liberec;
 6. zajišťuje zápis nově/výmaz zaniklé školské příspěvkové organizace do Obchodního rejstříku;
 7. přijímá opatření na základě výsledků inspekční a kontrolní činnosti České školní inspekce ve školách a školských zařízeních zřizovaných statutárním městem Liberec;
 8. organizuje obsazování míst ředitelů ~~základních a mateřských~~ škol a školských zařízení zřizovaných statutárním městem Liberec a připravuje podklady pro jejich jmenování a odvolání;
 9. připravuje podklady pro stanovení platu a odměn ředitelům ~~základních a mateřských~~ škol a **školských zařízení** zřizovaných statutárním městem Liberec;
 10. připravuje podklady pro zřízení školských rad u základních škol, připravuje vydání volebního řádu rad a navrhuje členy - zástupce za zřizovatele;
 11. projednává s řediteli příspěvkových organizací výši příspěvku města na provoz;
 12. uzavírá smlouvy o zajišťování stravování se soukromými dodavateli jídel a provádí finanční vypořádání;
 - ~~13. zajišťuje agendu „Dotačního programu podpory provozu mateřských škol na území města Liberec, jejichž zřizovatelem není statutární město Liberec“;~~
 14. zajišťuje agendu „Dotačního programu pro poskytnutí finančních prostředků na provozní náklady spojené se stravováním žáků základních škol jiných zřizovatelů“;
 15. poskytuje občanům poradenství v oblasti školské problematiky;
 16. zajišťuje činnost Výboru pro ~~školství, výchovu a~~ vzdělávání;
 17. metodicky usměrňuje činnost příspěvkových organizací v gesci oddělení a podílí se na konzultační pomoci v oblasti legislativy **školských** příspěvkových organizací;
 18. zpracovává podklady ke zřizovacím listinám **školských a kulturních** příspěvkových organizací zřizovaných městem a předkládá příslušné návrhy na změny radě a zastupitelstvu města;
 19. zajišťuje veškerou administraci fondu ~~pro podporu a rozvoj~~ vzdělávání;
 20. připravuje a uzavírá smlouvy s příjemci dotací z fondu ~~pro podporu a rozvoj~~ vzdělávání a následně provádí kontrolu vyúčtování poskytnutých finančních prostředků;
 21. rozhoduje o udělení souhlasu a vydává souhlas s umístěním sídla v objektech ve vlastnictví statutárního města Liberec, k nimž má právo hospodařit příspěvková organizace nebo jde o objekty ve správě odboru;
 22. vyřizuje stížnosti a podněty na úseku své působnosti;
 23. zodpovídá za sestavení, kontrolu a zúčtování rozpočtu oddělení a za zpracování podkladů pro radu a zastupitelstvo města;
 24. provádí kontrolní činnost na úseku své působnosti;
 25. schvaluje přijetí darů v souladu se zřizovacími listinami **školských a kulturních** příspěvkových organizací;
 26. ~~spolupracuje s kulturními zařízeními na území města Liberec;~~ spolupracuje s odborem cestovního ruchu kultury a sportu a se školskými zařízeními při přípravě doprovodných kulturních akcí (např. Vánoce očima dětí);
 27. zabezpečuje vedení kroniky města Liberec, poskytuje podklady pro vedení kroniky, zajišťuje předávání kronik státnímu archivu a 1x ročně předkládá radě města zprávu o stavu kroniky;
 28. zajišťuje slavnostní obřady – vítání občánků, předávání maturitních vysvědčení, výučních listů a absolventských diplomů, oceňování dárců krve;
 29. ~~podílí se na organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných městem Liberec;~~

30. zajišťuje činnost komise pro občanské obřady a záležitosti, vč. zajišťování gratulací pro jubilanty;
31. ve spolupráci s personálním oddělením připravuje podklady pro stanovení platů a odměn ředitelům ~~neškolských kulturních~~ příspěvkových organizací, které jsou v gesci oddělení, a předkládá je radě města k projednání;
32. zajišťuje činnost školních asistentů a ~~související~~ **související** aktivity po dobu realizace projektu Vzdělávejme společně děti předškolního věku v Liberci;
33. vyřizuje ~~odůvodněné žádosti ředitelů škol v oblasti výjimek z nejvyššího počtu dětí/žáků ve třídách MŠ, ZŠ (§ 23 odst. 5 ŠZ);~~
34. spolupracuje s krajským úřadem v oblasti zapojení škol, které zřizuje SML, do projektu Potravinové pomoci;
35. zajišťuje souhlas zřizovatele v případě partnerství škol (§ 32a odst. 5 ŠZ);
36. zajišťuje činnost koordinátorů inkluze, kariérových poradců ve školách a ~~související~~ **související** aktivity po dobu realizace projektu Férové školy v Liberci;
37. na žádost ředitelů školských a kulturních organizací předkládá RM návrhy na vypořádání promlčených pohledávek;
38. ve spolupráci s odborem ekonomiky zajišťuje vydání souhlasu s čerpáním rezervního fondu školy nebo školského zařízení (Metodika ke zřizovacím listinám PO ve školství schválená poradou vedení dne 12. 3. 2014);
39. připravuje pro RM podklady k udělení souhlasu s čerpáním rezervního a investičního fondu kulturních příspěvkových organizací;
40. připravuje pro RM podklady k udělení souhlasu s nerovnoměrným čerpáním neinvestičního příspěvku na provoz kulturních příspěvkových organizací.

B) Přenesená působnost

Podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):

1. předává údaje z dokumentace škol a školských zařízení a ze školních matrik školami a školskými zařízeními v rámci ORP Liberec krajskému úřadu ~~prostřednictvím obecního úřadu obce s rozšířenou působností; podle (§ 183a odst. 1 ŠZ);~~
2. ~~předkládá návrhy krajskému úřadu na rozepisování a poskytování finančních prostředků podle § 160 odst. 1 písm. c) právnickým osobám vykonávajícím činnost škol a školských zařízení, které zřizují obce nebo svazky obcí;~~
3. přijímá a předává informace od krajského úřadu o rozpisu prostředků státního rozpočtu na činnost škol a školských organizací působících v rámci ORP Liberec;
4. zpracovává a předkládá krajskému úřadu návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu za školy a školská zařízení v rámci obce s rozšířenou působností, ~~poskytovaných podle odstavce 6 písm. b) v souladu se zásadami stanovenými MŠMT podle § 170 písm. c) a krajskými normativy (§ 161 odst. 7b, a odst. 9 ŠZ) a předávání jich krajskému úřadu;~~
5. ~~zpracovává a předkládá krajskému úřadu rozborů hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu poskytovanými podle odstavce 6 písm. b) podle osnovy a postupu stanoveného MŠMT podle § 170 písm. d);~~
6. přijímá rozborů hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu poskytované školám nebo školským zařízením v rámci ORP Liberec, přijímá žádosti škol v rámci ORP Liberec na změnu závazných ukazatelů rozpočtu;
7. přijímá žádosti škol v rámci ORP Liberec o zřízení speciálních tříd, přípravných tříd a přípravného stupně.

Oddělení humanitní**A) Samostatná působnost**

1. zpracovává stanoviska ke vzorům, metodikám, návrhům vyhlášek, nařízení a zásad a jejich změnám, interním směrnicím, předpisům a postupům, podílí se na tvorbě smluv;
2. podílí se na smírném řešení sporů města s třetími osobami, schvaluje a uzavírá dohody o splátkách se lhůtou splatnosti do 18 měsíců včetně, zpracovává návrhy na zahájení soudních řízení; v koordinaci s odborem právním a veřejných zakázek zastupuje město u soudů všech stupňů, souvisejících s agendou odboru; vypracovává stanoviska a odvolání k návrhům žalob třetích osob;
3. zajišťuje činnost komise humanitní; zpracovává podklady pro orgány města související s činností komise;
4. vyřizuje žádosti o nájmy a pronájmy nebytových prostor v nemovitostech ve správě odboru dle příslušné směrnice, včetně předkládání žádostí orgánům SML a zajištění všech smluvních a souvisejících dokumentů (nájemní smlouvy, evidenční listy, předpisy nájemného a služeb, předávací protokoly atp.);
5. zpracovává podklady k přidělení všech typů bytů ve vlastnictví SML, vede evidenci žádostí občanů o byty v domech zvláštního určení (tj. byty v domech s pečovatelskou službou), o byty zvláštního určení (tj. bezbariérové byty) a upravitelné byty;
6. administrativně spravuje agendu integračních bytů pro azylanty;
7. vyjadřuje se a vyřizuje za SML, jako pronajímatele, podklady ke směnám bytů; vyřizuje žádosti a rozhoduje o prepisech bytů v případech přechodu nájemního práva dle občanského zákoníku;
8. provádí kontroly hospodaření s bytovým fondem; prověřuje případné neoprávněné využívání obsazených i volných bytů a nebytových prostor; činí neprodleně kroky ke skončení nájmu a k jejich vyklizení;
9. vyjadřuje se za SML k žádostem o přidělení družstevního bytu postaveného se státní investiční dotací, podepisuje, jako spoluvlastník, nájemní smlouvy se členy družstva;
10. zajišťuje styk s nájemníky bytů, nebytových prostor, spolumajiteli domů a majiteli bytů předmětných nemovitostí;
11. zajišťuje smluvní dodávky vody, plynu, elektrické energie, úklid, odvoz odpadu a ostatní služby, nezbytné pro provoz spravovaných nemovitostí a provozů v nich umístěných;
12. zpracovává podklady pro fakturaci dodávky tepla a TUV související s ročním vyúčtováním těchto zálohových služeb (odsouhlasení odečítacích listů, osob, ploch, měřící techniky – výměny, apod.); vyúčtovává služby spojené s bydlením dle platných právních předpisů a ve stanovených termínech;
13. eviduje peněžité plnění od nájemníků bytů a nájemců nebytových prostor (nájemné, úhrada služeb); vyhotovuje podklady k výplatě (inkaso) přeplatků (nedoplatků) z ročního vyúčtování služeb spojených s bydlením, případně užíváním nebytového prostoru;
14. spravuje pohledávky související s neplacením nájemného a služeb za užívání bytu či nebytového prostoru a vymáhá je ve spolupráci s právním odborem;
15. zpracovává podklady k provedení plateb za bytové jednotky ve vlastnictví města do fondu oprav společenství vlastníků;
16. zajišťuje sociálně-právní, sociálně-zdravotní poradenství; provádí místní šetření pro účely agendy odboru;
17. projednává s řediteli sociálních a zdravotnických příspěvkových organizací výši příspěvku města na provoz;
18. metodicky usměrňuje činnost sociálních a zdravotnických příspěvkových organizací

- zřízených městem a podílí se na konzultační pomoci v oblasti legislativy příspěvkových organizací;
19. zpracovává podklady ke zřizovacím listinám sociálních a zdravotnických příspěvkových organizací a předkládá příslušné návrhy na změny radě a zastupitelstvu města;
 20. garantuje a usměrňuje činnost sociálních a zdravotnických příspěvkových organizací zřizovaných městem za účelem zajištění poskytování zdravotních a sociálních služeb; zpracovává materiály pro orgány města související s jeho zřizovatelskou funkcí k těmto organizacím;
 21. spolupracuje s poskytovateli sociálních a zdravotních služeb z řad nestátních neziskových organizací, účastní se jejich aktivit a akcí, vyřizuje žádosti těchto organizací, případně zpracovává pro orgány města podklady k jejich vyřízení;
 22. vystavuje potvrzení o spolupráci a doporučení finanční podpory k projektům nestátních neziskových organizací požadované jinými subjekty v oblasti poskytování sociálních služeb a zdravotní péče, v oblasti integrace zdravotně handicapovaných osob, seniorů nebo osob, jimž hrozí sociální vyloučení apod.;
 23. vyřizuje příspěvky obce pro bývalé občany města žijící v domovech pro seniory mimo území SML;
 24. zajišťuje úhradu nákladů za pohřby dle platné legislativy o pohřebnictví;
 25. je garantem agendy sociálně právní ochrany dětí v samostatné působnosti obce;
 26. zajišťuje činnost komise zdravotní a sociální;
 27. ve spolupráci s MP Liberce koordinuje prevenci sociálně patologických jevů, včetně protidrogové prevence;
 28. realizuje opatření proti sociálnímu vyloučení, podporuje aktivity pro děti a mládež z ohrožených skupin;
 29. koordinuje komunitní plánování sociálních služeb ve městě a plní úlohu zadavatele komunitního plánu (plán rozvoje sociálních služeb);
 30. administrativně spravuje Fond prevence a Fond zdraví; u obou fondů plní funkci tajemníka správní rady tohoto fondu; zpracovává podklady pro orgány města související s fondem (přehled žádostí o dotace, vyúčtování přidělených dotací, statut, základní pravidla a finanční zdroje fondu), přijímá žádosti o dotace z fondu, zpracovává smlouvy s žadateli o dotaci, poskytuje poradenství žadatelům;
 31. v rámci své působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o přijetí peněžitých nebo movitých darů v hodnotě do 10 000 Kč;
 32. schvaluje přijetí darů v souladu se zřizovacími listinami příspěvkových organizací;
 33. zajišťuje ve spolupráci s oddělením krizového řízení náhradní ubytování na dobu nezbytně nutnou pro obyvatele na území města v případě ztráty bydlení v důsledku mimořádné události, při níž nedochází k vyhlášení krizového stavu (požár, vyklizení bytu z důvodu havárie plynu apod.);
 34. vydává souhlas podle § 33 odst. 6 zákona č. 111/2006 Sb., o hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů;
 35. provádí monitoring sociálně vyloučených lokalit na území města;
 36. vytváří Strategický plán sociálního začleňování, koordinuje související projektové aktivity.

B) Přenesená působnost

Na území svého správního obvodu plní úkoly napomáhající výkonu práv příslušníků romské komunity a integraci příslušníků romské komunity do společnosti podle zákona č. 273/2001Sb., o právech příslušníků národnostních menšin a o změně některých zákonů v platném znění.

ORGANOGRAM FUNKČNÍCH MÍST MAGISTRÁTU MĚSTA LIBEREC – ZŘIZOVANÉ POZICE
--

					<i>(Pozice zřízené k 1. 7. 2017)</i>	
Poř. č	Zkr.	Odb.	Odd.	Pozice	Nové pozice	Název pracovní pozice
1	SM	04	2	11	nová pozice - neobsazeno	referent oddělení hospodářské správy
2	SM	04	2	12	nová pozice - neobsazeno	hrobník údržbář
3	SR	07	0	06	přesun pozice - obsazeno	specialista odboru SR – manažer projektu (projekt aze)
4	SR	07	0	07	přesun pozice - neobsazeno	specialista odboru SR – manažer projektu (projekt FŠvL)
5	SK	10	1	20	nová pozice - obsazeno	školní asistent (projekt)
6	SK	10	1	21	nová pozice - neobsazeno	odborný garant aktivit (projekt FŠvL)
7	SK	10	1	22	nová pozice - neobsazeno	koordinátor inkluze a metodik asistentů (projekt FŠvL)

(Pozice zřízené k 1. 9. 2017)

Původně projektem navrhované pozice Koordinátorů inkluze ve škole a Kariérových poradců na škole předpokládá odbor školství a sociálních věcí zajistit formou dohod o pracovní činnosti, případně dohod o provedení práce.

Schváleno RM dne 20. 6. 2017

Účinnost od 1. 7. 2017

Platné od 20. 6. 2017

ORGANOGRAM FUNKČNÍCH MÍST MAGISTRÁTU MĚSTA LIBEREC – ZRUŠENÉ POZICE*(Pozice zrušené k 30. 6. 2017)*

Poř.č.	Zkratka	Odbor	Odd.	Zrušené pozice - obsazenost	Název pracovní pozice
1	SRPP	07	2	zrušená pozice – přesun v SR	specialista oddělení SRPP-projektový manažer
2	SRPP	07	2	zrušená pozice – přesun v SR	specialista oddělení SRPP-projektový manažer

Schváleno RM dne 20. 6. 2017

Účinnost k 1. 7. 2017

Platné od 20. 6. 2017