



U S N E S E N Í
Z 2. MIMOŘÁDNÉ SCHŮZE
RADY MĚSTA LIBEREC,
KONANÉ DNE 28. 1. 2015



USNESENÍ Č. 80/2015

Připomínkování návrhu rozpočtu statutárního města Liberec na rok 2015

Rada města po projednání

s o u h l a s í

s komplexním pozměňovacím návrhem rozpočtu statutárního města Liberec pro rok 2015

a u k l á d á

Mgr. Janu Korytářovi, náměstkovi primátora, předložit tento pozměňovací návrh Zastupitelstvu města Liberec.

T: 29.1.2015

USNESENÍ Č. 81/2015

Změna Organizačního řádu Magistrátu města Liberec od 1. 2. 2015

Rada města po projednání

s c h v a l u j e

1. Přílohu č. 2 č. Směrnice 1RM Organizační řád Magistrátu města Liberec Funkční náplně odborů Magistrátu města Liberec,
2. Přílohu č. 4 č. Směrnice 1RM Organizační řád Magistrátu města Liberec Schéma statutárního města Liberec

u k l á d á

Ing. Jindřichu Fadrhoncovi, tajemníkovi MML, zveřejnit úplné znění Směrnice 1RM Organizační řád Magistrátu města Liberec včetně jeho příloh na webových stránkách města.

T: neprodleně

USNESENÍ Č. 82/2015

Zřízení komisí Rady města Liberec a schválení jejich statutů

Rada města po projednání

z ř í z u j e

v souladu s ust. § 102 odst. 2 písm. h) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů, tyto komise:

- komisi pro občanské obřady a záležitosti,
- komisi humanitní,
- komisi dopravní,
- komisi sportovní,
- komisi pro veřejné zakázky,

- komisi pro kulturu a cestovní ruch,
- komisi zdravotní a sociální
- komisi pro životní prostředí

a s c h v a l u j e

statuty těchto komisí dle přílohy.

Přílohy: k usnesení č. 80/2015
k usnesení č. 81/2015
k usnesení č. 82/2015

V Liberci dne 4. února 2015

Mgr. Jan Korytář, v. r.
náměstek primátora

Tibor Batthyány, v. r.
primátor města

			Rozpočet 2015 Příjmy			1 577 300 000 Kč	1 577 300 000
			Název akce	Název odboru / Název oddělení	celkem	příjmy	
							podrobně
PAR	RP	ORG	A) Daňové příjmy města a poplatky		1 309 756 000 Kč		
			Daňové příjmy ze státního rozpočtu				
0	1111	10042000000	Daň z příjmu FO vybírané srážkou - zaměstnanci	odbor ekonomiky		222 000 000	
0	1111	10043000000	Daň z příjmu FO ze závislé činnosti podle počtu zaměstnanců.	odbor ekonomiky		23 000 000	
0	1112	10044000000	Daň z příjmu OSVČ podle počtu obyvatel	odbor ekonomiky		3 000 000	
0	1112	10045000000	Daň z příjmu OSVČ podle bydliště podnikatele	odbor ekonomiky		17 000 000	
0	1113	10046000000	Daň z příjmu FO z kapitálových výnosů	odbor ekonomiky		26 000 000	
0	1121	10047000000	Daň z příjmu právnických osob	odbor ekonomiky		245 000 000	
0	1122	10048000000	Daň z příjmu právnických osob za obce	odbor ekonomiky		6 000 000	
0	1211	10049000000	Daň z přidané hodnoty	odbor ekonomiky		500 000 000	
0	1334	10050000000	Odvody - za odnětí půdy ze zeměd. půdního fondu	odbor ekonomiky		145 000	
0	1335	10051000000	Poplatky - za odnětí pozemků plnící funkci lesa	odbor ekonomiky		150 000	
			Daňové příjmy a poplatky upravené městem				
0	1511	10054000000	Daň z nemovitosti	odbor ekonomiky		125 000 000	
0	1332	10057000000	Poplatky - znečištění ovzduší	odbor ekonomiky		30 000	
0	1340	10058000000	Poplatky - sběr, přeprava a třídění komunálního odpadu	odbor ekonomiky		45 000 000	
0	1341	10059000000	Poplatky - psi	odbor ekonomiky		2 500 000	
0	1342	10060000000	Poplatky - lázeňský nebo rekreační pobyt	odbor ekonomiky		1 300 000	
0	1343	10061000000	Poplatky - užívání veřejného prostranství	odbor ekonomiky		3 700 000	
0	1345	10062000000	Poplatky - ubytovací kapacity	odbor ekonomiky		1 300 000	
0	1349	10063000000	Poplatky - místní - zrušené	odbor ekonomiky		1 000	
0	1353	10052000000	Poplatky - zkoušky řidičské oprávnění	odbor dopravy		1 700 000	
0	1351	10064000000	Odvody - výtěžek z provozování loterií	odbor ekonomiky		4 000 000	
0	1355	10065000000	Odvody - výherní hrací přístroje	odbor ekonomiky		58 000 000	
			Správní poplatky				
0	1361	10053000000	Poplatky - správní	odbor ekonomiky		230 000	
0	1361	10053000000	Poplatky - správní	stavební úřad		4 000 000	
0	1361	10053000000	Poplatky - správní	odbor životního prostředí		400 000	
0	1361	10053000000	Poplatky - správní	odbor správní a živnostenský		9 000 000	
0	1361	10053000000	Poplatky - správní	odbor dopravy		11 300 000	
PAR	RP	ORG	B) Dotace		67 214 000 Kč		
			Pravidelné dotace				

0	4112	1004000000	Příjmy - dotace na výkon státní správy ze státního rozpočtu	odbor ekonomiky		65 000 000
			Dotace jednorázové pod smlouvou, příjem v roce 2015			
0	4121	1009700000	Poplatky - výkon přestupkové agendy od obcí	odbor správní a živnostenský		14 000
			Konsolidační položky - Smuteční fond			
0	4134	10002000009	Příjem na běžný účet fondu - Smuteční fond	odbor správy veřejného majetku		1 100 000
0	4139	10003000009	Příjem na ZBÚ - Smuteční fond	odbor správy veřejného majetku		1 100 000
PAR	RP	ORG	C) Příjmy z hospodářské činnosti města			6 000 000 Kč
			celkové podrobné příjmy viz část Hospodářská činnost města			
0	4131	10041000000	Příjmy - odvod z hospodářské činnosti města	odbor ekonomiky		6 000 000
			D) Příjmy ze společností a podílů v nich			45 440 504 Kč
			Příjmy z hospodáření			9 000 000 Kč
PAR	RP	ORG	nedaňové příjmy			
6310	2142	10036000000	Podíl na zisku a z dividend A. S. A.	odbor ekonomiky		5 000 000
6310	2142	10037000000	Podíl na zisku a z dividend Teplárna Liberec	odbor ekonomiky		3 500 000
6310	2142	10xxx0000000	Podíl na zisku a z dividend Liberecká IS	odbor ekonomiky		500 000
			Podíl na zisku a z dividend TSML	odbor ekonomiky		0
			Podíl na zisku a z dividend SAJ	odbor ekonomiky		0
			Podíl na zisku a z dividend ELSET	odbor ekonomiky		0
			Podíl na zisku a z dividend SVS	odbor ekonomiky		0
			Další příjmy			12 500 000 Kč
6310	2141	10206000000	Úrokový výnos z půjčky pro Sportovní areál Liberec, s.r.o.	odbor ekonomiky		7 500 000
0	2412	10039000000	Příjmy - splátky půjčených prostředků od Sportovní areál Ještěd, a. s.	odbor ekonomiky		5 000 000
			Další příjmy			23 940 504 Kč
			kapitálové příjmy			
6310	3129	10205000000	Ostatní investiční příjmy jinde nezařazené - Sportovní areál Liberec	odbor ekonomiky		23 940 504
			E) Fondy oprav a investic příjmy			36 045 940 Kč
3111	2122	10087000000	Odvody - odpisy MŠ	oddělení školství a kultury		7 156 254
3113	2122	10088000000	Odvody - odpisy ZŠ	oddělení školství a kultury		15 072 943
3741	2122	10092000000	Odvody - odpisy Botanická zahrada	oddělení školství a kultury		2 779 704
3741	2122	10091000000	Odvody - odpisy Zoologická zahrada	oddělení školství a kultury		8 136 372
3311	2122	10090000000	Odvody - odpisy Divadlo F. X. Šaldy	oddělení školství a kultury		1 814 161
3311	2122	10089000000	Odvody - odpisy Naivní divadlo	oddělení školství a kultury		243 804
3529	2122	10093000000	Odvody - odpisy Dětské centrum Sluníčko	oddělení humanitní		788 712
3529	2122	10094000000	Odvody - odpisy Centrum zdravotní a sociální péče	oddělení humanitní		53 990
			F) Dotační fond města - příjmy			0 Kč

			sponzorské dary do dotačních fondů města přijaté			0 Kč
			G) Financování, kladné úroky apod.		89 356 000 Kč	
			Příjmy ze zůstatků minulého roku		52 000 000 Kč	
0	8115	19501000000	v ČS na splátku úroků - převod rezervy z r. 2014			52 000 000 Kč
			Příjmy z refinancování dluhopisu 2 mld.		37 048 000 Kč	
6310	2144	10006000000	Příjmy - výnosy z amortizačního fondu	odbor ekonomiky		10 000 000
6310	2145	10227000000	Příjmy z úroků - směnka	odbor ekonomiky		27 048 000
			Kladné úroky z provozních účtů města		308 000 Kč	
6310	2141	10007000000	Příjmy z úroků - výdajový v KB	odbor ekonomiky		500
6310	2141	10008000000	Příjmy z úroků - základní v KB	odbor ekonomiky		5 000
6310	2141	10009000000	Příjmy z úroků - příjmový v ČS	odbor ekonomiky		5 000
6310	2141	10010000000	Příjmy z úroků - základní v ČS	odbor ekonomiky		40 000
6310	2141	10011000000	Příjmy z úroků - výdajový v ČS	odbor ekonomiky		10 000
6310	2141	10012000003	Příjmy z úroků Fond pro partnerskou spolupráci	odbor ekonomiky		500
6310	2141	10013000007	Příjmy z úroků Městský fond rozvoje bydlení	odbor ekonomiky		5 000
6310	2141	10014000004	Příjmy z úroků Fond pro podporu a rozvoj vzdělávání	odbor ekonomiky		1 000
6310	2141	10015000008	Příjmy z úroků Sportovní fond	odbor ekonomiky		15 000
6310	2141	10016000006	Příjmy z úroků Kulturní fond	odbor ekonomiky		1 000
6310	2141	10017000011	Příjmy z úroků Fond příspěvkových organizací - školství	odbor ekonomiky		10 000
6310	2141	10018000000	Příjmy z úroků Odpadní teplo zimní stadion	odbor ekonomiky		100
6310	2141	10019000012	Příjmy z úroků Fond příspěvkových organizací - kulturní	odbor ekonomiky		15 000
6310	2141	10020000000	Příjmy z úroků ČS dluhopis	odbor ekonomiky		100 000
6310	2141	10021000000	Příjmy z úroku Celoživotní vzdělávání	odbor ekonomiky		1 000
6310	2141	10022000000	Příjmy z úroků Praktické ověřování znalostí	odbor ekonomiky		1 000
6310	2141	10023000000	Příjmy z úroků Úspora spotřeby energií	odbor ekonomiky		100
6310	2141	10024000000	Příjmy z úroků Operační program konkurenceschopn.	odbor ekonomiky		500
6310	2141	10025000000	Příjmy z úroků ZBÚ EQUA bank	odbor ekonomiky		500
6310	2141	10026000000	Příjmy z úroků ČNB dotační	odbor ekonomiky		2 000
6310	2141	10027000000	Příjmy z úroků ČNB SFDI	odbor ekonomiky		100
6310	2141	10028000008	Příjmy z úroků Smuteční fond	odbor ekonomiky		10 000
6310	2141	10029000001	Příjmy z Ekofondu	odbor ekonomiky		500
6310	2141	10030000005	Příjmy z úroků Fond zdraví	odbor ekonomiky		500
6310	2141	10031000002	Příjmy z úroků Fond prevence	odbor ekonomiky		500
6310	2141	10032000010	Příjmy z úroků Fond příspěvkových organizací-sociální a zdravot zaměřen	odbor ekonomiky		2 000
6310	2141	10033000000	Příjmy z úroků Podpora moderních forem výuky	odbor ekonomiky		100
6310	2141	10135000000	Příjmy z úroků - příjmový v KB	odbor ekonomiky		1 000
6310	2141	10136000000	Příjmy z úroků příjmový ČS - příjmový	odbor ekonomiky		80 000
6310	2141	10143000000	Příjmy z úroků PPF	odbor ekonomiky		100

			H) Pokuty a ostatní příjmy, jinde nezařazené		23 487 556 Kč	
			Příjmy z pokut		9 219 000 Kč	
3769	2212	10055000000	Pokuty - ukládané ČIŽP	odbor ekonomiky		300 000
2119	2343	10056000000	Příjmy - z úhrad dobývacího prostoru a vyobytých nerostů	odbor ekonomiky		50 000
2169	2212	10066000000	Pokuty - stavební přestupek občan	odbor ekonomiky		150 000
2169	2212	10067000000	Pokuta - živnostenské	odbor ekonomiky		200 000
2169	2212	10068000000	Pokuty - stavební delikt (podnikající právnická a fyzická osoba)	odbor ekonomiky		150 000
2299	2212	10069000000	Pokuty - vozidla	odbor ekonomiky		1 000
2299	2212	10070000000	Pokuty - řidiči	odbor ekonomiky		4 500 000
2299	2212	10071000000	Pokuty - doprava	odbor ekonomiky		100 000
2299	2212	10072000000	Pokuty - přestupky doprava	odbor ekonomiky		1 000
3319	2212	10073000000	Pokuty - tombola	odbor ekonomiky		1 000
3319	2212	10074000000	Pokuty - státní památková péče	odbor ekonomiky		1 000
3429	2212	10075000000	Pokuty - výherní automaty	odbor ekonomiky		20 000
3769	2212	10076000000	Pokuty - ochrana přírody a krajiny	odbor ekonomiky		10 000
3769	2212	10077000000	Pokuty - voda	odbor ekonomiky		30 000
3769	2212	10078000000	Pokuty - lesní hospodářství	odbor ekonomiky		5 000
3769	2212	10079000000	Pokuty - odpady	odbor ekonomiky		150 000
3769	2212	10080000000	Pokuty - týrání zvířat	odbor ekonomiky		30 000
3769	2212	10081000000	Pokuty - ovzduší	odbor ekonomiky		10 000
3769	2212	10082000000	Pokuty - půdní fond	odbor ekonomiky		25 000
3769	2212	10083000000	Pokuty - kácení stromů	odbor ekonomiky		25 000
5311	2212	10084000000	Pokuty - bezpečnost a veřejný pořádek (Městská policie)	odbor ekonomiky		2 400 000
5311	2212	10085000000	Pokuty - fyzické osoby	odbor ekonomiky		250 000
3769	2324	10086000000	Náklady řízení - životní prostředí	odbor ekonomiky		10 000
2299	2212	10144000000	Pokuty - vlastníci vozidel	odbor ekonomiky		600 000
2299	2212	10145000000	Pokuty - vážení vozidel	odbor ekonomiky		200 000
			Příjmy ostatní		14 268 556 Kč	
5311	2111	10001000000	Veřejnoprávní smlouva - Frýdlant v Čechách	Městská policie		704 121
2221	2324	10163000000	Příspěvek na provozní ztrátu - z KÚLK - DPMLJ	odbor správy veřejného majetku		3 278 783
3635	2111	10096000000	Příjmy - poskytování služeb a výrobků	odbor hlavního architekta		10 000
3726	2329	10004000000	EKO KOM - elektrošrot	odbor správy veřejného majetku		350 000
3726	2329	10005000000	EKO KOM - sběr surovin	odbor správy veřejného majetku		4 500 000
0	2451	10231000000	Splátka návratné finanční výpomoci – ZŠ Kaplického	oddělení školství a kultury		352 158
3726	2329	10098000000	Sběr zrušených registračních značek	odbor dopravy		20 000
6171	2324	10095000000	Přijaté nekapitálové příspěvky a náhrady	kancelář tajemníka		2 000
6171	2211	10182000000	Vratka zaplacené pokuty ÚOHS - MS 2009-přijaté sankční platby	odbor ekonomiky		5 000 000
6171	2329	10034000000	jiné příjmy jinde nezařazené	odbor ekonomiky		51 494

Příloha k usnesení č. 80/2015

Pozměňovací návrh k návrhu rozpočtu statutárního města Liberec na rok 2015 na 1. ZM 29. 1. 2015

č.	z odboru	do odboru	připomínka					PŘÍJMY			
				RP	aktuálně	návrh na změnu	upravená částka	RP	aktuálně	návrh na změnu	upravená částka
0	odbor ekonomiky	odbor ekonomiky	snížení částky odvody-výherní hrací přístroje					1355	64 000 000	-6 000 000	58 000 000
				VÝDAJE							
				RP	aktuálně	návrh na změnu	upravená částka	SUMA	1 531 300 000	-6 000 000	1 525 300 000
1	odbor kanc.primátora	odbor kanc.primátora	snížení rezervy náměstci - 4 náměstci - 10ti. Kč měsíčně	5901	900 000	-300 000	600 000				
2	odd.rozvojové koncepce	odd.rozvojové koncepce	kolzačnické, poradenské a právní služby (snížení)	5166	3 000 000	-1 000 000	2 000 000				
3	odbor správy veř.majetku		elektrická energie Skate park (přesun na odbor sportu a cest.r)	5154	4 500	-4 500	0				
		odd.cest.ruchu a sportu	elektrická energie Skate park (přesun z odboru veř.majetku)	5154	0	4 500	4 500				
4	odbor hlavního architekta	odbor hlavního architekta	DNM - nový územní plán (přesun mezi položkami na akci..)	6119	2 950 000	-70 000	2 880 000				
	odbor hlavního architekta	odbor hlavního architekta	ostatní osobní výdaje (akce Celostátní sčítání dopravy)	5021	0	70 000	70 000				
5	odd.cest.ruchu a sportu		skybox Aréna - provoz (přesun na jiný odbor)	5169	36 300	-36 300	0				
		kancelář primátora	skybox Aréna - provoz (přesun z jiného odboru)	5169	0	36 300	36 300				
6	oddělení školství a kultury	oddělení školství a kultury	neinv.přísp.cizím PO-Krajská vědecká knihovna-na chod poboček	5339	1 000 000	200 000	1 200 000				
7	oddělení školství a kultury	oddělení školství a kultury	neinv.přísp.cizím PO-Krajská vědecká knihovna-na nákup knih	5339	50 000	50 000	100 000				
8	oddělení personální	oddělení personální	odvody za zaměstnávání ZPS (navýšení)	5195	350 000	100 000	450 000				
9	oddělení personální	oddělení personální	odstupné (snížení)	5024	1 000 000	-500 000	500 000				
10	oddělení krizového řízení	oddělení krizového řízení	údržba a opravy požární techniky a budov (zvýšení)	5171	300 000	200 000	500 000				
11	odd.prov. a správy budov	odd.prov. a správy budov	dopravní prostředky (snížení)	6123	900 000	-500 000	400 000				
12	odbor správy veř.majetku	odbor správy veř.majetku	DPMLJ - příspěvek na provoz sociálního auta	5213	0	300 000	300 000				
13	odd. školství a kultury	odd. školství a kultury	Naivní divadlo - Mateřinka (příspěvek na akci)	5331	0	100 000	100 000				
	odd. školství a kultury	odd. školství a kultury	Naivní divadlo - Mateřinka (příspěvek na akci)	5331	0	300 000	300 000				
	odd. školství a kultury	odd. školství a kultury	Naivní divadlo - neinv.přísp. na provoz	5331	10 600 000	-300 000	10 300 000				
14	odbor ekologie a veř.prost.	odbor ekologie a veř.prost.	Komunitní práce - o.p.s. - příspěvek na vybavení (snížení)	5221	1 000 000	-500 000	500 000				
15	odd.cest.ruchu a sportu		Plavecký bazén-Ještědská sportovní-příspěvek na média	5213	9 600 000	-9 600 000	0				
	odd.cest.ruchu a sportu		Plavecký bazén-Ještědská sportovní-příspěvek na hyg. a bezp.	5213	1 500 000	-1 500 000	0				
	odd.cest.ruchu a sportu		Plavecký bazén-Ještědská sportovní-příspěvek na opravy a údržbu	5213	900 000	-900 000	0				
	odd.cest.ruchu a sportu		Plavecký bazén přístavba-Ještědská sportovní-příspěvek na média	5213	3 000 000	-3 000 000	0				
		odd.správy objektů a zařízení	Plavecký bazén-Ještědská sportovní-příspěvek na média	5213	0	9 600 000	9 600 000				
		odd.správy objektů a zařízení	Plavecký bazén-Ještědská sportovní-příspěvek na hyg. a bezp.	5213	0	1 500 000	1 500 000				
		odd.správy objektů a zařízení	Plavecký bazén-Ještědská sportovní-příspěvek na opravy a údržbu	5213	0	900 000	900 000				
		odd.správy objektů a zařízení	Plavecký bazén přístavba-Ještědská sportovní-příspěvek na média	5213	0	3 000 000	3 000 000				
16	Fond pro opravy a vybavení školských zařízení		ZŠ U Školy - rekonstrukce kuchyně	6121	0	5 600 000	5 600 000				
			ZŠ Kaplického - úprava vnitřních dispozic - zvýšení kapacity	6121	0	2 000 000	2 000 000				
			ZŠ Švermova - rekonstrukce suterénu - zvýšení kapacity	6121	0	2 100 000	2 100 000				
			ZŠ U Soudu - vnitřní úprav šaten - zvýšení kapacity	6121	0	2 050 000	2 050 000				
			ZŠ Husova - rekonstrukce tělocvičny	6121	0	2 050 000	2 050 000				
			Vypracování projektových dokumentací k návrhům dotací	5169	0	1 000 000	1 000 000				
			MŠ Beruška - rekonstrukce -vnitřní vybavení - projekt.dokument.	6121	0	800 000	800 000				
			MŠ Kamarád - rekonstrukce kuchyně	6121	0	2 700 000	2 700 000				
			rezerva	5901	3 884 799	-3 000 000	884 799				

Příloha k usnesení č. 80/2015

17	Fond pro opravy a vybavení kulturních zařízení	ZOO Liberec - rekonstrukce podlah v pavilonech	6121	0	800 000	800 000	
		Divadlo F. X. Šaldy - oprava jeviště	5171	0	1 000 000	1 000 000	
		rezerva	5901	1 500 000	-500 000	1 000 000	
18	Fond pro opravy a vybavení sportovních zařízení						
	odbor správy veř. majetku	plán oprav - sportovní areály Ještěd a Vesec	5171	2 400 000	-2 400 000	0	
	odbor správy veř. majetku	sportoviště - opravy	5171	700 000	-700 000	0	
	odbor správy veř. majetku	plán oprav - Stadion FC Slovan	5171	1 700 000	-1 700 000	0	
	odbor správy veř. majetku	plán oprav - Městský stadion (sportpark)	5171	500 000	-500 000	0	
	odbor správy veř. majetku	skate park údržba , opravy správa	5171	150 000	-150 000	0	
	odbor správy veř. majetku	rezerva	5901	550 000	90 000	640 000	
	odd.správy objektů a zařízení	plán oprav - sportovní areály Ještěd a Vesec	5171	0	2 400 000	2 400 000	
	odd.správy objektů a zařízení	sportoviště - opravy	5171	0	700 000	700 000	
	odd.správy objektů a zařízení	plán oprav - Stadion FC Slovan	5171	0	1 700 000	1 700 000	
	odd.správy objektů a zařízení	plán oprav - Městský stadion (sportpark)	5171	0	500 000	500 000	
	odd.správy objektů a zařízení	skate park - údržba a opravy	5171	0	60 000	60 000	
	odd.cestovního ruchu a sportu	skate park - správa	5171	0	90 000	90 000	
19	Fond pro výkupy nemovitostí						
	odb.strateg.rozvoje a dotací	odb.strateg.rozvoje a dotací	rezerva (snížení)	5901	4 215 000	-2 000 000	2 215 000
20	Fond pro kofinancování evropských projektů						0
	odbor ekonomiky	odbor ekonomiky	rezerva (snížení)	5901	10 000 000	-5 000 000	5 000 000
21	odbor ekonomiky	odbor ekonomiky	rezerva (snížení)	5901	20 080 947	-13 840 000	6 240 947

SUMA 1 457 861 278 -6 000 000 1 451 861 278

V Liberci dne 28.1.2015

Účinnost od 1.2.2015

STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC



Směrnice rady č. 1RM

Organizační řád

Magistrátu města Liberec

	Jméno a příjmení	Datum
Zpracoval	Ing. Mgr. Eva Šůrová a vedoucí příslušných odborů	9.5.2014
Odsouhlasil	Ing. Jindřich Fadrhonc	12.5.2014
Schválil	usnesením RM č. 497/2014	20.5.2014

Obsah

1.	Úvodní ustanovení	3
2.	Použité zkratky a pojmy	3
3.	Řízení magistrátu	4
3.1	Primátor města	4
3.2	Tajemník magistrátu	4
3.3	Porada vedení	4
4.	Vnitřní členění	5
4.1	Vedoucí odboru	5
4.2	Vedoucí oddělení	6
5.	Zvláštní orgány	6
5.1	Komise primátora	6
5.2	Magistrátní kolegium	6
6.	Zastupování	7
7.	Přenesená působnost	7
8.	Hospodaření, veřejné zakázky a odpovědnost	7
9.	Podepisování	8
10.	Vztah k městskému obvodu	8
11.	Vztah magistrátu k ostatním orgánům města	8
12.	Vnitřní chod magistrátu	9
13.	Poskytování informací	9
14.	Kontrola	10
15.	Stížnosti, petice, dotazy a připomínky občanů	10
16.	Výkon rozhodnutí	10
17.	Závěrečná ustanovení	11

Přílohy

Příloha č. 1 Organizační struktura Magistrátu města Liberec a vymezení garantů odborů v členění na jednotlivá oddělení

Příloha č. 2 Funkční náplně odborů MML

Příloha č. 3 Organizační schéma

Příloha č. 4 Schéma SML (vč. organizací, fondů apod.)

1. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád upravuje organizaci Magistrátu města Liberec (dále také jen magistrát). Specifikuje kompetence jednotlivých útvarů v organizační struktuře, dělbu práce mezi jednotlivými odbory a odděleními, jejich vzájemné vztahy a vazby k subjektům zřizovaným a zakládaným statutárním městem Liberec (dále jen „město“).
2. Postavení a působnost magistrátu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) a další zvláštní předpisy.

2. Použité zkratky a pojmy

BESIP	Bezpečnost silničního provozu
CO	Civilní obrana
CR	Cestovní ruch
ČR	Česká republika
ČSÚ	Český statistický úřad
DPMLJ	Dopravní podnik města Liberce a Jablonce n. N.
EIA	anglická zkratka pro proces zjišťování dopadu na životní prostředí
ERN	Euroregion Nisa
EU	Evropská unie
GIS	Geografický informační systém
HW	z anglického hardware – technické vybavení
IPRM	Integrovaný plán rozvoje města
JSDH	Jednotka sboru dobrovolných hasičů
MHD	Městská hromadná doprava
MIC	Městské informační centrum
MIS	Městský informační systém
MML	Magistrát města Liberec
MO	městský obvod, ve významu Městský obvod Vratislavice
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
NUTS	Francouzská zkratka pro územní statistickou jednotku
ORP	obecní úřad s rozšířenou působností
PHM	pohonné hmoty
SML	statutární město Liberec
SW	Z anglického software – programové vybavení
TUV	teplá užitková voda
TSML	Technické služby města Liberce
ÚAP	územně analytické podklady
ZPF	Zemědělský půdní fond
ZŠ	Základní škola

Pokud je v textu uváděn výraz **město** či **statutární město**, je tímto míněno statutární město Liberec.

3. Řízení magistrátu

3.1 Primátor města

1. V čele magistrátu stojí **primátor, nebo primátorka** (dále jen **primátor**) města. Magistrát řídí prostřednictvím tajemníka magistrátu a vedoucích odborů. Pravomoc a postavení primátora města, jeho náměstků a tajemníka magistrátu jsou dány zákonem o obcích a dále specifikovány tímto organizačním řádem, Statutem města Liberce a dalšími vnitřními předpisy.
2. Primátor je povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém v souladu s právními předpisy.
3. Primátor plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči náměstkům primátora a tajemníkovi magistrátu.
4. Část kompetencí primátora vykonávají náměstci uvolnění pro výkon funkce jako garanti jednotlivých úseků výkonu činností samosprávy na magistrátu, dle jednotlivých oblastí vymezených v příloze organizačního řádu. Za město vystupují na základě pověření primátora v rámci schválených kompetencí samosprávných odborů, jejichž činnosti jsou na základě organizačního řádu garanty.

3.2 Tajemník magistrátu

1. V postavení vedoucího úřadu je **tajemník magistrátu**, který je přímým nadřízeným vedoucích jednotlivých odborů a garantem správních činností vykonávaných odbory v přenesené působnosti (tj. státní správa). Za plnění úkolů magistrátu v samostatné i přenesené působnosti je odpovědný primátorovi. V oblasti samostatné působnosti může za město vystupovat jen na základě pověření primátora nebo v rámci schválených kompetencí samosprávných odborů, jejichž činnosti je na základě organizačního řádu garantem.
2. Tajemník magistrátu plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči všem zaměstnancům města zařazených do magistrátu.
3. Tajemník magistrátu je představitelem vedení pro systém managementu kvality, který stanovuje a řídí interní auditory a manažera kvality.
4. Tajemník magistrátu pověřuje zaměstnance statutárního města ke kontrole výkonu samostatné a přenesené působnosti svěřené městskému obvodu.

3.3 Porada vedení

1. Primátor města svolává jako svůj poradní a koordinační orgán poradu vedení. Porady vedení se zúčastňují: primátor města, náměstci primátora města, tajemník magistrátu, případně pozvaní vedoucí odborů či další přizvané osoby.
2. Porada vedení projednává materiály, které jsou předkládány na jednání zastupitelstva města a rady města, a dále přijímá doporučení v následujících oblastech:
 - a) vydávání souhlasů města jako vlastníka k záborům veřejných prostranství a krátkodobého užívání majetku města, které nepodléhá zveřejnění dle zákona o obcích;
 - b) úkony města jako účastníka správních řízení;
 - c) schvalování bezúplatného poskytnutí propagačních a informačních materiálů města;

- d) schvalování drobné finanční podpory aktivitám fyzických a právnických osob dle pravidel schválených pro poskytování těchto darů Radou města Liberec;
- e) úkony města jako účastníka řízení o posuzování vlivu staveb na životní prostředí;
- f) úkony města jako účastníka řízení ve složitějších řízeních (na základě vyžádání ze strany uvolněných členů zastupitelstva).

4. Vnitřní členění

1. Magistrát se dělí na odbory a oddělení v rámci odborů. O zřízení a zrušení odborů a oddělení a jejich pojmenování rozhoduje rada města, která také schvaluje funkční náplň a kompetence jednotlivých odborů a oddělení (příloha organizačního řádu). V mimořádných případech může tajemník magistrátu v rámci schválené organizační struktury a kompetencí rozhodnout o dalším členění oddělení na úseky a o kompetencích těchto úseků; předpokladem je, že na úseku budou působit nejméně 2 pracovníci.
2. Kompetence jednotlivých útvarů MML jsou schvalovány v členění na kompetence jednotlivých oddělení v rámci konkrétních odborů. Výjimkou může ve specifických případech být kompetence schválena v rámci tohoto organizačního řádu pro funkční místo specialisty, podřízeného přímo vedoucímu odboru. V takovém případě se jedná o zbytkovou kompetenci odboru, která není schválena pro žádné jiné oddělení v rámci odboru a vedoucí odboru ji vykonává přímo, přičemž podklady připravuje určený specialista, který ovšem nemá postavení vedoucího oddělení.
3. Celkový počet zaměstnanců magistrátu schvaluje v souladu se zákonem rada města. Počet zaměstnanců na jednotlivých odborech a odděleních, názvy jednotlivých pozic a zařazení konkrétních zaměstnanců stanoví tajemník magistrátu.

4.1 Vedoucí odboru

1. V čele odborů stojí **vedoucí odborů**, jmenování a odvolávání na základě zákona o obcích a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků.
2. Do doby jmenování vedoucího odboru je tajemník magistrátu oprávněn pověřit pracovníka magistrátu zastupováním funkce vedoucího odboru, pokud neřídí dotčený odbor přímo.
3. Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost odboru a nese plnou odpovědnost za působnost, svěřenou odboru v rámci schválené funkční náplně. Je výhradně oprávněn a zároveň povinen v rozsahu působnosti jím řízeného odboru jednat a podepisovat rozhodnutí, opatření, smlouvy a veškeré další dokumenty vzešlé z činnosti odboru, pokud nestanoví podpisový řád jinak. Tajemník magistrátu může ve zvláštních případech pověřit vedoucího oddělení, aby v rozsahu činností jím řízeného oddělení vystupoval z hlediska kompetencí a odpovědnosti v pozici vedoucího odboru, zejména v oblasti uzavírání smluv a hospodaření. Takové pověření je možné vydat pouze v případech, kdy není dlouhodobě obsazena funkce vedoucího odboru či není oddělení zařazeno do struktury odborů.
4. Vedoucí odboru v rozsahu působnosti jím řízeného odboru odpovídá Radě města Liberec za plnění úkolů vzešlých z usnesení volených orgánů města. V rámci pracovněprávních vztahů je odpovědný tajemníkovi magistrátu za celkový chod odboru v plném rozsahu, za plnění úkolů ve svěřené působnosti, plnění povinností daných vnitřními směrnici, usnesením rady města a zastupitelstva města, za přípravu a dodržování rozpočtu ve spravovaných částech.

5. Vedoucí odboru dle potřeby spolupracuje s primátorem města, jeho náměstkou, členy zastupitelstva a s ostatními vedoucími odborů magistrátu. V oblasti samosprávních činností zadává úkoly vedoucím odborů přímo primátor či náměstci, kteří jsou garanty výkonu samosprávy na vymezeném úseku. Za splnění těchto úkolů je vedoucí odboru odpovědný organizačním řádem schválenému garantovi tj. primátorovi města, náměstkovi primátora či tajemníkovi magistrátu.
6. V oblasti výkonu správních činností v přenesené působnosti je činnost vedoucího odboru oprávněn úkolovat pouze tajemník magistrátu v rámci své řídicí a kontrolní činnosti, která se týká odborně technických a personálních záležitostí výkonu svěřené agendy; k vydání rozhodnutí je kompetentní přímo a pouze vedoucí odboru bez možnosti jej úkolovat z pozice jeho nadřízených. Vedoucím odborů podřízení referenti a vedoucí oddělení připravují podklady pro jednotlivé kroky v řízeních dle příslušných vedoucích odborů.
7. Vedoucí odborů jsou v rámci vymezených působností povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému na odboru tak, aby zajistili jeho činnosti v souladu s právními předpisy. Současně jsou povinni podávat tajemníkovi magistrátu včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik a závažných nedostatků v činnosti magistrátu, a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.
8. Vedoucí odborů jsou povinni bezodkladně seznámit tajemníka magistrátu či jím určeného pracovníka se vznikem škody nebo pracovního úrazu.

4.2 Vedoucí oddělení

1. V čele oddělení stojí vedoucí, kterého jmenuje tajemník magistrátu na základě výběrového řízení, dle zákona o úřednících. Vedoucí oddělení řídí činnost oddělení a je přímo podřízen vedoucímu odboru.
2. Ve výjimečných případech může být oddělení děleno na úseky. Vedoucí úseků jsou ustanoveni tajemníkem magistrátu a jsou podřízeni vedoucímu oddělení.

5. Zvláštní orgány

5.1 Komise primátora

1. Primátor města zřizuje jako pomocné orgány pro zajištění hospodaření s majetkem města v samostatné působnosti města komise primátora:
 - a) hlavní inventarizační komisi - pro zajištění inventur veškerého majetku města Liberec,
 - b) likvidační komisi - pro zajištění odepsání nepoužitelného majetku.
2. Komise primátora se řídí vlastním jednacím řádem, výsledky své činnosti předkládá primátorovi. Primátor města dle potřeby seznamuje s výsledky práce těchto komisí radu či zastupitelstvo města.
3. V oblasti přenesené působnosti zřizuje primátor města komise dle požadavků platných právních předpisů a jmenuje jejich členy.

5.2 Magistrátní kolegium

1. Tajemník magistrátu zřizuje jako své poradní orgány z úředníků magistrátní kolegia:
 - a) kolegium pro posuzování náhrad škod a odškodňování pracovních úrazů,

- b) kolegium pro koordinaci veřejné správy.
2. Magistrátní kolegia mají koordinační úlohu, jejich rozhodnutí má pro tajemníka magistrátu doporučující charakter; pro ostatní pracovníky magistrátu jsou závazná, pokud tak stanoví tajemník magistrátu ve vnitřních předpisech.

6. Zastupování

1. Město navenek zastupuje primátor města.
2. Zastupování primátora města je řešeno v souladu se zákonem předně náměstkem primátora určeným zastupitelstvem (tzv. statutární náměstek primátora).
3. Primátor města může dále v konkrétních případech k zastupování pověřit další náměstkyně primátora nebo pracovníky magistrátu. Takovéto zmocnění však musí být vždy písemné. Za město může v jednání se třetími subjekty přímo vystupovat i náměstek primátora v pozici určeného garanta odboru vykonávajícího samostatnou působnost.
4. Zastupováním v době své nepřítomnosti může písemně pověřit:
 - a) tajemník určeného pracovníka magistrátu, zpravidla vedoucího úředníka,
 - b) vedoucí odboru vedoucího oddělení nebo jiného pracovníka MML,
 - c) vedoucí oddělení po konzultaci s vedoucím odboru jakéhokoliv pracovníka.
5. Zastupující po dobu zastupování plně přebírá všechna práva a povinnosti zastupovaného; zastupovaný může v písemném pověření rozsah práv a povinností omezit.
6. Vedoucí odboru nebo vedoucí oddělení mohou pro jednotlivé případy zmocnit svého podřízeného k jednání jménem odboru nebo oddělení a vymezi mu pro každý případ zvlášť rozsah jeho oprávnění. Tajemník magistrátu může ve zvláštních případech dle čl. 4.1 generálně pověřit vedoucího oddělení, aby jednal jménem odboru v rozsahu činností vykonávaných v působnosti jím řízeného oddělení.

7. Přenesená působnost

1. Magistrát města Liberec vykonává státní správu v přenesené působnosti jako obecní úřad, pověřený úřad a obecní úřad obce s rozšířenou působností ve správních obvodech vymezených příslušnou legislativou.
2. Každý vedoucí odboru je povinen sledovat vymezení správního obvodu pro výkon konkrétních správních činností.
3. Ve věcech výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku je za rozhodování odpovědný vedoucí příslušného odboru, který také podepisuje rozhodnutí a jiná opatření; v době jeho nepřítomnosti určený zástupce, v případě podjatosti tajemník magistrátu. U některých úkonů může podpisový řád určit, kdy dokumenty podepisují vedoucí oddělení či další pracovníci.

8. Hospodaření, veřejné zakázky a odpovědnost

1. Každému odboru, případně oddělení či úseku činností, kde je hospodařeno s prostředky města, je na magistrátu vyčleněna část rozpočtu města, kterou spravuje v rozsahu schváleném zastupitelstvem města a v souladu s rozhodnutími rady města. Garantem čerpání rozpočtu, ale i zajišťování schválených příjmů, je organizačním řádem ustanovený garant činnosti odboru, který část rozpočtu spravuje.
2. Schvalovat hospodářské (finanční) operace jsou oprávněni dle příslušných částí rozpočtu pouze jednotliví vedoucí odborů. Zastupování jiným pracovníkem odboru může být vedoucím odboru stanoveno písemně s vymezením rozsahu. Ve styku s peněžními ústavy podepisuje příkazy k úhradě vedoucí odboru ekonomiky a jeho

zástupce a další pracovníci dle podpisových vzorů. Písemnosti zásadního charakteru ve styku s peněžními ústavy (např. úvěrové smlouvy, smlouvy o sdružení prostředků) podepisuje primátor města nebo jeho určený náměstek.

3. Odbory magistrátu příslušné podle přílohy č. 4 této směrnice zajišťují administrativní agendu ve vztahu k orgánům města ohledně peněžních fondů města, obecně prospěšných společností, příspěvkových organizací nebo jiných společností, popřípadě obchodních společností, ve kterých má statutární město majetkovou účast.
4. Na plnění hrazená z části rozpočtu města, která je jim svěřena, uzavírají vedoucí odboru v souladu s dalšími vnitřními předpisy smlouvy, objednávky a zadání veřejných zakázek malého rozsahu. U ostatních zakázek plní funkci zadavatele přímo rada města; smlouvy poté s dodavatelem uzavírá primátor města, jeho náměstci a tajemník magistrátu dle jejich garančních úseků.
5. Jednotlivé odbory pro potřebu svých činností spravují nemovitý i movitý majetek města, který nemá charakter spotřební. Tento majetek spravují a činnost třetích subjektů, které jej mají oprávnění užívat, řídí co nejehospodárněji a nejefektivněji. Majetek, který odbory spravují, je na magistrátu centrálně evidován; každý odbor je oprávněn vynakládat rozpočtové prostředky města na údržbu, opravy či rozvojové a investiční akce vztahující se pouze k majetku v jeho správě.

9. Podepisování

Podepisování v rámci vystupování za město, případně za magistrát jako úřad, se řídí zvlášť schvalovanou vnitřní směrnicí - Podpisovým řádem.

10. Vztah k městskému obvodu

1. Vztah magistrátu a dalších orgánů města k orgánům Městského obvodu Liberec – Vratislavice nad Nisou (dále také „městskému obvodu“) je stanoven zákonem a Statutem města Liberec (dále také jen statut), případně usnesením volených orgánů města.
2. Jednotlivé odbory a oddělení magistrátu poskytují úřadu městského obvodu metodickou pomoc na svěřeném úseku, vymezenou statutem. Vedoucí odborů a vedoucí oddělení si vždy vyžádají stanovisko úřadu městského obvodu před rozhodnutím ve věci týkající se městského obvodu.
3. V rámci jim svěřeného výkonu přenesené působnosti jsou příslušné odbory magistrátu v postavení nadřízeného správního orgánu všude tam, kde odbory městského obvodu vydávají správní rozhodnutí nebo jiné správní akty v přenesené působnosti, a to v rozsahu svěřeném zákonem o obcích orgánům obcí nebo statutem, v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům.

11. Vztah magistrátu k ostatním orgánům města

1. Magistrát zajišťuje organizační a obsahovou přípravu jednání volených orgánů města a zabezpečuje realizaci jimi přijatých usnesení.
2. Magistrát zajišťuje technickou a organizační přípravu jednání komisí rady města a odborných pracovních skupin a jednání výborů zastupitelstva prostřednictvím tajemníků komisí a odborných pracovních skupin rady a tajemníků výborů zastupitelstva.
3. Volené orgány města mohou úkoly ukládat odborům magistrátu v rámci kompetencí daných jim zákonem o obcích pouze prostřednictvím uložení úkolu uvolněnému členu

zastupitelstva, který je, dle schválené organizační struktury, garantem činnosti příslušného odboru v samostatné působnosti. Tajemníkovi magistrátu ukládají volené orgány města úkoly přímo; v rámci přenesené působnosti tak však může činit pouze primátor a to pouze na úseku administrativně-technického zabezpečení agend.

4. Magistrát při výkonu činností ve své působnosti všestranně spolupracuje s Městskou policií Liberec, v případě potřeby jí poskytuje administrativní, právní, personalistickou a technickou podporu.

12. Vnitřní chod magistrátu

1. Jednotlivé odbory a oddělení magistrátu a zvláštní orgány při své činnosti vzájemně spolupracují a informují se zejména o projednávaných agendách v návaznosti na vlastní pravomoc.
2. Každý odbor magistrátu vykonává činnosti v rámci schválené funkční náplně a působnosti; v případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů a oddělení stanoví koordinátora tajemník magistrátu.
3. Pro potřeby koordinace činností a operativní zajištění organizace chodu magistrátu jsou vydávány vnitřní předpisy, s rozlišením podle toho, kdo je oprávněn je schvalovat.
 - a) **Směrnice tajemníka MML** – stanovují jednotný postup při organizačních opatřeních, zpravidla se týkají vnitřního chodu MML a pracovně organizačních či technických otázek, jsou čistě interními předpisy.
 - b) **Směrnice RM a směrnice ZM** – upravují určité postupy rozhodovacích procesů SML (Podpisový řád, Zásady práce s peticemi a stížnostmi atd.). Ty, které se nepřímo dotýkají veřejnosti, mají navíc veřejný charakter (jsou zveřejňovány).
 - c) **Oběžníky tajemníka** – informují o nově nastalých změnách, připravovaných akcích, nových organizačních opatřeních a nařízeních apod.
 - d) **Příkazy tajemníka** – rozhodnutí konkrétně adresovaná, ukládají provedení důležitého jednorázového úkolu, většinou s určením termínu.
 - e) **Stanoviska MKPKVS** (Magistrátní kolegium pro koordinaci veřejné správy) – obsahují informace o výkladu právních předpisů, organizace, kompetencí atd. a koordinační pravidla pro celý MML či jeho část na věcně vymezených úsecích; stanoviska jsou pro práci odboru doporučující, pokud nejsou včleněna do vnitřních předpisů.
4. Veškeré směrnice jsou striktně závazné pro všechny zaměstnance SML. Vedoucí odborů mají povinnost prokazatelným způsobem seznamovat své podřízené zaměstnance se všemi vydanými vnitřními předpisy.
5. V případě sporu o funkční náplň nebo rozsah kompetencí mezi jednotlivými odbory řeší věc tajemník magistrátu, v případě výkonu samosprávních činností v součinnosti s příslušným uvolněným členem zastupitelstva, který je garantem odboru.

13. Poskytování informací

1. Informace z činnosti magistrátu pro média mohou poskytovat pouze primátor města, náměstci primátora města, tajemník magistrátu, vedoucí odborů a tiskový mluvčí města.

2. Po dohodě s tiskovým mluvčím může vedoucí odboru pověřit poskytováním informací konkrétního pracovníka.
3. Informace obecnějšího charakteru o správních řízeních vedených na magistrátu může v rámci zachování nevěřejnosti těchto řízení poskytovat pouze tajemník magistrátu či vedoucí odboru, který řízení vede; v ostatních případech konkrétních informací se postupuje podle příslušných předpisů.
4. Poskytování informací veřejnosti na základě žádostí dle předpisů o svobodném přístupu k informacím je centralizováno; tajemník magistrátu určuje procesní postup k zajištění zpracování žádosti, včetně způsobu úhrady.
5. Všichni pracovníci magistrátu jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech z činnosti na magistrátu, které jsou nevěřejné.
6. V rámci výkonu svěřené působnosti poskytují odbory magistrátu žadatelům informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím nebo zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí nebo podle jiných zvláštních zákonů.
7. Odbor životního prostředí magistrátu je v postavení nadřízeného správního orgánu při přezkumu postupů nebo rozhodnutí Městského obvodu Liberec – Vratislavice nad Nisou podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí.
8. Odbor kanceláře tajemníka magistrátu rozhoduje ve správním řízení o odvolání proti rozhodnutí Městského obvodu Liberec - Vratislavice nad Nisou o neposkytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., jakož i o stížnostech na úseku poskytování informací orgány městského obvodu.

14. Kontrola

1. Kontrolní a auditní činnost v rámci magistrátu vykonává odbor kontroly a interního auditu, který je vždy přímo podřízen primátorovi/ce města. Jeho kontrolní činnost je vykonávána na základě radou schváleného plánu veřejnosprávních kontrol; interní audit je vykonáván na základě primátorem města schváleného plánu kontrol interního auditu. Primátor města je v souladu se zněním ustanovení zákona o finanční kontrole vedoucím orgánem veřejné správy.
2. Kontrolní činnost v oblasti výkonu přenesené působnosti magistrátem provádí nadřízený správní orgán, kterým je Krajský úřad Libereckého kraje. Ověřování kvality práce a nákladů správních činností vykonává tajemník magistrátu nebo jím určený pracovník. Tajemník magistrátu vykonává kontrolní činnost i v rámci šetření stížností a správních stížností dle příslušného vnitřního předpisu.

15. Stížnosti, petice, dotazy a připomínky občanů

Při vyřizování stížností, peticí, dotazů a připomínek občanů a členů zastupitelstva města se magistrát řídí platnými právními předpisy a vnitřními směrnicemi.

16. Výkon rozhodnutí

1. Jde-li o nepeněžitě plnění, provádí výkon rozhodnutí odbor, který rozhodnutí vydal.
2. Jde-li o peněžitě plnění, provádí se výkon centrálně prostřednictvím odboru, který má toto ve své funkční náplni.

17. Závěrečná ustanovení

1. Spisová služba a archivace se na magistrátu řídí Spisovým a skartačním řádem Magistrátu města Liberec.
2. Pracovněprávní vztahy mezi městem a pracovníky magistrátu se řídí ustanoveními příslušných právních předpisů, zejména zákoníkem práce, zákonem o úřednících územních samosprávných celků, pracovním řádem magistrátu, kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy.
3. Organizační řád magistrátu je součástí komplexní soustavy vnitřních organizačních norem, k úpravě podrobnějších záležitostí jsou vydávány další vnitřní směrnice.
4. Nedílnou přílohou Organizačního řádu Magistrátu města Liberec je Organizační struktura MML a funkční náplně odborů MML.
5. Tímto se zrušuje dosud platný organizační řád.
6. Tento nový organizační řád spolu s přílohami nabývá účinnosti 1. 2. 2015.

Verze	Datum vydání	Č. usnesení rady města	Účinnost	Popis změny / revize	Zpracovatel
1.	19.12.2013	1054/2013	1.1.2014	dle usnesení RM 834/2013 z 15.10.2013	Ing. Mgr. Eva Šůrová
2.	30.5.2014	497/2014	1.6.2014	Úprava čl. 3.3 Porada vedení; úpravy přílohy č. 2 směrnice Funkční náplně odborů MML č. 03, 06, 07, 08, 09, 10 dle důvodové zprávy do RM	Ing. Mgr. Eva Šůrová
3.	28.1.2015	81/2015	1.2.2015	Změna příloh č.1 a 3 dle usnesení RM 17/2015 z 13.1.2015 a změna příloh č.2 a 4 dle usnesení RM 941/2014 ze dne 17.9.2014 a usnesení RM 81/2015 ze dne 28.1.2015	Ing. Mgr. Eva Šůrová

Organizační struktura Magistrátu města Liberec a vymezení garantů odborů v členění na jednotlivá oddělení

Garant oblasti I: Primátor statutárního města

01. Odbor kontroly a interního auditu
--

02. Kancelář primátora

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- oddělení sekretariát primátora- oddělení tiskové a vnějších vztahů |
|---|

03. Odbor právní a veřejných zakázek

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- oddělení právní- oddělení veřejných zakázek |
|--|

Garant oblasti II: Náměstek primátora pro ekonomiku, strategický rozvoj a dotace

04. Odbor ekonomiky

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- oddělení rozpočtu a financování- oddělení informační soustavy a daní- oddělení poplatků a pohledávek |
|--|

05. Odbor strategického rozvoje a dotací

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- oddělení rozvojové koncepce- oddělení přípravy a řízení projektu |
|---|

Garant oblasti III: Náměstek primátora pro technickou správu majetku města

06. Odbor majetkové správy

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- oddělení majetkové evidence a dispozic- oddělení správy objektů a zařízení |
|---|

07. Odbor správy veřejného majetku

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- oddělení technické správy- oddělení hospodářské správy |
|---|

Garant oblasti III: Náměstkyně primátora pro územní plánování, veřejnou zeleň a životní prostředí

08. Odbor hlavního architekta

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- oddělení územního plánování- oddělení ÚAP a GIS- oddělení urbanismu a architektury |
|--|

09. Odbor ekologie a veřejného prostoru
--

Garant oblasti IV: Náměstek primátora pro školství, kulturu, sociální věci a cestovní ruch

10. Odbor cestovního ruchu a sportu

- oddělení cestovního ruchu a sportu
- oddělení městské informační centrum

11. Odbor školství, kultury a sociálních věcí

- oddělení školství a kultury
- oddělení humanitní

Garant oblasti V: Tajemník Magistrátu města Liberec

12. Kancelář tajemníka

- oddělení personální
- oddělení organizační
- oddělení komunikace a informací
- oddělení krizového řízení
- oddělení provozu a správy budov

13. Stavební úřad

- oddělení územního řízení a stavebního řádu
- oddělení státního stavebního dozoru

14. Odbor životního prostředí

- oddělení ochrany přírody
- oddělení odpadů a ovzduší
- oddělení Vodoprávní úřad
- oddělení památkové péče

15. Odbor správní a živnostenský

- oddělení matriky
- oddělení dokladů a evidence obyvatel
- oddělení přestupků
- oddělení Živnostenský úřad
- oddělení Czech POINT

16. Odbor sociální péče

- oddělení sociálně-právní ochrany dětí
- oddělení kurátorské činnosti
- oddělení sociálních činností

17. Odbor dopravy

- oddělení silniční a dopravní
- oddělení registrace řidičů
- oddělení registru vozidel

18. Odbor informatiky a řízení procesů

Funkční náplně odborů Magistrátu města Liberec

01. Odbor kontroly a interního auditu

Nečlenění se na oddělení

A) Samostatná působnost

1. zajišťuje kontrolní činnost v souladu s příslušnými právními a interními předpisy u všech subjektů, jejichž zřizovatelem je SML;
2. zajišťuje kontrolní činnost v souladu s právními a interními předpisy u všech subjektů, které jsou žadateli či příjemci dotací z rozpočtu SML;
3. prošetřuje postoupené stížnosti, petice a podněty;
4. vykonává metodickou pomoc v souladu se zákonem o finanční kontrole;
5. realizuje interní audity v souladu s ustanoveními zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
6. na základě požadavku tajemníka magistrátu a výsledku vnitřního auditu navrhuje opatření k zefektivnění chodu úřadu;
7. zajišťuje celý rozsah protikorupční agendy, včetně navrhování protikorupčních opatření;
8. zajišťuje technickou podporu činnosti kontrolního výboru zastupitelstva města.

B) Přenesená působnost

Na základě ustanovení § 129 a násl. zákona o obcích vykonává v přenesené působnosti kontrolu výkonu samostatné působnosti u Městského obvodu Liberec – Vratislavice nad Nisou a to v souladu se zněním čl. 22 tohoto organizačního řádu a na základě pověření ke kontrole vydané tajemníkem magistrátu.

02. Kancelář primátora

Členění odboru

- oddělení sekretariát primátora
- oddělení tiskové a vnějších vztahů

Oddělení sekretariát primátora

A) Samostatná působnost

1. plní všechny běžné úkoly sekretariátu primátora města a náměstků primátora města; zodpovídá za chod kanceláře primátora města a kanceláří náměstků primátora;
2. připravuje primátorovi města a náměstkům primátora denní rozvrhy jejich práce; organizuje přípravu pracovních porad primátora a jeho náměstků včetně porady vedení; pořizuje zápisy z jednání; vede přehled došlých a odeslaných písemností; jejich evidenci a vyřízení; zajišťuje podklady pro jednání a veškerou korespondenci;
3. organizuje a komplexně zajišťuje přijetí návštěv, pracovní a společenské akce i mimo magistrát;
4. řídí a kontroluje čerpání prostředků na reprezentaci a občerstvení v rámci celého MML (tzv. fond primátora); zajišťuje občerstvení pro radu města a pracovní a

- reprezentační akce funkcionářů města;
5. pro primátora města vykonává agendu Svazu měst a obcí a agendy dalších obdobných organizací, ve kterých je statutární město členem;
 6. podílí se na zajištění zasedání rady a zastupitelstva města, případně na dalších zasedáních orgánů města;
 7. komplexně zajišťuje akce primátora, jako je strom přání apod.;
 8. v rámci své působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o přijetí peněžitých nebo movitých darů v hodnotě do 10 000 Kč.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

Oddělení tiskové a vnějších vztahů

A) Samostatná působnost

1. vede evidenci o aktivitách města při spolupráci se zahraničními městy a regiony;
2. organizuje služební cesty do zahraničí, eviduje cestovní zprávy primátora, náměstků primátora;
3. zajišťuje vyřízení žádostí o povolení užití městského znaku, schvaluje používání městského loga jinými subjekty, poskytuje vzor aktuálního znaku a loga a kontroluje vizuální správnost;
4. zajišťuje tvorbu a realizaci plánu komunikace s veřejností a médii;
5. organizuje tiskové konference, zajišťuje tiskové zprávy a další informace pro média a aktivně s nimi spolupracuje;
6. pravidelně sestavuje a aktualizuje jednotnou databázi médií;
7. v případě potřeby zajišťuje krizovou komunikaci města s občany, a to zejména prostřednictvím sdělovacích prostředků;
8. navrhuje koncepci televizních a rozhlasových pořadů prezentujících SML;
9. podílí se na tvorbě Libereckého zpravodaje;
10. zajišťuje zadávání inzerce SML v médiích;
11. zaznamenává a archivuje informace týkající se města, pořizuje přehled denního tisku a dalších médií;
12. zodpovídá za tvorbu, rozvoj a aktuálnost internetových stránek města;
13. udržuje mezinárodní kontakty s partnerskými městy, zajišťuje přijímání zahraničních návštěv, komunikuje se zastupitelskými úřady;
14. komplexně připravuje a zajišťuje protokolární přijetí tuzemských i zahraničních návštěv, pořizuje fotodokumentaci z protokolárních jednání a dalších akcí;
15. pořizuje fotografická díla dle potřeb SML a vede jejich archivaci;
16. organizuje a moderuje besedy s občany, diskusní pořady primátora města a náměstků města.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

03. Odbor právní a veřejných zakázek

Členění odboru

- oddělení právní
- oddělení veřejných zakázek

Oddělení právní

A) Samostatná působnost

1. zajišťuje komplexní právní službu a provádí právní úkony, související s činností statutárního města Liberec; jedná v zastoupení SML v právních věcech před soudy všech stupňů, se státními orgány a rozhodci, připravuje příslušná podání pro řízení před nimi a posuzuje možnosti smíru; dává návrhy k pověření externích právníků k zastupování SML a zadání právní pomoci, nárokuje a kontroluje finance z příslušné kapitoly rozpočtu na právní služby za SML, organizuje a eviduje právní služby;
2. řeší úkoly právní povahy; posuzuje smlouvy z právních hledisek; vyjadřuje se k návrhům všech smluv; předkládaných k podpisu statutárnímu orgánu města (neodpovídá za správnost věcných podkladů), a poskytuje právní pomoc zaměstnancům SML při jejich zpracování;
3. připravuje a projednává návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení SML, dbá o jejich právní čistotu a odpovídá za jejich formální správnost, za věcnou správnost odpovídá spolu s věcně příslušným odborem; vede evidenci obecně závazných vyhlášek a nařízení SML, zajišťuje jejich publikaci včetně zaslání orgánům dozoru;
4. dle potřeby poskytuje orgánům města a odborům MML právní rady a stanoviska, pro činnost jednotlivých odborů připravuje plné moci a vede jejich evidenci;
5. na základě podkladů od příslušných odborů MML zajišťuje vedení evidence společenských a zakladatelských smluv a listin obchodních společností, jejichž je SML zakladatelem nebo v nichž má majetkovou účast;
6. na základě podkladů od příslušných odborů MML vede přehled příspěvkových organizací města, obecně prospěšných organizací města nebo jiných společností města;
7. na základě podkladů samosprávných odborů zajišťuje vyjádření a zastupuje SML ve správních řízeních, uzavírá smlouvy o souhlasu s provedením stavby nebo opatření, a to v případech, kdy tato pravomoc není přenesena na jiné odbory;
8. vykonává působnost magistrátu ve věci dozoru nad vydáváním a obsahem usnesení rozhodnutí a jiných opatření orgánů Městského obvodu Liberec-Vratislavice nad Nisou v samostatné působnosti,
9. na základě obecně závazné vyhlášky statutárního města O veřejném pořádku připravuje do Rady města Liberec podklady pro rozhodování statutárního města o výjimečných případech, při nichž je doba nočního klidu vymezena dobou kratší, nebo není žádná.

B) Přenesená působnost

Vykonává působnost magistrátu ve věci dozoru nad vydáváním a obsahem usnesení a jiných opatření orgánů MO Liberec –Vratislavice nad Nisou v přenesené působnosti.

Oddělení veřejných zakázek

A) Samostatná působnost

1. ve spolupráci s příslušnými odbory zajišťuje administrativní přípravu, průběh a evidenci veřejných zakázek zadávaných v prostředí MML, pokud nejde o zakázky zadávané v souladu s vnitřní směrnicí přímo jednotlivými odbory;
2. zajišťuje archivaci dokumentace veřejné zakázky v souladu se zákonem a vnitřní směrnicí.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

04. 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).

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 přiznání 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.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

Oddělení poplatků a pohledávek

A) Samostatná působnost

Zpracovává veškeré měsíční doklady pro oddělení informační soustavy za bankovní příjmový účet poplatků.

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.

05. Odbor strategického rozvoje a dotací

Členění odboru

- oddělení rozvojové koncepce
- oddělení přípravy a řízení projektů

Oddělení rozvojové koncepce

A) Samostatná působnost

1. vytváří, monitoruje, hodnotí a aktualizuje strategický dokument – Strategie rozvoje města, ze schválené strategie rozvoje města identifikuje akční plány rozvoje města na kratší období, monitoruje je, hodnotí je a po naplnění vytváří nové;
2. zajišťuje koordinaci a odborný systémový servis pro zpracovatele sektorových koncepcí (např. Koncepce rozvoje CR, Koncepce dopravy a další);
3. identifikuje a eviduje rozvojové náměty na projekty, připravuje podklady pro schválení námětů na projekty v návaznosti na dotační možnosti;
4. odpovídá za koordinaci námětů, záměrů a projektů se schválenou dlouhodobou strategií a akčním plánem rozvoje města;

5. monitoruje externí zdroje financování rozvojových projektů města, vyhledává zdroje pro existující záměry a informuje o nových zdrojích ostatní organizační jednotky MML a SML;
6. slouží jako konzultační místo v oblasti dotací pro SML a subjekty zřizované či zakládané SML;
7. aktivně se účastní tvorby nadřazených strategických dokumentů a dokumentů nových plánovacích období;
8. koordinuje přípravu Integrovaného plánu rozvoje území (IPRÚ jsou integrované rozvojové strategie popisující konkrétní problémy a potřeby vymezeného území, cíle a priority z nich vycházející a vzájemně provázané investiční i neinvestiční záměry, kterými bude navržených cílů dosaženo);
9. koordinuje projekt Liberec- zdravé město a Místní agendu 21.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

Oddělení přípravy a řízení projektů

A) Samostatná působnost

1. jako odborný garant projektového řízení dle směrnice rady města č. 10RM Projektové řízení, zajišťuje činnost Projektové kanceláře;
2. koordinuje přípravu a realizaci rozvojových projektů města;
3. za SML zajišťuje potřebné podklady pro získání dotačních zdrojů;
4. koordinuje řízení složitých projektů, projektový tým seznamuje se závaznými podmínkami poskytovatele dotace, plní podmínky poskytovatele dotací, monitoruje dodržení závazných podmínek, projednává případné změny v projektu s poskytovateli dotací;
5. po dokončení projektu za SML zabezpečuje vyúčtování dotací v součinnosti s příslušnými útvary MML, pokud není dotace u jednodušších projektů vyúčtována přímo příslušným útvarem;
6. komplexně zajišťuje implementaci Integrovaných plánů rozvoje města; Integrovaných plánů rozvoje území, Akčních plánů-realizaci projektů, které jsou součástí těchto plánů;
7. pro projekty odboru strategického rozvoje a dotací zajišťuje vypořádání vlastnických vztahů k pozemkům a nemovitostem;
8. zajišťuje komplexní přípravu investičních akcí v rámci rozvojových projektů, pokud nejde o akce svěřené společně s majetkem jiným útvarům MML,
9. zajišťuje plnění Programu regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

06. Odbor majetkové správy

Členění odboru

- oddělení majetkové evidence a dispozic
- oddělení správy objektů a zařízení

Oddělení majetkové evidence a dispozic

A) Samostatná působnost

1. na základě příslušných vnitřních směrnic provádí fyzickou inventarizaci veškerého nemovitého majetku spravovaného SML, pokud nebyl výslovně svěřen do správy jiného útvaru či organizace, kde je inventarizace prováděna samostatně;
2. zpracovává podklady o provedených inventarizacích a jejich výsledcích pro inventarizační komisi;
3. komplexně zajišťuje agendu nebytových prostorů; vyjma prostorů v budovách spravovaných odborem technické správy veřejného majetku (zpravidla úřední budovy MML);
4. v rámci vyjádření vlastníka v příslušných správních řízeních vydává stanoviska popř. dílčí stanoviska za vlastníka nemovitostí (užívání veřejného prostranství, územní a stavební řízení apod.);
5. ve spolupráci s ostatními útvary MML předkládá ke schválení zřízení věcných břemen (strpění sítí, přístupu, průjezdu apod.);
6. zajišťuje zpracování podkladů a následné předložení návrhů řešení u speciálních majetkoprávních operací, sporných a chybných převodů nemovitostí z období převodu majetku státu do vlastnictví obcí;
7. eviduje všechny smluvní vztahy (nájmy, výpůjčky atd.) k majetku města, administrativně zabezpečuje tyto smluvní vztahy za SML u vypořádaného majetku tj. vyjma majetku, který spravují jiné útvary MML či jiné organizace;
8. koordinuje proces povolování stánků, prodejních míst a předzahrádek na pozemcích SML;
9. ve spolupráci s příslušnými útvary MML, zabývajícími se rozvojem města a územní koncepcí, vytipovává veškerý, pro zajišťování veřejných funkcí SML, nepotřebný majetek, který je možno privatizovat s cílem co nejvyššího výnosu;
10. posuzuje a předkládá, ve spolupráci s příslušnými útvary, orgánům SML návrhy privatizačních projektů;
11. za SML připravuje a příslušným orgánům navrhuje taková opatření, která budou směřovat ke zhodnocení majetku, zlepšení podmínek pro jeho privatizaci či zachování některých veřejných funkcí např. změny územního plánu, scelení pozemků, věcná břemena atd.;
12. ve spolupráci s ostatními útvary MML navrhuje orgánům SML záměry vypořádání vztahů k majetku SML, zejména k nemovitostem, s cílem logického a harmonického uspořádání majetkoprávních vztahů; v této oblasti zpracovává veškeré podklady pro orgány, které rozhodují o privatizaci majetku SML, zajišťuje styk s jednotlivými kupujícími a katastrálním úřadem, eviduje zaregistrované kupní smlouvy a platební podmínky, předává příslušným odborům podklady k následným úkonům souvisejícím se zcizením majetku SML, vede evidenci o realizovaných prodejích;
13. eviduje a ve spolupráci s příslušnými odbornými útvary MML kontroluje plnění povinností vzešlých z privatizačních projektů třetími subjekty, uplatňuje za SML smluvní sankce;
14. v rámci svěřené působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o nájmu nebo výpůjčce majetku SML na dobu kratší než 30 dnů;
15. jménem SML uzavírá smlouvy o přijetí peněžitého nebo movitého daru v hodnotě do 10 000 Kč, pokud tato působnost není svěřena jiným odborům;

16. zpracovává stanoviska ke vzorům, metodikám, návrhům vyhlášek, nařízení a zásad a jejich změnám, interním směrnicím, předpisům a postupům, podílí se na tvorbě smluv;
17. jménem SML uzavírá smlouvy o nájmu nebo výpůjčce majetku SML, který je mu svěřen na dobu kratší než 30 dnů.

B) Přenesená působnost Nevykonává

Oddělení správy objektů a zařízení

A) Samostatná působnost

1. komplexně připravuje a realizuje (případně koordinuje) údržbu, revize, opravy, rekonstrukce a opravy investičního charakteru na objektech ve vlastnictví SML sloužících sociálním, zdravotnickým či bytovým účelům města Liberec;
2. operativně a průběžně zajišťuje drobné opravy údržbu domů sloužících sociálním, zdravotnickým či bytovým účelům města Liberec a jejich příslušenství, ve smyslu platných předpisů, včetně operativního zajištění havarijních oprav v rámci nepřetržité služby pro hlášení a odstraňování havárií;
3. zajišťuje správu a koordinuje údržbu, připravuje podklady pro projektovou přípravu u nemovitostí příspěvkových organizací zřízených SML za účelem poskytování sociálních a zdravotních služeb; komplexně připravuje, realizuje či koordinuje rekonstrukce a opravy investičního charakteru v objektech sloužících těmto příspěvkovým organizacím;
4. přebírá majetek po jeho rekonstrukcích, obnovách nebo po zásazích do něj třetími osobami, včetně sledování záručních lhůt, uplatňování reklamací, sankcí a pokut;
5. zajišťuje likvidaci pojistných událostí při odpovědnosti SML jako vlastníka komunikací;
6. komplexně spravuje všechny budovy MML (mimo budovy sloužící k provozu MML), zajišťuje jejich provozuschopnost – dodávky médií, údržbu, opravy, investice i rozvoj;
7. vykonává všechny činnosti, které souvisejí s běžnou administrativní a technickou správou nemovitostí (pozemků a budov), které nemají ve správě jiné útvary MML či třetí subjekty, nebo nemovitostí specifického charakteru – na základě rozhodnutí orgánů SML či v případě nutnosti ochránit tento majetek před poškozením;
8. dočasně technicky zabezpečuje před zničením či poškozením movitý a nemovitý majetek, u něhož jsou pochybnosti o vlastnictví SML;
9. zajišťuje revizi velkého rozsahu (EZS, EPS, elektro, plyn, diesela agregát, vzduchotechnika, chlazení, výtahy atd.);
10. zajišťuje zimní údržbu budov a souvisejících chodníků (shoz sněhu a rampouchů, úklid sněhu);
11. jménem SML uzavírá smlouvy o nájmu nebo výpůjčce majetku SML, který je mu svěřen na dobu kratší než 30 dnů;
12. komplexně zajišťuje správu, údržbu a investiční činnost spojenou se všemi nemovitými objekty a s nimi souvisejícím majetkem ve vlastnictví statutárního města Liberec, jejichž garantem je odbor školství a kultury;
13. zajišťuje předprojektovou a projektovou přípravu staveb, realizaci staveb, přejímku staveb od dodavatelů a vlastní kolaudaci;
14. připravuje podklady pro vypsání výběrových řízení a účastní se výběrových řízení na určených stavbách;

15. provádí věcnou a cenovou kontrolu staveb, sleduje postup a zabezpečuje realizaci staveb;
16. zodpovídá za převod dokončených investic do majetku města nebo příslušného správce;
17. zodpovídá za správné čerpání státních dotací poskytovaných na jednotlivé investiční akce, včetně jejich zpětného vyúčtování v rámci jednotlivých investičních akcí;
18. vykonává všechny činnosti související s funkcí technického dozoru investora na realizovaných stavbách;
19. poskytuje metodickou podporu v oblasti správy majetku organizacím zřizovaným statutárním městem Liberec na úseku školství a kultury;
20. projednává s řediteli škol výši příspěvku na provoz organizací;
21. spravuje Fond pro financování rozvoje kulturních příspěvkových organizací a Fond pro financování rozvoje školských příspěvkových organizací včetně jejich čerpání;
22. na základě pokynu kanceláře tajemníka 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. připravuje stanoviska oddělení k majetkoprávním operacím u sportovních a tělovýchovných organizací v majetku SML;
25. zajišťuje předprojektovou a projektovou přípravu staveb, realizaci staveb, převod staveb od dodavatelů a vlastní kolaudaci u sportovních a tělovýchovných organizací v majetku SML;
26. připravuje podklady pro vypsání výběrových řízení a účastní se výběrových řízení na určených stavbách u sportovních a tělovýchovných organizací v majetku SML;
27. provádí věcnou a cenovou kontrolu staveb; sleduje postup a zabezpečuje realizaci staveb u sportovních a tělovýchovných organizací v majetku SML;
28. zodpovídá za převod dokončených investic do majetku města nebo příslušného správce u sportovních a tělovýchovných organizací v majetku SML;
29. zodpovídá za správné čerpání státních dotací poskytovaných na jednotlivé investiční akce, včetně jejich zpětného vyúčtování v rámci jednotlivých investičních akcí u sportovních a tělovýchovných organizací v majetku SML;
30. vykonává všechny činnosti související s funkcí technického dozoru investora na realizovaných stavbách u sportovních a tělovýchovných organizací v majetku SML;

B) Přenesená působnost

Nevykonává

07. 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 veřejných prostranství ve vlastnictví města Liberce;
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 administrativní supervizi nad provozovatelem parkovacího a odtahového systému ve městě, vytváří koncepci, zajišťuje 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. zajišťuje správu, údržbu a rozvoj optické sítě, která byla pořízena v rámci činností odboru,
17. účastní se dopravní komise poradního orgánu rady města Liberce, vykonává činnost tajemníka této komise;
18. vykonává činnosti správce veřejné zeleně včetně vodních prvků a památníků v majetku SML a zejména zajišťuje:
 - a) příjem, evidenci a vyřizování žádostí, vyjma žádostí, stížností a petic obyvatel města Liberec nebo firem ve věcech údržby veřejné zeleně včetně vodních prvků a památníků, s výjimkou drobných vodních toků, skalních masivů;
 - b) agendu zásahů do veřejné zeleně včetně příslušenství, zejména posuzuje projektové dokumentace ve všech stupních z titulu zásahu do spravovaného majetku, určuje rozsah opravy z titulu zásahů třetích osob na plochách veřejné zeleně včetně jejich koordinace;
 - c) sleduje záruční doby u všech zásahů do majetku, jenž je předmětem
 - d) správy, uplatňuje reklamace v případě zjištěných závad;
 - e) přebírá nově vybudovanou veřejnou zeleň a související zařízení;
 - f) přebírá majetek po jeho rekonstrukcích, obnovách nebo po zásazích do něj třetími osobami, včetně sledování záručních lhůt, uplatňování reklamací, sankcí a pokut;

19. zajišťuje běžnou údržbu veřejné zeleně a to zejména:
 - a) údržbu trávníků, květinových záhonů a keřových výsadeb a ostatních dřevin;
 - b) údržbu dětských hřišť, pískovišť, včetně jejich příslušenství a vybavení;
 - c) likvidaci černých skládek na plochách ve vlastnictví statutárního města Liberec;
 - d) údržbu vodních prvků a památníků;
20. zajišťuje vedení pasportů veřejné zeleně ve vlastnictví SML;

B) Přenesená působnost

Je oprávněn k výkonu státního dozoru nad silnicemi II. a III. třídy ve správním obvodu města Liberec jako obce s rozšířenou působností, místními komunikacemi a veřejně přístupnými účelovými komunikacemi na území města Liberec.

Oddělení hospodářské správy

A) Samostatná působnost

1. zajišťuje organizaci a činnosti naplňování vyhlášky o odpadech, včetně zajištění sběru a likvidace odpadu a provozu sběrného dvora prostřednictvím společnosti A.S.A., a.s.;
2. vykonává supervizi nad společností A. S. A., a. s., včetně čerpání a plnění této společnosti ve vztahu k rozpočtu SML;
3. zajišťuje úkoly města Liberec v samostatné působnosti, plynoucí ze zákona o odpadech, které jsou součástí systému s nakládání s odpady;
4. 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;
5. zajišťuje správu, a údržbu veřejných pohřebišť a ostatních hřbitovů v majetku města (mimo krematoria);
6. uzavírá a vypovídá smlouvy o nájmu hrobových míst;
7. 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 žádostí 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) zajišťuje koordinaci jednotlivých subjektů spolupodílejících se na realizaci akce (investor – SML, projektant, TDI, dodavatel atd.);
 - i) 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;
 - j) 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

08. Odbor hlavního architekta

Členění odboru:

- oddělení územního plánování
- oddělení ÚAP a GIS
- oddělení urbanismu a architektury

Oddělení územního plánování

A) Samostatná působnost

Nevykonává

B) Přenesená působnost

1. plní úkoly orgánu územního plánování pro správní obvod obce s rozšířenou působností jako pořizovatel územně plánovacích dokumentací a územně plánovacích podkladů (zejména územní studie) dle stavebního zákona a prováděcích předpisů tj.
 - a) přijímá, eviduje a zpracovává podněty a návrhy pro pořízení územně plánovací dokumentace a jejích změn;
 - b) zpracovává a projednává návrh zadání územně plánovací dokumentace a jejích změn;
 - c) zajišťuje zpracování a projednání návrhu územního plánu;
 - d) zpracovává pro zastupitelstvo obce návrh výběru nejvhodnější varianty při variantním řešení návrhu;
 - e) návrh pokynů pro úpravu územního plánu a regulačního plánu;
 - f) vede řízení o vydání územního a regulačního plánu;
 - g) zpracovává zprávu o uplatňování územního plánu a vyhodnocuje využití zastavitelných ploch;
 - h) předkládá orgánům obcí materiály vyplývající z procesu pořizování územního plánu;
 - i) zpracovává zadání územní studie;
 - j) při projednávání územní studie požaduje vyjádření od odboru životního prostředí, odboru dopravy, odboru stavební úřad a obce, na jejímž území se studie pořizuje;
 - k) vede řízení o vydání zastavěného území;
 - l) pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu;
2. vydává územně plánovací informaci dle § 21 odst. 1 písm. a), b) o podmínkách vydání regulačního plánu;
3. pro všechna územní řízení vedená stavebním úřadem Magistrátu města Liberec vydává vyjádření z hlediska uplatňování záměrů územního plánování, z hlediska souladu s vydanou územně plánovací dokumentací a s cíli a úkoly územního plánování, zejména s charakterem území, s požadavky na ochranu architektonických a urbanistických hodnot v území;
4. pro dělení nebo scelování pozemků vydává vyjádření z hlediska souladu s vydanou územně plánovací dokumentací a územně plánovacími podklady;
5. je dotčeným orgánem v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů územního plánování dle § 6 odst. 1 písm. e);
6. je dotčeným orgánem v řízení podle zvláštního právního předpisu, v němž se rozhoduje o změnách v území dle § 6 odst. 1 písm. f);
7. vykonává státní dozor dle § 171 ve věcech územního plánování;
8. spolupracuje se stavebními úřady působícími ve správním obvodu Magistrátu města Liberec jako obecního úřadu obce s rozšířenou působností; úzce spolupracuje s ostatními odděleními odboru hlavního architekta.

Oddělení ÚAP a GIS

A) Samostatná působnost

1. podílí se na tvorbě městského informačního systému a geografického informačního systému pro město Liberec ve vazbě na územní plán, strategické a rozvojové dokumenty a mapové operáty města (digitalizace, aktualizace a prezentace územního plánu města, územně plánovacích podkladů, ortofotomapy a dalších tematických vrstev potřebných pro činnost samosprávy) tj.:
 - a) koordinuje správu, rozvoj a aktualizaci geografického informačního systému města Liberce,

- b) definuje zásady tvorby geografického informačního systému města ve vazbě na městský informační systém města a podílí se na rozvoji a technickém řešení mapového portálu a databáze geografického informačního systému města;
2. je koordinátorem a zároveň garantem rozvoje, tvorby a aktualizace digitální technické mapy města Liberce (dle směrnice č. 16T Aktualizace digitální technické mapy města Liberce);
3. podílí se na zpracování a vyhodnocení analýz (případně navrhuje možná řešení) v rámci potřeb samosprávy, zejména ty, které přímo souvisejí s náplní odboru hlavního architekta

B) Přenesená působnost

1. plní úkoly orgánu územního plánování pro správní obvod ORP Liberec jako pořizovatel územně plánovacích podkladů (zejména územně analytické podklady) dle stavebního zákona a prováděcích předpisů tj.:
 - a) zajišťuje pořizování a aktualizaci územně analytických podkladů (ÚAP) včetně potřebných terénních průzkumů a upřesňujících rozborů pro obce ve správním obvodu ORP Liberec,
 - b) provádí zpracování a vyhodnocení analýz v rámci ÚAP – rozbor udržitelného rozvoje území podle stavebního zákona pro obce ve správním obvodu ORP Liberec,
 - c) zajišťuje zveřejnění ÚAP a územních plánů obcí ve správním obvodu ORP Liberec způsobem umožňující dálkový přístup;
2. spolupracuje na pořízení vymezení zastavěného území na žádost obce;
3. spolupracuje na návrhu a při projednávání vymezení zastavěného území;
4. spolupracuje v řízení o vydání zastavěného území;
5. je poskytovatelem údajů o území;
6. spolupracuje se stavebními úřady ve správním obvodu obce s rozšířenou působností, kterým poskytuje ÚAP;
7. úzce spolupracuje s ostatními odděleními odboru hlavního architekta.

Oddělení urbanismu a architektury

A) Samostatná působnost

1. je koncepční složkou města při formulování podnětů a záměrů statutárního města v rozvojových dokumentech;
2. podílí se na stanovování koncepce územního rozvoje města;
3. formuluje požadavky k zadání pro zpracování územně plánovací dokumentace a územně plánovacích podkladů;
4. spolupracuje na programových, strategických a rozvojových dokumentech města a zabezpečuje jejich konfrontaci s územním plánem města;
5. posuzuje a hodnotí záměry na území města z hlediska urbanistických a architektonických hodnot v území;
6. vydává za statutární město samostatná vyjádření k záměrům, studiím, projektům a jiným dokumentům z hlediska rozvoje města, a to především posuzování rozvojových nároků, architektury, urbanismu a souvisejících specializovaných odborností;
7. vydává dílčí vyjádření k územním řízením z hlediska účastníka územního řízení podle § 85 odst. 1 písm. b);
8. na základě plné moci zastupuje statutární město Liberec při nahlížení do spisů Stavebního úřadu Liberec, odboru dopravy a odboru životního prostředí Magistrátu města Liberec;

9. stanovuje regulační podmínky využití území;
10. zpracovává program regenerace městské památkové zóny;
11. zpracovává koncepci veřejného prostoru města včetně městského mobiliáře;
12. podílí se na koncepci dopravního systému města;
13. podílí se na koncepci technické infrastruktury a tvorbě zásad energetické koncepce města;
14. poskytuje podklady pro aktualizaci územně analytických podkladů z hlediska záměrů města Liberec;
15. podílí se na zpracování vyjádření SML k ZÚR LK a z pozice sousední obce k územně plánovacím dokumentacím sousedních obcí;
16. zpracovává a připravuje podklady pro stanovisko SML k rozvojovým záměrům v procesu zjišťovacích řízení (EIA, SEA);
17. úzce spolupracuje s ostatními odděleními odboru hlavního architekta.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

09. Odbor ekologie a veřejného prostoru

Nečlenění se na oddělení

A) Samostatná působnost

1. komplexně zajišťuje veškerou agendu, která se týká investic do rozvoje a obnovy veřejné zeleně a dětských hřišť na pozemcích v majetku statutárního města, komplexní správu drobných vodních toků, a dále skládek, skalních masivů v majetku statutárního města;
2. zajišťuje všestranné plnění úkolů při vytváření ekologické politiky města dle aktuálních zadání volených orgánů statutárního města;
3. pro záměry a projekty realizované v rámci svěřené působnosti vypořádává vlastnické vztahy k pozemkům, nemovitostem a věcem movitým;
4. v rámci správy svěřené působnosti a péče o veřejný prostor zajišťuje zejména:
 - a) příjem, evidenci a vyřizování veškerých žádostí, stížností a petic obyvatel města Liberec nebo firem spojené se správou skládek, skalních masivů, drobných vodních toků a s kácením dřevin v majetku města, rostoucích mimo les;
 - b) zabezpečuje inženýrskou činnost a nezbytně nutnou koordinaci při zajišťování oprav, rekonstrukcí spravovaného majetku a při zhodnocování tohoto majetku;
 - c) zajišťuje správu rekultivovaných skládek ve vlastnictví statutárního města (Chotyně, Zlaté návrší, Františkov), včetně investiční činnosti a realizace opatření vyplývající z naplňování aktuální legislativy a rozhodnutí orgánů státní správy;
 - d) zajišťuje monitoring, návrh opatření a likvidaci invazních rostlin a plevelů na majetku statutárního města;
 - e) zajišťuje nebo zpracovává koncepci údržby dřevin, včetně řezů a kácení dřevin v majetku města, rostoucích mimo les;
 - f) od orgánů státní správy zajišťuje povolení ke kácení dřevin v majetku města, rostoucích mimo les a zajišťuje realizaci kácení;
 - g) obnovu údržbu a rozvoj městského mobiliáře;

- h) stavební údržbu, opravy a investice do drobných vodních toků a s nimi souvisejících děl a zařízení;
 - i) údržbu a stabilizaci skalních masivů ve vlastnictví SML;
 - j) zajišťuje výběr, pořízení a realizaci osazení vánočního stromu ve městě Liberci, včetně jeho kontroly a odstranění;
5. zajišťuje pořizování vstupních dat do pasportu veřejné zeleně, dále pořizuje a vede pasport drobných vodních toků a skalních masivů ve vlastnictví statutárního města;
 6. zajišťuje úkoly města Liberec v samostatné působnosti, plynoucí ze zákona o odpadech a to zejména u komunálních odpadů zpracování obecně závazné vyhlášky, a dále činností spojených s aktualizací a vytváření nových odpadových plánů pro město Liberec;
 7. organizuje rozmístění separačních míst odpadů externích provozovatelů ve městě Liberci;
 8. zajišťuje koncepci, správu, údržbu, opravy a obnovu kontejnerových stání pro nádoby na odpad včetně realizace;
 9. zajišťuje dle potřeby detekci, deratizaci a desinsekci včetně zpracování obecně závazné vyhlášky města;
 10. účastní se činnosti komisi rady města, administrativně spravuje Ekofond města včetně aktuální databáze jeho aktivit a zajišťuje činnost správní rady;
 11. zajišťuje úkoly obce v samostatné působnosti na úseku ochrany zvířat proti týrání dle zákona č. 246/1992 Sb.;
 12. zajišťuje přípravu a realizaci projektů a záměrů na úseku veřejné zeleně, vede agendu městských parků, je garantem vytváření a realizace koncepce umístění tzv. náhradní výsadby na pozemcích ve vlastnictví SML;
 13. zpracovává koncepci a zajišťuje přípravu a výstavbu, nových dětských hřišť;
 14. spolupracuje s odborem HA na přípravě koncepce veřejné zeleně a veřejného prostoru;
 15. spolupracuje se ZOO Liberec, p. o., a Městskými lesy Liberec, p. o., a při uplatňování zájmů města v dlouhodobé strategii v oblasti ekologie a ekologické výchovy;
 16. spolupracuje s Městskými lesy Liberec, p. o., na realizaci opatření, která nejsou pěstební či lesnicko-hospodářskou činností a souvisejí s městským majetkem;
 17. spolupracuje se společností Komunitní práce o.p.s. v rámci činností, které se týkají působnosti odboru;
 18. jménem SML uzavírá smlouvy na dobu kratší než 30 dnů o nájmu nebo výpůjčce majetku SML, který je odboru svěřen do správy;
 19. v rámci svěřené působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o přijetí peněžitých nebo movitých darů v hodnotě do 10 000 Kč.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

10. Odbor cestovního ruchu a sportu

Členění odboru

- oddělení cestovního ruchu a sportu
- oddělení městského informačního centra

Oddělení cestovního ruchu a sportu

A) *Samostatná působnost*

1. propaguje město Liberec jako turistickou destinaci;
2. podílí se na tvorbě a aktualizaci strategického plánu rozvoje cestovního ruchu.
3. připravuje akční plán cestovního ruchu pro daný kalendářní rok;
4. tvorba destinačního marketingu a managementu;
5. vytváří a koordinuje koncepci projektů v rámci rozvoje cestovního ruchu, zjišťuje možnosti čerpání finančních prostředků z dotačních fondů;
6. vytváří společné postupy související s prezentací města, vytváří ediční plán realizace reklamy a inzerce v časopisech, vytváří články o městě do zvolených periodik a zajišťuje prezentaci města na veletrzích cestovního ruchu; vyhledává nové možnosti trhu pro propagaci města na internetových stránkách apod.;
7. vytváří strukturu, grafiku a částečně obsah pro turistický portál www.visitliberec.eu.
8. vytváří ediční plán tiskovin (brožurky, letáky aj.) ve spolupráci s oddělením městské informační centrum a spolupracuje na jeho realizaci;
9. realizuje FAM Tripy nebo PRESS Tripy;
10. spolupracuje s regionálními i národními institucemi při rozvoji cestovního ruchu (Liberecký kraj, Euroregion Nisa, Turistický region Jizerské hory, partnerské město Žitava, CzechTourism apod.)
11. ve spolupráci s oddělením městské informační centrum tvoří tematické průvodcovské okruhy po městě;
12. plní funkci lokálního garanta Dnů evropského dědictví;
13. organizuje a realizuje akce pro veřejnost ve spolupráci s odborem školství, kultury a sociálních věcí (vánoční trhy, Liberecký jarmark apod.)
14. koordinuje a propaguje kulturní a sportovní akce jiných subjektů, které mají potenciál zvýšit atraktivitu Liberce.
15. provádí grafické práce pro přípravu propagačních materiálů, plakátů a dalších výstupů;
16. vede a zpracovává veškerou agendu sportovního fondu, včetně konzultace s žadateli o poskytnutí dotací a zpracovává podklady pro jednání RM, ZM projednané ve Správní radě Sportovního fondu statutárního města Liberec; na základě usnesení ZM uzavírá s příslušnými žadateli o dotace ze sportovního fondu smlouvy a odpovídá za kontrolu účelně využitých poskytnutých dotací;
17. organizuje a zabezpečuje poskytování veřejné služby v rámci provozování Městského stadionu Liberec;
18. připravuje stanoviska oddělení k majetkoprávním operacím u sportovních a tělovýchovných organizací v majetku SML;
19. projednává možnosti propagace sportovních zařízení, zjišťuje pravidelnou komunikaci a vede evidenci sportovních zařízení ve městě, zpracovává přehled významných sportovních akcí;
20. zajišťuje korespondenci a administrativní práce pro vedoucího odboru sportu a cestovního ruchu (korespondence, kopírování, tisk, vyhledávání, evidence apod.);

21. zodpovídá za plnění koncesní smlouvy se společností S group SPORT FACILITY MANAGEMENT, s. r. o.;
22. spolupracuje, komunikuje a uzavírá smluvní vztahy s jednotlivými společnostmi v rámci zajištění chodu sportovišť (RASAV, SAJ, SAL, Plavecký bazén, Sportpark Liberec aj.);
23. v rámci své působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o přijetí peněžitých nebo movitých darů v hodnotě do 10 000 Kč;

B) Přenesená působnost

Nevykonává

Oddělení městského informačního centra

A) Samostatná působnost

1. zajišťuje provoz v městském informačním centru (MIC), včetně zajištění komplexního poskytování informací o turistických zajímavostech, kulturních a sportovních akcích v Liberci a okolí v jazyce českém, německém a anglickém;
2. shromažďuje a poskytuje komplexní informace, které se týkají cestovního ruchu v Liberci, produktů cestovního ruchu a souvisejících skutečností;
3. zprostředkovává průvodcovské služby po Liberci, zajišťuje tuto službu při prohlídkách turisticky zajímavých budov v majetku města, zejména radnice;
4. prodává turistické mapy, cyklomapy, průvodce, brožury, knihy, DVD, pohledy, odbornou literaturu vztahující se k městu Liberec, propagační předměty města Liberec a materiály s přehledy akcí na Liberecku;
5. prodává vstupenky na kulturní a sportovní akce v Liberci a okolí (na základě sepsaných smluv), a dále prodává vstupenky v rámci městského rezervačního systému;
6. spolupracuje při poskytování turistických informací s ostatními informačními centry Libereckého kraje a Euroregionu Neisse – Nisa – Nysa;
7. podílí se na zkvalitňování služeb městského informačního centra prostřednictvím systému řízení kvality („Q“);
8. podílí se na realizaci projektů na podporu cestovního ruchu; na prezentaci města v oblasti cestovního ruchu a propagace v tiskovinách, publikacích a výstavách (případně veletrzích) cestovního ruchu;
9. vytváří databázi fotografií za účelem propagace města v oblasti cestovního ruchu;
10. zpracovává ediční plán výroby informačních materiálů a propagačních předmětů města, zajišťuje realizaci ediční činnosti a následnou evidenci a distribuci vydaných či koupených materiálů;
11. podílí se na návrhu a tvorbě propagačních, informačních systémů, včetně městského informačního mobiliáře a propagačních zařízení (infotabule, vitríny, billboardy);
12. sbírá aktuální informace, pravidelně plní sdílený kalendář akcí datového skladu Libereckého kraje, připravuje ve spolupráci s Turistickým regionem Jizerské hory sezonní přehledy pro občany města a turisty;
13. spolupracuje s ubytovateli a ostatními komerčními subjekty cestovního ruchu ve městě;
14. pravidelně aktualizuje a rozšiřuje turistický portál (webové stránky informačního centra) www.visitliberec.eu, ve čtyřech jazycích a obsah facebookového profilu www.facebook.com/visitliberec;
15. zajišťuje průvodcovské služby po městě a okolí a prohlídky historické budovy radnice.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

11. Odbor školství, kultury a sociálních věcí

Členění odboru

- oddělení školství a kultury
- oddělení humanitní

Oddělení školství a kultury

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;
4. prostřednictvím Krajského úřadu Libereckého kraje aktualizuje změny v rejstříku škol a školských zařízení zřizovaných statutárním městem Liberec;
5. přijímá opatření na základě výsledků inspekční a kontrolní činnosti České školní inspekce ve školách a školských zařízeních zřizovaných statutárním městem Liberec;
6. organizuje obsazování míst ředitelů základních a mateřských škol zřizovaných statutárním městem Liberec a připravuje podklady pro jejich jmenování a odvolání;
7. připravuje podklady pro stanovení platu a odměn ředitelům základních a mateřských škol zřizovaných statutárním městem Liberec;
8. připravuje podklady pro zřízení školských rad u základních škol, připravuje vydání volebního řádu rad a navrhuje členy - zástupce za zřizovatele;
9. projednává s řediteli příspěvkových organizací výši příspěvku města na provoz;
10. uzavírá smlouvy o zajišťování stravování se soukromými dodavateli jídel a provádí finanční vypořádání;
11. zajišťuje agendu „Dotačního programu podpory provozu mateřských škol na území města Liberec, jejichž zřizovatelem není statutární město Liberec“;
12. zajišťuje agendu „Dotačního programu pro poskytnutí finančních prostředků na provozní náklady spojené se stravováním žáků základních škol jiných zřizovatelů“;
13. poskytuje občanům poradenství týkající se školské problematiky;
14. zajišťuje činnost Výboru pro školství, výchovu a vzdělávání;
15. metodicky usměrňuje činnost školských a kulturních příspěvkových organizací zřízených městem a podílí se na konzultační pomoci v oblasti legislativy příspěvkových organizací
16. zpracovává podklady ke zřizovacím listinám školských a kulturních příspěvkových organizací a předkládá příslušné návrhy na změny radě a zastupitelstvu města;
17. zajišťuje veškerou administraci fondu pro podporu a rozvoj vzdělávání a kulturního

- fondů včetně činností jejich správních rad;
18. připravuje a uzavírá smlouvy s příjemci dotací z fondu pro podporu a rozvoj vzdělávání a kulturního fondu a následně provádí kontrolu vyúčtování poskytnutých finančních prostředků;
 19. 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;
 20. vyřizuje stížnosti a podněty na úseku své působnosti;
 21. zodpovídá za sestavení, kontrolu a zúčtování rozpočtu oddělení a za zpracování podkladů pro radu a zastupitelstvo města;
 22. provádí kontrolní činnost na úseku své působnosti;
 23. schvaluje přijetí darů v souladu se zřizovacími listinami příspěvkových organizací;
 24. spolupracuje s kulturními zařízeními na území města Liberec;
 25. zajišťuje kulturní akce pořádané statutárním městem Liberec;
 26. zabezpečuje vedení kroniky města Liberec, poskytuje podklady kronikářce pro její zpracování radě města a předkládá 1x ročně radě města zprávu o stavu kroniky;
 27. zajišťuje slavnostní obřady – vítání občánků, předávání maturitních vysvědčení, výučních listů a absolventských diplomů, oceňování dárců krve;
 28. podílí se na organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných městem Liberec;
 29. zajišťuje činnost komise pro kulturu a cestovní ruch, komise pro občanské obřady a záležitosti, vč. zajišťování gratulací pro jubilanty nad 90 let věku.

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 zřizovanými obcí nebo svazkem obcí krajskému úřadu prostřednictvím obecního úřadu obce s rozšířenou působností;
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 informace od krajského úřadu o rozpisu prostředků;
4. zpracovává návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných podle odstavce 6 písm. b) v souladu se zásadami stanovenými MŠMT podle § 170 písm. c) a krajskými normativy a předává 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, které zřizuje obec nebo svazek obcí.

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 zřízených 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.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

12. Kancelář tajemníka

Odbor vede evidenci a koordinuje agendu stížností, podnětů a peticí, vede agendu všech vnitřních předpisů MML a směrnic orgánů SML, administrativně zajišťuje koordinaci výkonu správních činností dle vnitřních směrnic či pokynů tajemníka, v rámci vnitřní kontroly metodicky působí na odbory magistrátu, kterým byl svěřen výkon přenesené

působnosti.

Dále se odbor člení na oddělení:

- oddělení personální
- oddělení organizační
- oddělení komunikace a informací
- oddělení krizového řízení
- oddělení provozu a správy budov

Oddělení personální

A) Samostatná působnost

1. připravuje veškeré administrativní podklady spojené s personálním obsazením Magistrátu města Liberec a Městské policie Liberec (vznik, změny a skončení pracovních poměrů), vypisuje a zabezpečuje výběrová řízení na pozice zaměstnanců, úředníků a strážníků, popř. vedoucích úředníků a ředitelů městských kulturních a sociálních příspěvkových organizací, vede osobní spisy zaměstnanců, včetně evidence zaměstnanců se zdravotním postižením, poživatelů starobních a invalidních důchodů a zabezpečuje příslušná opatření k těmto zaměstnancům, vyplývajícím z obecně závazných předpisů;
2. zpracovává, případně se vyjadřuje k návrhům na dílčí úpravy platů a k návrhům na změny funkčního zařazení zaměstnanců, a realizuje je; zabezpečuje statistickou činnost za statutární město Liberec v oblasti práce a mezd;
3. připravuje dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a zabezpečuje výplatu odměn za provedené práce;
4. organizuje a zabezpečuje pro Magistrát města Liberec a Městskou policii Liberec zúčtování všech platových složek (tarifní platy, odměny, osobní a další příplatky, platové náhrady apod.), včetně daňových podkladů a jejich převod na příslušné účty, agendu sociálního a zdravotního pojištění zaměstnanců a zákonného pojištění zaměstnanců, zajišťuje vyúčtování některých provozních nákladů spojených se srážkami z platu;
5. zajišťuje agendu odměn a peněžitého plnění uvolněným a neuvolněným členům zastupitelstva města; členům výborů zastupitelstva města a členům komisí a odborných pracovních skupin rady města;
6. připravuje podklady ke kolektivnímu vyjednávání a další jednání s odborovou organizací a zajišťuje agendu péče o zaměstnance podle platné kolektivní smlouvy;
7. organizuje a zabezpečuje veškeré vzdělávací akce (školení, kurzy, semináře) pro zaměstnance;
8. zajišťuje běžný výkon prací mzdové účtárny pro další určené organizace zřizované či zakládané SML (např. pro o. p. s. Komunitní práce Liberec);
9. podílí se na vyhodnocování chování personálu analýzou výstupů supervizi docházkových systémů, pohybu automobilů, Audit SW, kamerových systémů atp.;
10. zpracovává, eviduje a zadává veškeré požadavky vedoucích odborů v oblasti informatiky prostřednictvím Helpdesku k řešení na LIS, a. s.;
11. spolupracuje při organizaci voleb a referend v Liberci, zajišťuje výplatu zvláštních odměn za výkon funkce členům volebních komisí a komisí pro referendum.

B) Přenesená působnost

Zajišťuje vzdělávání úředníků dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních

samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů - zpracovává agendu zvláštních odborných způsobilostí, kurzů, školení a seminářů, zajišťuje vstupní a průběžné vzdělávání úředníků dle zákona o úřednících, vede dokumentaci o přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti, včetně evidence všech uskutečněných forem vzdělávání, sleduje plnění kvalifikačních předpokladů a doporučuje opatření.

Organizační oddělení

A) Samostatná působnost

1. zajišťuje komplexní administrativní a technický servis pro tajemníka magistrátu v době nepřítomnosti pracovníka sekretariátu tajemníka;
2. komplexně zajišťuje agendu rady města, zastupitelstva města, včetně veškerých materiálů a jejich formální kontroly a distribuce, zajišťuje prezenci, vyhotovuje zápisy a usnesení, zpracovává návrhy časového plánu zasedání rady a zastupitelstva města;
3. komplexně zajišťuje jednání rady města ve funkci valné hromady společností, shromažďuje a distribuuje podklady pro tato jednání, zajišťuje prezenci, vyhotovuje usnesení; u společností, které nejsou personálně pokryty, vyhotovuje zápisy z valné hromady, zpracovává návrhy časového plánu valných hromad;
4. slouží jako kontaktní místo pro neuvolněné členy rady města, zastupitelstva města, výborů, komisí, odborných pracovních skupin zřízených radou města a zastupitelstvem a pro zástupce společností s majoritní účastí města v souvislosti s jednáním rady města ve funkci valných hromad;
5. vypracovává zprávy o hodnocení jednání zastupitelstva pro radu města, zprávy o plnění usnesení pro radu a zastupitelstvo města, zajišťuje vyřízení podnětů, návrhů a připomínek členů zastupitelstva, komisí a odborných pracovních skupin rady, výborů zastupitelstva a fyzických a právnických osob;
6. vede evidenci členů zastupitelstva, včetně evidence jejich účasti na jednáních zastupitelstva, vystavuje jim průkazy ve spolupráci s mandátovou komisí, zjišťuje a navrhuje náhradníky na uvolněný mandát;
7. ve spolupráci s pověřenými pracovníky (tajemníky) vykonává agendu, která se týká výborů (včetně osadních výborů), komisí, odborných pracovních skupin a správních rad fondů, eviduje zápisy a usnesení z jejich zasedání, vede evidenci jejich statutů a evidenci účasti, zajišťuje podklady pro personální oddělení MML, které se týkají výplaty odměn členům poradních orgánů rady města a zastupitelstva a písemné jmenování a odvolání jednotlivých členů z funkce;
8. v souladu se zákonem č. 21/2006 zajišťuje pro členy zastupitelstva města ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu; vyhotovuje výpisy usnesení z jednání rady města a zastupitelstva vede evidenci přisedících okresního soudu, zabezpečuje podklady pro volby přisedících v zastupitelstvu.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

Oddělení komunikace a informací

A) Samostatná působnost

1. koordinuje spisovou službu MML; zpracovává metodiku provozu elektronického systému spisové služby; metodicky dohlíží na dodržování spisového řádu na jednotlivých odborech; provozuje podatelny a spisovny magistrátu; provádí

archivování a skartace písemných materiálů, technické dokumentace a projektů; eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky města a předává je příslušným odborům, odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky města;

2. archivuje originály smluv uzavíraných SML;
3. zajišťuje provoz recepcí a infopointů MML, podává informace a poskytuje formuláře a infomateriály;
4. připravuje informační materiály o činnostech MML a návody pro veřejnost;
5. zajišťuje obsahovou náplň elektronických komunikačních vazeb mezi MML a veřejností (SMS kanály, internet, webové portály atd.);
6. zajišťuje tvorbu výročních zpráv o činnosti MML;
7. zajišťuje centrální evidenci podaných žádostí o informace, garantuje jejich vyřízení dle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a vypracovává výroční zprávy dle zákona č. 106/1999 Sb.
8. zajišťuje telefonické spojení veřejnosti s MML;
9. zajišťuje vyřizování úředních záležitostí a pohyb občanů s handicapem v budovách MML;
10. zajišťuje zveřejnění vyhlášek a úředních písemností na úředních deskách a veřejných výlepových plochách, zajišťuje vyvěšení informací o aktuálních akcích a jednáních s veřejností v budově radnice;
11. vede evidenci zápůjček klíčů v budovách MML.

B) Přenesená působnost

Zajišťuje provoz spisoven a péči o spisový materiál (přebírání materiálů z jednotlivých odborů do ústřední spisovny, uložení předepsaným způsobem do archivačních krabic, vedení evidence zapůjčených písemností v zápůjční knize, každoroční skartaci materiálů s prošlou archivační lhůtou ve spolupráci s příslušným státním archivem).

Oddělení krizového řízení

A) Samostatná působnost

1. zabezpečuje a plní úkoly z ustanovení zákoníku práce a předpisů souvisejících, které vyplývají pro SML jako zaměstnavatele v souvislosti s bezpečností a ochranou zdraví při práci; sepisuje zápisy o vzniku pracovních úrazů, vede evidenci těchto úrazů a zajišťuje uplatnění náhrad škod u pojišťovny;
2. vede evidenci jednotek sborů dobrovolných hasičů (dále JSDH) na území města a zajišťuje všestrannou a permanentní akceschopnost JSDH, včetně komplexní personální, technické a materiálové vybavenosti JSDH; zajišťuje školení pro členy požárních hlídek a zdravotní prohlídky;
3. udržuje všestrannou a permanentní akceschopnost JSDH obce;
4. zpracovává organizaci civilní ochrany SML; organizuje přípravu obce na mimořádné události; podílí se na zajištění nouzového přežití obyvatel obce;
5. komplexně spravuje nemovitosti v majetku SML – hasičské zbrojnice, kryty CO a objekty související s krizovým řízením a CO, zajišťuje jejich údržbu, opravy a investiční akce;
6. podílí se odborně na zajištění bezpečnosti budov MML, zejména v oblasti požární prevence a předcházení úrazům;

7. koordinuje řešení krizových a nenadálých situací v provozu MML, včetně odstraňování následků havárií v budovách MML, s cílem zajištění řádného chodu úřadu;
8. využívá možnosti finančních prostředků, dotací, fondů apod. na pořízení požární techniky a věcných prostředků pro potřeby požárních jednotek zřízených SML;
9. zajišťuje vedení spotřeby PHM u požárních sborů, provádí inventarizaci majetku užívaného požárními sbory;
10. zpracovává návrh koncepce obnovy požární techniky a její realizaci;
11. zajišťuje školení vedoucích zaměstnanců v rámci BOZP a evidenci a hlášení pracovních úrazů zaměstnanců SML a MP Liberec.

B) Přenesená působnost

1. komplexně zajišťuje agendu krizového řízení, ochrany před katastrofami a integrovaného záchranného systému, v případě jakéhokoliv ohrožení občanů SML a ORP Liberec, slouží jako informační a kontaktní místo (varování občanů) a poskytuje veškeré nutné zázemí pro příslušné orgány SML, které mimořádnou situaci řeší;
2. spolupracuje a předává podklady Krajskému úřadu Libereckého kraje při plnění úkolů hospodářských opatření; předává podklady Hasičskému záchrannému sboru LK pro účely civilní ochrany na území města dle platných předpisů;
3. hospodaří s materiálem civilní ochrany;
4. zajišťuje podklady dle požadavků Hasičského záchranného sboru Libereckého kraje
5. rozpracovává úkoly Krizového plánu ORP Liberec, aktualizuje údaje týkající se Bezpečnostní rady a Krizového štábu ORP Liberec;
6. zřizuje pracoviště krizového řízení a zařízení CO;
7. poskytuje Hasičskému záchrannému sboru Libereckého kraje podklady a informace potřebné ke zpracování krizového plánu ORP Liberec;
8. poskytuje podklady a informace stanovené oddělením krizového řízení Krajského úřadu Libereckého kraje;
9. hospodaří s materiálem civilní ochrany;
10. zajišťuje podklady dle požadavků Hasičského záchranného sboru Libereckého kraje potřebné ke zpracování havarijního plánu, je gestorem zpracování a dodržování požárního řádu města;
11. poskytuje veškerou součinnost, včetně spolupráce JSDH ve věcech řízení ochrany před povodněmi;
12. připravuje pro případ krizové situace vyhlášení regulačních opatření za podmínek a v rozsahu stanoveném § 20 a 21 zákona o hospodářských opatřeních pro krizové stavy;
13. zabezpečuje úkoly uložené k zajištění nezbytných dodávek, konkrétně stanoví potřebu nezbytných dodávek pro uspokojení základních potřeb obyvatelstva a podporu výkonu státní správy;
14. podílí na přípravě nezbytných dodávek kraje pomocí informačních systémů ARGIS a KRIZDATA a to především:
 - a) vyhodnocuje potřeby nezbytných dodávek pro řešení krizových situací ORP Liberec;
 - b) navrhuje potencionální dodavatele nezbytných dodávek působících ve správním obvodu ORP Liberec;
 - c) navrhuje přehled nezbytných dodávek, které je možné zajistit v rámci správního obvodu ORP Liberec;

- d) navrhuje Krajskému úřadu Libereckého kraje přehled nezbytných dodávek, které v rámci správního obvodu ORP Liberec nelze zajistit pomocí informačního systému KRIZKOM;
- e) zpracovává plán nezbytných dodávek pro ORP Liberec;
15. v případě vzniku krizové situace zajišťuje vyžádání humanitární pomoci a nese odpovědnost za jejich přidělení fyzickým osobám vážně postiženým krizovou situací; provádí kontrolu v okruhu své působnosti přípravy a účinnosti hospodářských opatření pro krizové stavy;
16. spolupracuje s Krajským vojenským velitelstvím při zabezpečení potřeb armády ČR dle platných právních předpisů, stanoví postup při uplatňování požadavků na určení věcných prostředků a jejich převzetí;
17. vede evidenci nezbytných osobních údajů o fyzických osobách, které lze určit pro potřeby zajišťování obrany státu za stavu ohrožení státu nebo za válečného stavu k pracovní povinnosti nebo pracovní výpomoci;
18. podílí se, v rozsahu stanoveném Krajským úřadem Libereckého kraje, na vyhodnocování objektů, které za stavu ohrožení státu nebo válečného stavu mohou být napadeny, a navrhuje způsob jejich ochrany;
19. v součinnosti s Krajským úřadem Libereckého kraje zpracovává podklady do výpisu dílčího plánu obrany, zejména opatření k zabezpečení mobilizace ozbrojených sil za stavu ohrožení státu nebo válečného stavu;
20. plní funkci sekretariátu Bezpečnostní rady ORP Liberec zajišťuje provoz Krizového štábu ORP Liberec;
21. plní funkci bezpečnostního ředitele v rámci utajovaných informací;
22. zabezpečuje údržbu a opravy zařízení civilní ochrany (kryty, sklady) na území města, včetně zabezpečení pravidelných revizí speciálních zařízení;
23. připravuje zproštění výkonu mimořádné služby pro zaměstnance MML, sbory dobrovolných hasičů města a Městské policie dle zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování;
24. zajišťuje komplexní zpracování podkladů bezpečnostních prověrek fyzických osob u magistrátu, Městské policie Liberec pro stupně utajení VYHRAZENÉ A DŮVĚRNÉ dle zákona č. 412/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
25. zpracovává dokumentaci fyzické bezpečnosti magistrátu v rámci ochrany utajovaných informací dle zákona č. 412/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Oddělení provozu a správy budov

A) Samostatná působnost

1. komplexně zajišťuje provoz magistrátu, a to jak po stránce technického, tak i materiálního zabezpečení;
2. zajišťuje komplexní provoz autoparku magistrátu;
3. zajišťuje úklid a řádnou funkčnost všech budov MML a souvisejících prostranství;
4. je garantem estetického vybavení a vzhledu všech úředních prostor, jednotnosti informačně-orientačních systémů, infotabulí a dalších označení, výzdoby a dodržování pravidel provozu úředních prostor;
5. zajišťuje servis veškerých společenských, kulturních a sportovních akcí pořádaných SML;
6. plní úkoly související se zajištěním provozu a správy veškeré telefonie na SML - v této oblasti spolupracuje s jednotlivými operátory hlasových služeb pevných sítí a sítí GSM;

7. zajišťuje koordinované zásobování magistrátu nábytkem, zařízeními, kancelářskými potřebami a dalším provozním materiálem;
8. zajišťuje parkování pro potřeby úřadu na místech k tomu vyhrazených;
9. podílí se na materiálním a technickém zabezpečení voleb a referend;
10. komplexně spravuje všechny budovy v majetku SML, které slouží potřebám Magistrátu města Liberec (dále jen budovy magistrátu), zajišťuje jejich provozuschopnost – dodávky médií, údržbu, opravy, investice i rozvoj;
11. garantuje péči o památkový charakter těchto budov;
12. pořizuje movité věci, které nemají charakter spotřebního materiálu, a které slouží k zajištění provozu magistrátu;
13. vykonává všechny činnosti, které souvisejí s běžnou administrativní a technickou správou nemovitostí, sloužících potřebám magistrátu;
14. provádí technické zabezpečovací práce za účelem ochrany movitého nebo nemovitého majetku, sloužícího k provozu magistrátu;
15. zajišťuje krátkodobé pronajímání a výpůjčky zasedacích, reprezentačních a dalších prostor v budovách, které jsou ve správě tohoto oddělení;
16. zajišťuje přípravu místností a obřadní síně dle požadavků kanceláře primátora;
17. zajišťuje úklid venkovních ploch u budov magistrátu, drobné opravy movitého majetku, opravy nemovitostí ve správě oddělení většího rozsahu, opravy památkových objektů;
18. zajišťuje revizi velkého rozsahu (EZS, EPS, elektro, plyn, diesela agregát, vzduchotechnika, chlazení, výtahy atd.);
19. zajišťuje zimní údržbu budov a souvisejících chodníků (shoz sněhu a rampouchů, úklid sněhu);
20. jménem SML uzavírá smlouvy o nájmu nebo výpůjčce majetku SML, který je mu svěřen na dobu kratší než 30 dnů;
21. je garantem uzavírání budov magistrátu a vede evidenci klíčů vydaných v budovách MML.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

13. Stavební úřad

Členění odboru

- oddělení územního řízení a stavebního řádu
- oddělení státního stavebního dohledu

Oddělení územního řízení a stavebního řádu

A) Samostatná působnost

1. opatřením přiděluje, mění či ruší čísla popisná, orientační a evidenční dle zákona o obcích a prováděcí vyhlášky č. 326/2000 Sb., provádí zároveň úpravy v příslušných databázích;
2. garantuje správnost všech údajů v informačních systémech evidence budov na území správního obvodu.

B) Přenesená působnost

1. vykonává státní správu v rozsahu pověřeného stavebního úřadu u obcí, pro které je pověřen, na úseku územně správním, zejména řídí rozhodovací činnost v souladu se schválenou územně plánovací dokumentací a územně plánovacími podklady, projednává s právníky a fyzickými osobami (navrhovateli) umístění, účinky, potřeby a důsledky navrhovaných staveb a činností podle příslušných právních předpisů a norem, a sleduje jejich realizaci;
2. vede územní řízení a vydává rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení, změně využití území, změně stavby a o změně vlivu stavby na využití území, dělení nebo scelování pozemků, ochranném pásmu;
3. stanovuje, ve kterých případech je možno sloučit územní a stavební řízení;
4. provádí další úkony v rámci těchto řízení - koordinace stanovisek dotčených orgánů státní správy, účastníků (především vlastníků dotčených parcel) a správců sítí, přerušování řízení, doplňování podkladů;
5. vede řízení o změně a zrušení územního rozhodnutí, vede zjednodušená územní řízení; vydává územní souhlas, vydává opatření o stavební uzávěře a územní opatření o sanaci území;
6. rozhoduje o umístění a povolení reklamních, informačních a propagačních zařízení;
7. vykonává činnost stavebního úřadu pro telekomunikační stavby;
8. zajišťuje a provádí státní stavební dozor v rámci své působnosti;
9. vyjadřuje se k podkladům projednávaným v pracovní skupině pro koordinaci majetkoprávních operací za stavební úřad;
10. zajišťuje úkoly spojené s působností speciálního stavebního úřadu u staveb pozemních komunikací /§ 16 zákona č. 13/1997 Sb. a § 15 stavebního zákona/ pro místní a účelové komunikace v rámci území pověřeného obecního úřadu a u silnic II. a III. třídy v rámci území obce s rozšířenou působností;
11. vykonává přenesenou působnost na úseku stavebně správním v rozsahu stavebního zákona pro obec Liberec a další obce, pro které je pověřen;
12. provádí stavební řízení a povoluje stavby všeho druhu, pokud prováděcí či zvláštní předpisy nestanoví jinak;
13. provádí závěrečnou kontrolní prohlídku stavby a vydává kolaudační souhlas (§ 119 až § 122 stavebního zákona);
14. vydává souhlasy k zahájení a následně povoluje zkušební provoz u staveb, které toto vyžadují;
15. vede řízení a vydává rozhodnutí o změně užívání stavby (v jejím účelu užívání);
16. vydává časově omezené povolení k předčasnému užívání stavby;
17. vydává dodatečné povolení staveb, pokud tomu nebrání veřejný zájem;
18. nařizuje v případě potřeby řádnou údržbu staveb;
19. nařizuje neodkladné odstranění stavby a nutné zabezpečovací práce, nařizuje nezbytné úpravy vlastníkům stavby;
20. nařizuje vyklizení stavby, jestliže stavba bezprostředně ohrožuje život nebo zdraví osob;
21. povoluje odstranění staveb;
22. zajišťuje a provádí státní stavební dozor nad prováděním, užíváním a odstraňováním staveb;
23. projednává, vede řízení a ukládá sankce, včetně nápravných opatření fyzickým a právníkům osobám;
24. provádí a vede veškerá další řízení, vyplývající ze SZ;
25. vyjadřuje se k ohlášeným stavebním úpravám, udržovacím pracím atd.;

26. vyjadřuje se k dělení staveb z hlediska konstrukčního dělení a funkčnosti (samostatné) stavby;
27. rozhoduje o stavebním určení nebytových prostor aj.;
28. zajišťuje evidenci (archivaci) spisového materiálu včetně jeho ukládání do příručních archivů;
29. zajišťuje především činnosti vyplývající z HLAVY II, § 132 stavebního zákona - státní stavební dozor - tj. zajišťuje ochranu veřejných zájmů, jakož i práv a právem chráněných zájmů právnických a fyzických osob, vyplývajících ze stavebního zákona, z předpisů vydaných k jeho provedení, ze zvláštních předpisů, z ÚPD, z územních rozhodnutí, z provádění stavby nebo její změny atd., zvláště provádí veškeré úkony vyplývající z činností orgánů státního stavebního dozoru;
30. řeší přestupky a správní delikty na úseku činností odboru.

Oddělení státního stavebního dozoru

A) Samostatná působnost

Ukládá pokuty za porušení povinností fyzických a právnických osob dle § 56 zákona č.128/2000 Sb., o obcích - označení objektů čísly popisnými, orientačními či evidenčními.

B) Přenesená působnost

1. Vykonává státní správu na úseku stavebně správním v rozsahu pravomocí stavebního úřadu podle stavebního zákona, zejména v řízeních zahajovaných z moci úřední, ve správním obvodu obce s pověřeným obecním úřadem Liberec (vymezeného územím obcí Dlouhý Most, Jeřmanice, Liberec, Stráž nad Nisou, Šimonovice):
 - a) zajišťuje činnosti vyplývající z HLAVY II, § 132 stavebního zákona - stavební dozor - tj. ve veřejném zájmu vykonává soustavný dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, jakož i práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících ze stavebního zákona a právních předpisů vydaných k jeho provedení;
 - b) zajišťuje a provádí státní dozor ve věcech stavebního řádu, tj. dozírá na dodržování ustanovení stavebního zákona, právních předpisů vydaných k jeho provedení, jakož i na dodržování opatření obecné povahy a rozhodnutí vydaných na základě stavebního zákona a v případě zjištěných nedostatků podle jejich povahy a zjištěných či možných následků vyzývá nebo rozhodnutím ukládá povinnost zjednání nápravy;
 - c) vyšetřuje, projednává a rozhoduje o zjištěných správních deliktech proti stavebnímu zákonu (přestupky fyzických osob a správní delikty právnických osob a fyzických osob podnikajících) a o uložení sankcí za prokázané delikty;
 - d) ve veřejném zájmu podle zjištěných skutečností a okolností nařizuje neodkladné odstranění stavby a nutné zabezpečovací práce, provedení udržovacích prací, popřípadě nařizuje nezbytné úpravy vlastníkům stavby a stavebních pozemků a pro vytvoření podmínek k provedení vydaných nařízení může nařídit opatření umožňujících jejich provedení vlastníkům sousedních pozemků a staveb;
 - e) vydává rozhodnutí o poskytnutí stavebního příspěvku vlastníkům stavby či stavebního pozemku, kterým bylo nařízeno provedení nezbytných úprav podle § 137 odst. 1 písm. c) až i) stavebního zákona;
 - f) ve veřejném zájmu nařizuje vyklizení stavby, jestliže stavba bezprostředně ohrožuje život nebo zdraví osob;
 - g) ve veřejném zájmu na základě interních a externích podnětů zajišťuje a provádí

- stavební dozor nad prováděním, užíváním a odstraňováním staveb a v případě zjištěných nedostatků;
- h) podle jejich povahy a zjištěných či možných následků vyzývá nebo rozhodnutím ukládá povinnost zjednání nápravy;
 - i) nařizuje výkony rozhodnutí, následně zajišťuje jejich provedení příslušnou firmou - dle ustanovení správního řádu;
2. vykonává přenesenou působnost v rozsahu pravomocí vyvlastňovacího úřadu podle zákona o vyvlastnění v řízeních zahajovaných na žádost oprávněných osob podle zvláštních právních předpisů (telekomunikační zákon, energetický zákon apod.), ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Liberec;
 3. zajišťuje evidenci (archivaci) spisového materiálu včetně jeho ukládání do příručních archivů;
 4. v rámci vzájemné zastupitelnosti pracovníků odboru provádí na pokyn či se souhlasem vedoucího odboru i jednotlivé činnosti oddělení územního řízení a stavebního řádu;
 5. na žádost orgánu pomoci v hmotné nouzi kontroluje podle § 33b odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, zda jiný než obytný prostor nebo stavba pro individuální či rodinnou rekreaci splňují standardy kvality bydlení.

14. Odbor životního prostředí

Členění odboru

- oddělení ochrany přírody
- oddělení odpadů a ovzduší
- oddělení Vodoprávní úřad
- oddělení památkové péče

Oddělení ochrany přírody

A) Samostatná působnost

Nevykonává

B) Přenesená působnost

1. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecním úřadům, pověřeným obecním úřadům a pověřeným obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona; č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění;
2. je dotčeným orgánem státní správy v řízeních podle zvláštních předpisů, zejména stavebního zákona, zákona o integrované prevenci a omezení znečištění, o integrovaném registru znečišťování (zákon o integrované prevenci – IPPC), a zákona o posuzování vlivů na životní prostředí (zákon o EIA);
3. vede centrální evidenci žádostí o informace podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí;
4. přezkoumává rozhodnutí orgánů Městského obvodu Liberec - Vratislavice n. N. vydaná ve správním řízení podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny v platném znění;
5. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, v platném znění;

6. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, v platném znění;
7. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči, v platném znění;
8. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích, v platném znění;
9. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 149/2003 Sb., o uvádění do oběhu reprodukčního materiálu lesních dřevin lesnicky významných druhů a umělých kříženců, určeného k obnově lesa a k zalesňování, v platném znění;
10. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti;
11. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obcím podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči;
12. plní povinnost obecního úřadu dle vyhlášky č. 327/2004 Sb., o ochraně včel, zvěře, vodních organismů a dalších necílových organismů, použití přípravků na ochranu rostlin;
13. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 99/2004 Sb., o rybářství, v platném znění.

Oddělení odpadů a ovzduší

A) Samostatná působnost

Ukládá pokuty ve věcech samostatné působnosti podnikajícím fyzickým a právnickým osobám dle § 58 odst. 2 a 3 zákona o obcích; tato působnost je odboru svěřena zcela radou města podle § 102 odst. 2 písm. k) zákona o obcích, o této činnosti podává jednou ročně zprávu radě města.

B) Přenesená působnost

1. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obcím a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů;
2. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obcím a obecním úřadům obcí s rozšířenou přenesenou působností podle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší;
3. je dotčeným orgánem státní správy v řízeních podle zvláštních předpisů, zejména stavebního zákona, zákona č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci a omezování znečištění, o integrovaném registru znečišťování (zákon o integrované prevenci – IPPC), v platném znění a zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, v platném znění (zákon o EIA);
4. projednává přestupky podle radou města schválené věcné a funkční příslušnosti.

Oddělení Vodoprávní úřad

A) Samostatná působnost

Technicky zajišťuje činnost Povodňové komise.

B) Přenesená působnost

1. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obcím a pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), a jako speciální stavební úřad podle § 15 stavebního zákona;
2. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností a vodoprávního úřadu podle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích);
3. vykonává přenesenou působnost jako povodňový orgán obce a obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle § 77 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách;
4. je dotčeným orgánem státní správy v řízeních podle zvláštních předpisů, zejména stavebního zákona, zákona č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci a omezení znečištění, o integrovaném registru znečišťování (zákon o integrované prevenci – IPPC), v platném znění a zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, v platném znění (zákon o EIA) aj.;
5. projednává přestupky podle radou města schválené věcné a funkční příslušnosti.

Oddělení památkové péče

A) Samostatná působnost

Nevykonává

B) Přenesená působnost

1. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči;
2. je dotčeným orgánem v řízení a postupech podle zvláštních zákonů;
3. vede evidenci o válečných hrobech podle zákona č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech.

15. Odbor správní a živnostenský

Odbor správní a živnostenský je orgánem příslušným k přijetí nalezené věci (s výjimkou zvířat) od nálezce. Postupuje podle ustanovení § 1051 – 1057 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění. Spravuje a nakládá s nálezy v postavení poctivého držitele nebo vlastníka. Vstupuje za statutární město Liberec do smluvních vztahů a uzavírá smlouvy v těchto věcech. Odbor se dále člení na oddělení:

Dále se odbor člení na oddělení:

- oddělení matriky
- oddělení dokladů a evidence obyvatel
- oddělení přestupků
- oddělení Živnostenský úřad
- oddělení Czech POINT

Oddělení matriky

A) Samostatná působnost

Spolupracuje s externími partnery při zajišťování služeb souvisejících se svatebními obřady.

B) Přenesená působnost

1. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obcím, pověřeným obecním úřadům a pověřeným obecním úřadům obcí s rozšířenou působností dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění; dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění;
2. ověřuje shody opisů nebo kopie s listinou, ověřuje pravost podpisu podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o změně některých zákonů, v platném znění, vede vzory otisků úředních razítek obcí a podpisové vzory úředníků, starostů nebo místostarostů provádějících vidimaci a legalizaci u obecních úřadů, provádí zkoušky úředníků zařazených do obecních úřadů spadajících do správního obvodu Magistrátu města Liberec;
3. působí jako odvolací orgán při správním řízení ve věci změny jména a příjmení pro Úřad městského obvodu Liberec – Vratislavice nad Nisou;
4. organizačně zabezpečuje sňatkové obřady;
5. registruje a přijímá prohlášení osob vstupujících do partnerství dle zákona č. 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění.

Oddělení dokladů a evidence obyvatel

A) Samostatná působnost

1. vydává potvrzení pro potřeby právnických a fyzických osob v souladu s § 14 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích;
2. je garantem správnosti a přesnosti všech údajů v informačních systémech evidence obyvatel pro správní obvod Magistrátu města Liberec.

B) Přenesená působnost

1. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obcím, pověřeným obecním úřadům a pověřeným obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, v platném znění, dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, a dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, v platném znění;
2. působí jako odvolací orgán pro agendu evidence obyvatel pro Úřad městského obvodu Liberec – Vratislavice nad Nisou;
3. vede a aktualizuje stálé seznamy voličů, organizačně zabezpečuje přípravu voleb, referenda a místního referenda; spolupracuje s ČSÚ při přebírání výsledků;
4. organizačně zajišťuje přípravy a realizaci sčítání lidu;
5. vede přehled územní organizace a všech územních změn; vede sbírku listin, týkajících se provedených územních změn města (oddělení a sloučení obcí); organizačně zajišťuje rozhodnutí o provedení územních změn ve spolupráci s ostatními odbory města;
6. předává podklady pro sledování úhrady správních poplatků a pokut stanovených v blokovém řízení.

Oddělení přestupků

A) Samostatná působnost

Projednává správní delikty právnických osob a fyzických osob oprávněných k podnikání za porušení povinností stanovených v obecně závazných vyhláškách města.

B) Přenesená působnost

1. zajišťuje přestupkové řízení v základní i rozšířené působnosti v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád, a to dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, dle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, dle zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu, dle zákona č. 296/2009 Sb., o sčítání lidu, domů a bytů, dle zákona 159/2006 Sb., o střetu zájmů, dle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, a dalších zákonů, a dle obecně závazných vyhlášek a nařízení;
2. na základě veřejnoprávních smluv zajišťuje přestupkovou agendu pro obec Stráž nad Nisou, obec Dlouhý Most, obec Jeřmanice a obec Šimonovice;
3. působí jako metodický a odvolací orgán pro agendu obecných přestupků pro Úřad městského obvodu Liberec – Vratislavice nad Nisou;
4. vede rejstříky podle skutků a podle osob podezřelých ze spáchání přestupků;
5. provádí místní a doplňující šetření;
6. spolupracuje s Policií ČR, Městskou policií Liberec, státními zastupitelstvími, soudy a s dalšími správními orgány;
7. vypracovává zprávy o pověsti dle § 8 trestního řádu dle žádostí soudů a Policie ČR;
8. zpracovává stanoviska k žádostem o udělení státního občanství ČR a k návrhům na přerušování výkonu trestu;
9. předává podklady pro sledování úhrady poplatků a pokut uložených ve své působnosti a pokut stanovených v blokovém řízení;
10. zpracovává za magistrát Roční statistický výkaz projednávaných přestupků pro Ministerstvo vnitra ČR.

Oddělení Živnostenský úřad

A) Samostatná působnost

Nevykonává

B) Přenesená působnost

1. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům a pověřeným obecním úřadům obcí s rozšířenou působností na úseku registrace živnosti volné, živností řemeslných, vázaných a živností koncesovaných podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, v platném znění, (dále jen živnostenský zákon) a zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech ve znění pozdějších předpisů;
2. registruje ohlášení živnosti volné, živností řemeslných, vázaných a živností koncesovaných, kontroluje náležitosti ohlášení a porovnává obsah údajů uvedených v ohlášení s příslušnými ustanoveními zákona; posuzuje splnění všeobecných podmínek provozování živností podle §6 a zvláštních podmínek provozování živností - odborné způsobilosti podle §7 živnostenského zákona; projednává s podnikatelem závady v ohlášení živnosti; vydává živnostenská oprávnění a provádí jejich změny;
3. u koncesovaných živností rozhoduje o udělení koncese, schvaluje odpovědného zástupce, žádá dotčené orgány o stanoviska;

4. rozhoduje o zrušení živnostenského oprávnění na vlastní žádost podnikatele podle § 58 živnostenského zákona;
5. oznamuje dotčeným orgánům státní správy zánik živnostenských oprávnění podle § 57 živnostenského zákona;
6. provádí zápis do evidence zemědělských podnikatelů a vydává o tom osvědčení podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, vydává výpisy z evidence zemědělských podnikatelů, potvrzení o změnách, usnesení a rozhodnutí o vyřazení a zrušení zemědělského podnikatele;
7. vydává výpisy z živnostenského rejstříku;
8. zajišťuje činnost správce živnostenského rejstříku v rámci své kompetence;
9. vykonává působnost centrálního registračního místa pro podnikatele ve smyslu rozhodnutí Ministerstva průmyslu a obchodu ČR;
10. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům a pověřeným obecním úřadům obcí s rozšířenou působností na úseku kontroly živností koncesovaných, živnosti ohlašovací volné, živností ohlašovacích řemeslných a vázaných v rozsahu zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání a zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, provádí kontrolu provozoven postupem podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), provádí živnostenskou kontrolu přestupků a správních deliktů fyzických a právnických osob a porušování jiných povinností stanovených pro provozování živností zvláštními právními předpisy;
11. ukládá veškeré sankce zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání ve znění pozdějších předpisů;
12. zabezpečuje dozorovou činnost nad dodržováním povinností stanovených zákonem č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele;
13. zabezpečuje dozorovou činnost podle zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních;
14. vykonává z pověření SML cenové kontroly podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách;
15. vykonává společné kontroly s příslušnými orgány státní správy (ČOI, Policie ČR, ČIŽP);
16. vyzývá podnikatelské subjekty k provedení jednotlivých změn živnostenských oprávnění podle § 49 a § 56 živnostenského zákona;
17. rozhoduje o pozastavení nebo zrušení živnostenského oprávnění podle § 58 živnostenského zákona;
18. vydává rozhodnutí o zamítnutí žádosti o udělení koncese a o změně podmínek pro udělení koncese;
19. vydává podle § 47 živnostenského zákona rozhodnutí o tom, že živnostenské oprávnění ohlášením nevzniklo nebo o tom, že ohlašovatel nesplnil podmínky pro vznik živnostenského oprávnění;
20. vydává správní rozhodnutí o zastavení řízení podle § 66 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;
21. zajišťuje činnost jednotného kontaktního místa v souladu se zákonem č. 222/2009 Sb., o volném pohybu služeb;
22. zajišťuje za MML výkon agendy dle ust. § 79 zákona č. 191/1950 Sb., směnečný a šekový;
23. zajišťuje výměnu a zpracování dat v rámci IMI systému;
24. vykonává kontrolu nad dodržováním povinností stanovených tržním řádem;
25. postihuje porušení tržního řádu podle zvláštních předpisů.

Oddělení Czech POINT

A) Samostatná působnost

Nevykonává

B) Přenesená působnost

1. koordinuje implementaci a fungování projektu Czech POINT na MML; zajišťuje či koordinuje zajišťování veškerého výstupu z informačních systémů v jeho rámci pro veřejnost;
2. vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů v platném znění;
3. přijímá žádosti o výpis z Rejstříku trestů - zákon č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů v platném znění;
4. ověřuje shody opisů nebo kopie s listinou, ověřuje pravost podpisu podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), v platném znění;
5. vystavuje veřejnou listinu o identifikaci podle § 10 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, v platném znění;
6. v součinnosti s odborem životního prostředí vydává rybářské lístky v souladu se zákonem č. 99/2004 Sb., zákon o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybářství), v platném znění;
7. zprostředkovává agendu datových schránek a provádí autorizovanou konverzi dokumentů podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.

16. Odbor sociální péče

Podle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, zajišťuje výrobu a distribuci receptů a žádanek s modrým pruhem, evidenci jejich výdeje, evidenci vrácených neplatných receptů a žádanek a jejich následné znehodnocení. Účastní se soudních jednání a jednání na notářství jako soudem ustanovený opatrovník zletilých osob, které nemůže zastoupit jejich opatrovník, nebo které nejsou schopny ze zdravotních důvodů samostatně jednat. Zajišťuje evidenci, čerpání a úkony související s vyúčtováním účelových dotací. Zajišťuje evidenci, čerpání a vyúčtování poskytnutých státních příspěvků na výkon pěstounské péče.

Dále se odbor člení na oddělení:

- oddělení sociálně-právní ochrany dětí
- oddělení kurátorské činnosti
- oddělení sociálních činností

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí

A) Samostatná působnost

Nevykonává

B) Přenesená působnost

1. vyhledává a poskytuje sociálně-právní ochranu zejména dětem:
 - a) jejichž rodiče zemřeli, neplní povinnosti nebo nevykonávají či zneužívají práva plynoucí z rodičovské zodpovědnosti;
 - b) které byly svěřeny do výchovy jiné fyzické osoby než rodiče a tato osoba neplní povinnosti plynoucí ze svěřeni dítěte do její výchovy;
 - c) na kterých byl spáchán nebo je podezření ze spáchání trestného činu;
 - d) které jsou na základě žádostí rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte opakovaně umisťovány do zařízení zajišťujících nepřetržitou péči o děti nebo jejich umístění v takových zařízeních trvá déle než 6 měsíců;
 - e) které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, případně dalšími fyzickými osobami;
 - f) které jsou žadateli o udělení mezinárodní ochrany, azylanty nebo osobami požívajícími doplňkové ochrany, které se nacházejí na území ČR bez doprovodu rodičů nebo jiných osob odpovědných za jejich výchovu;
2. vede evidenci dětí a spisovou dokumentaci dětí;
3. poskytuje nebo zprostředkovává rodičům poradenství při výchově a vzdělávání dětí; pomáhá při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě; pořádá v rámci poradenské činnosti přednášky, kurzy a soustředění;
4. navštěvuje dítě a jeho rodinu v obydlí a zjišťuje v místech, kde se dítě zdržuje, sociální podmínky dítěte a péči rodičů o ně;
5. pravidelně vyhodnocuje situaci dítěte a jeho rodiny a na základě vyhodnocení zpracovává individuální plán dítěte;
6. pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin;
7. je soudem ustanovováno opatrovníkem dítěte, které nemůže zastoupit žádný z rodičů v řízení nebo při určitém právním úkonu (kolizní opatrovník), a účastní se soudních jednání a jednání na notářství; dále zastupuje dítě jako opatrovník v trestním řízení a účastní se výslechů dítěte u orgánů činných v trestním řízení;
8. vykonává funkci opatrovníka nebo poručníka a vykonává poručenství jako veřejný poručník do doby, kdy soud jmenuje dítěti poručníka nebo dokud se poručník neujme funkce;
9. podává soudu návrhy na předběžná opatření a účastní se jejich realizace;
10. podává soudu za podmínek stanovených zvláštním předpisem návrhy vymezené v zákoně o sociálně-právní ochraně dětí (např. na omezení nebo zbavení rodičovské zodpovědnosti, na svěřeni dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu, na nařízení výchovného opatření); Policii ČR podává návrh na zahájení trestního stíhání při podezření na spáchání trestného činu proti dítěti;
11. podává zprávy soudu, státnímu zastupitelství a Policii ČR o poměrech dítěte a vyjadřuje svůj názor při rozhodování soudu ve věci péče o nezletilé; na žádost soudu poskytuje údaje o výchovných poměrech dětí a navrhuje opatření ve věcech jejich další výchovy;
12. sleduje dodržování práv dítěte v zařízeních pro výkon ústavní výchovy a v zařízeních pro děti vyžadující okamžitou pomoc; za tímto účelem navštěvuje nejméně jednou za 3 měsíce děti umístěné v těchto zařízeních a vydává souhlas s jejich pobytem mimo zařízení;
13. poskytuje pomoc rodiči, jehož dítě je umístěno v zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, a v této souvislosti jej jednou za 3 měsíce navštěvuje;

14. sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a vývoj dětí v předpěstounské péči a za tímto účelem je pravidelně navštěvuje v rodině;
15. vyhledává děti, kterým je třeba zajistit péči v náhradním rodinném prostředí formou pěstounské péče nebo osvojení; vyhledává fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo pěstouny; zabezpečuje veškeré další činnosti, které v případě svěřeni dítěte do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte ukládá zákon;
16. uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče nebo vydává rozhodnutí upravující podrobnosti ohledně výkonu práv a povinností pečujících osob a osob v evidenci, realizuje je a sleduje jejich naplňování;
17. rozhoduje o uložení povinnosti rodičům využít odborného poradenského zařízení; o výchovných opatřeních; o úhradě nákladů souvisejících s převzetím dítěte na území ČR; o odmítnutí žádosti rodičů o nahlédnutí do spisové dokumentace dítěte;
18. rozhoduje o přestupcích a správních deliktech;
19. informuje dítě s ohledem na jeho věk a rozumovou vyspělost o všech závažných věcech jeho se dotýkajících a o rozhodnutích vyplývajících ze soudního nebo správního řízení, kterého je účastníkem;
20. zajišťuje činnost komise sociálně-právní ochrany dětí;
21. vykonává další činnosti podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

Oddělení kurátorské činnosti

A) Samostatná působnost

Nevykonává

B) Přenesená působnost

1. pracuje s dětmi, které vedou zahálčivý nebo nemravný život spočívající zejména v tom, že zanedbávají školní docházku, nepracují, i když nemají dostatečný zdroj obživy, požívají alkohol nebo návykové látky, jsou ohroženy závislostí, živí se prostitucí, spáchaly trestný čin nebo, jde-li o děti mladší než patnáct let, spáchaly čin, který by jinak byl trestným činem, opakovaně nebo soustavně páchají přestupky nebo jinak ohrožují občanské soužití, opakovaně se dopouští útěků od rodičů nebo jiných fyzických nebo právnických osob odpovědných za výchovu dítěte;
2. vede evidenci dětí a spisovou dokumentaci dětí;
3. poskytuje nebo zprostředkovává rodičům poradenství při výchově a vzdělávání dítěte, pomáhá rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě; pořádá v rámci poradenské činnosti přednášky, kurzy a soustředění;
4. navštěvuje dítě a jeho rodinu v obydlí a zjišťuje v bydlišti, škole, zdravotnickém zařízení sociální podmínky dítěte a péči rodičů o ně;
5. pravidelně vyhodnocuje situaci dítěte a jeho rodiny a na základě vyhodnocení zpracovává individuální plán dítěte;
6. pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin;
7. účastní se jednání soudu pro mládež, dopustí-li se dítě mladší než patnáct let činu jinak trestného, poskytuje soudu zprávy o osobních, rodinných a sociálních poměrech těchto dětí;
8. účastní se trestního řízení vedeného proti mladistvým, spolupracuje s věznicemi a státním zastupitelstvím, probační a mediační službou;

9. účastní se ústních jednání o přestupku, je-li obviněným mladistvý;
10. podává soudu návrhy na předběžná opatření a účastní se jejich realizace;
11. podává soudu za podmínek stanovených zvláštním předpisem návrhy vymezené v zákoně o sociálně-právní ochraně dětí (např. na nařízení, prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy);
12. na žádost soudu poskytuje zprávy o výchovných poměrech dítěte a navrhuje opatření ve věcech jeho další výchovy;
13. sleduje dodržování práv dítěte v zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy a v zařízeních pro děti vyžadující okamžitou pomoc; za tímto účelem navštěvuje nejméně jednou za 3 měsíce děti umístěné v těchto zařízeních a vydává souhlas s jejich pobytem mimo zařízení;
14. poskytuje pomoc rodiči, jehož dítě je umístěno v zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy nebo v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc a v této souvislosti jej nejméně jednou za 3 měsíce navštěvuje;
15. navštěvuje děti ve výkonu vazby a výkonu trestu odnětí svobody;
16. pomáhá dětem po propuštění z ochranné nebo ústavní výchovy a po propuštění z výkonu trestního opatření odnětí svobody a zajišťuje jim návaznou péči i po dosažení zletilosti;
17. rozhoduje o uložení povinnosti rodičům využít odborného poradenského zařízení; o výchovných opatřeních; o úhradě nákladů souvisejících s převzetím dítěte na území ČR; o odmítnutí žádosti rodičů o nahlédnutí do spisové dokumentace dítěte;
18. informuje dítě s ohledem na jeho věk a rozumovou vyspělost o všech závažných věcech jeho se dotýkajících a o rozhodnutí vyplývajících ze soudního nebo správního řízení, kterého je účastníkem;
19. analyzuje situaci v oblasti sociálně-patologických jevů u dětí a mládeže a navrhuje preventivní opatření;
20. vykonává další činnosti podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

Oddělení sociálních činností

A) Samostatná působnost

Nevykonává

B) Přenesená působnost

1. rozhoduje podle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení o změně příjemce důchodu;
2. rozhoduje podle zákona o sociálních službách o stanovení úhrady za stravu a péči v případech, kdy je dítě umístěno do domova pro osoby se zdravotním postižením na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy, výchovného opatření nebo předběžného opatření;
3. zajišťuje výkon veřejného opatrovníka u osob, kterým byla omezena svéprávnost a jejichž opatrovníkem bylo ustanoveno statutární město Liberec; zajišťuje opatrovnictví osob omezených ve svéprávnosti žijících na území statutárního města Liberec, kterým zemřel opatrovník, a kterým soud dosud nejmenoval opatrovníka nového;
4. na základě žádosti soudu: vyhledává osoby vhodné pro výkon funkce opatrovníka; provádí šetření, zda navrhovaná osoba je vhodná pro výkon funkce opatrovníka; provádí kontrolu výkonu funkce opatrovníka;

5. zajišťuje osobě s trvalým nebo hlášeným pobytem na území v působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností, které není poskytována sociální služba, a je v takové situaci, kdy neposkytnutí okamžité pomoci by ohrozilo její život nebo zdraví, poskytnutí sociální služby nebo jiné formy pomoci, a to v nezbytném rozsahu;
6. koordinuje poskytování sociálních služeb a poskytuje odborné sociální poradenství osobám ohroženým sociálním vyloučením z důvodu předchozí ústavní nebo ochranné výchovy nebo výkonu trestu, osobám, jejichž práva a zájmy jsou ohroženy trestnou činností jiné osoby, a osobám, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností; přitom spolupracuje se zařízeními pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, s Vězeňskou službou ČR, Probační a mediační službou ČR, správními úřady a územními samosprávnými celky; podává zprávy soudu a Policii ČR;
7. na základě oznámení zdravotnického zařízení zjišťuje, zda je nezbytné poskytnout osobě umístěné ve zdravotnickém zařízení služby sociální péče, a zprostředkovává možnost jejího poskytnutí; v případě, že nelze služby sociální péče osobě poskytnout, sděluje neprodleně tuto skutečnost zdravotnickému zařízení, ve kterém je osoba umístěna;
8. na území svého správního obvodu koordinuje poskytování sociálních služeb a realizuje činnosti sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace a k sociálnímu začleňování osob; přitom spolupracuje s krajskou pobočkou úřadu práce a Krajským úřadem Libereckého kraje;
9. se souhlasem osoby, která se nachází v nepříznivé sociální situaci nebo je ohrožena sociálním vyloučením anebo se v tomto stavu nachází, vstupuje do obydlí, v němž tato osoba žije, a to s cílem vykonávat činnosti sociální práce; vede Standardizovaný záznam sociálního pracovníka;
10. vydává parkovací průkaz označující vozidlo přepravující osobu zdravotně postiženou (označení O7) a označení vozidla řízeného osobou sluchově postiženou (označení O2);
11. zastupuje osoby, které podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem zdravotních služeb nejsou schopny sami jednat a nemají zákonného zástupce, při uzavírání smlouvy o poskytování sociálních služeb;
12. doporučuje osoby, se kterými má být uzavřena smlouva o nájmu bytu zvláštního určení, který byl zřízen ze státních prostředků, nebo stát na jejich zřízení přispěl, uděluje předchozí souhlas k výpovědi z nájmu těchto bytů;
13. vyhledává aktivně osoby, které jsou ohroženy hmotnou nouzí, nebo se již ve stavu hmotné nouze nacházejí; spolupracuje s obcí, v jejíž působnosti se bydliště osoby v hmotné nouzi nachází; spolupracuje s příslušnou krajskou pobočkou úřadu práce; vede Standardizovaný záznam sociálního pracovníka;
14. plní úkoly dle zákona o pomoci v hmotné nouzi, a v souvislosti s nimi se souhlasem osoby v hmotné nouzi a osob společně posuzovaných vstupuje do obydlí, v němž tyto osoby bydlí, a to s cílem vykonávat činnosti sociální práce;
15. spolupracuje při řešení situace hmotné nouze osob s provozovateli sociálních služeb, s poradenskými zařízeními a organizacemi, které osobám v hmotné nouzi v obci pomáhají.

17. Odbor dopravy

Přenesená působnost

1. rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a o jejím odnětí

- (§ 2 až 7 zákona č. 247/2000 Sb.);
2. zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky (§ 32, 33, 38 - 45 zákona č. 247/2000);
 3. provádí přezkoušení v rámci zdokonalování odborné způsobilosti řidičů dle § 52b zákona č. 247/2000 Sb.;
 4. eviduje seznamy přihlášených účastníků vstupního a pravidelného školení řidičů (§ 51 odst. 1, písm. h) zákona č. 247/2000 Sb.).

Dále se odbor člení na oddělení:

- oddělení silniční a dopravní
- oddělení registrace řidičů
- oddělení registru vozidel

Oddělení silniční a dopravní

A) Samostatná působnost

Po přezkoušení dle vyhlášky města č. 1/2008 vydává osvědčení o složení zkoušky řidiče taxislužby z místopisu, z právních předpisů upravujících taxislužbu, na ochranu spotřebitele a ze znalosti obsluhy taxametru (§ 21 zákona č. 111/1994 Sb.).

B) Přenesená působnost

1. komplexně zajišťuje výkon státní správy na úseku silničního hospodářství, s výjimkou funkce speciálního stavebního úřadu (§ 16 zákona č.13/1997 Sb.), pro místní komunikace na katastrálním území města Liberec, vyjma katastrálního území Vratislavice nad Nisou, a pro silnice II. a III. třídy v obvodu rozšířené působnosti MML (§ 40 odst. 4 a 5 zákona č. 13/1997 Sb.), dopravního úřadu pro městskou autobusovou dopravu a taxislužbu v obvodu rozšířené působnosti MML (zákon č. 111/1994 Sb.), drážního úřadu pro tramvajovou a lanovou dráhu (zákon č. 266/1994 Sb.) na katastrálním území města Liberec, bezpečnosti a plynulosti silničního provozu v obvodu rozšířené působnosti MML (zákon č. 361/2000 Sb., vyhlášky č. 30/2001 Sb.);
2. vydává licence pro provozování městské autobusové dopravy (§ 10 zákona č. 111/1994 Sb.);
3. vydává licence a úřední povolení pro tramvajovou a lanovou dráhu (§ 11 až 17 a § 24 až 30 zákona č. 266/1994 Sb.); vydává pro krajský úřad stanoviska k vnitrostátní dopravě (§ 11, odst. 3 zákona č. 111/1994 Sb.);
4. rozhoduje o omezení provozu dráhy (§ 38 zákona č. 266/1994 Sb.);
5. postupuje podle zákona č. 194/2010 Sb., o veřejných službách v přepravě cestujících a o změně dalších zákonů;
6. schvaluje jízdní řády (§ 17 zákona č. 111/1994 Sb., § 41 zákona č. 266/1994 Sb.);
7. rozhoduje o odejmutí licence pro provozování městské autobusové dopravy a drážní dopravy (§ 15 zákona č. 111/1994 Sb., § 33 zákona č. 266/1994 Sb.);
8. po přezkoušení vydává průkazy způsobilosti k řízení drážního vozidla a nařizuje přezkoušení odborné a zdravotní způsobilosti osob k řízení drážního vozidla (§ 45 zákona č. 266/1994 Sb.);
9. vydává rozhodnutí o zániku úředního povolení pro provozování dráhy (§ 18 zákona č. 266/1994 Sb.);

10. povoluje uzavírky provozu a stanovuje objízdné trasy na silnicích a místních komunikacích po dohodě s Dopravním inspektorátem Policie ČR, dotčenými úřady a vlastníky komunikací, stanovuje podmínky a sleduje jejich plnění (§ 24 zákona č. 13/1997);
11. povoluje zvláštní užívání komunikací, včetně reklamních zařízení, po dohodě s Dopravním inspektorátem Policie ČR, dotčenými úřady a vlastníky komunikací, stanovuje podmínky a sleduje jejich plnění (§ 25 zákona č. 13/1997);
12. rozhoduje o povolení umístování staveb v silničních ochranných pásmech (§ 31 a 32 zákona č. 13/1997);
13. rozhoduje o dočasném zákazu stání vozidel ve veřejném zájmu (§ 19 zákona č. 13/1997);
14. rozhoduje o zřízení věcného břemene za úhradu pro osazení dopravního značení a zařízení, veřejného osvětlení a tabulek s označením místních názvů (§ 35 zákona č. 13/1997);
15. rozhoduje o rozsahu a způsobu opatření nezbytných pro zabránění ohrožení stavby komunikace (§ 35 zákona č. 13/1997);
16. rozhoduje o zrušení komunikace (§ 18 zákona č. 13/1997);
17. rozhoduje o umístění pevné překážky na komunikaci (§ 29 zákona č. 13/1997);
18. rozhoduje o omezení veřejného provozu na účelových komunikacích, o skutečnosti, zda se jedná z hlediska komunikace o uzavřený prostor nebo objekt (§ 7 zákona č. 13/1997) a o existenci veřejně přístupné účelové komunikaci (§ 142 odst. 1 zákona č. 500/2004);
19. zjišťuje zdroje ohrožení komunikace a rušení silničního provozu, rozhoduje o jejich odstranění (§ 35 zákona č. 13/1997);
20. zařazuje a vyřazuje pozemní komunikace do a ze sítě místních komunikací, rozděluje místní komunikace do tříd (§ 3 a 6 zákona č. 13/1997);
21. povoluje se souhlasem drážního úřadu a Dopravního inspektorátu Policie ČR v Liberci zřízení úrovněvého křížení silnice nebo místní komunikace s dráhou (§ 37 zákona č. 13/1997 Sb.);
22. rozhoduje o připojování pozemních komunikací, zřizování, úpravách nebo zrušení sjezdu ze sousedních pozemků na komunikaci (§ 10 zákona 13/1997 Sb.);
23. vydává povolení k umístění inženýrských sítí a jiných nadzemních nebo podzemních vedení všeho druhu v silničním pozemku na něm nebo na mostním objektu (§ 25 a 36 zákona č. 13/1997);
24. na úseku dopravy projednává odvolání proti prvoinstančnímu rozhodnutí, které vydal úřad MO Vratislavice nad Nisou;
25. stanovuje užití dopravních značek (včetně výjimek) a dopravního zařízení po předchozím písemném stanovisku dopravního inspektorátu Policie ČR (§ 77 zákona č. 361/2000 Sb., a vyhlášky č. 30/2001 Sb.);
26. pověřuje osoby oprávněné k zastavování vozidel (§ 79 odst. 1 písm. j) zákona č. 361/2000 Sb.);
27. provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích (§ 124 písm. m) zákona č. 361/2000 Sb.);
28. vykonává státní odborný dozor nad silnicemi a místními komunikacemi, provozování městské autobusové dopravy a taxislužby, provozování drážní dopravy, včetně řízení o pokutách (§ 41 a 42 zákona č. 13/1997, § 34 a 35 zákona č. 111/1994, § 50 zákona č. 266/1994);
29. předkládá do porady vedení ke schválení jednotlivé žádosti na zvláštní užívání komunikace dle směrnice MML;

30. zajišťuje agendu vyplývající z realizace práva shromažďovacího;
31. podává návrh příslušnému stavebnímu úřadu na vymezení průjezdného úseku dálnice nebo silnice (§ 8 zákona č. 13/1997 Sb.);
32. vydává stanoviska pro stavební úřad při používání komunikací při velkých stavbách (§ 38 zákona č. 13/1997 Sb.);
33. vydává znak č. O 5 lékaře konajícího návštěvní službu dle vyhlášky č. 30/2001 Sb.;
34. vydává stanoviska k plánovací dokumentaci a regulačním plánům a závazné stanovisko v územním řízení dle věcné příslušnosti v obvodu rozšířené působnosti MML (§ 40 zákona č. 13/1997).

Oddělení registrace řidičů

A) Samostatná působnost

Nevykonává

B) Přenesená působnost

1. komplexně zajišťuje výkon státní správy pro obvod rozšířené působnosti MML na úseku evidence řidičů (§ 124 odst. 5 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů);
2. uděluje, podmiňuje, omezuje, odnímá, pozastavuje a vrací řidičské oprávnění a ruší podmínění nebo omezení řidičského oprávnění (§ 92 až 95, 98 až 102 zákona č. 361/2000 Sb.);
3. nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění (§ 96 zákona č. 361/2000 Sb.);
4. nařizuje přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění (§ 97 zákona č. 361/2000 Sb.);
5. vydává a vyměňuje řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy a vydává duplikáty řidičských průkazů a mezinárodních řidičských průkazů (§ 109, 110, 111, 112 zákona č. 361/2000 Sb.);
6. vyměňuje řidičské průkazy Evropských společenství, řidičské průkazy vydané cizím státem (§ 116 zákona č. 361/2000 Sb.);
7. zapisuje do mezinárodního řidičského průkazu vydaného cizím státem skutečnosti, týkající se uložení trestu zákazu řízení motorových vozidel nebo odnětí, omezení či podmínění řidičského oprávnění, a oznamuje je orgánu cizího státu, který tento mezinárodní řidičský průkaz vydal (§ 107 zákona č. 361/2000 Sb.);
8. vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů (119 až 121 zákona č. 361/2000 Sb.);
9. projednává přestupky podle § 125c zákona č. 361/2000 Sb.;
10. pojednává správní delikty právnických a podnikajících fyzických osob podle § 125d zákona č. 361/2000 Sb.;
11. projednává přestupky dle § 50 a správní delikty dle § 51 zákona č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů;
12. provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů;
13. projednává námítky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu řidičem dosažených bodů;
14. vydává potvrzení o ztrátě, poškození nebo zničení řidičského průkazu a mezinárodního řidičského průkazu (§ 115 zákona č. 361/2000);
15. provádí změny v řidičském průkazu (§ 108 zákona č. 361/2000 Sb.);
16. rozhoduje o zadržených řidičských průkazech (118c zákona č. 361/2000 Sb.);
17. vydává paměťové karty pro digitální tachografy (§ 110a zákona č. 361/2000 Sb.);

18. projednává přestupky dle § 42a a správní delikty dle § 42b zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích;
19. projednává ostatní přestupky na úseku dopravy a přestupky na úseku silničního hospodářství dle § 23 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích;
20. projednává ostatní přestupky proti pořádku ve státní správě a přestupky proti pořádku v územní samosprávě dle § 46 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích;
21. projednává přestupky dle § 16 a správní delikty dle § 16a zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla;
22. projednává přestupky dle § 83 a správní delikty právnických osob a podnikajících fyzických osob dle § 83a zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích;
23. projednává správní delikty právnických osob a podnikajících fyzických osob dle § 56 zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel;
24. započítává vybrané kauce podle § 125 zákona č. 361/2000 Sb.;
25. rozhoduje o upuštění od výkonu zbytku zákazu činnosti po uplynutí poloviny doby výkonu této sankce § 14 odst. 3 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích;
26. vydává průkaz profesní způsobilosti (§ 52c zákona č. 247/2000 Sb.);
27. provádí státní dozor ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a uděluje pokuty při porušení zákona č. 247/2000 Sb. (§ 54 až 55 zákona č. 247/2000 Sb.).

Oddělení registru vozidel

A) Samostatná působnost

Nevykonává

Oddělení registru vozidel

A) Samostatná působnost

Nevykonává

B) Přenesená působnost

1. komplexně zajišťuje výkon státní správy a státního dozoru pro obvod rozšířené působnosti MML, ve věcech podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích (zákon č. 56/2001 Sb.);
2. rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, provádí zápisy změn údajů zapisovaných v registru (§ 4 80 zákona č. 56/2001 Sb.);
3. přiděluje silničním motorovým vozidlům a přípojným vozidlům registrační značku a vydává registrační značku (§ 80 zákona č. 56/2001 Sb.);
4. vydává osvědčení o registraci a technický průkaz silničního vozidla nebo technické osvědčení silničního vozidla (§ 80 zákona č. 56/2001 Sb.);
5. rozhoduje o vyřazení a zániku silničního vozidla (§ 12, 13 zákona č. 56/2001 Sb.);
6. schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobeného silničního vozidla (§ 29 až 33b zákona č. 56/2001 Sb.);
7. schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného silničního vozidla (§ 34 a 35 zákona č. 56/2001 Sb.);
8. uděluje a odnímá oprávnění k provozování stanice měření emisí (§ 63 a 68 zákona č. 56/2001 Sb.);
9. vydává osvědčení k provozování stanice měření emisí (§ 66 zákona č. 56/2001 Sb.);

10. schvaluje technickou způsobilost přestavěného silničního vozidla (§ 74 zákona č. 56/2001 Sb.);
11. schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autošколе a změny jeho užívání (§ 9, 10 zákona č. 247/2000 Sb.);
12. vykonává státní odborný dozor, kontroluje plnění povinností a podmínek stanovených zákonem (§ 81 až 82 zákona č. 56/2001 Sb.);
13. vede registr historických a sportovních vozidel (§ 80 zákona č. 56/2001 Sb.);
14. přiděluje historickým vozidlům zvláštní registrační značku pro historické vozidlo a přiděluje tabulku se zvláštní registrační značkou pro historické vozidlo (§ 80 zákona č. 56/2001 Sb.);
15. vydává osvědčení o registraci a průkaz historického vozidla (§ 80 zákona č. 56/2001 Sb.);
16. vydává technický průkaz vozidla, přiděluje sportovním vozidlům zvláštní registrační značku pro sportovní vozidlo a přiděluje tabulku se zvláštní registrační značkou pro sportovní vozidlo (§ 80 zákona č. 56/2001 Sb.);
17. registruje historické vozidlo na základě protokolu o platném testování historického vozidla (§ 80 zákona č. 56/2001 Sb.);
18. schvaluje technickou způsobilost sportovního vozidla a registruje na základě protokolu o testování sportovního vozidla (§ 80 zákona č. 56/2001 Sb.);
19. vede údaje o testování historických a sportovních vozidel (§ 80 zákona č. 56/2001 Sb.);
20. odnímá při registraci osvědčení o registraci a technický průkaz silničního motorového vozidla nebo přípojného vozidla pokud byl vydán, jedná-li se o vozidlo evidované v jiném členském státě, a předává je ministerstvu (§ 7, 80 zákona č. 56/2001 Sb.).

18. Odbor informatiky a řízení procesů

Nečlenění se na oddělení

A) Samostatná působnost

1. komplexně administrativně zajišťuje agendu informačních systémů MML; je garantem fungování informačního systému MML;
2. vytváří koncepci rozvoje a změn informačních systémů MML; organizuje jejich realizaci;
3. za MML spolupracuje s centrálními orgány při tvorbě celostátních informačních systémů veřejné správy a e-governmentu;
4. podílí se na technickém vytváření elektronických komunikačních vazeb mezi MML a veřejností (SMS kanály, internet, portály atd.), jakož i na využití informačních technologií pro vzdělávání zaměstnanců MML a ověřování jejich znalostí;
5. zajišťuje technické podmínky pro datovou a hlasovou konektivitu budov MML;
6. ve spolupráci s ostatními útvary MML se podílí na koncepci rozvoje geografických informačních systémů a jejich realizaci;
7. zajišťuje agendu tiskových a kopírovacích služeb a její provázanost s informačním systémem MML;
8. mapuje procesní postupy při výkonu správních činností na MML, tajemníkovi MML navrhuje jejich zefektivnění s cílem zajistit maximální přehlednost, efektivitu a hospodárnost postupů; podílí se na tvorbě procesních manuálů;
9. zajišťuje správu MAN (metropolitní síť) v rozsahu dané dodatkem č.11 smlouvy č.48/2005 ze dne 8.12.2005;

10. navrhuje rozvojové aktivity – projektové náměty v oblasti procesních postupů na rozhraní statutárního města Liberec (SML) / zřizované a zakládané organizace (ZZO);
11. metodicky podporuje vlastníka (SML) při definici a dekompozici strategických cílů pro konkrétní ZZO v logice metodiky BSC;
12. metodicky podporuje vlastníka (SML) při definici a kontrole metrik pro konkrétní ZZO v logice metodiky SMART;
13. vede projekty návrhů procesních postupů na rozhraní SML / ZZO v prostředí procesního modeleru;
14. vede projekty implementace odsouhlasených procesních postupů – tedy jejich transformace do prostředí SW „Komunikační portál“;
15. sestavuje týmy projektu v souladu s platnou směrnicí - implementace navržených procesních postupů, procesů do praxe;
16. plní roli Vlastník procesů - kontroluje, měří, hodnotí a udržuje implementované procesní postupy a na základě toho je neustále zlepšuje;
17. zajišťuje školení zaměstnanců SML v oblasti korporátního řízení;
18. zajišťuje tvorbu procesních manuálů, školicích manuálů;
19. zajišťuje metodickou podporu provozu SW „Komunikační portál“;
20. zajišťuje metodickou podporu SW ATTIS.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

Magistrát města Liberec

Organizační schéma

PRIMÁTOR STATUTÁRNÍHO MĚSTA
<i>Tibor Batthyány</i>

NÁMĚSTEK PRIMÁTORA pro ekonomiku, strategický rozvoj a dotace	NÁMĚSTEK PRIMÁTORA pro technickou správu majetku města	NÁMĚSTKYNĚ PRIMÁTORA pro územní plánování, veřejnou zeleň a životní prostředí	NÁMĚSTEK PRIMÁTORA pro školství, kulturu, sociální věci a cestovní ruch
<i>Mgr. Jan Korytář</i>	<i>Tomáš Kysela</i>	<i>Ing. Karolína Hrbková</i>	<i>PhDr. Mgr. Ivan Langr</i>

TAJEMNÍK Magistrátu města Liberec
<i>Ing. Jindřich Fadrhonc</i>

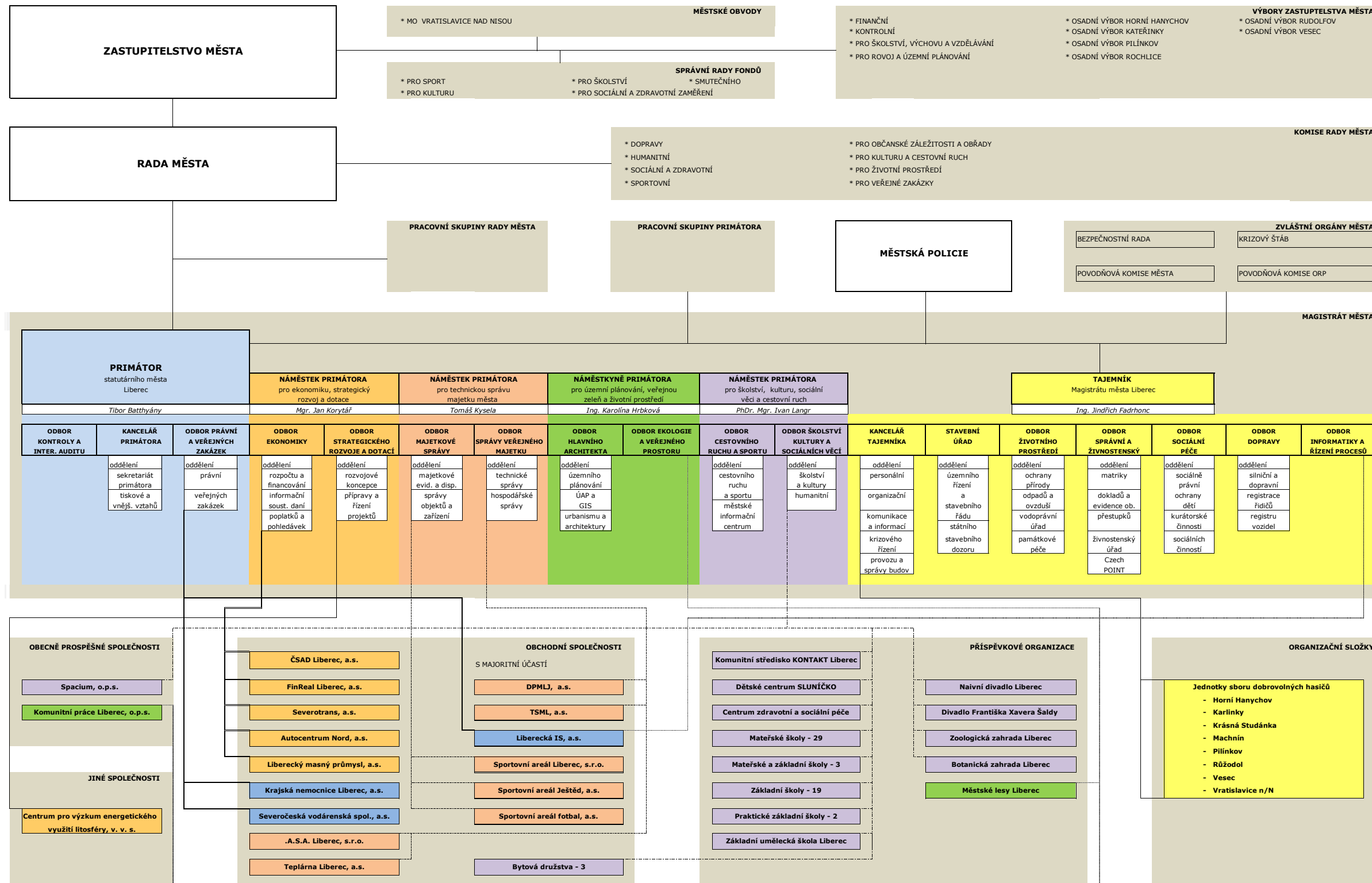
1

ODBOR KONTROLY A INTERNÍHO AUDITU	KANCELÁŘ PRIMÁTORA	ODBOR PRÁVNÍ A VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	ODBOR EKONOMIKY	ODBOR STRATEGICKÉHO ROZVOJE A DOTACÍ	ODBOR MAJETKOVÉ SPRÁVY	ODBOR SPRÁVY VEŘEJNÉHO MAJETKU	ODBOR HLAVNÍHO ARCHITEKTA	ODBOR EKOLOGIE A VEŘEJNÉHO PROSTORU	ODBOR CESTOVNÍHO RUCHU A SPORTU	ODBOR ŠKOLSTVÍ KULTURY A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ	KANCELÁŘ TAJEMNÍKA	STAVEBNÍ ÚŘAD	ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	ODBOR SPRÁVNÍ A ŽIVNOSTENSKÝ	ODBOR SOCIÁLNÍ PÉČE	ODBOR DOPRAVY	ODBOR INFORMATIKY A ŘÍZENÍ PROCESŮ
<i>oddělení sekretariát primátora</i>	<i>oddělení právní</i>	<i>oddělení rozpočtu a financování</i>	<i>oddělení rozvojové koncepce</i>	<i>oddělení majetkové evidence a dispozic</i>	<i>oddělení technické správy</i>	<i>oddělení hospodářské správy</i>	<i>oddělení územního plánování</i>		<i>oddělení cestovního ruchu a sportu</i>	<i>oddělení školství a kultury</i>	<i>oddělení personální</i>	<i>oddělení územního řízení a stavebního řádu</i>	<i>oddělení ochrany přírody</i>	<i>oddělení matriky</i>	<i>oddělení sociálně-právní ochrany dětí</i>	<i>oddělení silniční a dopravní</i>	
<i>tiskové a vnějších vztahů</i>	<i>veřejných zakázek</i>	<i>informační soustavy a daní</i>	<i>přípravy a řízení projektů</i>	<i>správy objektů a zařízení</i>			<i>ÚAP a GIS</i>		<i>městské informační centrum</i>	<i>humanitní</i>	<i>organizační</i>		<i>odpadů a ovzduší</i>	<i>dokladů a evidence obyvatel</i>	<i>kurátorské činnosti</i>	<i>registrace řidičů</i>	
		<i>poplatků a pohledávek</i>					<i>urbanismu a architektury</i>			<i>komunikace a informací</i>	<i>státního stavebního dozoru</i>	<i>Vodoprávní úřad</i>	<i>památkové péče</i>	<i>Živnostenský úřad</i>	<i>sociálních činnosti</i>	<i>registru vozidel</i>	
									<i>provozní a správy budov</i>					<i>Czech POINT</i>			

Schváleno RM dne 12. 1. 2015
Účinnost od 1. 2. 2015

statutární město Liberec

Organizační schéma



Statut komise dopravní

I. Zřízení komise

Komise dopravní (dále jen „komise“) byla zřízena usnesením Rady města Liberec č. ze dne v souladu s ust. § 102 odst. 2 písmeno h) a § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

II. Složení komise

- 1) Členy komise, předsedu a místopředsedu komise jmenuje a odvolává Rada města Liberec na základě návrhů, které k projednání předkládá garant komise.
- 2) O členství v komisi se může ucházet každý občan ČR, který dosáhl věku 18 let a který projeví zájem pracovat v komisi.
- 3) Komise může mít celkem až 11 členů.
- 4) Předseda komise má právo po dohodě s garantem navrhnout Radě města Liberec odvolání člena komise z důvodu opakované neúčasti na jednání komise.
- 5) Tajemníkem komise je pracovník Magistrátu města Liberec, který je do této funkce jmenován tajemníkem Magistrátu města Liberec.
- 6) Místopředseda komise zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti nebo v případě jeho nekonání, hrozí-li nebezpečí z prodlení.
- 7) Garantem komise je příslušný gesční náměstek.

III. Postavení a činnost komise

- 1) Komise je zřízena dle zákona o obcích jako iniciativní a poradní orgán rady města v oblasti dopravy.
- 2) Komise předkládá radě města svá stanoviska a náměty.
- 3) Komise je oprávněna v rámci své působnosti nahlížet do materiálů a projektů, týkajících se činnosti komise na úseku zpracování koncepce dopravy, správy komunikací a státní správy vyjma osobních údajů a utajovaných skutečností.
- 4) Rada města řídí činnost komise, ukládá jí úkoly, projednává návrhy a náměty komise a informuje ji prostřednictvím svého garanta o výsledku projednávání.
- 5) Komise se usnává většinou hlasů všech svých členů. Jednání a rozhodování komise se řídí jednacím řádem, který pro své potřeby vydává a schvaluje komise.
- 6) Tajemník komise zabezpečuje činnost komise po stránce organizační, technické a materiální, zajišťuje svolání jednání komise, materiály pro jednání, zpracovává zápisy z jednání komise. Není členem komise, nemá v ní právo hlasovací ani rozhodovací.
- 7) Pozvánka na zasedání komise musí být vyhotovena jménem předsedy komise, termín konání zasedání musí být předsedou odsouhlasen předem. Též v případě telefonického svolání zasedání musí být termín předsedou odsouhlasen předem.
- 8) Komise může zřizovat dlouhodobé i ad hoc poradní skupiny.

- 9) Předseda komise může zvát na zasedání komise další osoby.
- 10) Garant má právo účastnit se zasedání komise s hlasem poradním.
- 11) Předsedové komisí mohou se souhlasem garantů svolat společné zasedání více komisí ke sdílenému tématu.

IV. Odměňování členů komise

Členům komise mohou být za jejich práci přiznány odměny v souladu s platnými právními předpisy.

V. Závěrečná ustanovení

- 1) Statut komise byl schválen usnesením Rady města Liberec č. ... ze dne
- 2) Změny ve statutu komise schvaluje rada města.
- 3) Statut nabývá účinnosti dnem K tomuto datu pozbývá účinnosti dosud platný statut komise.

.....
náměstek primátora

.....
primátor města

Statut komise humanitní

I. Zřízení komise

Komise humanitní (dále jen „komise“) byla zřízena usnesením Rady města Liberec č. ze dne v souladu s ust. § 102 odst. 2 písmeno h) a § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

II. Složení komise

- 1) Členy komise, předsedu a místopředsedu komise jmenuje a odvolává Rada města Liberec na základě návrhů, které k projednání předkládá garant komise.
- 2) O členství v komisi se může ucházet každý občan ČR, který dosáhl věku 18 let a který projeví zájem pracovat v komisi.
- 3) Komise může mít celkem až 11 členů.
- 4) Předseda komise má právo po dohodě s garantem navrhnout Radě města Liberec odvolání člena komise z důvodu opakované neúčasti na jednání komise.
- 5) Tajemníkem komise je pracovník Magistrátu města Liberec, který je do této funkce jmenován tajemníkem Magistrátu města Liberec.
- 6) Místopředseda komise zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti nebo v případě jeho nekonání, hrozí-li nebezpečí z prodlení.
- 7) Garantem komise je příslušný gesční náměstek.

III. Postavení a činnost komise

- 1) Komise je zřízena dle zákona o obcích jako iniciativní a poradní orgán rady města.
- 2) Komise předkládá radě města svá stanoviska a náměty.
- 3) Komise zejména
 - schvaluje seznamy vybraných zájemců na byty zvláštního určení v domech s pečovatelskou službou
 - rozhoduje o přijetí žádosti o byty zvláštního určení (bezbariérové a upravitelné) pro občany se zdravotním postižením nebo omezenou schopností pohybu a orientace
 - vyhodnocuje žádosti o pronájem bytů standardních, služebních a podporovaných (byty startovací, s věcně usměrňovaným nájemným a pro příjmově vymezené osoby)
 - projednává návrhy na obsazení vstupních bytů a bytů na půl cesty
 - schvaluje obsazení ubytování nízkého standardu – poskytnutí přístřeší
 - řeší (i koncepčně) problematiku startovacích bytů
 - posuzuje komplexně situaci občanů žádajících o splátkový kalendář/ prominutí dluhu / prominutí penále a dává v tomto směru doporučení radě města
 - vyjadřuje se ke koncepčním materiálům v oblasti sociální a zdravotní

- posuzuje a navrhuje pravidla v otázce schvalování vyhrazených parkovacích míst pro ZTP, ZTP/P.
- 4) Rada města řídí činnost komise, ukládá jí úkoly, projednává návrhy a náměty komise a informuje ji prostřednictvím svého garanta o výsledku projednávání.
- 5) Komise se usnáší většinou hlasů všech svých členů. Jednání a rozhodování komise se řídí jednacím řádem, který pro své potřeby vydává a schvaluje komise.
- 6) Tajemník komise zabezpečuje činnost komise po stránce organizační, technické a materiální, zajišťuje svolání jednání komise, materiály pro jednání, zpracovává zápisy z jednání komise. Není členem komise, nemá v ní právo hlasovací ani rozhodovací.
- 7) Pozvánka na zasedání komise musí být vyhotovena jménem předsedy komise, termín konání zasedání musí být předsedou odsouhlasen předem. Též v případě telefonického svolání zasedání musí být termín předsedou odsouhlasen předem.
- 8) Komise může zřizovat dlouhodobé i ad hoc poradní skupiny.
- 9) Předseda komise může zvát na zasedání komise další osoby.
- 10) Garant má právo účastnit se zasedání komise s hlasem poradním.
- 11) Předsedové komisí mohou se souhlasem garantů svolat společné zasedání více komisí ke sdílenému tématu.

IV.

Odměňování členů komise

Členům komise mohou být za jejich práci přiznány odměny v souladu s platnými právními předpisy.

V.

Závěrečná ustanovení

- 1) Statut komise byl schválen usnesením Rady města Liberec č. ... ze dne
- 2) Změny ve statutu komise schvaluje rada města.
- 3) Statut nabývá účinnosti dnem K tomuto datu pozbývá účinnosti dosud platný statut komise.

.....
náměstek primátora

.....
primátor města

Statut komise pro kulturu a cestovní ruch

I. Zřízení komise

Komise pro kulturu a cestovní ruch (dále jen „komise“) byla zřízena usnesením Rady města Liberec č. ze dne v souladu s ust. § 102 odst. 2 písmeno h) a § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

II. Složení komise

- 1) Členy komise, předsedu a místopředsedu komise jmenuje a odvolává Rada města Liberec na základě návrhů, které k projednání předkládá garant komise.
- 2) O členství v komisi se může ucházet každý občan ČR, který dosáhl věku 18 let a který projeví zájem pracovat v komisi.
- 3) Komise může mít až 11 členů.
- 4) Předseda komise má právo po dohodě s garantem navrhnout Radě města Liberec odvolání člena komise z důvodu opakované neúčasti na jednání komise.
- 5) Tajemníkem komise je pracovník Magistrátu města Liberec, který je do této funkce jmenován tajemníkem Magistrátu města Liberec.
- 6) Místopředseda komise zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti nebo v případě jeho nekonání, hrozí-li nebezpečí z prodlení.
- 7) Garantem komise je příslušný gestční náměstek.

III. Postavení a činnost komise

- 1) Komise je zřízena dle zákona o obcích jako iniciativní a poradní orgán rady města v oblasti kultury, cestovního ruchu a zahraniční spolupráce s partnerskými městy.
- 2) Komise předkládá radě města svá stanoviska a náměty, je oprávněna nahlížet do materiálů, týkajících se oblasti své působnosti a požadovat informace od úředníků magistrátu, ředitelů kulturních příspěvkových organizací zřízených městem.
- 3) Komise projednává návrhy předkládané radě města, týkající se kulturních akcí a kulturních zařízení na území města Liberec.
- 4) Komise zejména:
 - kontroluje transparentnost vynaložených finančních prostředků z kulturního fondu a fondu pro partnerskou spolupráci
 - vyhodnocuje komplexně spolupráci s partnerskými městy z hlediska efektivity, navrhuje případné změny v další spolupráci
 - konzultuje v rámci IPRÚ projekty na podporu kultury a cestovního ruchu
 - vyjadřuje se k dalšímu možnému využití Galerie U Rytíře
 - vyjadřuje se k návrhům na grafický manuál města
 - vyjadřuje se k opatření k realizaci aktivity „SML jako město přívětivé k filmařům“

- vyjadřuje se k připravovanému projektu tzv. společné vstupenky
 - vyjadřuje se k činnosti kulturních příspěvkových organizací zřizovaných městem
 - aktualizuje statuty významných ocenění města a předkládá k projednání nové druhy ocenění
 - vyjadřuje se v souladu s požadavky zákona o obcích pro radu města k názvoslovným záležitostem – tj. nové názvy veřejných prostranství, změna názvů, včetně spolupráce s poradním odborným týmem (historie města Liberce a český jazyk v názvosloví libereckých ulic)
- 5) Rada města řídí činnost komise, ukládá jí úkoly, projednává návrhy a náměty komise a informuje ji prostřednictvím svého garanta o výsledku projednávání.
 - 6) Komise se usnází většinou hlasů všech svých členů. Jednání a rozhodování komise se řídí jednacím řádem, který pro své potřeby vydává a schvaluje komise.
 - 7) Tajemník komise zabezpečuje činnost komise po stránce organizační, technické a materiální, zajišťuje svolání jednání komise, materiály pro jednání, zpracovává zápisy z jednání komise. Není členem komise, nemá v ní právo hlasovací ani rozhodovací.
 - 8) Pozvánka na zasedání komise musí být vyhotovena jménem předsedy komise, termín konání zasedání musí být předsedou odsouhlasen předem. Též v případě telefonického svolání zasedání musí být termín předsedou odsouhlasen předem.
 - 9) Komise může zřizovat dlouhodobé i ad hoc poradní skupiny.
 - 10) Předseda komise může zvát na zasedání komise další osoby.
 - 11) Garant má právo účastnit se zasedání komise s hlasem poradním.
 - 12) Předsedové komisí mohou se souhlasem garantů svolat společné zasedání více komisí ke sdílenému tématu.

IV.

Odměňování členů komise

Členům komise mohou být za jejich práci přiznány odměny v souladu s platnými právními předpisy.

V.

Závěrečná ustanovení

- 1) Statut komise byl schválen usnesením Rady města Liberec č. ... ze dne
- 2) Změny ve statutu komise schvaluje rada města.
- 3) Statut nabývá účinnosti dnem K tomuto datu pozbývá účinnosti dosud platný statut komise kulturní a památkové a statut komise pro partnerskou spolupráci a cestovní ruch.

.....
náměstek primátora

.....
primátor města

Statut komise pro občanské obřady a záležitosti

I. Zřízení komise

Komise pro občanské obřady a záležitosti (dále jen „komise“) byla zřízena usnesením Rady města Liberec č. ze dne v souladu s ust. § 102 odst. 2 písmeno h) a § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

II. Složení komise

- 1) Členy komise, předsedu a místopředsedu komise jmenuje a odvolává Rada města Liberec na základě návrhů, které k projednání předkládá garant komise.
- 2) O členství v komisi se může ucházet každý občan ČR, který dosáhl věku 18 let a který projeví zájem pracovat v komisi.
- 3) Komise může mít celkem až 15 členů.
- 4) Předseda komise má právo po dohodě s garantem navrhnout Radě města Liberec odvolání člena komise z důvodu opakované neúčasti na jednání komise.
- 5) Tajemníkem komise je pracovník Magistrátu města Liberec, který je do této funkce jmenován tajemníkem Magistrátu města Liberec.
- 6) Místopředseda komise zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti nebo v případě jeho nekonání, hrozí-li nebezpečí z prodlení.
- 7) Garantem komise je příslušný gestční náměstek.

III. Postavení a činnost komise

- 1) Komise je zřízena dle zákona o obcích jako iniciativní a poradní orgán rady města.
- 2) Komise předkládá radě města svá stanoviska a náměty.
- 3) Komise se zejména zabývá činností v oblasti občanských záležitostí a významných okamžiků v životě občanů města.

Činnost komise spočívá:

- **v organizování a zajišťování občanských obřadů**
 - vítání nových libereckých občánků
 - obřady k ukončení studia – předávání maturitních vysvědčení, výučních listů a absolventských diplomů
 - ocenění bezpříspěvkových dárců krve – předávání medailí profesora MUDr. Jana Janského a Zlatých křížů ČČK (ve spolupráci s Českým červeným křížem, oblastním spolkem v Liberci)
 - jubilejní svatby

- **v zajišťování gratulací jubilantům**
s trvalým bydlištěm v Liberci a libereckým občanům, žijícím v domovech pro seniory v Liberci – Františkově, v Liberci – Vratislavicích nad Nisou a v Českém Dubu, u příležitosti 90 let věku a více následovně:
 - osobní návštěvy Čestných občanů města Liberce, trvale žijících v Liberci, u příležitosti jejich narozenin
 - osobní návštěvy v místě bydliště při oslavě životního jubilea 90, 95 let a více
 - zaslání gratulací poštou u příležitosti 91. – 94. narozenin

V rámci své působnosti tajemník komise požaduje od odboru správního a živnostenského informace o nově narozených dětech, jubilantech od 90 let věku s trvalým pobytem na území statutárního města Liberec a o jubilejních svatbách.

- 4) Rada města řídí činnost komise, ukládá jí úkoly, projednává návrhy a náměty komise a informuje ji prostřednictvím svého garanta o výsledku projednávání.
- 5) Komise se usnáší většinou hlasů všech svých členů. Jednání a rozhodování komise se řídí jednacím řádem, který pro své potřeby vydává a schvaluje komise.
- 6) Tajemník komise zabezpečuje činnost komise po stránce organizační, technické a materiální, zajišťuje svolání jednání komise, materiály pro jednání, zpracovává zápisy z jednání komise. Není členem komise, nemá v ní právo hlasovací ani rozhodovací.
- 7) Pozvánka na zasedání komise musí být vyhotovena jménem předsedy komise, termín konání zasedání musí být předsedou odsouhlasen předem. Též v případě telefonického svolání zasedání musí být termín předsedou odsouhlasen předem.
- 8) Komise může zřizovat dlouhodobé i ad hoc poradní skupiny.
- 9) Předseda komise může zvát na zasedání komise další osoby.
- 10) Garant má právo účastnit se zasedání komise s hlasem poradním.
- 11) Předsedové komisí mohou se souhlasem garantů svolat společné zasedání více komisí ke sdílenému tématu.

IV.

Odměňování členů komise

Členům komise mohou být za jejich práci přiznány odměny v souladu s platnými právními předpisy.

V.

Závěrečná ustanovení

- 1) Statut komise byl schválen usnesením Rady města Liberec č. ... ze dne
- 2) Změny ve statutu komise schvaluje rada města.
- 3) Statut nabývá účinnosti dnem K tomuto datu pozbývá účinnosti dosud platný statut komise.

.....
náměstek primátora

.....
primátor města

Statut komise pro veřejné zakázky

I. Zřízení komise

Komise pro veřejné zakázky (dále jen „komise“) byla zřízena usnesením Rady města Liberec č. ze dne v souladu s ust. § 102 odst. 2 písmeno h) a § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

II. Složení komise

- 1) Členy komise, předsedu a místopředsedu komise jmenuje a odvolává Rada města Liberec na základě návrhů, které k projednání předkládá garant komise.
- 2) O členství v komisi se může ucházet každý občan ČR, který dosáhl věku 18 let a který projeví zájem pracovat v komisi.
- 3) Komise může mít celkem až 11 členů.
- 4) Předseda komise má právo po dohodě s garantem navrhnout Radě města Liberec odvolání člena komise z důvodu opakované neúčasti na jednání komise.
- 5) Tajemníkem komise je pracovník Magistrátu města Liberec, který je do této funkce jmenován tajemníkem Magistrátu města Liberec.
- 6) Místopředseda komise zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti nebo v případě jeho nekonání, hrozí-li nebezpečí z prodlení.
- 7) Garantem komise je primátor města.

III. Postavení a činnost komise

- 1) Komise je zřízena dle zákona o obcích jako iniciativní a poradní orgán rady města.
- 2) Komise předkládá radě města svá stanoviska a náměty.
- 3) Komise se
 - vyjadřuje k zadávacím podmínkám připravovaných veřejných zakázek vyhlášených statutárním městem Liberec, zadávaných v režimu dle zákona o veřejných zakázkách,
 - navrhuje ze svých členů svého zástupce do komise pro otevírání obálek, hodnotící komise, příp. komise pro jednání a posouzení nabídky, a to u veřejných zakázek zadávaných v režimu zákona o veřejných zakázkách.
- 4) Rada města řídí činnost komise, ukládá jí úkoly, projednává návrhy a náměty komise a informuje ji prostřednictvím svého garanta o výsledku projednávání.
- 5) Komise se usnáší většinou hlasů všech svých členů. Jednání a rozhodování komise se řídí jednacím řádem, který pro své potřeby vydává a schvaluje komise.

- 6) Tajemník komise zabezpečuje činnost komise po stránce organizační, technické a materiální, zajišťuje svolání jednání komise, materiály pro jednání, zpracovává zápisy z jednání komise. Není členem komise, nemá v ní právo hlasovací ani rozhodovací.
- 7) Pozvánka na zasedání komise musí být vyhotovena jménem předsedy komise, termín konání zasedání musí být předsedou odsouhlasen předem. Též v případě telefonického svolání zasedání musí být termín předsedou odsouhlasen předem.
- 8) Předseda komise může zvát na zasedání komise další osoby.
- 9) Garant má právo účastnit se zasedání komise s hlasem poradním.
- 10) Zasedání komise se účastní též zástupce odboru zadávajícího veřejnou zakázku.

IV. Odměňování členů komise

Členům komise mohou být za jejich práci přiznány odměny v souladu s platnými právními předpisy.

V. Závěrečná ustanovení

- 1) Statut komise byl schválen usnesením Rady města Liberec č. ... ze dne
- 2) Změny ve statutu komise schvaluje rada města.
- 3) Statut nabývá účinnosti dnem K tomuto datu pozbývá účinnosti dosud platný statut komise.

.....
náměstek primátora

.....
primátor města

Statut komise pro životní prostředí

I. Zřízení komise

Komise pro životní prostředí (dále jen „komise“) byla zřízena usnesením Rady města Liberec č. ze dne v souladu s ust. § 102 odst. 2 písmeno h) a § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

II. Složení komise

- 1) Členy komise, předsedu a místopředsedu komise jmenuje a odvolává Rada města Liberec na základě návrhů, které k projednání předkládá garant komise.
- 2) O členství v komisi se může ucházet každý občan ČR, který dosáhl věku 18 let a který projeví zájem pracovat v komisi.
- 3) Komise může mít celkem až 11 členů.
- 4) Předseda komise má právo po dohodě s garantem navrhnout Radě města Liberec odvolání člena komise z důvodu opakované neúčasti na jednání komise.
- 5) Tajemníkem komise je pracovník Magistrátu města Liberec, který je do této funkce jmenován tajemníkem Magistrátu města Liberec.
- 6) Místopředseda komise zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti nebo v případě jeho nekonání, hrozí-li nebezpečí z prodlení.
- 7) Garantem komise je příslušný gesční náměstek.

III. Postavení a činnost komise

- 1) Komise je zřízena dle zákona o obcích jako iniciativní a poradní orgán rady města v oblasti životního prostředí.
- 2) Komise předkládá radě města svá stanoviska a náměty.
- 3) Komise je oprávněna nahlížet do materiálů týkajících se životního prostředí.
- 4) Rada města řídí činnost komise, ukládá jí úkoly, projednává návrhy a náměty komise a informuje ji prostřednictvím svého garanta o výsledku projednávání.
- 5) Komise se usnáší většinou hlasů všech svých členů. Jednání a rozhodování komise se řídí jednacím řádem, který pro své potřeby vydává a schvaluje komise.
- 6) Tajemník komise zabezpečuje činnost komise po stránce organizační, technické a materiální, zajišťuje svolání jednání komise, materiály pro jednání, zpracovává zápisy z jednání komise. Není členem komise, nemá v ní právo hlasovací ani rozhodovací.
- 7) Pozvánka na zasedání komise musí být vyhotovena jménem předsedy komise, termín konání zasedání musí být předsedou odsouhlasen předem. Též v případě telefonického svolání zasedání musí být termín předsedou odsouhlasen předem.
- 8) Komise může zřizovat dlouhodobé i ad hoc poradní skupiny.

- 9) Předseda komise může zvát na zasedání komise další osoby.
- 10) Garant má právo účastnit se zasedání komise s hlasem poradním.
- 11) Předsedové komisí mohou se souhlasem garantů svolat společné zasedání více komisí ke sdílenému tématu.

IV. Odměňování členů komise

Členům komise mohou být za jejich práci přiznány odměny v souladu s platnými právními předpisy.

V. Závěrečná ustanovení

- 1) Statut komise byl schválen usnesením Rady města Liberec č. ... ze dne
- 2) Změny ve statutu komise schvaluje rada města.
- 3) Statut nabývá účinnosti dnem K tomuto datu pozbývá účinnosti dosud platný statut komise.

.....
náměstek primátora

.....
primátor města

Statut komise sportovní

I. Zřízení komise

Komise sportovní (dále jen „komise“) byla zřízena usnesením Rady města Liberec č. ze dne v souladu s ust. § 102 odst. 2 písmeno h) a § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

II. Složení komise

- 1) Členy komise, předsedu a místopředsedu komise jmenuje a odvolává Rada města Liberec na základě návrhů, které k projednání předkládá garant komise.
- 2) O členství v komisi se může ucházet každý občan ČR, který dosáhl věku 18 let a který projeví zájem pracovat v komisi.
- 3) Komise může mít celkem až 11 členů.
- 4) Předseda komise má právo po dohodě s garantem navrhnout Radě města Liberec odvolání člena komise z důvodu opakované neúčasti na jednání komise.
- 5) Tajemníkem komise je pracovník Magistrátu města Liberec, který je do této funkce jmenován tajemníkem Magistrátu města Liberec.
- 6) Místopředseda komise zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti nebo v případě jeho nekonání, hrozí-li nebezpečí z prodlení.
- 7) Garantem komise je primátor města.

III. Postavení a činnost komise

- 1) Komise je zřízena dle zákona o obcích jako iniciativní a poradní orgán rady města.
- 2) Komise předkládá radě města svá stanoviska a náměty.
- 3) Komise zejména předkládá radě podněty, stanoviska a návrhy týkající se oblasti tělovýchovy a sportu.
- 4) Rada města řídí činnost komise, ukládá jí úkoly, projednává návrhy a náměty komise a informuje ji prostřednictvím svého garanta o výsledku projednávání.
- 5) Komise se usnává většinou hlasů všech svých členů. Jednání a rozhodování komise se řídí jednacím řádem, který pro své potřeby vydává a schvaluje komise.
- 6) Tajemník komise zabezpečuje činnost komise po stránce organizační, technické a materiální, zajišťuje svolání jednání komise, materiály pro jednání, zpracovává zápisy z jednání komise. Není členem komise, nemá v ní právo hlasovací ani rozhodovací.
- 7) Pozvánka na zasedání komise musí být vyhotovena jménem předsedy komise, termín konání zasedání musí být předsedou odsouhlasen předem. Též v případě telefonického svolání zasedání musí být termín předsedou odsouhlasen předem.
- 8) Komise může zřizovat dlouhodobé i ad hoc poradní skupiny.
- 9) Předseda komise může zvát na zasedání komise další osoby.
- 10) Garant má právo účastnit se zasedání komise s hlasem poradním.

- 11) Předsedové komisí mohou se souhlasem garantů svolat společné zasedání více komisí ke sdílenému tématu.

**IV.
Odměňování členů komise**

Členům komise mohou být za jejich práci přiznány odměny v souladu s platnými právními předpisy.

**V.
Závěrečná ustanovení**

- 1) Statut komise byl schválen usnesením Rady města Liberec č. ... ze dne
- 2) Změny ve statutu komise schvaluje rada města.
- 3) Statut nabývá účinnosti dnem K tomuto datu pozbývá účinnosti dosud platný statut komise.

.....
náměstek primátora

.....
primátor města

Statut komise zdravotní a sociální

I. Zřízení komise

Komise zdravotní a sociální (dále jen „komise“) byla zřízena usnesením Rady města Liberec č. ze dne v souladu s ust. § 102 odst. 2 písmeno h) a § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

II. Složení komise

- 1) Členy komise, předsedu a místopředsedu komise jmenuje a odvolává Rada města Liberec na základě návrhů, které k projednání předkládá garant komise.
- 2) O členství v komisi se může ucházet každý občan ČR, který dosáhl věku 18 let a který projeví zájem pracovat v komisi.
- 3) Komise může mít celkem až 11 členů.
- 4) Předseda komise má právo po dohodě s garantem navrhnout Radě města Liberec odvolání člena komise z důvodu opakované neúčasti na jednání komise.
- 5) Tajemníkem komise je pracovník Magistrátu města Liberec, který je do této funkce jmenován tajemníkem Magistrátu města Liberec.
- 6) Místopředseda komise zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti nebo v případě jeho nekonání, hrozí-li nebezpečí z prodlení.
- 7) Garantem komise je příslušný gesční náměstek.

III. Postavení a činnost komise

- 1) Komise je zřízena dle zákona o obcích jako iniciativní a poradní orgán rady města.
- 2) Komise předkládá radě města svá stanoviska a náměty.
- 3) Komise zejména
 - projednává koncepční materiály týkající se zdravotnické a sociální oblasti, formuluje a stanovuje priority problémů, které mají být v této oblasti řešeny
 - projednává materiály vztahující se ke komunitnímu plánu sociálních služeb apod.
 - kontroluje transparentnost vynaložených finančních prostředků z Fondu zdraví a Fondu prevence statutárního města Liberec
 - projednává koncepční materiály v oblasti prevence kriminality a bezpečnosti
 - projednává materiály v oblasti sociální integrace národnostních menšin
 - projednává materiály v oblasti práce se specifickými skupinami osob (nezaměstnaní, osoby po propuštění z výkonu trestu, osoby bez obydlí, důchodci,...)
 - řeší návaznost na připravovanou koncepci rodinné politiky

- 4) Rada města řídí činnost komise, ukládá jí úkoly, projednává návrhy a náměty komise a informuje ji prostřednictvím svého garanta o výsledku projednávání.
- 5) Komise se usnáší většinou hlasů všech svých členů. Jednání a rozhodování komise se řídí jednacím řádem, který pro své potřeby vydává a schvaluje komise.
- 6) Tajemník komise zabezpečuje činnost komise po stránce organizační, technické a materiální, zajišťuje svolání jednání komise, materiály pro jednání, zpracovává zápisy z jednání komise. Není členem komise, nemá v ní právo hlasovací ani rozhodovací.
- 7) Pozvánka na zasedání komise musí být vyhotovena jménem předsedy komise, termín konání zasedání musí být předsedou odsouhlasen předem. Též v případě telefonického svolání zasedání musí být termín předsedou odsouhlasen předem.
- 8) Komise může zřizovat dlouhodobé i ad hoc poradní skupiny.
- 9) Předseda komise může zvát na zasedání komise další osoby.
- 10) Garant má právo účastnit se zasedání komise s hlasem poradním.
- 11) Předsedové komisí mohou se souhlasem garantů svolat společné zasedání více komisí ke sdílenému tématu.

IV. Odměňování členů komise

Členům komise mohou být za jejich práci přiznány odměny v souladu s platnými právními předpisy.

V. Závěrečná ustanovení

- 1) Statut komise byl schválen usnesením Rady města Liberec č. ... ze dne
- 2) Změny ve statutu komise schvaluje rada města.
- 3) Statut nabývá účinnosti dnem K tomuto datu pozbývá účinnosti dosud platný statut komise pro zdraví a prevenci sociálně patologických jevů.

.....
náměstek primátora

.....
primátor města