

STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

V Liberci 6. prosince 2011



Směrnice Rady města Liberec

č. 10/2011 RM

Organizační řád Magistrátu města Liberec

Schválený Radou města Liberec na jejím 20. zasedání dne 6. prosince 2011 s účinností od 1. ledna 2012. Dnem jeho účinnosti pozbývá účinnosti celý dosavadní platný Organizační řád Magistrátu města Liberec včetně jeho příloh.

Tajemník Magistrátu města Liberec ukládá všem vedoucím oborů seznámit s tímto vnitřním předpisem své podřízené kolegy.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MAGISTRÁTU MĚSTA LIBEREC

Část I.

Základní ustanovení

čl. 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“).

čl. 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.

Část II.

Řízení magistrátu

čl. 3

1. V čele magistrátu stojí **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 primátora 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.

čl. 4

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 zařazeným do magistrátu.

čl. 5

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. V její přímé kompetenci je dále přijímat z pověření Rady města Liberec rozhodnutí, v těchto oblastech:

- schvalování zahraničních služebních cest členů zastupitelstva;

- vydávání souhlasů města jako vlastníka k záborům veřejných prostranství a krátkodobého užívání majetku města, které nepodléhá zveřejnění dle zákona o obcích;
- úkony města jako účastníka správních řízení;
- schvalování bezúplatného poskytnutí propagačních a informačních materiálů města;
- schvalování drobné finanční podpory aktivitám fyzických a právnických osob dle pravidel schválených pro poskytování těchto darů Radou města Liberec;
- úkony města jako účastníka řízení o posuzování vlivu staveb na životní prostředí;
- úkony města jako účastníka řízení ve složitějších řízeních (na základě vyžádání ze strany uvolněných členů zastupitelstva).

Část III. Vnitřní členění

čl. 6

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 náplně 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 pracovníků magistrátu schvaluje v souladu se zákonem rada města. Počet pracovníků na jednotlivých odborech a odděleních, názvy jednotlivých pozic a zařazení konkrétních pracovníků stanoví tajemník magistrátu.

čl. 7

1. V čele odborů stojí **vedoucí odborů**, jmenování a odvolávání na základě zákona o obcích a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků (dále jen zákon o úřednících).
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 směrnicemi, 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.

čl. 8

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.

Část IV. Zvláštní orgány

čl. 9

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 platné legislativy a jmenuje jejich členy.

čl. 10

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.

Část V. Zastupování

čl. 11

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 či v oblastech činností k zastupování pověřit další uvolněné zastupitele či 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 samosprávnou působnost.
4. Zastupováním v době své nepřítomnosti může písemně pověřit:
 - tajemník určeného pracovníka magistrátu, zpravidla vedoucího úředníka,
 - vedoucí odboru vedoucího oddělení nebo jiného pracovníka MML,
 - 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. 7 generálně pověřit vedoucího oddělení, aby jednal jménem odboru v rozsahu činností vykonávaných v působnosti jím řízeného oddělení.

Část VI. Přenesená působnost

čl. 12

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.

Část VII. Hospodaření, veřejné zakázky a odpovědnost

čl. 13

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. 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 dodavateli uzavírá primátor města, jeho náměstci a tajemník magistrátu dle jejich garančních úseků.

4. 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 nejhospodárněji 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.

Čl. VIII **Podepisování**

čl. 14

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

Část IX **Vztah k městskému obvodu**

čl. 15

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.

čl. 16

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.

čl. 17

V rámci výkonu přenesené působnosti jsou příslušné odbory magistrátu v postavení odvolacího orgánu všude tam, kde odbory úřadu městského obvodu rozhodují v prvním stupni.

Část X **Vztah magistrátu k ostatním orgánům města**

čl. 18

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.

Část XI Vnitřní chod magistrátu

čl. 19

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 tj. směrnice, s rozlišením podle toho, kdo je oprávněn je schvalovat:
 - a/ **směrnice tajemníka MML** – zpravidla se týkají vnitřního chodu úřadu a pracovních-organizačních či technických otázek, jsou čistě interními předpisy;
 - b/ **směrnice RM a směrnice ZM** – upravují určité postupy pro oblasti rozhodovacích procesů (Zásady přidělování bytů, Zásady privatizace atd.). Ty, které upravují postupy směrem k veřejnosti, mají navíc veřejný charakter (jsou zveřejňovány);
 - c/ **oběžníky či pokyny** – informují o zásadních rozhodnutích vedení úřadu směrem k odborům a jejich pracovníkům (rozhodnutí o organizační změně, rozhodnutí o vydání vnitřní směrnice, o zřízení magistrátního kolegia či pracovní skupiny a další rozhodnutí) či obsahují pokyny, postupy a úkoly pro konkrétní situace;
 - d/ **stanoviska MKPKVS** (Magistrátní kolegium pro koordinaci veřejné správy) – obsahují informace o výkladu legislativy, organizace, kompetencí atd. a koordinační pravidla pro celý úřad 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 pracovníky magistrátu a směrnice RM a ZM pro tyto orgány, pracovníky magistrátu a adresáty rozhodnutí. Vedoucí odborů mají povinnost seznamovat své podřízené zaměstnance se směrnicemi, oběžníky a stanovisky prokazatelným způsobem.

čl. 20

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.

Část XII Poskytování informací

čl. 21

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.
4. Všichni pracovníci magistrátu jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech z činnosti na magistrátu, které jsou nevěřejné.

XIII. Kontrola

čl. 22

1. Kontrolní a auditní činnost v rámci magistrátu vykonává odbor kontroly a interního auditu, který je vždy přímo podřízen primátorovi 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 orgánu veřejné správy.

2. Kontrolní činnost v oblasti výkonu přenesené působnosti magistrátem či 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.

Část XIV.

Stížnosti, petice, dotazy a připomínky občanů

čl. 23

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

Část XV.

Výkon rozhodnutí

čl. 24

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.

Část XVI.

Závěrečná ustanovení

čl. 25

Spisová služba a archivace se na magistrátu řídí Spisovým a skartačním řádem Magistrátu města Liberec.

čl. 26

Pracovněprávní vztahy mezi městem a pracovníky magistrátu se řídí ustanoveními příslušných právních předpisů, zejména zákoníkem práce, zákonem o úřednících územních samosprávních celků, pracovním řádem magistrátu, kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy.

čl. 27

Organizační řád magistrátu je součástí komplexní soustavy vnitřních organizačních norem, k úpravě podrobnějších záležitostí jsou vydávány další vnitřní směrnice.

č. 28

Nedílnou přílohou Organizačního řádu Magistrátu města Liberec je Organizační struktura MML a funkční náplně odborů MML.

čl. 29

1. Tímto se zrušuje dosud platný organizační řád.

2. Tento nový organizační řád spolu s přílohami nabývá účinnosti 1. 1. 2012.

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

Garant oblasti I: Primátorka statutárního města

01. Odbor kontroly a interního auditu

02. Kancelář primátorky

03. Odbor právní a veřejných zakázek

04. Odbor humanitní

Garant oblasti II: Náměstek primátorky pro ekonomiku a systémovou integraci

05. Odbor ekonomiky a majetku

- oddělení rozpočtu a financování
- oddělení informační soustavy a daní
- oddělení controllingu a analýz zdrojů SML
- oddělení majetkové evidence a dispozic
- oddělení poplatků a pohledávek

06. Odbor informatiky a řízení procesů

Garant oblasti III: Náměstek primátorky pro rozvoj, dopravu a technickou infrastrukturu

07. Odbor strategického rozvoje a dotací

- oddělení rozvojové koncepce
- oddělení přípravy a řízení projektu

08. Odbor správy veřejného majetku

- oddělení technické správy
- oddělení investic a oprav
- oddělení správy budov
- oddělení komunálních služeb, ekologie a veřejné zeleně

Garant oblasti IV: Náměstek primátorky pro územní plánování, sport a cestovní ruch

09. Odbor hlavního architekta

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

10. Odbor sportu a cestovního ruchu

- oddělení cestovního ruchu, sportu a technické správy sportovních zařízení
- oddělení městské informační centrum

Garant oblasti V: Náměstek primátorky pro školství, kulturu a sociální oblast

11. Odbor školství a kultury

- oddělení školství
- oddělení kultury
- oddělení technické správy školských a kulturních zařízení

Garant oblasti VI: Tajemník Magistrátu města Liberec

12. Kancelář tajemníka

- oddělení personální
- oddělení organizační
- oddělení komunikace a informací
- oddělení krizového řízení
- oddělení provozní

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

Organizační struktura Magistrátu města Liberec

Funkční náplně odborů Magistrátu města Liberec

01. Odbor kontroly a interního auditu

Nečlení 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

Nevykonává

02. Kancelář primátora

Nečlení se na oddělení

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 a náměstky primátora vede agendu Svazu měst a obcí a NUTS Severovýchod;
6. vede evidenci o aktivitách města při spolupráci se zahraničními firmami, městy a regiony;
7. organizuje služební cesty do zahraničí, eviduje cestovní zprávy primátora, náměstků primátora;
8. podílí se na zajištění zasedání rady a zastupitelstva města, případně na dalších zasedáních orgánů města;
9. komplexně zajišťuje benefiční akce primátora (zejména Benefiční koncert primátora,

- Benefiční ples primátora);
10. zajišťuje vyřízení žádostí o povolení užití městského znaku, schvaluje používání městského loga jinými subjekty, poskytuje vzor aktuálního znaku a loga a kontroluje vizuální správnost;
 11. zajišťuje tvorbu a realizaci plánu komunikace s veřejností a médii;
 12. organizuje tiskové konference, zajišťuje tiskové zprávy a další informace pro média a aktivně s nimi spolupracuje;
 13. pravidelně sestavuje a aktualizuje jednotnou databázi médií;
 14. v případě potřeby zajišťuje krizovou komunikaci města s občany, a to zejména prostřednictvím sdělovacích prostředků;
 15. navrhuje koncepci televizních a rozhlasových pořadů prezentujících SML;
 16. zajišťuje vydávání a distribuci Libereckého zpravodaje;
 17. centrálně zajišťuje zadávání inzerce SML v médiích;
 18. zaznamenává a archivuje informace týkající se města, pořizuje přehled denního tisku a dalších médií;
 19. zodpovídá za tvorbu, rozvoj a aktuálnost internetových stránek města;
 20. udržuje mezinárodní kontakty s partnerskými městy, zajišťuje přijímání zahraničních návštěv, komunikuje se zastupitelskými úřady;
 21. komplexně připravuje a zajišťuje protokolární přijetí tuzemských i zahraničních návštěv, pořizuje fotodokumentaci z protokolárních jednání a dalších akcí;
 22. pořizuje fotografická díla dle potřeb SML a vede jejich archivaci;
 23. organizuje a moderuje besedy s občany, diskusní pořady primátora města a náměstků města;
 24. v rámci své působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o přijetí peněžitých nebo movitých darů v hodnotě do 10 000 Kč.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

03. Odbor právní a veřejných zakázek

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 pracovníkům 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 zasílání 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. 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 směnicí přímo jednotlivými odbory;

7. na základě podkladů samosprávných odborů zajišťuje vyjádření a zastupuje SML ve správních řízeních v případech, kdy tato pravomoc není přenesena na jiné odbory.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

04. Odbor humanitní

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. zpracovává stanoviska ke vzorům, metodikám, návrhům vyhlášek, nařízení a zásad a jejich změnám, interním směnicím, předpisům a postupům, podílí se na tvorbě smluv;
5. podílí se na smírném řešení sporů města s třetími osobami, 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;
6. plní funkci tajemníka komise humanitní; zpracovává podklady pro orgány města související s činností komise;
7. vyřizuje žádosti o nájmy bytů, poskytování bytových náhrad (včetně tzv. holobytů) 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.);
8. 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;
9. administrativně spravuje agendu integračních bytů pro azylanty;
10. vyjadřuje se a vyřizuje za SML, jako pronajímatele, podklady ke směnám bytů; vyřizuje žádosti o přepisy bytů v případech přechodu nájemního práva dle občanského zákoníku; vyřizuje žádosti o podnájem, žádosti o rozšíření či zmenšení a sloučení bytů;
11. 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;
12. vyjadřuje se za SML k žádostem o přidělení družstevního bytu postaveného se státní investiční dotací;
13. zajišťuje styk s nájemníky bytů, nebytových prostor, spolumahajiteli domů a majiteli bytů předmětných nemovitostí;

14. zajišťuje smluvní dodávky vody, plynu, elektrické energie, úklid, odvoz odpadu a ostatní služby, nezbytné pro provoz spravovaných nemovitostí a provozů v nich umístěných;
15. 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;
16. eviduje peněžítá 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;
17. spravuje pohledávky související s neplacením nájemného a služeb za užívání bytu či nebytového prostoru a vymáhá je ve spolupráci s právním odborem;
18. zpracovává podklady k provedení plateb za bytové jednotky ve vlastnictví města do fondu oprav společenství vlastníků;
19. zajišťuje sociálně-právní, sociálně-zdravotní poradenství; provádí sociální šetření pro účely agendy odboru;
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. plní funkci tajemníka komise pro zdraví a prevenci sociálně patologických jevů;
27. zajišťuje tlumočnické služby pro hluchoněmé, případně obdobné služby dle potřeby komunikace mezi MML a handicapovanými občany;
28. ve spolupráci s MP Liberec koordinuje prevenci sociálně patologických jevů, včetně protidrogové prevence;
29. realizuje opatření proti sociálnímu vyloučení, podporuje aktivity pro děti a mládež z ohrožených skupin;
30. koordinuje komunitní plánování sociálních služeb ve městě a plní úlohu zadavatele komunitního plánu (plán rozvoje sociálních služeb);
31. 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;
32. v rámci své působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o přijetí peněžitých nebo movitých darů v hodnotě do 10 000 Kč.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

05. Odbor ekonomiky a majetku města

Členění odboru

- oddělení rozpočtu a financování
- oddělení informační soustavy a daní
- oddělení controllingu a analýz zdrojů SML
- oddělení majetkové evidence a dispozic
- oddělení poplatků a pohledávek

Oddělení rozpočtu a financování

A) Samostatná působnost

1. je hlavním garantem rozpočtu SML; zpracovává předložené návrhy rozpočtů příjmů a výdajů z jednotlivých odborů a organizací do souhrnného návrhu rozpočtu SML pro příslušný kalendářní rok, zabezpečuje zpracování všech potřebných materiálů ke schválení návrhu rozpočtu SML v radě a zastupitelstvu města; zpracovává pravidelné přehledy o plnění a čerpání rozpočtu SML; kontroluje stav výdajové části rozpočtu, zjištěné nesrovnalosti řeší s jednotlivými odbory; zpracovává návrhy na změny rozpočtu a jejich schvalování v rámci kompetence odboru i opatření schvalovaná zastupitelstvem města; 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. dle požadavků z odborů zpracovává příslušné podklady týkající se zajišťování dotací a obdobných zdrojů; zapojuje dotace ze státního rozpočtu, ze státních fondů, dotačních titulů Evropské unie, dotace rozpočtu Libereckého kraje do rozpočtu SML; kontroluje čerpání dotací a podílí se na jejich vyúčtování 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 s příslušnými odbory a převádí příspěvkovým organizacím finanční prostředky dle schváleného rozpočtu;
6. zajišťuje agendu účtů města, včetně veškeré komunikace s peněžními ústavami;
7. zajišťuje technickou podporu činnosti finančního výboru zastupitelstva města
8. provádí kontrolu správnosti v návaznosti na schválený rozpočet a platnou rozpočtovou skladbu a pravidla ověřování správnosti fakturovaných částek;
9. na základě platebních poukazů hradí výdaje SML;
10. zajišťuje zpracování rozpočtového výhledu SML.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

Oddělení informační soustavy a daní

A) Samostatná působnost

1. zajišťuje komplexní účetnictví města Liberec, a to jak rozpočtové účetnictví, tak účetnictví hospodářské činnosti; zpracovává příslušné účetní výkazy;
2. zajišťuje agendu oběhu účetních dokladů; vede evidenci osob oprávněných k verifikaci účetních dokladů, zabezpečuje centrální zpracovávání došlých faktur a komplexní agendu saldokonta závazků města, přijímá veškeré platební poukazy z jednotlivých odborů, provádí

- kontrolu správnosti v návaznosti na schválený rozpočet a platnou rozpočtovou skladbu a pravidla ověřování správnosti fakturovaných částek;
3. na základě příkazů zúčtovává výdaje SML;
 4. zpracovává daňové 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 škodných 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 controllingu a analýz zdrojů SML

A) Samostatná působnost

1. vykonává veškeré činnosti související se správou a rozvojem finančních a kapitálových zdrojů SML, zejména:
 - vytváří variantní střednědobé a dlouhodobé prognózy v oblasti zdrojů SML;
 - analyzuje využití zdrojů SML tj. sledování zdrojů SML (majetek, lidské zdroje atd.);
 - navrhuje slučování jednotlivých zdrojů v procesech tam, kde je to pro SML výhodné;
 - monitoruje majetkové podíly SML v obchodních společnostech, případně předkládá návrhy na hospodárné sdílení některých činností ve společnostech SML;
 - srovnává efektivitu využívání zdrojů SML s výsledky řízených procesů;
 - porovnává očekávání a výsledky v oblasti nakládání se zdroji SML (controlling);
 - podílí se na zpracování rozpočtových výhledů SML;
2. komplexně zajišťuje agendu analýz využití zdrojů v organizacích zakládaných či zřizovaných městem;
3. vede agendu pojištění SML po stránce smluvní a metodicky spolupracuje s jednotlivými odbory;
4. úzce spolupracuje s odborem školství, kultury a sportu a odborem sociálních a zdravotních služeb při řešení otázek finančního hospodaření příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je SML, provádí roční vyúčtování čerpání rozpočtových prostředků u příspěvkových organizací a ověřuje účetní závěrky;
5. zajišťuje evidenci zahraničních cestovních příkazů a kontroluje jejich věcnou a početní správnost, zajišťuje pojištění zaměstnanců pro pracovní cesty do zahraničí.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

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; zpracovává podklady o provedených inventarizacích a jejich výsledcích pro inventarizační komisi;
2. komplexně zajišťuje agendu nebytových prostorů; vyjma prostorů v budovách spravovaných odborem technické správy veřejného majetku (zpravidla úřední budovy MML);
3. v rámci vyjádření vlastníka v příslušných správních řízeních vydává stanoviska popř. dílčí stanoviska za vlastníka nemovitostí (užívání veřejného prostranství, územní a stavební řízení apod.);
4. ve spolupráci s ostatními útvary MML předkládá ke schválení zřízení věcných břemen (strpění sítí, přístupu, průjezdu apod.);
5. 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;
6. 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;
7. koordinuje proces povolování stánků, prodejních míst a předzahrádek na pozemcích SML;
8. ve spolupráci s příslušnými útvary MML, zabývajícími se rozvojem města a územní koncepcí, vytíповává veškerý, pro zajišťování veřejných funkcí SML, nepotřebný majetek, který je možno privatizovat s cílem co nejvyššího výnosu;
9. posuzuje a předkládá, ve spolupráci s příslušnými útvary, orgánům SML návrhy privatizačních projektů;
10. 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.;
11. 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;
12. eviduje a ve spolupráci s příslušnými odbornými útvary MML kontroluje plnění povinností vzešlých z privatizačních projektů třetími subjekty, uplatňuje za SML smluvní sankce;
13. v rámci svěřené působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o nájmu nebo výpůjčce majetku SML na dobu kratší než 30 dnů;
14. jménem SML uzavírá smlouvy o přijetí peněžitého nebo movitého daru v hodnotě do 10 000 Kč, pokud tato působnost není svěřena jiným odborům.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

Oddělení poplatků a pohledávek

A) Samostatná působnost

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

B) Přenesená působnost

1. spravuje a vybírá veškeré místní poplatky a pokuty vyměřené v působnosti Magistrátu města Liberec na základě platné legislativy a obecně závazných vyhlášek SML;
2. sleduje úhrady místních poplatků a pokut a vymáhá je podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů; má postavení správce daně;
3. u neuhrazených poplatků a pokut zajišťuje výkon rozhodnutí v přenesené působnosti s peněžitým plněním;
4. vydává povolení k provozování výherních hracích přístrojů a tomboly, která jsou vydávána na základě zákona č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, v platném znění, spravuje část výtěžku z provozovaných výherních hracích přístrojů, dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v platném znění, spravuje správní poplatky za tato povolení.

06. Odbor informatiky a řízení procesů

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 pracovníků 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.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

07. Odbor strategického rozvoje a dotací

Členění odboru

- oddělení rozvojové koncepce
- oddělení přípravy a řízení projektů

Oddělení rozvojové koncepce

A) Samostatná působnost

1. vytváří a aktualizuje strategické plány, rozvojové koncepce a akční plány města, evaluuje jejich plnění;
2. identifikuje a eviduje rozvojové projekty, připravuje podklady pro schválení zahájení projektů v návaznosti na dotační možnosti, navrhuje postupy a metody pro iniciaci projektů;
3. monitoruje dotační příležitosti pro rozvojové projekty;
4. slouží jako konzultační místo v oblasti dotací pro SML a subjekty zřizované či zakládané SML;
5. aktivně se účastní tvorby nadřazených strategických dokumentů a dokumentů nových plánovacích období;
6. systematicky identifikuje nemovitý majetek města potřebný pro současné nebo očekávané rozvojové projekty, napomáhá určovat majetek nepotřebný pro zajištění funkcí města či rozvojové záměry a navrhuje nejvýhodnější způsob jeho vypořádání.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

Oddělení přípravy a řízení projektů

A) Samostatná působnost

1. koordinuje přípravu a realizaci rozvojových projektů města;
2. za SML zajišťuje potřebné podklady pro získání dotačních zdrojů (žádosti včetně příloh atp.);
3. 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;
4. po dokončení projektu za SML zabezpečuje vyúčtování dotací v součinnosti s příslušnými útvary MML, pokud není dotace u jednodušších projektů vyúčtována přímo příslušným útvarem;
5. komplexně zajišťuje jednotlivé administrativní úkoly radou města určených složitějších projektů – zejména Integrované plány rozvoje města;
6. pro rozvojové projekty zajišťuje vypořádání vlastnických vztahů k pozemkům a nemovitostem, zajišťuje výkupy pozemků pro potřeby rozvojových projektů města;
7. zajišťuje komplexní přípravu investičních akcí v rámci rozvojových projektů, pokud nejde o akce svěřené společně s majetkem jiným útvarům MML;

B) Přenesená působnost

Nevykonává

08. Odbor technické správy veřejného majetku

Členění odboru

- oddělení technické správy
- oddělení investic a oprav
- oddělení správy budov
- oddělení komunálních služeb, ekologie a veřejné zeleně

Oddělení technické správy

A) Samostatná působnost

1. komplexně vykonává všechny činnosti správce komunikací v majetku SML, včetně chodníků, příslušenství, veřejné zeleně a zejména zajišťuje:
 - příjem, evidenci a vyřizování veškerých žádostí, stížností a peticí obyvatel města Liberec nebo firem ve věcech správy komunikací a mostů včetně příslušenství;
 - agendu zásahů do komunikací, jejich příslušenství, vodorovného a svislého dopravního značení, mostních objektů a veřejné zeleně, 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;
 - sleduje záruční doby u všech zásahů do majetku, jenž je předmětem správy, uplatňuje reklamace v případech zjištěných závad;
 - přebírá nově vybudované komunikace a související zařízení;
 - přebírá majetek po jeho rekonstrukcích, obnovách nebo po zásazích do něj třetími osobami, včetně sledování záručních lhůt, uplatňování reklamací, sankcí a pokut;
 - zabezpečuje běžnou údržbu komunikací, včetně příslušenství a mostů dle zákona 13/1997 Sb. a prováděcí vyhlášky č. 104/1997 Sb.;
 - zajišťuje veškerý legislativou daný 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;
 - provádí kontrolu stavu čistoty komunikací;
 - 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;
 - 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. zajišťuje likvidaci pojistných událostí při odpovědnosti SML jako vlastníka komunikací;
6. 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;
7. zajišťuje a uvádí do praxe prvky bezpečnosti silničního provozu v rámci programu BESIP;
8. vykonává funkci supervizora nad naplňováním povinností smluvního partnera přenesené správy veřejného osvětlení, slavnostního osvětlení, dopravní signalizace a dalších druhů osvětlení, zejména co se týče povinností realizovat investice a poskytovat řádně a včas

- vymezené služby;
9. plní další úkoly v oblasti veřejného osvětlení, včetně jeho rozšiřování, a činností nad rámec přenesené správy, specifických druhů osvětlení při zvláštních příležitostech, vánoční výzdoby atd.;
 10. zajišťuje běžnou údržbu veřejné zeleně a s ní související likvidaci plevelů a invazních rostlin; a to zejména:
 - údržbu trávníků, dřevin, květinových záhonů a keřových výsadeb,
 - údržbu dětských hřišť, pískovišť, včetně jejich příslušenství a vybavení,
 - údržbu drobných vodních toků ve vlastnictví SML a s nimi souvisejících zařízení, běžná údržba a drobné opravy koryt,
 - údržbu rekultivovaných skládek Chotyně a Zlaté návrší: seč, čištění příkopů,
 - likvidaci černých skládek na plochách ve vlastnictví statutárního města Liberec,
 - likvidaci plevelů a invazních rostlin.
 11. zajišťuje vedení pasportů komunikací a veřejné zeleně, včetně drobných vodních toků ve vlastnictví SML;
 12. 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;
 13. vykonává administrativní supervizi nad provozovatelem parkovacího a odtahového systému ve městě;
 14. jménem SML uzavírá smlouvy na dobu kratší než 30 dnů o nájmu nebo výpůjčce majetku SML, který je odboru svěřen do správy;
 15. v rámci svěřené působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o přijetí peněžitých nebo movitých darů v hodnotě do 10 000 Kč.

B) Přenesená působnost

1. oprávnění 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 investic a oprav

A) Samostatná působnost

1. komplexně zajišťuje veškerou činnost SML jako investora investičních akcí na komunikacích, mostech, veřejném osvětlení a veřejné zeleni a souvisejících objektech a nemovitostech, a to zejména:
 - 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.),
 - v případě potřeby zajišťuje zpracování a podání žádosti o vlivu stavby na ŽP a následně zajišťuje zpracování případných závěrů z protokolu do dalších stupňů projektové dokumentace příslušné stavby;
 - zadává zpracování projektové dokumentace (studie, DÚR, DSP, DZS atd.),
 - 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, odnětí ze ZPF, popř. PUPFL, územní řízení k získání územního rozhodnutí

- o umístění stavby na daném území, stavební řízení k získání stavebního povolení pro realizaci stavby na daném území, kolaudační řízení atd.),
- kontroluje vlastnické vztahy a omezení vlastnických vztahů (např. věcná břemena) v katastru nemovitostí u pozemků dotčených stavbou,
 - 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,
 - v rámci svěřené působnosti je garantem realizace konkrétní investiční akce,
 - zajišťuje koordinaci jednotlivých subjektů spolupodílejících se na realizaci akce (investor – SML, projektant, TDI, dodavatel atd.),
 - 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,
 - 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,
2. 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.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

Oddělení správy budov

A) Samostatná působnost

1. komplexně spravuje všechny budovy MML, zajišťuje jejich provozuschopnost – dodávky médií, údržbu, opravy, investice i rozvoj;
2. garantuje péči o památkový charakter úředních budov, zajišťuje za SML propagaci úředních budov jako památek a turistických cílů;
3. zajišťuje pro provoz MML pořizování movitých věcí, které jsou spojeny s budovami a nemají charakter spotřebního materiálu;
4. 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;
5. dočasně technicky zabezpečuje před zničením či poškozením movitý a nemovitý majetek, u něhož jsou pochybnosti o vlastnictví SML;
6. zajišťuje krátkodobé pronajímání a výpůjčky zasedacích, reprezentačních a dalších prostor v budovách, které jsou ve správě tohoto oddělení;
7. zajišťuje přípravu místností a obřadní síně dle požadavků kanceláře primátora;
8. zajišťuje úklid venkovních ploch u budov magistrátu, drobné opravy movitého majetku, opravy nemovitostí ve správě oddělení většího rozsahu, opravy památkových objektů;
9. zajišťuje revizi velkého rozsahu (EVS, EPS, elektro, plyn, dieselagregát, vzduchotechnika, chlazení, výtahy atd.);
10. zajišťuje zimní údržbu budov a souvisejících chodníků (shoz sněhu a rampouchů, úklid

- sněhu);
11. 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;
 12. jménem SML uzavírá smlouvy o nájmu nebo výpůjčce majetku SML, který je mu svěřen na dobu kratší než 30 dnů;
 13. v rámci své působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o přijetí peněžitých nebo movitých darů v hodnotě do 10 000 Kč.

Oddělení komunálních služeb, ekologie a veřejné zeleně

A) Samostatná působnost

1. zajišťuje organizaci naplňování vyhlášky o odpadech, včetně zajištění sběru a likvidace odpadu a provozu sběrného dvora;
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;
4. zajišťuje dle potřeby detekci a deratizaci na území SML;
5. v samostatné působnosti zajišťuje ekologický dohled ve všech oblastech ochrany a tvorby životního prostředí v Liberci;
6. 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;
7. je supervizorem správy městského lesního majetku, spolupracuje s Městskými lesy Liberec, p. o., na realizaci opatření, která nejsou pěstební či lesnicko hospodářskou činností a souvisejí s městským majetkem;
8. účastní se činnosti komise pro ekologii, administrativně spravuje ekologický fond včetně aktuální databáze jeho aktivit a zajišťuje činnost správní rady;
9. zajišťuje všestranné plnění úkolů při vytváření ekologické politiky města dle aktuálních zadání volených orgánů SML;
10. zajišťuje úkoly obce v samostatné působnosti na úseku ochrany zvířat proti týrání dle zákona č. 246/1992 Sb.;
11. zajišťuje monitoring, evidenci a výzvy k odstranění autovraků na komunikacích, včetně příslušenství, ve vlastnictví SML;
12. zajišťuje fyzickou likvidaci autovraků;
13. komplexně zajišťuje agendu koncepce městské hromadné dopravy v Liberci; vykonává administrativní supervizi nad činností DPMLJ, a. s.;
14. zajišťuje správu a vykonává funkci supervizora nad naplňováním povinností smluvního partnera u rekultivovaných skládek Chotyně a Zlaté návrší;
15. je garantem koncepce, rozvoje, propagace a obnovy veřejné zeleně na území města Liberec;
16. zajišťuje přípravu projektů a záměrů na úseku veřejné zeleně, vede agendu městských parků, je garantem vytváření koncepce umístění tzv. náhradní výsadby na pozemcích ve vlastnictví SML;
17. zajišťuje koncepci a obnovu dětských hřišť;
18. vykonává supervizi nad správou veřejných pohřebišť ve vlastnictví TSML, a. s. a ostatních hřbitovů v majetku města (mimo krematoria);
19. uzavírá a vypovídá smlouvy o nájmu hrobových míst.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

09. 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 ORP Liberec jako pořizovatel územně plánovacích dokumentací a územně plánovacích podkladů (zejména územní studie) dle stavebního zákona a prováděcích předpisů tj.
 - přijímá, eviduje a zpracovává podněty a návrhy pro pořízení územně plánovací dokumentace a jejích změn,
 - zpracovává a projednává návrh zadání územně plánovací dokumentace a jejích změn,
 - zajišťuje zpracování a projednání konceptu a návrhu územního plánu,
 - zpracovává návrh pokynů pro zpracování návrhu územního plánu,
 - vede řízení o vydání územního a regulačního plánu,
 - zpracovává zprávu o uplatňování územního plánu a vyhodnocuje využití zastavitelných ploch,
 - předkládá radě a zastupitelstvu města materiály vyplývající z procesu pořizování územního plánu,
2. při schvalování možnosti využití územní studie požaduje vyjádření od odboru životního prostředí, odboru dopravy, odboru stavební úřad a obce, na jejímž území se studie pořizuje;
3. vydává územně plánovací informaci dle § 21 odst. 1 písm. a) – b);
4. 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 formou interního sdělení;
5. pro dělení nebo scelování pozemků vydává vyjádření z hlediska souladu s vydanou územně plánovací dokumentací a územně plánovacími podklady formou interního sdělení;
6. je dotčeným orgánem v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů územního plánování dle § 6 odst. 1 písm. e);
7. je dotčeným orgánem v řízení podle zvláštního právního předpisu, v němž se rozhoduje o změnách v území dle § 6 odst. 1 písm. f);
8. vykonává státní dozor dle § 171 ve věcech územního plánování;
9. spolupracuje se stavebními úřady působícími ve správním obvodu Magistrátu města Liberec jako obecního úřadu obce s rozšířenou působností;
10. úzce spolupracuje s oddělením ÚAP a GIS.

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, orotofotomapy a dalších tematických vrstev potřebných pro činnost samosprávy) tj.
 - koordinuje správu, rozvoj a aktualizaci geografického informačního systému města Liberce,
 - 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. 16 T o aktualizaci 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.
 - zajišťuje pořizování a aktualizaci územně analytických podkladů (ÚAP) včetně potřebných terénních průzkumů a upřesňujících rozborů pro obce ve správním obvodu ORP Liberec,
 - provádí zpracování a vyhodnocení analýz v rámci ÚAP – rozbor udržitelného rozvoje území podle stavebního zákona pro obce ve správním obvodu ORP Liberec,
 - zajišťuje zveřejnění ÚAP a územních plánů obcí ve správním obvodu ORP Liberec způsobem umožňující dálkový přístup,
2. pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu;
3. je členem řešitelského týmu ÚAP v rámci Krajského úřadu Libereckého kraje;
4. je poskytovatelem údajů o území;
5. spolupracuje se stavebními úřady na ORP Liberec, kterým poskytuje ÚAP;
6. úzce spolupracuje s oddělením územního plánování.

Oddělení urbanismu a architektury

A) Samostatná působnost

1. je koncepční složkou města při formulování podnětů a záměrů statutárního města v rozvojových dokumentech;
2. je garantem 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 dílčí 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. provádí analýzy informací o území, které slouží jako podklady pro rozvoj města;
 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 činnostech spojených a souvisejících se správou nemovitostí - bytů a nebytových prostorů ve správě města – mezi něž zejména patří smluvní zajištění dodávky tepla a TUV;
 13. podílí se na koncepci dopravního systému města;
 14. podílí se na koncepci technické infrastruktury a tvorbě zásad energetické koncepce města;
 15. poskytuje podklady pro aktualizaci územně analytických podkladů z hlediska záměrů města Liberec;
 16. zpracovává a připravuje podklady pro stanovisko SML k rozvojovým záměrům v procesu zjišťovacích řízení (EIA, SEA);
 17. podílí se na tvorbě MIS pro město ve vazbě na územní plán, strategické a rozvojové dokumenty a mapové operáty města (tj. informatika a digitalizace územního plánu).

B) Přenesená působnost

Nevykonává.

10. Odbor sportu a cestovního ruchu

Členění odboru

- oddělení cestovního ruchu, sportu a technické správy sportovních zařízení
- oddělení městského informačního centra

Oddělení cestovního ruchu, sportu a technické správy sportovních zařízení

A) Samostatná působnost

1. připravuje strategický plán rozvoje cestovního ruchu a vytváří marketingový plán oddělení na daný kalendářní rok;
2. vytváří a koordinuje koncepci projektů v rámci rozvoje cestovního ruchu, zjišťuje možnosti čerpání finančních prostředků z dotačních fondů;
3. vytváří společné postupy související s prezentací města, vytváří ediční plán realizace reklamy a inzerce v časopisech, zajišťuje prezentaci města na veletrzích cestovního ruchu; vyhledává nové možnosti trhu pro propagaci města na internetových stránkách apod.;
4. vytváří ediční plán tiskovin ve spolupráci s oddělením městské informační centrum a spolupracuje na jeho realizaci; pomáhá při tvorbě webových stránek;
5. realizuje FAN Tripy nebo PRESS Tripy;
6. 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;
7. organizuje a zabezpečuje poskytování veřejné služby v rámci provozování Městského stadionu Liberec;
8. připravuje stanoviska oddělení k majetkoprávním operacím u sportovních a tělovýchovných

- organizací v majetku SML;
9. projednává možnosti propagace sportovních zařízení, zjišťuje pravidelnou komunikaci a vede evidenci sportovních zařízení ve městě, zpracovává přehled významných sportovních akcí;
 10. zajišťuje korespondenci a administrativní práce pro vedoucího odboru sportu a cestovního ruchu (korespondence, kopírování, tisk, vyhledávání, evidence apod.);
 11. zajišťuje předprojektovou a projektovou přípravu staveb, realizaci staveb, přejímku staveb od dodavatelů a vlastní kolaudaci;
 12. připravuje podklady pro vypsání výběrových řízení a účastní se výběrových řízení na určených stavbách;
 13. provádí věcnou a cenovou kontrolu staveb; sleduje postup a zabezpečuje realizaci staveb;
 14. zodpovídá za převod dokončených investic do majetku města nebo příslušného správce;
 15. zodpovídá za správné čerpání státních dotací poskytovaných na jednotlivé investiční akce, včetně jejich zpětného vyúčtování v rámci jednotlivých investičních akcí;
 16. vykonává všechny činnosti související s funkcí technického dozoru investora na realizovaných stavbách;
 17. zodpovídá za plnění koncesní smlouvy se společností S group SPORT FACILITY MANAGEMENT, s. r. o.;
 18. spolupracuje, komunikuje a uzavírá smluvní vztahy s jednotlivými společnostmi v rámci zajištění chodu sportovišť (RASAV, SAJ, SAL, Plavecký bazén, Sportpark Liberec aj.);
 19. 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 - původní

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, videokazety, pohledy, odbornou literaturu vázající 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 realizaci projektů na podporu cestovního ruchu; na prezentaci města v oblasti cestovního ruchu a propagace v tiskovinách, publikacích a výstavách (případně veletrzích) cestovního ruchu;
8. vytváří databázi fotografií za účelem propagace města v oblasti cestovního ruchu;
9. zpracovává ediční plán výroby informačních materiálů a propagačních předmětů města, zajišťuje realizaci ediční činnosti a následnou evidenci a distribuci vydaných či koupených

- materiálů;
10. podílí se na návrhu a tvorbě propagačních, informačních systémů, včetně městského informačního mobiliáře a propagačních zařízení (infotabule, vitríny, billboardy);
 11. sbírá aktuální informace, pravidelně zpracovává kalendář akcí na daný rok a připravuje sezonní přehledy pro občany města a turisty;
 12. spolupracuje s ubytovateli a ostatními komerčními subjekty cestovního ruchu ve městě;
 13. pravidelně aktualizuje a rozšiřuje webové stránky informačního centra i města Liberce;
 14. zajišťuje průvodcovské služby po městě a okolí a prohlídky historické budovy radnice.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

11. Odbor školství a kultury

Členění odboru

- oddělení školství
- oddělení kultury
- oddělení technické správy školských a kulturních zařízení

Oddělení školství

A) Samostatná působnost

1. připravuje opatření pro zabezpečení zákonných povinností města v zajišťování základní školní docházky dětí žijících na území statutárního města Liberec;
2. připravuje podklady pro samosprávné orgány města při určování struktury základních a mateřských škol zřízovaných 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 zřízovaných statutárním městem Liberec;
5. přijímá opatření na základě výsledků inspekční a kontrolní činnosti České školní inspekce ve školách a školských zařízeních zřízovaných statutárním městem Liberec;
6. organizuje obsazování míst ředitelů základních a mateřských škol zřízovaných statutárním městem Liberec a připravuje podklady pro jejich jmenování a odvolání;
7. připravuje podklady pro stanovení platu a odměn ředitelům základních a mateřských škol zřízovaných 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. zajišťuje agendu „Dotačního programu podpory provozu mateřských škol na území města Liberec, jejichž zřizovatelem není statutární město Liberec“;
10. zajišťuje agendu „Dotačního programu pro poskytnutí finančních prostředků na provozní náklady spojené se stravováním žáků základních škol jiných zřizovatelů“;
11. poskytuje občanům poradenství týkající se školské problematiky;
12. zajišťuje kulturní akce pořádané statutárním městem Liberec ve spolupráci se školami
13. zajišťuje činnost Výboru pro školství, výchovu a vzdělávání;
14. provádí kontrolní činnost na úseku své působnosti;

15. zpracovává podklady ke zřizovacím listinám školských příspěvkových organizací a předkládá příslušné návrhy na změny radě a zastupitelstvu města;
16. zajišťuje veškerou administraci fondu pro podporu a rozvoj vzdělávání včetně činnosti její správní rady;
17. připravuje a uzavírá smlouvy s příjemci dotací z fondu pro podporu a rozvoj vzdělávání;
18. vyřizuje stížnosti a podněty na úseku své působnosti;
19. zodpovídá za sestavení, kontrolu a zúčtování rozpočtu oddělení a za zpracování podkladů pro radu a zastupitelstvo města;
20. schvaluje přijetí darů v souladu se zřizovacími listinami příspěvkových organizací.

B) Přenesená působnost

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

1. předává údaje z dokumentace škol a školských zařízení a ze školních matrik školami a školskými zařízeními 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 předáváni 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 kultury

A) Samostatná působnost

1. spolupracuje s kulturními zařízeními na území města Liberce;
2. zajišťuje veškerou administraci kulturního fondu včetně činnosti její správní rady; poskytuje žadatelům poradenství týkající se problematiky účelových městských fondů;
3. připravuje a uzavírá smlouvy s příjemci dotací z kulturního fondu a z rozpočtu statutárního města Liberec a následně provádí kontrolu vyúčtování poskytnutých finančních prostředků;
4. zabezpečuje vedení kroniky města Liberec, poskytuje podklady kronikářce pro její zpracování radě města a předkládá 1x ročně radě města zprávu o stavu kroniky;
5. metodicky usměrňuje činnost kulturních příspěvkových organizací zřízených městem: Zoologická zahrada Liberec, Botanická zahrada Liberec, Divadlo F. X. Šaldy Liberec, Naivní divadlo Liberec; podílí se na konzultační pomoci v oblasti legislativy příspěvkových organizací;
6. zpracovává podklady ke zřizovacím listinám kulturních příspěvkových organizací a předkládá příslušné návrhy na změny radě a zastupitelstvu města;
7. zajišťuje slavnostní obřady – vítání občánků, předávání maturitních vysvědčení, výučních listů a absolventských diplomů, oceňování dárců krve;

8. podílí se na organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných městem Liberec;
9. plní funkci lokálního garanta Dnů evropského dědictví (EHD) pořádaných Sdružením historických sídel Čech, Moravy a Slezska;
10. zajišťuje činnost komise kulturní a památkové, komise pro občanské obřady a záležitosti, vč. zajišťování gratulací pro jubilanty nad 90 let věku;
11. vyřizuje stížnosti a podněty na úseku své působnosti;
12. zodpovídá za sestavení, kontrolu a zúčtování rozpočtu oddělení a za zpracování podkladů pro radu a zastupitelstvo města;
13. schvaluje přijetí darů v souladu se zřizovacími listinami příspěvkových organizací.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

Oddělení technické správy školských a kulturních zařízení

A) Samostatná působnost

1. 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;
2. zajišťuje předprojektovou a projektovou přípravu staveb, realizaci staveb, přejímku staveb od dodavatelů a vlastní kolaudaci;
3. připravuje podklady pro vypsání výběrových řízení a účastní se výběrových řízení na určených stavbách;
4. provádí věcnou a cenovou kontrolu staveb, sleduje postup a zabezpečuje realizaci staveb;
5. zodpovídá za převod dokončených investic do majetku města nebo příslušného správce;
6. zodpovídá za správné čerpání státních dotací poskytovaných na jednotlivé investiční akce, včetně jejich zpětného vyúčtování v rámci jednotlivých investičních akcí;
7. vykonává všechny činnosti související s funkcí technického dozoru investora na realizovaných stavbách;
8. poskytuje metodickou podporu v oblasti správy majetku organizacím zřizovaným statutárním městem Liberec na úseku školství a kultury;
9. projednává s řediteli škol výši příspěvku na provoz organizací;
10. uzavírá smlouvy o zajišťování stravování se soukromými dodavateli jídel a provádí finanční vyrovnání;
11. zajišťuje plnění Programu regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón;
12. spravuje Fond pro financování rozvoje kulturních příspěvkových organizací a Fond pro financování rozvoje školských příspěvkových organizací včetně jejich čerpání;
13. vyřizuje stížnosti a podněty na úseku své působnosti;
14. zodpovídá za sestavení, kontrolu a zúčtování rozpočtu oddělení a za zpracování podkladů pro radu a zastupitelstvo města.

B) Přenesená působnost

Nevykonává

12. Kancelář tajemníka

Členění odboru

- oddělení personální
- oddělení organizační
- oddělení komunikace a informací
- oddělení krizového řízení
- oddělení provozní

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 pracovníků a zákonného pojištění pracovníků, 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 supervizí 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.

B) Přenesená působnost

1. 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;
2. vede evidenci a koordinuje agendu stížností, podnětů a peticí;
3. vede agendu všech vnitřních předpisů MML a směrnic orgánů SML;
4. vede evidenci zahraničních služebních cest, zabezpečuje sjednání pojistné smlouvy pro pojištění léčebných výloh v zahraničí pro zaměstnance SML;
5. sleduje náklady na výkon jednotlivých správních činností v útvech MML;
6. administrativně zajišťuje koordinaci výkonu správních činností dle vnitřních směrnic či pokynů tajemníka;
7. komplexně zajišťuje agendu rady města a 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;
8. slouží jako kontaktní místo pro neuvolněné členy rady města, zastupitelstva města, výborů a komisí zřízených zastupitelstvem;
9. vypracovává zprávy o hodnocení jednání zastupitelstva pro radu města, zajišťuje vyřízení podnětů, návrhů a připomínek členů zastupitelstva, komisí a odborných pracovních skupin rady, výborů zastupitelstva a fyzických a právnických osob;
10. 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;
11. komplexně zajišťuje agendu výborů (včetně osadních výborů), komisí a odborných pracovních skupin, soustřeďuje zápisy a usnesení z jejich zasedání, vede evidenci jejich statutů a evidenci účasti;
12. vede evidenci přisedících okresního soudu, zabezpečuje podklady pro volby přisedících v zastupitelstvu.

B) Přenesená působnost

1. vykonává působnost MML ve věci dozoru nad vydáváním a obsahem usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů MO Liberec - Vratislavice nad Nisou.

Oddělení komunikace a informací

A) Samostatná působnost

1. koordinuje spisovou službu MML; garantuje provoz elektronických systémů 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. eviduje a archivuje originály smluv uzavíraných SML;
3. zajišťuje provoz recepcí a infopointů MML, včetně evidence návštěv, podávání informací a poskytování formulářů a infomateriálů;
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;

8. zajišťuje telefonické spojení veřejnosti s MML včetně souvisejících informačních služeb (call centra, SMS kanály atp.);
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 výleповých plochách, zajišťuje vyvěšení informací o aktuálních akcích a jednáních s veřejností v budově radnice;
11. je garantem uzavírání budov MML a vede evidenci klíčů vydaných v budovách MML.

B) Přenesená působnost

1. 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 proslou archivační lhůtou ve spolupráci s příslušným státním archivem).
2. rozhoduje ve správním řízení o odvolání proti rozhodnutí MO Vratislavice n. N. o neposkytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., jakož i o stížnostech na úseku poskytování informací úřadem MO.

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 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.

B) Přenesená působnost

1. komplexně zajišťuje agendu krizového řízení, ochrany před katastrofami a integrovaného záchranného systému, v případě jakéhokoliv ohrožení občanů SML 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. poskytuje součinnost Hasičskému záchrannému sboru Libereckého kraje při zpracování krizového plánu obce s rozšířenou působností a plní úkoly vyplývající z tohoto plánu;
 4. zajišťuje podklady dle požadavků Hasičského záchranného sboru Libereckého kraje
 5. rozpracovává úkoly Krizového plánu Libereckého kraje, aktualizuje údaje týkající se Bezpečnostní rady a Krizového štábu SML;
 6. poskytuje Hasičskému záchrannému sboru Libereckého kraje podklady a informace potřebné ke zpracování krizového plánu kraje;
 7. poskytuje podklady a informace stanovené oddělením krizového řízení Krajského úřadu Libereckého kraje;
 8. hospodáří s materiálem civilní ochrany;
 9. zajišťuje podklady dle požadavků Hasičského záchranného sboru Libereckého kraje potřebné ke zpracování havarijního plánu, je gestorem zpracování a dodržování požárního řádu města;
 10. poskytuje veškerou součinnost, včetně spolupráce JSDH ve věcech řízení ochrany před povodněmi;
 11. připravuje pro případ krizové situace vyhlášení regulačních opatření za podmínek a v rozsahu stanoveném § 20 a 21 zákona o hospodářských opatřeních pro krizové stavy;
 12. zpracovává podklady pro přednostní telefonní spojení při vyhlášení krizových stavů;
 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 se na přípravě nezbytných dodávek kraje pomocí informačních systémů ARGIS a KRIZDATA, a to především:
 - vyhodnocuje potřeby nezbytných dodávek pro řešení krizových situací ve správním obvodu Liberec,
 - navrhuje potencionální dodavatele nezbytných dodávek působících ve správním obvodu Liberec,
 - navrhuje přehled nezbytných dodávek, které je možné zajistit v rámci správního obvodu Liberec,
 - navrhuje Krajskému úřadu Libereckého kraje přehled nezbytných dodávek, které v rámci správního obvodu Liberec nelze zajistit,
 15. v případě vzniku krizové situace zajišťuje vyžádání humanitární pomoci a nese odpovědnost za její přidělení fyzickým osobám vážně postiženým krizovou situací; provádí v okruhu své působnosti kontrolu 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 dílčího plánu obrany, zejména opatření k zabezpečení mobilizace ozbrojených sil za stavu ohrožení státu nebo válečného stavu;
 20. plní funkci sekretariátu Bezpečnostní rady SML; zajišťuje provoz Krizového štábu SML;
 21. plní funkci bezpečnostního ředitele v rámci ochrany utajovaných skutečností;

22. zpracovává dokumentaci pro výdej prostředků, prostředky individuální ochrany pro osoby určené v koncepci ochrany obyvatelstva; 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 a Městského obvodu Liberec - Vratislavice nad Nisou pro stupně utajení VYHRAZENÉ A DŮVĚRNÉ dle zákona č. 412/2005 Sb.;
25. zpracovává dokumentaci fyzické bezpečnosti magistrátu v rámci ochrany utajovaných informací dle zákona č. 412/2005 Sb.

Oddělení provozní

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.

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 právníckými 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 provozy 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 právníckým 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 dohledu

A) Samostatná působnost

1. 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; tato působnost je odboru svěřena zcela radou města podle § 102 odst. 2 písm. k) zákona o obcích;

B) Přenesená působnost

1. vykonává přenesenou působnost na úseku stavebně správním v rozsahu stavebního zákona pro obec Liberec a další obce, pro které je pověřen;
2. 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;
3. zajišťuje a provádí státní stavební dozor v rámci své působnosti;
4. řeší přestupky a správní delikty na svém úseku činnosti;
5. nařizuje neodkladné odstranění stavby a nutné zabezpečovací práce, nařizuje nezbytné úpravy vlastníkům stavby;
6. nařizuje vyklizení stavby, jestliže stavba bezprostředně ohrožuje život nebo zdraví osob;
7. zajišťuje a provádí státní stavební dozor nad prováděním, užíváním a odstraňováním staveb;
8. projednává, vede řízení a ukládá sankce, včetně nápravných opatření fyzickým a právnickým osobám;
9. nařizuje výkony rozhodnutí, následně zajišťuje jejich provedení příslušnou firmou - dle ustanovení správního řádu;
10. na návrh provozovatele veřejné telekomunikační sítě rozhoduje o zřízení věcného břemene dle § 91 odst. 3 zákona č. 151/2000 Sb., (telekomunikační zákon);
11. zároveň stanovuje výši jednorázové úhrady za toto břemeno dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, v platném znění;
12. v případě potřeby provádí vyvlastňovací řízení;
13. zajišťuje evidenci (archivaci) spisového materiálu včetně jeho ukládání do příručních archivů.

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. podává informace veřejnosti podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím; vede centrální evidenci žádostí o informace o životním prostředí na MML;
4. přezkoumává rozhodnutí orgánů Městského obvodu 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;
14. přezkoumává rozhodnutí Městského obvodu Liberec - Vratislavice n. N. vydaná ve správním řízení podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči.

Oddělení odpadů a ovzduší

A) Samostatná působnost

1. 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 působností podle zákona č. 86/2002 Sb., o ochraně ovzduší a o změně některých dalších zákonů (zákon 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;
5. podává informace veřejnosti podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;
6. přezkoumává rozhodnutí správních orgánů Městského obvodu Liberec - Vratislavice n. N. vydaná ve správním řízení podle zákonů č. 185/2001 Sb., o odpadech, v platném znění, č. 86/2002 Sb., o ovzduší.

Oddělení Vodoprávní úřad

A) Samostatná působnost

1. 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 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);
5. projednává přestupky podle radou města schválené věcné a funkční příslušnosti;
6. podává informace veřejnosti podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním

- prostředí a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;
7. přezkoumává rozhodnutí Městského obvodu Liberec - Vratislavice n. N. vydaná ve správním řízení podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů.

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. 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 od nálezce s výjimkou zvířat dle § 135 občanského zákoníku, v platném znění a dále se člení na oddělení:

Členění odboru

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

Oddělení matriky

A) Samostatná působnost

1. 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. 94/1963 Sb. o rodině, 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. organizačně a technicky zabezpečuje sňatkové obřady, zabezpečuje slavnostní předávání listin o udělení státního občanství ČR;
4. 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. spolupracuje na budování informačního systému MML na úseku databází; 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. vede a aktualizuje stálé seznamy voličů, organizačně zabezpečuje přípravu voleb, referenda a místního referenda; spolupracuje s ČSÚ při přebírání výsledků;
3. organizačně zajišťuje přípravy a realizaci sčítání lidu;
4. 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;
5. předává podklady pro sledování úhrady správních poplatků a pokut stanovených v blokovém řízení.

Oddělení přestupků

A) Samostatná působnost

Nevykonává

B) Přenesená působnost

1. zajišťuje přestupkové řízení dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích v rozšířené působnosti a pro další obce na základě veřejnoprávních smluv, vede rejstříky podle skutků a podle osob obviněných ze spáchání přestupků, provádí místní a doplňující šetření, spolupracuje s Policií ČR a Městskou policií Liberec a Okresním státním zastupitelstvím v Liberci;
2. vypracovává zprávy o pověsti dle § 8 trestního řádu dle žádostí soudů a Policie ČR;
3. zpracovává stanoviska k žádostem o udělení státního občanství ČR a k návrhům na přerušování výkonu trestu;
4. provádí správní řízení podle ustanovení § 5 občanského zákoníku, jde-li o řešení zřejmých zásahů do pokojného stavu;
5. provádí správní řízení ve věci přestupků dle § 14 zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím;
6. předává podklady pro sledování úhrady poplatků a pokut uložených ve své působnosti a pokut stanovených v blokovém řízení;
7. vede správní řízení dle pověření rady města;
8. 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 živností 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 živností 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. účastní se kvalifikačních zkoušek nahrazujících odbornou způsobilost pro provozování živností řemeslných (podle vyhlášky č. 154/1996 Sb.);
9. zajišťuje činnost správce živnostenského rejstříku v rámci své kompetence;
10. vykonává působnost centrálního registračního místa pro podnikatele ve smyslu rozhodnutí Ministerstva průmyslu a obchodu ČR;
11. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům a pověřeným obecním úřadům obcí s rozšířenou působností na úseku kontroly živností koncesovaných, živností 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. 552/1991 Sb., o státní kontrole, provádí živnostenskou kontrolu přestupků a správních deliktů fyzických a právnických osob a porušování jiných povinností stanovených pro provozování živnosti zvláštními právními předpisy;
12. ukládá veškeré sankce zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání ve znění pozdějších předpisů;
13. zabezpečuje dozorovou činnost nad dodržováním povinností stanovených zákonem č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele;
14. zabezpečuje dozorovou činnost podle zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních;
15. vykonává z pověření SML cenové kontroly podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách;
16. vykonává společné kontroly s příslušnými orgány státní správy (ČOI, Policie ČR, ČIŽP);
17. vyzývá podnikatelské subjekty k provedení jednotlivých změn živnostenských oprávnění

- podle § 49 a § 56 živnostenského zákona;
18. rozhoduje o pozastavení nebo zrušení živnostenského oprávnění podle § 58 živnostenského zákona;
 19. vydává rozhodnutí o zamítnutí žádosti o udělení koncese a o změně podmínek pro udělení koncese;
 20. vydává podle § 47 živnostenského zákona rozhodnutí o tom, že živnostenské oprávnění hlášením nevzniklo nebo o tom, že ohlašovatel nesplnil podmínky pro vznik živnostenského oprávnění;
 21. vydává správní rozhodnutí o zastavení řízení podle § 66 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
 22. zajišťuje činnost jednotného kontaktního místa v souladu se zákonem č. 222/2009 Sb., o volném pohybu služeb.
 23. zajišťuje za MML výkon agendy dle ust. § 79 zákona č. 191/1950 Sb., směnečný a šekový
 24. zajišťuje výměnu a zpracování dat v rámci IMI systému.

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.

16. Odbor sociální péče

Přenesená působnost

Odbor sociální péče vykonává tyto správní činnosti:

1. v rámci sociálně-právní ochrany dětí realizuje výkon kolizního opatrovníka ve věcech dědických, majetkoprávních a občanskoprávních řízeních a účastní se soudních jednání

- a jednání na notářství;
2. zastupuje nezletilé při vyřizování pojistných událostí a při vyřizování majetkových záležitostí, realizuje výkon majetkového opatrovníka;
 3. vede přestupkovou agendu na úseku sociálně-právní ochrany dětí, ukládá pokuty za správní delikty;
 4. v rámci sociálně-právní ochrany dětí vydává správní rozhodnutí o uložení povinnosti rodičů využít pomoc odborného poradenského zařízení a o výchovných opatřeních;
 5. realizuje výkon správního opatrovníka nezletilých, jež jsou svěřovány do předpěstounské nebo předadopční péče;
 6. realizuje výkon kolizního opatrovníka u osob zbavených nebo omezených ve způsobilosti k právním úkonům;
 7. zastupuje osoby zbavené nebo omezené ve způsobilosti k právním úkonům, jejichž opatrovníkem bylo ustanoveno statutární město Liberec, v dědických a občanskoprávních řízeních;
 8. zajišťuje výrobu a distribuci receptů a žádanek s modrým pruhem, evidenci jejich výdeje, evidenci vrácených neplatných receptů a žádanek a jejich následné znehodnocení dle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů v rozšířené působnosti;
 9. vykonává funkci zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění dle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení;
 10. realizuje výkon správního opatrovníka nezletilých, jež jsou svěřovány do předpěstounské nebo předadopční péče;
 11. zabezpečuje vymáhání neprávem poskytnutých dávek sociální péče, dávek pomoci v hmotné nouzi a příspěvku na péči;
 12. vykonává funkci správce rozpočtové položky pro odbor sociální péče;
 13. zajišťuje čerpání, evidenci a vyúčtování dotací MF.

Dále se odbor člení na:

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

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí

A) Samostatná působnost

Nevykonává

B) Přenesená působnost

1. poskytuje sociálně-právní ochranu zejména dětem:
 - jejichž rodiče zemřeli, neplní povinnosti nebo nevykonávají či zneužívají práva plynoucí z rodičovské zodpovědnosti;
 - které byly svěřeny do výchovy jiné fyzické osoby než rodiče a tato osoba neplní povinnosti plynoucí ze svěřeni dítěte do její výchovy;
 - na kterých byl spáchán nebo je podezření ze spáchání trestného činu;
 - které jsou na základě žádostí rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte opakovaně umístěny do zařízení zajišťujících nepřetržitou péči o děti nebo jejich umístění v takových zařízeních trvá déle než 6 měsíců;
 - které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, případně dalšími fyzickými osobami;
 - které jsou žadateli o azyl odloučenými od svých rodičů, popřípadě jiných osob odpovědných za jejich výchovu, a tyto děti vyhledává;

2. vede evidenci dětí a spisovou dokumentaci v souladu se zákonem;
3. navštěvuje dítě a jeho rodinu v obydlí a zjišťuje v místech, kde se dítě zdržuje, sociální podmínky dítěte a péči rodičů o ně;
4. poskytuje a zprostředkovává poradenství při výchově a vzdělávání dětí; pomáhá při řešení výchovných problémů; pořádá přednášky a kurzy, letní soustředění;
5. 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;
6. podává zprávy soudu, státnímu zastupitelství a Policii ČR o poměrech dítěte a vyjadřuje svůj názor při rozhodování soudu ve věci péče o nezletilé;
7. podává soudu návrhy a podněty zejména na nařízení předběžného opatření (a účastní se jeho realizace), nařízení, prodloužení a zrušení ústavní výchovy, omezení nebo zbavení rodičovské zodpovědnosti, zahájení řízení ve věci určení otcovství; Policii ČR podává návrh na zahájení trestního stíhání při podezření na spáchání trestného činu proti dítěti;
8. navštěvuje nejméně jednou za 3 měsíce děti, jimž byla nařízena ústavní výchova, a ty, které jsou v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, a vydává souhlas s jejich pobytem mimo zařízení;
9. při svěřeni dítěte do výchovy jiných fyzických osob sleduje jeho vývoj a navštěvuje je pravidelně v rodině;
10. ve věcech osvojení a pěstounské péče vyhledává děti vhodné k osvojení a ke svěřeni do pěstounské péče a fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo pěstouny a zabezpečuje veškeré další činnosti, které na tomto úseku ukládá zákon;
11. zajišťuje činnost komise sociálně-právní ochrany dětí;
12. vykonává další činnosti podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí;
13. poskytuje pomoc rodičům, 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. 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.

Oddělení kurátorské činnosti

A) Samostatná působnost

Nevykonává

B) Přenesená působnost

1. pracuje s dětmi, u kterých se objevily výchovné problémy, 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, žíví se prostitucí; s dětmi, které se opakovaně dopouští útěků od rodičů nebo jiných fyzických nebo právnických osob odpovědných za výchovu dítěte; s dětmi, které spáchaly trestný čin a s dětmi mladšími patnácti let, které spáchaly čin, který by jinak byl trestným činem, opakovaně nebo soustavně páchají přestupky nebo jinak ohrožují občanské soužití;
2. navštěvuje dítě a jeho rodinu v obydlí a zjišťuje v bydlišti, škole, zdravotnickém zařízení sociální podmínky dítěte a péči rodičů o ně;
3. 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;
4. účastní se trestního řízení vedeného proti mladistvým, spolupracuje s věznicemi a státním

- zastupitelstvím, probační a mediační službou;
5. 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;
 6. podává soudu návrhy a podněty zejména na předběžná opatření (a účastní se jeho realizace), stanovení dohledu, nařízení, prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy, upuštění od výkonu ochranné výchovy, propuštění z ochranné výchovy, prodloužení ochranné výchovy nebo podmíněné umístění mimo výchovné zařízení;
 7. podává soudu zprávy o poměrech dítěte, u něhož soud rozhodl o výchovném opatření; nejméně jednou za 3 měsíce navštěvuje děti, kterým byla nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova, a vydává souhlas s jejich pobytem mimo zařízení;
 8. nejméně jednou za 3 měsíce navštěvuje rodiče dětí, kterým byla nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova;
 9. účastní se ústních jednání o přestupku, je-li obviněným mladistvý;
 10. navštěvuje děti ve výkonu vazby a výkonu trestu odnětí svobody;
 11. vykonává další činnosti podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

Oddělení sociálních činností

A) Samostatná působnost

Nevykonává

1. rozhoduje o změně příjemce důchodu;
2. zajišťuje výkon opatrovnictví osob, které byly omezeny, nebo zbaveny způsobilosti k právním úkonům a jejichž opatrovníkem bylo ustanoveno statutární město Liberec;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. vydává parkovací průkaz označující vozidlo přepravující osobu zdravotně postiženou (označení O 7) a označení vozidla řízeného osobou sluchově postiženou (označení O 2);
 10. zastupuje osoby, které podle lékařského posudku ošetřujícího lékaře nejsou schopny sami jednat a nemají zákonného zástupce, při uzavírání smlouvy o poskytování sociálních služeb;
 11. doporučuje osoby, se kterými má být uzavřena smlouva o nájmu bytu zvláštního určení a o nájmu bytu v domech zvláštního určení, které byly zřízeny ze státních prostředků, nebo stát na jejich zřízení přispěl;
 12. 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;
 13. 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;
 14. 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

Členění odboru:

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

Oddělení silniční a dopravní

A) Samostatná působnost

1. po přezkoušení dle vyhlášky města č. 1/2008 vydává osvědčení o složení zkoušky řídiče 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 osvědčení o odborné způsobilosti a stanoviska k rozhodování o koncesi pro taxislužbu (§ 6 a § 8 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 úrovnového 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 námitky 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. rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a o jejím odnětí (§ 2 až 7 zákona č. 247/2000 Sb.);
 27. zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky (§ 32, 33, 38 - 45 zákona č. 247/2000);
 28. provádí přezkoušení v rámci zdokonalování odborné způsobilosti řidičů dle § 52b zákona č. 247/2000 Sb.;
 29. eviduje seznamy přihlášených účastníků vstupního a pravidelného školení řidičů (§ 51 odst. 1, písm. h) zákona č. 247/2000 Sb.);
 30. vydává průkaz profesní způsobilosti (§ 52c zákona č. 247/2000 Sb.);
 31. 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

B) Přenesená působnost

1. komplexně zajišťuje výkon státní správy pro obvod rozšířené působnosti MML na úseku registrace a vyřazování silničních vozidel, stanovení technické způsobilosti a kontroly technického stavu vozidel (zákon č. 56/2001 Sb.);
2. vede registr silničních vozidel a rozhoduje o zápisu silničního vozidla do něj (§ 4 zákona č. 56/2001 Sb.);
3. přiděluje silničním motorovým vozidlům a přípojným vozidlům registrační značku, vydává osvědčení o registraci silničního motorového vozidla a přípojného vozidla (§ 7 zákona

- č. 56/2001 Sb.);
4. provádí zápis a výmaz zástavního práva k silničním motorovým vozidlům do registru vozidel a technického průkazu vozidel (§ 8 až 10 zákona č. 56/2001 Sb.);
 5. rozhoduje o trvalém nebo dočasném vyřazení vozidla z registru silničních vozidel (§ 13 zákona č. 56/2001 Sb.);
 6. schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobených silničních vozidel (§ 29 až 33 zákona č. 56/2001 Sb.);
 7. schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného silničního vozidla (§ 34 a 35 zákona č. 56/2001 Sb.);
 8. rozhoduje o udělení a odejmutí oprávnění k provozování stanice měření emisí (§ 63 zákona č. 56/2001 Sb.);
 9. uděluje oprávnění a vydává osvědčení k provozování stanice měření emisí (§ 63 a § 66);
 10. povoluje přestavbu vozidel registrovaných v registru silničních vozidel (§ 74 zákona č. 56/2001 Sb.);
 11. schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškole 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);
 14. přiděluje historickým vozidlům zvláštní registrační značku pro historické vozidlo a přiděluje tabulku se zvláštní registrační značkou pro historické vozidlo (§ 80);
 15. vydává osvědčení o registraci a průkaz historického vozidla (§ 80);
 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);
 17. registruje historické vozidlo na základě protokolu o platném testování historického vozidla (§ 80);
 18. schvaluje technickou způsobilost sportovního vozidla a registruje na základě protokolu o testování sportovního vozidla (§ 80);
 19. vede údaje o testování historických a sportovních vozidel (§ 80).

Seznam zkratk použitých v Organizačním řádu MML a jeho přílohách:

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
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
JSDH	Jednotka sboru dobrovolných hasičů
SML	statutární město Liberec
SW	Z anglického software – programové vybavení
TUV	teplá užitková voda
TSML	Technické služby města Liberce
ZPF	Zemědělský půdní fond
ZŠ	Základní škola

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