**Funkční náplně odborů a oddělení 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 technickou podporu činnosti kontrolního výboru zastupitelstva města.

***B) Přenesená působnost***

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

**02.** Kancelář primátora

***Samostatná působnost***

Zajišťuje protikorupční agendu města, včetně navrhování protikorupčních opatření.

**Dále se odbor člení na**

* oddělení sekretariát primátora
* oddělení tiskové a vnějších vztahů

**Oddělení sekretariát primátora**

***A) Samostatná působnost***

1. plní všechny běžné úkoly sekretariátu primátora města a náměstků primátora města; zodpovídá za chod kanceláře primátora města a kanceláří náměstků primátora;
2. připravuje primátorovi města a náměstkům primátora denní rozvrhy jejich práce; organizuje přípravu pracovních porad primátora a jeho náměstků včetně porady vedení; pořizuje zápisy z  jednání; vede přehled došlých a odeslaných písemností; jejich evidenci a vyřízení; zajišťuje podklady pro jednání a veškerou korespondenci;
3. organizuje a komplexně zajišťuje přijetí návštěv, pracovní a společenské akce i mimo magistrát;
4. řídí a kontroluje čerpání prostředků na reprezentaci a občerstvení v  rámci celého MML (tzv. fond primátora); zajišťuje občerstvení pro zastupitelstvo města, radu města a pracovní a reprezentační akce funkcionářů města;
5. pro primátora města vykonává agendu Svazu měst a obcí a agendy dalších obdobných organizací, ve kterých je statutární město členem;
6. podílí se na zajištění zasedání rady a zastupitelstva města, případně na dalších zasedáních orgánů města;
7. komplexně zajišťuje akce primátora, jako je strom přání apod.;
8. v  rámci své působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o přijetí peněžitých nebo movitých darů v  hodnotě do 10  000 Kč;

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**Oddělení tiskové a vnějších vztahů**

***A) Samostatná působnost***

1. s využitím všech dostupných nástrojů mediální komunikace a PR komunikace zajišťuje prezentaci statutárního města Liberec;
2. navrhuje a realizuje plán mediální komunikace a PR komunikace s využitím všech nástrojů mediální komunikace a nástrojů PR komunikace, včetně sociálních sítí;
3. vede evidenci o aktivitách města při spolupráci se zahraničními městy a regiony;
4. organizuje služební cesty do zahraničí, eviduje cestovní zprávy primátora, náměstků primátora;
5. zajišťuje vyřízení žádostí o povolení užití městského znaku, schvaluje používání městského loga jinými subjekty, poskytuje vzor aktuálního znaku a loga a kontroluje vizuální správnost;
6. organizuje tiskové konference, zajišťuje tiskové zprávy a další informace pro média a aktivně s nimi spolupracuje;
7. pravidelně sestavuje a aktualizuje jednotnou databázi médií;
8. v případě potřeby zajišťuje krizovou komunikaci města s občany, a to zejména prostřednictvím sdělovacích prostředků;
9. navrhuje koncepci televizních a rozhlasových pořadů prezentujících SML;
10. podílí se na tvorbě Libereckého zpravodaje, jedná s inzerenty do Libereckého zpravodaje a zajišťuje přípravu inzerce v Libereckém zpravodaji;
11. zajišťuje zadávání inzerce SML v médiích;
12. zaznamenává a archivuje informace týkající se města, pořizuje přehled denního tisku a dalších médií;
13. zodpovídá za tvorbu, rozvoj a aktuálnost internetových stránek města a internetových stránek turistického portálu města, zodpovídá za komplexnost informací a vzhled webových stránek www.liberec.cz (oficiální webové stránky města). Ve spolupráci s jednotlivými vedoucími odborů zajišťuje aktualizaci jednotlivých částí webu;
14. udržuje mezinárodní kontakty s partnerskými městy, zajišťuje přijímání zahraničních návštěv, komunikuje se zastupitelskými úřady;
15. komplexně připravuje a zajišťuje protokolární přijetí tuzemských i zahraničních návštěv, pořizuje fotodokumentaci z protokolárních jednání a dalších akcí;
16. pořizuje fotografická díla podle potřeb SML a vede jejich archivaci;
17. organizuje a moderuje besedy s občany, diskusní pořady primátora města a náměstků města;
18. zajištuje výkon agendy související s osadními výbory vyjma agendy se zřízením osadního výboru a evidencí jeho členů.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**03.** Odbor právní a veřejných zakázek

**Členění odboru**

- oddělení právní

- oddělení veřejných zakázek

**Oddělení právní**

***A) Samostatná působnost***

1. zajišťuje komplexní právní službu a provádí právní úkony, související s činností statutárního města Liberec; jedná v  zastoupení SML v právních věcech před soudy všech stupňů, se státními orgány a rozhodci, připravuje příslušná podání pro řízení před nimi a posuzuje možnosti smíru; dává návrhy k pověření externích právníků k zastupování SML a zadání právní pomoci, nárokuje a kontroluje finance z příslušné kapitoly rozpočtu na právní služby za SML, organizuje a eviduje právní služby;
2. řeší úkoly právní povahy; posuzuje smlouvy z právních hledisek; vyjadřuje se k návrhům všech smluv; předkládaných k podpisu statutárnímu orgánu města (neodpovídá za správnost věcných podkladů), a poskytuje právní pomoc zaměstnancům SML při jejich zpracování;
3. připravuje a projednává návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení SML, dbá o jejich právní čistotu a odpovídá za jejich formální správnost, za věcnou správnost odpovídá spolu s  věcně příslušným odborem; vede evidenci obecně závazných vyhlášek a nařízení SML, zajišťuje jejich publikaci včetně 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. na základě podkladů od příslušných odborů MML vede přehled příspěvkových organizací města, obecně prospěšných organizací města nebo jiných společností města;
7. vykonává působnost magistrátu ve věci dozoru nad vydáváním a obsahem usnesení rozhodnutí a jiných opatření orgánů Městského obvodu Liberec-Vratislavice nad Nisou v samostatné působnosti.

***B) Přenesená působnost***

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

**Oddělení veřejných zakázek**

***A) Samostatná působnost***

1. ve spolupráci s příslušnými odbory zajišťuje administrativní přípravu, a průběh veřejných zakázek zadávaných v prostředí MML, pokud nejde o zakázky zadávané v souladu s vnitřní směrnicí přímo jednotlivými odbory, či externími administrátory;
2. zajišťuje archivaci dokumentace veřejné zakázky v souladu se zákonem a vnitřní směrnicí;
3. na základě informací od příslušných odborů vede dle vnitřního právního předpisu evidenci veřejných zakázek zadávaných v prostředí MML.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**04.** Odbor správy veřejného majetku

***Samostatná působnost***

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

**Dále se odbor člení na oddělení:**

- oddělení technické správy

- oddělení hospodářské správy

- oddělení dopravní obslužnosti

**Oddělení technické správy**

***A) Samostatná působnost***

* + - 1. komplexně vykonává všechny činnosti správce komunikací v majetku SML, včetně chodníků, příslušenství a zejména zajišťuje:

1. příjem, evidenci a vyřizování veškerých žádostí, stížností a petic obyvatel města Liberec nebo firem ve věcech správy komunikací a mostů včetně příslušenství;
2. agendu zásahů do komunikací, jejich příslušenství, vodorovného a svislého dopravního značení, mostních objektů, zejména posuzuje projektové dokumentace ve všech stupních z titulu zásahu do spravovaného majetku, určuje rozsah oprav a rekonstrukcí včetně jejich koordinace a zajištění veškerých podkladů k jejich realizaci;
3. sleduje záruční doby u všech zásahů do majetku, jenž je předmětem správy, uplatňuje reklamace v případě zjištěných závad;
4. přebírá nově vybudované komunikace a související zařízení;
5. přebírá majetek po jeho rekonstrukcích, obnovách nebo po zásazích do něj třetími osobami, včetně sledování záručních lhůt, uplatňování reklamací, sankcí a pokut;
6. zabezpečuje běžnou údržbu komunikací, včetně příslušenství a mostů dle zákona 13/1997 Sb. a prováděcí vyhlášky č. 104/1997 Sb. včetně označování komunikačních závad;
7. na základě právních předpisů zajišťuje veškerý dozor a pravidelné prohlídky komunikací a mostů v rozsahu daném zákonem č. 13/1997, prováděcí vyhlášky a dalších právních předpisů a norem, včetně kontroly stavu jejich příslušenství;
8. provádí kontrolu stavu čistoty komunikací;
9. 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;
10. zabezpečuje inženýrskou činnost a nezbytně nutnou koordinaci při zajišťování oprav, rekonstrukcí spravovaného majetku a při výstavbě nových částí tohoto majetku;
    * + 1. vykonává veškerá práva SML jako vlastníka místních komunikací; spolupracuje na vyjádřeních k záležitostem o zvláštním užívání veřejných prostranství po technické stránce;
        2. ve spolupráci s Dopravním inspektorátem Policie ČR, příslušnými útvary MML zajišťuje dopravní značení ve městě Liberec;
        3. zajišťuje označování názvů nových ulic a výměnu poškozených tabulí s označením názvů ulic;
        4. 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;
        5. zajišťuje a uvádí do praxe prvky bezpečnosti silničního provozu v rámci programu BESIP;
        6. komplexně vykonává všechny činnosti správce a zajišťuje servis a rozšiřování veřejného osvětlení, světelných signalizačních zařízení včetně nástavbových systémů dopravy a specifických druhů osvětlení při zvláštních příležitostech, vánoční výzdoby aj.;
        7. zajišťuje vedení pasportů komunikací ve vlastnictví SML;
        8. zajišťuje likvidaci pojistných událostí při odpovědnosti SML jako vlastníka komunikací a ostatních veřejných prostranství v gesci odboru;
        9. 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;
        10. vykonává supervizi nad provozovateli parkovacího a odtahového systému ve městě, vytváří koncepci, zajišťuje provoz, údržbu a rozvoj parkovacího systému ve městě Liberci;
        11. zajišťuje monitoring, evidenci a výzvy k odstranění autovraků na komunikacích, včetně příslušenství, ve vlastnictví SML;
        12. zajišťuje fyzickou likvidaci autovraků;
        13. zajišťuje správu, údržbu a rozvoj autobusových přístřešků ve vlastnictví města Liberce;
        14. účastní se dopravní komise poradního orgánu rady města Liberce, vykonává činnost tajemníka této komise.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**Oddělení hospodářské správy**

***A) Samostatná působnost***

1. komplexně za SML zajišťuje agendu pohřebnictví spojenou s krematoriem včetně komunikace s provozovatelem krematoria, opravy a údržby budovy včetně příslušenství s účinností do 30. 6. 2018;
2. zajišťuje správu, údržbu a provoz veřejných pohřebišť a ostatních hřbitovů v majetku města včetně hřbitova u krematoria, včetně souvisejících služeb v oblasti pohřebnictví majetku města, komplexně za SML zajišťuje agendu pohřebnictví spojenou s krematoriem, provoz krematoria, opravy a údržby budovy včetně příslušenství s účinností od 1. 7. 2018;
3. uzavírá a vypovídá smlouvy o nájmu hrobových míst;
4. komplexně zajišťuje veškerou činnost SML jako investora investičních akcí na komunikacích, mostech, veřejném osvětlení včetně souvisejících objektech a nemovitostech (dětské dopravní hřiště, hřbitovy včetně budovy krematoria), a to zejména:
5. 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.);
6. v případě potřeby zajišťuje zpracování a podání žádosti o vlivu stavby na ŽP a následně zajišťuje zapracování případných závěrů z protokolu do dalších stupňů projektové dokumentace příslušné stavby;
7. zadává zpracování projektové dokumentace (DÚR, DSP, DZS atd.);
8. obstarává věci investora v předinvestiční, ale i realizační etapě akce, svěřené do kompetence odboru technické správy veřejného majetku, kdy investorem akce je SML (veřejnoprávní, legislativní stránka přípravy a realizace – stanoviska a souhlasy vlastníků dotčených nemovitostí, dotčených orgánů, a příslušná správní rozhodnutí správních orgánů);
9. kontroluje vlastnické vztahy a omezení vlastnických vztahů (např. věcná břemena) v katastru nemovitostí u pozemků dotčených stavbou;
10. 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;
11. v rámci svěřené působnosti je garantem realizace konkrétní investiční akce;
12. vykonává všechny činnosti související s funkcí technického dozoru investora a koordinátora bezpečnosti práce dle zákona č. 309/2006 Sb. na realizovaných stavbách;
13. zajišťuje koordinaci jednotlivých subjektů spolupodílejících se na realizaci akce (investor – SML, projektant, TDI, dodavatel atd.);
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. je supervizorem správy dětského dopravního hřiště, koordinuje a zajišťuje aktivity v tomto areálu v souladu s darovací smlouvou na tento objekt, spolupracuje s městskou policií Liberec na činnostech v tomto areálu, zajišťuje opravy, údržbu a rozvoj areálu dětského dopravního hřiště;
18. zajišťuje agendu plánovacích smluv se stavebníky;
19. komplexně za SML zajišťuje agendu správy kanalizací a vodovodů ve vlastnictví města Liberce, včetně údržby, oprav a investičních akcí spojených s tímto majetkem.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**Oddělení dopravní obslužnosti**

***A) Samostatná působnost***

1. komplexní provozní činnosti při zajištění integrovaného dopravního systému na území statutárního města Liberec (dále jen „SML“) i mimo něj (v rozsahu území obsluhovaném dopravcem Dopravní podnik měst Liberce a Jablonce nad Nisou, a.s. (dále jen „DPMLJ“), případně dalších linek MHD na území statutárního města jiných dopravců);
2. projednávání změn jízdních řádů městské hromadné dopravy s dotčenými komisemi městských částí, obcemi obsluhovanými dopravcem DPMLJ zapojenými do Integrovaného dopravního systému Libereckého kraje (dále jen “IDOL“), dopravci, organizátorem a koordinátorem IDOL společností KORID LK, s.r.o. (dále jen „KORID LK“), včetně řešení připomínek a stížností;
3. tvorbu a projednávání tarifu a tarifního uspořádání na území statutárního města SML s dotčenými komisemi městských částí, KORID LK a dopravci, v návaznosti na IDOL;
4. projednávání s KORID LK oblast tarifní problematiky, smluvních a přepravních podmínek IDOL, řešení financování IDOL;
5. spolupráci s KORID LK při vytváření návazností v jízdních řádech (zejména na hranicích město/region) a při odstraňování případných souběhů linek objednávaných SML a Libereckým krajem včetně zpracování seznamů zaručených přípojů, řešení uzavírek, objížděk a použití záložních vozidel;
6. spolupráci s KORID LK na zajišťování marketingu veřejné dopravy;
7. tvorbu a projednávání nařízení o stanovení maximálních cen jízdného na území SML, účastní se vypracování vyhlášek a nařízení města, týkající se problematiky městské hromadné dopravy (dále jen „MHD“);
8. přípravu smluv o závazku veřejné služby s dopravci zajišťujících MHD na území SML a území, kde obsluhu zajišťuje dopravce DPMLJ (v souladu se smlouvou s KORID LK), vyčíslení finanční náročnosti, kontroly fakturace a následného vyúčtování;
9. ověřování trvající způsobilost dopravce případně dopravců po dobu trvání smlouvy;
10. přípravu ostatních smluv dotýkajících se MHD nebo dopravců včetně vystavování faktur a kontroly (smluvní přeprava, výpůjčky majetku, převody majetku apod.);
11. přípravu smluv s návazností na IDOL, tj. týkající se integrace, tarifní dohody o stanovení podílu tržeb mezi dopravci, smlouvy o úhradě protarifovacích ztrát, smlouvy o úhradě kompenzací na zajištění dopravní obslužnosti (zápočtové smlouvy), aj.;
12. zastupování obce dle § 11, odst. 3a) zákona č. 111/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů, na území SML, vydáváním vyjádření k udělení či změně licencí v silniční dopravě pro dopravní úřady (vedení linek na území SML, počet a umístění zastávek, společné vyjádření i za správce místních komunikací);
13. zpracování návrhu příjmové stránky rozpočtu města (příjmy ze smluvní dopravy, platby od Libereckého kraje, potažmo KORID LK v rámci smluv týkající se dopravní obslužnosti, příjmy z nájemních smluv aj.) a návrhu výdajové stránky související s oblastí MHD včetně objednávek veřejných služeb;
14. zpracování věcných částí projektové dokumentace (zejména žádost o dotaci, monitorovací zprávy) při financování majetku města v oblasti MHD pořízeného z dotačních programů EU;
15. verifikaci investičních potřeb SML do dopravní infrastruktury, předkládá návrhy investic, zjišťuje dotační možnosti financování investic;
16. sledování a analýzu ekonomických vazeb v rámci IDOL na území SML a obcí obsluhovaných dopravcem DPMLJ;
17. dohled nad rozúčtováním tržeb z přestupních jízdních dokladů IDOL, které jsou použity na linkách objednávaných a hrazených SML;
18. zpracování analýzy efektivity veřejné dopravy, sledování a vyhodnocování přepravního zatížení jednotlivých tras a spojů linek MHD ve vazbě na podněty a hlášení v dispečerských hlášeních dopravců, spolupráce při plánování a aktualizaci modelu dopravy;
19. tvorbu dopravních a koncepčních záměrů SML (optimalizace dopravy, modelování, změny linkování aj.) a IDOL v oblasti dopravní obslužnosti;
20. evidenci a kontrolu plánovaných a skutečně realizovaných výkonů, nákladů, tržeb a ztrát u jednotlivých dopravců zajišťujících MHD na území SML a území, kde obsluhu zajišťuje dopravce DPMLJ;
21. koordinaci elektronických systémů plateb a odbavení cestujících a jejich technickou a provozní propojitelnost;
22. supervize nad přepravní a tarifní kontrolou;
23. vyřizování podnětů, petic a stížnosti v oblasti veřejné dopravy v souladu s příslušnými právními a interními předpisy ve spolupráci s právním oddělením;
24. definování kvality veřejné přepravy prostřednictvím technických a provozních standardů, požadavků na vozový park, počet, povinné minimální vybavení a stáří vozidel;
25. definování rozsahu veřejné přepravy včetně rozsahu dopravních výkonů a zajišťování jejich úpravy v závislosti na potřebách jednotlivých objednatelů dopravní obslužnosti;
26. realizovat výběrové/zadávací řízení pro zajištění dopravní obslužnosti od roku 2019, resp. 2020, popř. realizovat výběrová/zadávací řízení pro zajištění dopravní obslužnosti v jednotlivých územích po přechodné období
27. průběžné řízení a kontrolu činnosti DPMLJ ve všech oblastech fungování, průběžné vyhodnocování plnění věcných a finančních plánů DPMLJ, včetně projednání opatření, která zajistí naplnění naplánovaných cílů, zejména pak zajišťuje:
    1. kontrolu předběžného odborného odhadu výše kompenzace pro stanovení adekvátní výše zálohových úhrad předložený DPMLJ;
    2. pravidelnou kontrolu zprávy o plnění závazku veřejné služby s vyčíslením naplnění odborného odhadu kompenzace;
    3. pravidelné vyúčtovávání zálohy k úhradě kompenzace (přeplatek, nedoplatek);
    4. kontrolu správnosti, průhlednosti a oprávněnosti úhrady kompenzace, kontrolu nakládání DPMLJ s finančními prostředky poskytnutými v rámci kompenzace (prostředky nesmí být použity k jiným účelům než k realizaci sjednaného závazku veřejné služby);
    5. kontrolu dodržování všech aspektů smlouvy (rozsah, kvalita služby), použití přiměřeného zisku, dodržování plánů obnovy vozového parku včetně prokazování souvisejících investic včetně uplatňování sankcí za nedodržení smlouvy (smluvní pokuty);
    6. úpravu finančního modelu, na základě kterého je poskytnuta kompenzace v definované výši, v souvislosti s:
       1. podstatnou změnou tržeb MHD a cen rozhodujících vstupů (nafta, energie, náhradní díly, aj.);
       2. podstatnou změnou ve vývoji osobních nákladů;
       3. změnami vyvolanými rozhodnutím třetích stran (legislativní změny výše DPH, změna výše sociálního a zdravotního pojištění, změna účetních a daňových předpisů, aj.);
       4. změnou tarifu MHD;
       5. změnou finančních toků v rámci integrovaného dopravního systému Libereckého kraje;
    7. kontrolu na základě finančního modelu, zda navrhovaná kompenzace není nadměrná;
28. přípravu návrhů právních předpisů SML vydávaných v přenesené působnosti v oblasti MHD, včetně jejich projednávání a odsouhlasení;
29. Příprava návrhů a podkladů pro jednání Rady a Zastupitelstva města a zabezpečovat plnění jimi přijatých usnesení;
30. komplexně zajišťuje agendu koncepce městské hromadné dopravy v Liberci; vykonává administrativní supervizi nad činností DPMLJ, a. s.

**05.** Odbor ekonomiky

***Samostatná působnost***

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

**Dále se odbor člení na oddělení:**

- oddělení rozpočtu a financování

- oddělení informační soustavy a daní

- oddělení poplatků a pohledávek

**Oddělení rozpočtu a financování**

***A) Samostatná působnost***

1. je hlavním garantem rozpočtu SML
2. zpracovává v účetním ekonomickém systému návrhy rozpočtů příjmů, výdajů, hospodářské činnosti i financování zadané z jednotlivých odborů do souhrnného návrhu rozpočtu SML pro příslušný kalendářní rok;
3. připravuje zpracování všech potřebných materiálů ke schválení návrhu rozpočtu SML v radě a zastupitelstvu města; kontroluje stav výdajové části rozpočtu, na zjištěné nedostatky a nesrovnalosti upozorní jednotlivé odbory;
4. zpracovává v účetním ekonomickém systému na základě podkladů od jednotlivých správců rozpočtových položek návrhy na změny rozpočtu a jejich schvalování v rámci kompetence odboru i opatření schvalovaná zastupitelstvem města;
5. navrhuje opatření při nerovnoměrném plnění rozpočtu, případně zajišťuje přípravu a realizaci rozpočtového provizoria;
6. zajišťuje zpracování závěrečného účtu SML a řízených organizací včetně návrhu finančního vypořádání za uplynulý rok;
7. zpracovává příslušné podklady týkající se zajišťování dotací a obdobných zdrojů; zapojuje dotace ze státního rozpočtu, ze státních fondů, dotačních titulů Evropské unie i dotace rozpočtu Libereckého kraje do rozpočtu SML; kontroluje čerpání dotací a zpracovává finanční vypořádání podle příslušné legislativy či dotačních pravidel;
8. komplexně zajišťuje a vede agendu úvěrů a půjček, zajišťuje úhradu splátek jistin a úroků, kontroluje dodržování sjednaných podmínek, zpracovává přehled zadluženosti SML;
9. spolupracuje se všemi odbory, na základě platebních poukazů hradí výdaje města včetně finančních převodů příspěvkovým organizacím a převádí příspěvkovým organizacím finanční prostředky dle schváleného rozpočtu;
10. zajišťuje agendu účtů města, včetně veškeré komunikace s peněžními ústavy;
11. zajišťuje technickou podporu činnosti finančního výboru zastupitelstva města;
12. provádí kontrolu správnosti v návaznosti na schválený rozpočet, platnou rozpočtovou skladbu a ověřuje správnost fakturovaných částek za oddělení rozpočtu a financování jako správce rozpočtové položky;
13. zajišťuje zpracování rozpočtového výhledu SML;
14. spolupracuje s příslušnými odbory při řešení otázek finančního hospodaření příspěvkových organizací města, obecně prospěšných společností města nebo jiných společností města, jejichž zřizovatelem je SML, provádí roční vyúčtování čerpání rozpočtových prostředků a ukládá účetní závěrky do CSÚIS;
15. vykonává veškeré činnosti související se správou a rozvojem finančních a kapitálových zdrojů SML, zejména:
16. analyzuje využití zdrojů SML tj. sledování zdrojů SML (majetek, lidské zdroje atd.);
17. navrhuje slučování jednotlivých zdrojů v procesech tam, kde je to pro SML výhodné;
18. monitoruje majetkové podíly SML v obchodních společnostech, případně předkládá návrhy na hospodárné sdílení některých činností ve společnostech SML;
19. porovnává očekávání a výsledky v oblasti nakládání se zdroji SML (controlling);
20. zajišťuje supervizi nad společností Teplárna Liberec a.s. z hlediska financování a rozpočtu SML.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**Oddělení informační soustavy a daní**

***A) Samostatná působnost***

1. zajišťuje komplexní účetnictví města Liberec, a to jak rozpočtové účetnictví, tak účetnictví hospodářské činnosti; zpracovává příslušné účetní výkazy;
2. zajišťuje agendu oběhu účetních dokladů; vede evidenci osob oprávněných k verifikaci účetních dokladů, zabezpečuje centrální zpracovávání došlých faktur a komplexní agendu saldokonta závazků města, přijímá veškeré platební poukazy z jednotlivých odborů, provádí kontrolu správnosti v návaznosti na schválený rozpočet a platnou rozpočtovou skladbu a pravidla ověřování správnosti fakturovaných částek;
3. na základě příkazů zúčtovává výdaje SML;
4. zpracovává daňové přiznání SML;
5. sleduje a zúčtovává veškeré příjmy SML; vede účetní evidenci všech pohledávek SML;
6. vede účetní evidenci veškerého majetku SML a v souvislosti se směrnicemi tajemníka MML pro řízení inventarizačních činností a pro přesuny movitého majetku metodicky řídí provádění inventarizací a přesuny movitého majetku;
7. vede účetní evidenci správních poplatků;
8. spolupracuje s jednotlivými odbory při likvidaci jednotlivých škodních událostí;
9. zajišťuje evidenci tuzemských cestovních příkazů a likvidaci cestovních příkazů z tuzemských i zahraničních pracovních cest;
10. přímo zajišťuje provoz centrálních pokladen magistrátu, organizuje příjem a výplatu hotovosti na ostatních pracovištích; zabezpečuje shromažďování a přenos finanční hotovosti, v rozsahu působnosti MML vykonává správu na úseku veřejných sbírek;
11. na základě žádosti a podkladů z příslušných odborů magistrátu zajišťuje vracení přijatých kaucí.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**Oddělení poplatků a pohledávek**

***A) Samostatná působnost***

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

2. sleduje úhrady všech pohledávek SML, vzniklých činností v samostatné působnosti, a v součinnosti s dalšími odbory se podílí na jejich vypořádání, pohledávky po splatnosti předává k vymáhání odboru právnímu a veřejných zakázek.

***B) Přenesená působnost***

1. spravuje a vybírá veškeré místní poplatky a pokuty vyměřené v působnosti Magistrátu města Liberec na základě platných právních předpisů a obecně závazných vyhlášek SML, má postavení správce daně;
2. sleduje úhrady místních poplatků a pokut a vymáhá je podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů;
3. vydává povolení k umístění herního prostoru a k ohlašovaným hazardním hrám podle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, ve znění pozdějších předpisů, spravuje správní poplatky za vydání těchto povolení dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích ve znění pozdějších předpisů, provádí kontroly, vede správní řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
4. Zajišťuje správu, evidenci, distribuci a vyúčtování příkazových bloků k ukládání pokut a peněžitých záruk za splnění povinnosti příkazem na místě vydaných podle §92 odst. 3 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich.

**06.** Odbor majetkové správy

**Členění odboru**

# oddělení majetkové evidence a dispozic

# oddělení správy objektů a zařízení

* oddělení správy sportovních objektů
* oddělení provozu a správy budov MML

# Oddělení majetkové evidence a dispozic

***A) Samostatná působnost***

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

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

# Oddělení správy objektů a zařízení

***A) Samostatná působnost***

1. komplexně připravuje a realizuje (případně koordinuje) údržbu, revize, opravy, rekonstrukce a opravy investičního charakteru na objektech ve vlastnictví SML sloužících sociálním, zdravotnickým či bytovým účelům města Liberec;
2. operativně a průběžně zajišťuje drobné opravy údržbu domů sloužících sociálním, zdravotnickým či bytovým účelům města Liberec a jejich příslušenství, ve smyslu platných předpisů, včetně operativního zajištění havarijních oprav v rámci nepřetržité služby pro hlášení a odstraňování havárií;
3. zajišťuje správu a koordinuje údržbu, připravuje podklady pro projektovou přípravu u nemovitostí příspěvkových organizací zřízených SML za účelem poskytování sociálních a zdravotních služeb; komplexně připravuje, realizuje či koordinuje rekonstrukce a opravy investičního charakteru v objektech sloužících těmto příspěvkovým organizacím;
4. přebírá majetek po jeho rekonstrukcích, obnovách nebo po zásazích do něj třetími osobami, včetně sledování záručních lhůt, uplatňování reklamací, sankcí a pokut;
5. zajišťuje likvidaci pojistných událostí při odpovědnosti SML jako vlastníka svěřených nemovitostí;
6. komplexně spravuje všechny budovy MML (mimo budovy sloužící k provozu MML a k provozu sportovních areálů), zajišťuje jejich provozuschopnost (dodávky médií, údržbu, opravy, investice i rozvoj), pokud není s nájemci smluvně stanoveno jinak;
7. vykonává všechny činnosti, které souvisejí s běžnou administrativní a technickou správou nemovitostí (pozemků a budov), které nemají ve správě jiné útvary MML či třetí subjekty, nebo nemovitostí specifického charakteru – na základě rozhodnutí orgánů SML či v případě nutnosti ochránit tento majetek před poškozením;
8. dočasně technicky zabezpečuje před zničením či poškozením movitý a nemovitý majetek, u něhož jsou pochybnosti o vlastnictví SML;
9. zajišťuje revizi velkého rozsahu (EZS, EPS, elektro, plyn, dieselagregát, vzduchotechnika, chlazení, výtahy atd.), které nemají ve správě jiné odbory MML či třetí subjekty;
10. zajišťuje zimní údržbu budov a souvisejících chodníků (shoz sněhu a rampouchů, úklid sněhu);
11. jménem SML uzavírá smlouvy o nájmu nebo výpůjčce majetku SML, který je mu svěřen na dobu kratší než 30 dnů;
12. komplexně zajišťuje správu, údržbu a investiční činnost spojenou se všemi nemovitými objekty a s nimi souvisejícím majetkem ve vlastnictví statutárního města Liberec, které jsou v gesci odbor školství a sociálních věcí;
13. zajišťuje předprojektovou a projektovou přípravu staveb, realizaci staveb, přejímku staveb od dodavatelů a vlastní kolaudaci;
14. připravuje podklady pro vypsání výběrových řízení a účastní se výběrových řízení na určených stavbách;
15. provádí věcnou a cenovou kontrolu staveb, sleduje postup a zabezpečuje realizaci staveb;
16. zodpovídá za převod dokončených investic do majetku města nebo příslušného správce;
17. zodpovídá za správné čerpání státních dotací poskytovaných na jednotlivé investiční akce;
18. zajišťuje činnosti související s funkcí technického dozoru investora a koordinátora bezpečnosti práce na realizovaných stavbách;
19. poskytuje metodickou podporu v oblasti správy majetku organizacím zřizovaným statutárním městem Liberec;
20. projednává s řediteli škol požadavky na opravy, údržbu a investice školských zařízení;
21. spravuje dílčí fondy Fondu rozvoje;
22. na základě pokynu kanceláře tajemníka vyřizuje stížnosti, podněty a petice na úseku své působnosti;
23. zodpovídá za sestavení, kontrolu a zúčtování rozpočtu oddělení a za zpracování podkladů pro radu a zastupitelstvo města.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**Oddělení správy sportovních objektů**

***A) Samostatná působnost***

1. zajišťuje předprojektovou a projektovou přípravu staveb, realizaci staveb, přejímku staveb od dodavatelů a vlastní kolaudaci;
2. připravuje podklady pro vypsání výběrových řízení a účastní se výběrových řízení na určených stavbách;
3. provádí věcnou a cenovou kontrolu staveb, sleduje postup a zabezpečuje realizaci staveb;
4. zodpovídá za správné čerpání státních dotací poskytovaných na jednotlivé investiční akce;
5. zodpovídá za sestavení, kontrolu a zúčtování rozpočtu oddělení a za zpracování podkladů pro radu a zastupitelstvo města.
6. na základě pokynu kanceláře tajemníka vyřizuje stížnosti, podněty a petice na úseku své působnosti;
7. připravuje stanoviska oddělení k majetkoprávním operacím u sportovních a tělovýchovných organizací v majetku SML;
8. jménem SML uzavírá smlouvy o nájmu nebo výpůjčce majetku SML, který je mu svěřen na dobu kratší než 30 dnů
9. zajišťuje předprojektovou a projektovou přípravu staveb, realizaci staveb, přejímku staveb od dodavatelů a vlastní kolaudaci u sportovních a tělovýchovných organizací v majetku SML;
10. připravuje podklady pro vypsání výběrových řízení a účastní se výběrových řízení na určených stavbách u sportovních a tělovýchovných organizací v majetku SML;
11. provádí věcnou a cenovou kontrolu staveb; sleduje postup a zabezpečuje realizaci staveb u sportovních a tělovýchovných organizací v majetku SML;
12. zodpovídá za převod dokončených investic do majetku města nebo příslušného správce;
13. zodpovídá za správné čerpání státních dotací poskytovaných na jednotlivé investiční akce;
14. zajišťuje činnosti související s funkcí technického dozoru investora a koordinátora bezpečnosti práce na realizovaných stavbách;
15. poskytuje metodickou podporu v oblasti správy majetku organizacím zřizovaným statutárním městem Liberec;
16. zodpovídá za převod dokončených investic do majetku města nebo příslušného správce u sportovních a tělovýchovných organizací v majetku SML;
17. je supervizorem správy sportovních areálů, které jsou ve vlastnictví města; koordinuje a zajišťuje aktivity v těchto areálech v souladu se smlouvami, spolupracuje s provozovateli areálů na činnostech ve sportovních areálech a vytváří pro ně návrhy koncepcí; zajišťuje opravy, údržbu a rozvoj areálů dle uzavřených smluv;
18. přebírá majetek po jeho rekonstrukcích, obnovách nebo po zásazích do něj třetími osobami, včetně sledování záručních lhůt, uplatňování reklamací, sankcí a pokut na sportovních areálech.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**Oddělení provozu a správy budov MML**

***A) Samostatná působnost***

1. komplexně zajišťuje provoz a správu budov, které slouží potřebám Magistrátu města Liberec (dále jen budovy magistrátu), zajišťuje jejich provozuschopnost – dodávky médií, údržbu, opravy, investice i rozvoj;
2. zajišťuje úklid a řádnou funkčnost všech budov magistrátu;
3. komplexně zajišťuje informačně-orientační systém v budovách magistrátu;
4. zajišťuje výzdobu budov magistrátu;
5. zajišťuje vyvěšování vlajek;
6. zajišťuje technickou podporu akcím pořádaným v budovách magistrátu;
7. zajišťuje koordinované zásobování magistrátu nábytkem, zařízením;
8. podílí se na technickém zabezpečení voleb a referend;
9. garantuje péči o památkový charakter budov magistrátu spadajících pod památkovou ochranu;
10. pořizuje movité věcí, které nemají charakter spotřebního materiálu, a které slouží k zajištění provozu magistrátu;
11. vykonává všechny činnosti, které souvisejí s technickou správou nemovitostí, sloužících potřebám magistrátu;
12. provádí technické zabezpečovací práce za účelem ochrany movitého nebo nemovitého majetku, sloužícího k provozu magistrátu, zajišťuje opravy nemovitostí ve správě oddělení a opravy technického vybavení;
13. zajišťuje přípravu zasedacích místností a obřadní síně dle požadavků ostatních útvarů;
14. zajišťuje revize svěřeného majetku (EZS, EPS, elektro, plyn, dieselagregát, vzduchotechnika, chlazení, výtahy atd.);
15. zajišťuje zimní údržbu budov (shoz sněhu a rampouchů, úklid sněhu);
16. jménem SML uzavírá smlouvy o nájmu nebo výpůjčce majetku SML, který je mu svěřen na dobu kratší než 30 dnů;
17. je garantem uzavírání budov magistrátu a vede evidenci klíčů vydaných v budovách MML;
18. zajištuje likvidaci pojistných událostí souvisejících se svěřeným majetkem;

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**07.** Odbor strategického rozvoje a dotací

***Samostatná působnost***

1. komplexně zajišťuje koordinaci tvorby a řízení Integrovaného plánů rozvoje města a Integrovaného plánů rozvoje území;
2. komplexně zajišťuje zpracování individuálních dotačních projektů;
3. v rámci svěřené působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o přijetí peněžitých nebo movitých darů v hodnotě do 10 000 Kč;
4. jménem SML uzavírá smlouvy na dobu kratší než 30 dnů o nájmu nebo výpůjčce majetku SML, který je odboru svěřen do správy;
5. ze schválených strategií města, požadavků na financování v rámci fondu rozvoje, dotačních příležitostí, požadavků veřejnosti a dalších připravuje jednotlivé projekty či programy;
6. zajištuje činnost projektové kanceláře dle směrnice rady města č.10RM;
7. komplexně zajištuje koordinaci Fondu rozvoje, komunikaci s dalšími odbory a dále jeho propojení zejména s rozpočtovým výhledem, strategickým plánem a dotačními příležitostmi;
8. jako odborný garant projektového řízení dle směrnice rady města č. 10RM Projektové řízení, zajišťuje činnost Projektové kanceláře;

**Dále se odbor člení na oddělení:**

- oddělení rozvojové koncepce

- oddělení přípravy a řízení projektů

- oddělení administrace projektů

**Oddělení rozvojové koncepce**

***A) Samostatná působnost***

1. vytváří, monitoruje, hodnotí a aktualizuje strategický dokument – Strategie rozvoje města, stanovuje a jednou ročně vyhodnocuje plnění klíčových indikátorů;
2. zajišťuje koordinaci a odborný systémový servis pro zpracovatele sektorových koncepcí (např. Koncepce rozvoje CR, Koncepce dopravy a další);
3. odpovídá za koordinaci námětů, záměrů a projektů se schválenou dlouhodobou strategií aktivně se účastní tvorby nadřazených strategických dokumentů a dokumentů nových plánovacích období;
4. koordinuje projekt Liberec - zdravé město a Místní agendu 21;
5. zajišťuje podporu a koordinuje aktivity města pro aktivní zapojování veřejnosti do rozhodování;
6. zajišťuje přípravu, případně realizaci, vybraných rozvojových projektů;
7. zajišťuje komplexní agendu dotačního Fondu rozvojové spolupráce, případně dalších dotačních fondů.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**Oddělení přípravy a řízení projektů**

***A) Samostatná působnost***

1. zajišťuje přípravu a realizaci vybraných rozvojových projektů města v rámci odboru strategického rozvoje a dotací;
2. koordinuje přípravu a realizaci dalších 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;
3. pro projekty odboru strategického rozvoje a dotací zajišťuje vypořádání vlastnických vztahů k pozemkům a nemovitostem;
4. zajišťuje komplexní přípravu vybraných investičních akcí v rámci rozvojových projektů, pokud nejde o akce svěřené společně s majetkem jiným útvarům MML.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**Oddělení administrace projektů**

***A) Samostatná působnost***

1. Zajišťuje administrativní podporu u realizace vybraných dotačních projektů realizovaných jinými odbory;
2. komplexně zajišťuje administraci a udržitelnost projektů SML naplňujících Integrované plány rozvoje města a další projekty v době udržitelnosti realizované odborem strategického rozvoje a dotací, případně další;
3. zajišťuje administrativní podporu pro další oddělení odboru a projektovou kancelář;
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. řeší vratky, penále apod. u dotačních akcí, zajišťuje průběh případných kontrol;
6. řeší monitoring všech projektů v udržitelnosti;
7. v případě potřeby zajišťuje i přípravu, případně realizaci, vybraných rozvojových projektů.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**08.** Odbor **územního plánování**

***Samostatná působnost***

1. vydává konečné vyjádření k územním řízením z hlediska účastníka územního řízení podle § 85 odst. 1 písm. b) stavebního zákona;
2. na základě podkladů samosprávných odborů zajišťuje vyjádření a zastupuje statutární město Liberec ve správních řízeních, a dále z hlediska statutárního města jako vlastníka pozemku nebo stavby vydává souhlas s provedením stavby nebo opatření, a to v případech, kdy tato pravomoc není přenesena na jiné odbory;
3. podílí se na koncepci dopravního systému města;
4. podílí se na koncepci technické infrastruktury a tvorbě zásad energetické koncepce města;
5. na základě plné moci zastupuje statutární město Liberec při nahlížení do spisů Stavebního úřadu Liberec, odboru dopravy a odboru životního prostředí Magistrátu města Liberec;

**Dále se odbor člení na oddělení:**

* oddělení úřadu územního plánování
* oddělení ÚAP a GIS

**Oddělení úřadu územního plánování**

***A) Samostatná působnost***

Nevykonává

***B) Přenesená působnost***

1. je orgánem územního plánování (úřadem územního plánování) pro správní obvod obce s rozšířenou působností, pořizuje územní plán a regulační plán pro území města, pořizuje územně plánovací podklady, pořizuje územní plán, regulační plán a územní studii na žádost obce ve svém správním obvodu, podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti aj.
2. přijímá, eviduje a zpracovává podněty a návrhy pro pořízení územně plánovací dokumentace a jejích změn;
3. zpracovává a projednává návrh zadání územně plánovací dokumentace a jejích změn;
4. zajišťuje zpracování a projednání návrhu územního plánu;
5. zpracovává pro zastupitelstvo obce návrh výběru nejvhodnější varianty při variantním řešení návrhu;
6. zpracovává návrh pokynů pro úpravu územního plánu a regulačního plánu;
7. vede řízení o vydání územního a regulačního plánu;
8. zpracovává zprávu o uplatňování územního plánu a vyhodnocuje využití zastavitelných ploch;
9. předkládá orgánům obcí materiály vyplývající z procesu pořizování územního plánu;
10. zpracovává zadání územní studie;
11. při pořizování územní studie požaduje vyjádření od odboru životního prostředí, odboru dopravy a obce, na jejímž území se studie pořizuje;
12. vede řízení o vydání zastavěného území;
13. pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu;
14. vydává územně plánovací informaci dle § 21 odst. 1 písm. a), b) o podmínkách vydání regulačního plánu;
15. vydává závazné stanovisko podle § 96b stavebního zákona pro správní obvod obce s rozšířenou působností včetně působnosti stavebního úřadu v Liberci - posuzuje zejména soulad záměru s politikou územního rozvoje, územně plánovací dokumentací a z hlediska cílů a úkolů územního plánování;
16. vykonává státní dozor dle § 171 ve věcech územního plánování;
17. spolupracuje se stavebními úřady působícími ve správním obvodu Magistrátu města Liberec jako obecního úřadu obce s rozšířenou působností;
18. vykonává další činnosti podle stavebního zákona.

**Oddělení ÚAP a GIS**

***A) Samostatná působnost***

1. podílí se na tvorbě městského informačního systému a geografického informačního systému pro město Liberec ve vazbě na územní plán, strategické a rozvojové dokumenty a mapové operáty města (digitalizace, aktualizace a prezentace územního plánu města, územně plánovacích podkladů, ortofotomapy a dalších tematických vrstev potřebných pro činnost samosprávy) tj.:
2. koordinuje správu, rozvoj a aktualizaci geografického informačního systému města Liberce;
3. 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;
4. je koordinátorem a zároveň garantem rozvoje, tvorby a aktualizace digitální technické mapy města Liberce (dle směrnice č. 16T Aktualizace digitální technické mapy města Liberce);
5. podílí se na zpracování a vyhodnocení analýz (případně navrhuje možná řešení) v rámci potřeb samosprávy, zejména ty, které přímo souvisejí s náplní odboru územního plánování;
6. zapisuje do RÚIAN (registr územní identifikace, adres a nemovitostí) názvy nových ulic.

***B) Přenesená působnost***

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

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**09.** Odbor cestovního ruchu, kultury a sportu

**Členění odboru**

- oddělení sportu

- oddělení kultury

- oddělení cestovního ruchu

**Oddělení sportu**

1. ***Samostatná působnost***
2. propaguje město Liberec jako sportovní destinaci;
3. podílí se na tvorbě a aktualizaci strategického Plánu rozvoje sportu (na základě zákona č. 115/2001 Sb., o podpoře sportu);
4. připravuje akční plán sportu pro daný kalendářní rok;
5. vytváří a koordinuje koncepci projektů v rámci rozvoje sportu, zjišťuje možnosti čerpání finančních prostředků z dotačních fondů;
6. vytváří ediční plán realizace reklamy a inzerce v časopisech, vytváří články o sportovním dění ve městě do zvolených periodik;
7. spolupracuje s regionálními i národními institucemi při rozvoji sportu (Liberecký kraj, Euroregion Nisa, Národní sportovní agentura, MŠMT, apod.);
8. koordinuje a propaguje sportovní akce jiných subjektů, které mají potenciál zvýšit atraktivitu Liberce;
9. koordinuje sportovní akce na náměstí Dr. E. Beneše, vč. akcí externích pořadatelů, připravuje povolení pro pořadatele, vede kalendář sportovních akcí na náměstí;
10. vede a zpracovává veškerou agendu sportovního fondu, včetně konzultace s žadateli o poskytnutí dotací a zpracovává podklady pro jednání RM, ZM projednané ve správních radách fondů;
11. na základě usnesení ZM uzavírá s příslušnými žadateli o dotace ze sportovního fondu smlouvy a odpovídá za kontrolu účelně využitých poskytnutých dotací;
12. organizuje a zabezpečuje poskytování veřejné služby v rámci provozování Městského stadionu Liberec;
13. připravuje stanoviska oddělení k majetkoprávním operacím u sportovních a tělovýchovných organizací v majetku SML;
14. projednává možnosti propagace sportovních zařízení, zjišťuje pravidelnou komunikaci a vede evidenci sportovních zařízení ve městě, zpracovává přehled významných sportovních akcí;
15. zajišťuje korespondenci a administrativní práce na základě pokynů vedoucího odboru (korespondence, kopírování, tisk, vyhledávání, evidence apod.);
16. zodpovídá za plnění koncesní smlouvy se společností S group SPORT FACILITY MANAGEMENT, s. r. o.;
17. spolupracuje, komunikuje, uzavírá smluvní vztahy s jednotlivými společnostmi v rámci zajištění chodu sportovišť (RASAV, SAJ, SAL, Plavecký bazén, Sportpark Liberec aj.) a kontroluje jejich plnění;
18. v rámci své působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o přijetí peněžitých nebo movitých darů v hodnotě do 10 000 Kč;
19. zajišťuje činnost výboru pro sport.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**Oddělení kultury**

1. ***Samostatná působnost***
2. propaguje město Liberec jako kulturní destinaci;
3. podílí se na tvorbě a aktualizaci strategického plánu rozvoje kultury.
4. připravuje akční plán kultury pro daný kalendářní rok;
5. vytváří a koordinuje koncepci projektů v rámci rozvoje kultury, zjišťuje možnosti čerpání finančních prostředků z dotačních fondů;
6. vytváří ediční plán realizace reklamy a inzerce v časopisech**,** vytváří články o kulturním dění ve městě do zvolených periodik;
7. spolupracuje s regionálními i národními institucemi při rozvoji kultury (Liberecký kraj, Euroregion Nisa)
8. plní funkci lokálního garanta Dnů evropského dědictví;
9. organizuje a realizuje akce pro veřejnost (zejména vánoční a velikonoční trhy, jarmark, apod.), s odborem školství a sociálních věcí a se školami spolupracuje na doprovodných programech;
10. koordinuje a propaguje kulturní akce jiných subjektů, které mají potenciál zvýšit atraktivitu Liberce;
11. koordinuje akce na náměstí Dr. E. Beneše, vč. akcí externích pořadatelů, připravuje povolení pro pořadatele, vede kalendář akcí na náměstí;
12. zajišťuje správu a aktivity Malé výstavní síně;
13. koordinuje grafické práce pro přípravu propagačních materiálů, plakátů a dalších výstupu;
14. spolupracuje s externími firmami na distribuci a umístnění propagačních materiálů, plakátů a dalších výstupů;
15. vede a zpracovává veškerou agendu kulturního fondu, včetně konzultace s žadateli o poskytnutí dotací a zpracovává podklady pro jednání RM, ZM projednané ve správních radách fondů;
16. na základě usnesení ZM uzavírá s příslušnými žadateli o dotace z kulturního fondu smlouvy a odpovídá za kontrolu účelně využitých poskytnutých dotací;
17. zajišťuje korespondenci a administrativní práce na základě pokynů vedoucího odboru (korespondence, kopírování, tisk, vyhledávání, evidence apod.);
18. v rámci své působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o přijetí peněžitých nebo movitých darů v hodnotě do 10 000 Kč;
19. zajišťuje činnost výboru pro kulturu a cestovní ruch.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**Oddělení cestovního ruchu**

***A) Samostatná působnost***

1. propaguje město Liberec jako turistickou destinaci;
2. podílí se na tvorbě a aktualizaci strategického plánu rozvoje cestovního ruchu;
3. připravuje akční plán cestovního ruchu pro daný kalendářní rok;
4. tvoří destinační marketing a management;
5. vytváří a koordinuje koncepci projektů v rámci rozvoje cestovního ruchu, zjišťuje možnosti čerpání finančních prostředků z dotačních fondů pro svou činnost;
6. vytváří společné postupy související s prezentací města, vytváří ediční plán realizace reklamy a inzerce v časopisech**,** vytváří články o městě do zvolených periodik a zajišťuje prezentaci města na veletrzích cestovního ruchu; vyhledává nové možnosti trhu pro propagaci města na internetových stránkách, vytváří ediční plán tiskovin (brožurky, letáky aj), přičemž zajišťuje i jejich distribuci apod.;
7. vytváří strukturu, grafiku a obsah pro turistický portál [www.visitliberec.eu](http://www.visitliberec.eu);
8. plánuje a eviduje skladbu propagačních předmětů s logem města, zajišťuje chod skladu propagace a vede záznamy o množství a druhu tzv. dárkoviny;
9. realizuje FAM Tripy nebo PRESS Tripy;
10. spolupracuje s regionálními i národními institucemi při rozvoji cestovního ruchu (Liberecký kraj, Euroregion Nisa, Turistický region Jizerské hory, partnerské město Žitava, CzechTourism apod.);
11. tvoří tematické průvodcovské okruhy po městě a zprostředkovává průvodcovské služby po Liberci, zajišťuje tuto službu při prohlídkách turisticky zajímavých budov v majetku města, zejména radnice;
12. 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;
13. shromažďuje a poskytuje komplexní informace, které se týkají cestovního ruchu v Liberci, produktů cestovního ruchu a souvisejících skutečností;
14. prodává turistické mapy, cyklomapy, průvodce, brožury, knihy**,** DVD**,** pohledy, odbornou literaturu vázající se k městu Liberec, propagační předměty města Liberec a materiály s přehledy akcí na Liberecku;
15. prodává vstupenky na kulturní a sportovní akce v Liberci a okolí (na základě sepsaných smluv), a dále prodává vstupenky v rámci městského rezervačního systému;
16. spolupracuje při poskytování turistických informací s ostatními informačními centry Libereckého kraje a Euroregionu Neisse – Nisa – Nysa;
17. podílí se na zkvalitňování služeb městského informačního centra prostřednictvím systému řízení kvality („Q“);
18. vytváří databázi fotografií za účelem propagace města v oblasti cestovního ruchu;
19. podílí se na návrhu a tvorbě propagačních, informačních systémů, včetně městského informačního mobiliáře a propagačních zařízení (infotabule, vitríny, billboardy);
20. sbírá aktuální informace, pravidelně plní sdílený kalendář akcí datového skladu Libereckého kraje, připravuje ve spolupráci s Turistickým regionem Jizerské hory sezonní přehledy pro občany města a turisty;
21. spolupracuje s ubytovateli a ostatními komerčními subjekty cestovního ruchu ve městě;
22. plní roli filmové kanceláře, propaguje lokace vhodné pro natáčení, komunikuje s lokačními a dalšími agenturami. Ve spolupráci odbory magistrátu připravuje smluvní dokumenty (zejména pronájem prostor v majetku města) a další podklady pro natáčení filmů;
23. pravidelně aktualizuje a rozšiřuje turistický portál (webové stránky informačního centra) [www.visitliberec.eu](http://www.visitliberec.eu) ve čtyřech jazycích a obsah facebookového profilu [www.facebook.com/visitliberec](http://www.facebook.com/visitliberec). Aktivně vystupuje i na dalších sociálních sítích za účelem propagace města;
24. aktivně vystupuje i na dalších sociálních sítích za účelem propagace města;
25. realizuje tematické prohlídky radnice a dalších míst pro propagaci Liberce jako filmového města;
26. organizuje moderní presstripy pro nové cílové skupiny (sociální sítě), vč. pořádání instatripů, presstripů pro bloggery, youtubery apod.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**10.** Odbor školství a sociálních věcí

**Členění odboru**

- oddělení školství

- oddělení humanitní

**Oddělení školství**

***A) Samostatná působnost***

* 1. připravuje opatření pro zabezpečení zákonných povinností města v zajišťování základní školní docházky dětí žijících na území statutárního města Liberec;
  2. připravuje podklady pro samosprávné orgány města při určování struktury základních a mateřských škol zřizovaných statutárním městem Liberec a jejich spádových obvodů;
  3. zajišťuje podmínky pro předškolní vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky pro děti s místem trvalého pobytu na území statutárního města Liberec;
  4. prostřednictvím Krajského úřadu Libereckého kraje aktualizuje změny v rejstříku škol a školských zařízení zřizovaných statutárním městem Liberec;
  5. přijímá opatření na základě výsledků inspekční a kontrolní činnosti České školní inspekce ve školách a školských zařízeních zřizovaných statutárním městem Liberec;
  6. organizuje obsazování míst ředitelů základních a mateřských škol zřizovaných statutárním městem Liberec a připravuje podklady pro jejich jmenování a odvolání;
  7. připravuje podklady pro stanovení platu a odměn ředitelům základních a mateřských škol zřizovaných statutárním městem Liberec;
  8. připravuje podklady pro zřízení školských rad u základních škol, připravuje vydání volebního řádu rad a navrhuje členy - zástupce za zřizovatele;
  9. projednává s řediteli příspěvkových organizací výši příspěvku města na provoz;
  10. uzavírá smlouvy o zajišťování stravování se soukromými dodavateli jídel a provádí finanční vypořádání;
  11. zajišťuje agendu „Dotačního programu pro poskytnutí finančních prostředků na provozní náklady spojené se stravováním žáků základních škol jiných zřizovatelů“;
  12. poskytuje občanům poradenství v oblasti školské problematiky;
  13. zajišťuje činnost Výboru pro vzdělávání;
  14. metodicky usměrňuje činnost příspěvkových organizací v gesci oddělení a podílí se na konzultační pomoci v oblasti legislativy příspěvkových organizací;
  15. zpracovává podklady ke zřizovacím listinám příspěvkových organizací zřizovaných městem a předkládá příslušné návrhy na změny radě a zastupitelstvu města;
  16. zajišťuje veškerou administraci fondu pro podporu a rozvoj vzdělávání;
  17. připravuje a uzavírá smlouvy s příjemci dotací z fondu pro podporu a rozvoj vzdělávání a následně provádí kontrolu vyúčtování poskytnutých finančních prostředků;
  18. rozhoduje o udělení souhlasu a vydává souhlas s umístěním sídla v objektech ve vlastnictví statutárního města Liberec, k nimž má právo hospodařit příspěvková organizace nebo jde o objekty ve správě odboru;
  19. vyřizuje stížnosti a podněty na úseku své působnosti;
  20. zodpovídá za sestavení, kontrolu a zúčtování rozpočtu oddělení a za zpracování podkladů pro radu a zastupitelstvo města;
  21. provádí kontrolní činnost na úseku své působnosti;
  22. schvaluje přijetí darů v souladu se zřizovacími listinami příspěvkových organizací;
  23. spolupracuje s kulturními zařízeními na území města Liberce;
  24. zabezpečuje vedení kroniky města Liberec, poskytuje podklady pro vedení kroniky, zajišťuje předávání kronik státnímu archivu a 1x ročně předkládá radě města zprávu o stavu kroniky;
  25. zajišťuje slavnostní obřady – vítání občánků, předávání maturitních vysvědčení, výučních listů a absolventských diplomů, oceňování dárců krve;
  26. podílí se na organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných městem Liberec;
  27. zajišťuje činnost komise pro občanské obřady a záležitosti, vč. zajišťování gratulací pro jubilanty;
  28. ve spolupráci s personálním oddělením připravuje podklady pro stanovení platů a odměn ředitelům neškolských příspěvkových organizací, které jsou v gesci oddělení, a předkládá je radě města k projednání;
  29. zajišťuje činnost školních asistentů po dobu realizace projektů města;
  30. povoluje výjimky z nejvyššího počtu dětí/ žáků ve třídě MŠ, ZŠ a přípravné třídy na základě § 23 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb.

***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 předávání jich krajskému úřadu;
  5. zpracovává a předkládá krajskému úřadu rozborů hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu poskytovanými podle odstavce 6 písm. b) podle osnovy a postupu stanoveného MŠMT podle § 170 písm. d);
  6. přijímá rozbory hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu poskytované školám nebo školským zařízením, které zřizuje obec nebo svazek obcí.

**Oddělení humanitní**

***A) Samostatná působnost***

1. zpracovává stanoviska ke vzorům, metodikám, návrhům vyhlášek, nařízení a zásad a jejich změnám, interním směrnicím, předpisům a postupům, podílí se na tvorbě smluv;
2. podílí se na smírném řešení sporů města s třetími osobami, schvaluje a uzavírá dohody o splátkách se lhůtou splatnosti do 18 měsíců včetně, zpracovává návrhy na zahájení soudních řízení; v koordinaci s odborem právním a veřejných zakázek zastupuje město u soudů všech stupňů, souvisejících s agendou odboru; vypracovává stanoviska a odvolání k návrhům žalob třetích osob;
3. zajišťuje činnost poradní skupiny pro bydlení; zpracovává podklady pro orgány města související s činností poradní skupiny;
4. vyřizuje žádosti o nájmy a pronájmy nebytových prostor v nemovitostech ve správě odboru dle příslušné směrnice, nebo dle metodiky Prostupného bydlení či projektu Housing first včetně předkládání žádostí orgánům SML a zajištění všech smluvních a souvisejících dokumentů, a to včetně jejich podpisu (nájemní smlouvy, evidenční listy, předpisy nájemného a služeb, předávací protokoly atp.);
5. zpracovává podklady k přidělení všech typů bytů ve vlastnictví SML, vede evidenci žádostí občanů o byty v domech zvláštního určení (tj. byty v domech s pečovatelskou službou), o byty zvláštního určení (tj. bezbariérové byty) a upravitelné byty, o byty v režimu Prostupného bydlení a v režimu Housing first;
6. administrativně spravuje agendu integračních bytů pro azylanty;
7. vyjadřuje se a vyřizuje za SML, jako pronajímatele, podklady ke směnám bytů; vyřizuje žádosti a rozhoduje o přepisech bytů v případech přechodu nájemního práva dle občanského zákoníku;
8. provádí kontroly hospodaření s bytovým fondem; prověřuje případné neoprávněné využívání  obsazených i volných bytů a nebytových prostor; činí neprodleně kroky  ke skončení nájmu a k jejich vyklizení;
9. vyjadřuje se za SML k žádostem o přidělení družstevního bytu postaveného se státní investiční dotací, zastupuje SML na členských schůzích a shromážděních v objektech s majetkovým podílem SML;
10. zajišťuje styk s nájemníky bytů, nebytových prostor, spolumajiteli domů a majiteli bytů předmětných nemovitostí;
11. zajišťuje smluvní dodávky vody, plynu, elektrické energie, úklid, odvoz odpadu a ostatní služby, nezbytné pro provoz spravovaných nemovitostí a provozů v nich umístěných;
12. zpracovává podklady pro fakturaci dodávky tepla a TUV související s ročním vyúčtováním těchto zálohových služeb (odsouhlasení odečítacích listů, osob, ploch, měřící techniky – výměny, apod.); vyúčtovává služby spojené s bydlením dle platných právních předpisů a ve stanovených termínech;
13. eviduje peněžitá plnění od nájemníků bytů a nájemců nebytových prostor (nájemné, úhrada služeb); vyhotovuje podklady k výplatě (inkaso) přeplatků (nedoplatků) z ročního vyúčtování služeb spojených s bydlením, případně užíváním nebytového prostoru;
14. spravuje pohledávky související s neplacením nájemného a služeb za užívání bytu či nebytového prostoru a vymáhá je;
15. zpracovává podklady k provedení plateb za bytové jednotky ve vlastnictví města do fondu oprav společenství vlastníků;
16. zajišťuje sociálně-právní, sociálně-zdravotní poradenství; provádí místní šetření pro účely agendy odboru;
17. projednává s řediteli sociálních a zdravotnických příspěvkových organizací výši příspěvku města na provoz;
18. metodicky usměrňuje činnost sociálních a zdravotnických příspěvkových organizací zřízených městem a podílí se na konzultační pomoci v oblasti legislativy příspěvkových organizací;
19. zpracovává podklady ke zřizovacím listinám sociálních a zdravotnických příspěvkových organizací a předkládá příslušné návrhy na změny radě a zastupitelstvu města;
20. garantuje a usměrňuje činnost sociálních a zdravotnických příspěvkových organizací zřizovaných městem za účelem zajištění poskytování zdravotních a sociálních služeb; zpracovává materiály pro orgány města související s jeho zřizovatelskou funkcí k těmto organizacím;
21. spolupracuje s poskytovateli sociálních a zdravotních služeb z řad nestátních neziskových organizací, včetně uzavírání smluv o spolupráci a smluv o zpracování osobních údajů s nimi jménem SML, 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. zajišťuje činnost Výboru pro sociální věci a bezpečnost;
26. ve spolupráci s MP Liberce koordinuje prevenci sociálně patologických jevů, včetně protidrogové prevence;
27. realizuje opatření proti sociálnímu vyloučení, podporuje aktivity pro děti a mládež z ohrožených skupin;
28. koordinuje komunitní plánování sociálních služeb ve městě a plní úlohu zadavatele komunitního plánu (plán rozvoje sociálních služeb);
29. administrativně spravuje Fond zdraví a prevence, u fondu 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 a podepisuje smlouvy s žadateli o dotaci, poskytuje poradenství žadatelům;
30. zpracovává pravidla pro poskytování neinvestičních dotací z rozpočtu SML na podporu financování sociálních služeb zařazených do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje, přijímá a zpracovává žádosti o dotace, připravuje podklady pro orgány města, zpracovává přehled žádostí o dotace, vyúčtování přidělených dotací, zpracovává a podepisuje smlouvy s žadateli o dotaci;
31. spolupracuje s Krajským úřadem Libereckého kraje při tvorbě strategických materiálů, v rámci plánování financování sociálních služeb se vyjadřuje ke změně v realizaci sociální služby či případnému zařazení nové sociální služby do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje, poskytuje informace o spolufinancování sociálních služeb z rozpočtu SML;
32. v rámci své působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o přijetí peněžitých nebo movitých darů v hodnotě do 10 000 Kč;
33. schvaluje přijetí darů v souladu se zřizovacími listinami příspěvkových organizací;
34. ve spolupráci s oddělením krizového řízení zajišťuje případné náhradní ubytování na dobu nezbytně nutnou pro obyvatele na území města v případě ztráty bydlení v důsledku vážené mimořádné události, při níž nedochází k vyhlášení krizového stavu (požár, vyklizení bytu z důvodu havárie plynu apod.);
35. provádí monitoring sociálně vyloučených lokalit na území města;
36. vytváří Strategický plán sociálního začleňování, koordinuje související projektové aktivity, spolupracuje s Agenturou pro sociální začleňování;
37. v rámci realizaci projektu Housing first spolupracuje s Platformou pro sociální bydlení a nestátními neziskovými organizace, které na projektu participují;
38. realizuje činnosti v rámci projektu Kontaktní sociální práce Liberec 2018 – 2020, tj. poskytuje informace klientům, vykonává přímou sociální práci, depistáže v terénu, vede agendu související s projektem, spisovou dokumentaci klientů, dohlíží na odborné aktivity projektu, poskytuje metodické vedení pracovníků, spolupracuje s jinými odbory na administraci projektu a vykovává další aktivity související s projektem.
39. v rámci realizace projektu Asistenti prevence kriminality Liberec spolupracuje s MP Liberec, dohlíží na odborné aktivity a vede dokumentaci k projektu, s metodikem a mentorem projektu koordinuje klíčové aktivity pracovníků, spolupracuje s odborem SR a MP Liberec na administraci projektu a vykovává další aktivity související s projektem.

***B) Přenesená působnost***

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

**11.** Odbor vnitřních věcí

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

**Dále se odbor člení na oddělení:**

- oddělení komunikace a informací

- oddělení informatiky a řízení procesů

- oddělení krizového řízení

- oddělení personální

- oddělení organizační

**Oddělení komunikace a informací**

***A) Samostatná působnost***

1. koordinuje spisovou službu MML; zpracovává metodiku provozu elektronického systému spisové služby; metodicky dohlíží na dodržování spisového řádu na jednotlivých odborech; provozuje podatelny a spisovny magistrátu; provádí archivování a skartace písemných materiálů, technické dokumentace a projektů; eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky města a předává je příslušným odborům, odesílá dokumenty, připravené k  vypravení prostřednictvím datové schránky města;
2. archivuje originály smluv uzavíraných SML;
3. zajišťuje provoz recepcí a infopointů MML, podává informace a poskytuje formuláře a infomateriály;
4. zajišťuje obsahovou náplň elektronických komunikačních vazeb mezi MML a veřejností (SMS kanály, internet, webové portály atd.);
5. zajišťuje centrální evidenci podaných žádostí o informace, předává žádosti příslušným odborům dle obsahového zaměření požadované informace a vypracovává výroční zprávy dle zákona č. 106/1999 Sb.;
6. zajišťuje telefonické spojení veřejnosti s  MML;
7. zajišťuje vyřizování úředních záležitostí a pohyb občanů s  handicapem v  budovách MML;
8. zajišťuje zveřejnění vyhlášek a úředních písemností na úředních deskách a vyvěšení informací o aktuálních akcích a jednáních s  veřejností v  budově radnice;
9. vede evidenci zápůjček klíčů v  budovách MML;
10. zajišťuje provoz spisoven a péči o spisový materiál (přebírání materiálů z jednotlivých odborů do ústřední spisovny, uložené předepsaným způsobem do archivačních krabic, vedení evidence zapůjčených písemností v zápůjční knize, každoroční skartaci materiálů s prošlou archivační lhůtou ve spolupráci s  příslušným státním archivem);
11. Zajišťuje koordinované zásobování MML kancelářskými potřebami a dalším provozním materiálem;
12. zajišťuje komplexní provoz autoparku magistrátu včetně zajištění prostor pro parkování vozidel MML;
13. podílí se na materiálním zabezpečení voleb a referend;
14. 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;
15. zajišťuje agendu razítek;

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**Oddělení 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 zaměstnanců MML a ověřování jejich znalostí;
5. zajišťuje technické podmínky pro datovou a hlasovou konektivitu budov MML;
6. ve spolupráci s  ostatními útvary MML se podílí na koncepci rozvoje geografických informačních systémů a jejich realizaci;
7. zajišťuje agendu tiskových a kopírovacích služeb a její provázanost s  informačním systémem MML;
8. mapuje procesní postupy při výkonu správních činností na MML, tajemníkovi MML navrhuje jejich zefektivnění s  cílem zajistit maximální přehlednost, efektivitu a hospodárnost postupů; podílí se na tvorbě procesních manuálů;
9. zajišťuje správu MAN (metropolitní síť) v rozsahu dané dodatkem č. 11 smlouvy č. 48/2005 ze dne 8. 12. 2005;
10. navrhuje rozvojové aktivity – projektové náměty v oblasti procesních postupů na rozhraní statutárního města Liberec (SML) / zřizované a zakládané organizace (ZZO);

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

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

***B) Přenesená působnost***

1. oddělení krizového řízení je současně pracovištěm krizového řízení podle § 19, odst. 2, zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení;
2. komplexně zajišťuje agendu krizového řízení, ochrany před katastrofami a integrovaného záchranného systému, v případě jakéhokoliv ohrožení občanů SML a ORP Liberec, slouží jako informační a kontaktní místo (varování občanů) a poskytuje veškeré nutné zázemí pro příslušné orgány SML, které mimořádnou situaci řeší;
3. 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;
4. hospodaří s materiálem civilní ochrany;
5. zajišťuje podklady dle požadavků Hasičského záchranného sboru Libereckého kraje
6. rozpracovává úkoly Krizového plánu ORP Liberec, aktualizuje údaje týkající se Bezpečnostní rady a Krizového štábu ORP Liberec;
7. zřizuje pracoviště krizového řízení a zařízení CO;
8. poskytuje Hasičskému záchrannému sboru Libereckého kraje podklady a informace potřebné ke zpracování krizového plánu ORP Liberec;
9. poskytuje podklady a informace požadované oddělením krizového řízení Krajského úřadu Libereckého kraje;
10. hospodaří s materiálem civilní ochrany;
11. zajišťuje podklady dle požadavků Hasičského záchranného sboru Libereckého kraje potřebné ke zpracování havarijního plánu ORP Liberec, je gestorem zpracování a dodržování požárního řádu statutárního města Liberec;
12. poskytuje veškerou součinnost, včetně spolupráce JSDH ve věcech řízení ochrany před povodněmi;
13. připravuje  pro případ krizové situace vyhlášení regulačních opatření za podmínek a v rozsahu stanoveném § 20 a 21 zákona o hospodářských opatřeních pro krizové stavy;
14. zabezpečuje úkoly uložené k zajištění nezbytných dodávek, konkrétně stanoví potřebu nezbytných dodávek pro uspokojení základních potřeb obyvatelstva a podporu výkonu státní správy;
15. podílí na přípravě nezbytných dodávek kraje pomocí informačních systémů ARGIS a KRIZDATA a to především:
    * 1. vyhodnocuje potřeby nezbytných dodávek pro řešení krizových situací  ORP Liberec;
      2. navrhuje potencionální dodavatele nezbytných dodávek působících ve správním obvodu ORP Liberec;
      3. navrhuje přehled nezbytných dodávek, které je možné zajistit v rámci správního obvodu ORP Liberec;
      4. navrhuje Krajskému úřadu Libereckého kraje přehled nezbytných dodávek, které v rámci správního obvodu ORP Liberec nelze zajistit pomocí informačního systému KRIZKOM;
      5. zpracovává plán nezbytných dodávek pro ORP Liberec;
16. v případě vzniku krizové situace zajišťuje vyžádání humanitární pomoci a nese odpovědnost za jejich přidělení fyzickým osobám vážně postiženým krizovou situací; provádí kontrolu v okruhu své působnosti přípravy a účinnosti hospodářských opatření pro krizové stavy;
17. 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;
18. 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;
19. podílí se, v rozsahu stanoveném Krajským úřadem Libereckého kraje, na vyhodnocování objektů, které za stavu ohrožení státu nebo válečného stavu mohou být napadeny, a navrhují způsob jejich ochrany;
20. v součinnosti s Krajským úřadem Libereckého kraje zpracovává podklady do výpisu dílčího plánu obrany, zejména opatření k zabezpečení mobilizace ozbrojených sil za stavu ohrožení státu nebo válečného stavu;
21. plní funkci sekretariátu Bezpečnostní rady ORP Liberec zajišťuje provoz Krizového štábu ORP Liberec;
22. plní funkci bezpečnostního ředitele v rámci utajovaných informací;
23. zabezpečuje údržbu a opravy zařízení civilní ochrany (kryty, sklady) na území města, včetně zabezpečení pravidelných revizí speciálních zařízení;
24. 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;
25. zajišťuje komplexní zpracování podkladů bezpečnostních prověrek fyzických osob u magistrátu, Městské policie Liberec pro stupně utajení VYHRAZENÉ A DŮVĚRNÉ dle zákona č. 412/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
26. zpracovává dokumentaci fyzické bezpečnosti magistrátu v rámci ochrany utajovaných informací dle zákona č. 412/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

**Oddělení personální**

***A) Samostatná působnost***

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

***B) Přenesená působnost***

Zajišťuje vzdělávání úředníků dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů - zpracovává agendu zvláštních odborných způsobilostí, kurzů, školení a seminářů, zajišťuje vstupní a průběžné vzdělávání úředníků dle zákona o úřednících, vede dokumentaci o přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti, včetně evidence všech uskutečněných forem vzdělávání, sleduje plnění kvalifikačních předpokladů a doporučuje opatření.

**Organizační oddělení**

***A) Samostatná působnost***

1. zajišťuje agendu rady města, zastupitelstva města, včetně veškerých materiálů a jejich formální kontroly a distribuce, zajišťuje prezenci, vyhotovuje zápisy a usnesení, zpracovává návrhy časového plánu zasedání rady a zastupitelstva města;
2. zajišťuje jednání rady města ve funkci valné hromady společností, zpracovává návrhy časového plánu valných hromad;
3. shromažďuje a distribuuje podklady pro tato jednání, zajišťuje prezenci, a ve zvláštních případech na pokyn předsedajícího vyhotovuje zápis a usnesení;
4. slouží jako kontaktní místo pro neuvolněné členy rady města, zastupitelstva města, výborů, komisí, odborných pracovních skupin zřízených radou města a zastupitelstvem a pro zástupce společností s majoritní účastí města v souvislosti s jednáním rady města ve funkci valných hromad;
5. vypracovává zprávy o hodnocení jednání zastupitelstva pro radu města, zprávy o plnění usnesení pro radu a zastupitelstvo města, zajišťuje vyřízení podnětů, návrhů a připomínek členů zastupitelstva, komisí a odborných pracovních skupin rady, výborů zastupitelstva a fyzických a právnických osob;
6. vede evidenci členů zastupitelstva, včetně evidence jejich účasti na jednáních zastupitelstva, vystavuje identifikační karty zastupitelů, zjišťuje náhradníky na uvolněný mandát dle zápisu o výsledku voleb do zastupitelstva obce;
7. ve spolupráci s tajemníky komisí, odborných pracovních skupin, výborů a správních rad fondů eviduje statuty, jednací řády, pozvánky, zápisy a docházku z jednání a zajišťuje jejich zveřejnění na webu města; v případě personálních změn, které se týkají členů poradních orgánů rady města a zastupitelstva, informuje personální oddělení MML a zajišťuje jmenovací a odvolací listiny;
8. vyhotovuje výpisy usnesení z jednání rady města a zastupitelstva; vede evidenci přísedících okresního soudu, zabezpečuje podklady a pozvánky pro volby přísedících v zastupitelstvu; vede evidenci osadních výborů, zabezpečuje podklady a pozvánky pro zřízení osadních výborů v zastupitelstvu;
9. zajišťuje administrativní a technický servis pro tajemníka magistrátu v době nepřítomnosti pracovníka sekretariátu tajemníka;
10. vede dokumentaci ochrany osobních údajů dle nařízení EU č. 2016/679;
11. organizuje a zajišťuje vypořádání podání subjektu údajů.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**12.** 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 poskytovaných do informačních systémů budov na území správního obvodu podle § 42 odst. 4 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, u staveb, které nepodléhají povolení nebo jiným opatřením podle stavebního zákona;
3. vyjadřuje se k podkladům projednávaným v pracovní skupině pro koordinaci majetkoprávních operací za stavební úřad;

***B) Přenesená působnost***

1. vykonává státní správu v rozsahu pověřeného obecného 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 právnickými a fyzickými osobami (navrhovateli) umístění, účinky, potřeby a důsledky navrhovaných staveb a činností podle příslušných právních předpisů a norem, a sleduje jejich realizaci, vydává rozhodnutí a provádí jiná opatření podle části třetí hlavy III dílů 4 a 5 stavebního zákona, není-li dále stanovené jinak, vydává rozhodnutí, provádí jiná opatření a vykonává další činnosti podle části čtvrté stavebního zákona a podle § 122, § 123, § 124 a § 134 stavebního zákona, poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace a vykonává další činnosti podle stavebního zákona;
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, vede územní řízení s posouzením vlivů na životní prostředí, společné územní a stavební řízení, společné územní a stavební řízení s posouzením na životní prostředí, zjednodušené územní řízení, vydává územní souhlas, společný územní souhlas a souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru aj;
3. obstarává od úřadu územního plánování závazné stanovisko, které je zákonem vyžadováno pro úkony prováděné při přenesené působnosti oddělení, není-li toto stanovisko součástí koordinovaného závazného stanoviska;
4. provádí další úkony v rámci řízení a postupů podle stavebního zákona - 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 stavební dozor v rámci své působnosti včetně poskytnutí součinnosti dotčeným orgánům;
9. 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;
10. vykonává přenesenou působnost na úseku stavebně správním v rozsahu stavebního zákona pro statutární město Liberec a další obce, pro které je pověřen;
11. provádí stavební řízení a povoluje stavby všeho druhu, pokud prováděcí či zvláštní předpisy nestanoví jinak, vydává souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru, nesplňuje-li ohlášení podmínky pro vydání souhlasu, rozhoduje usnesením o provedení stavebního řízení, vydává stavební povolení, uzavírá se stavebníkem veřejnoprávní smlouvu o provedení stavby, povoluje změnu stavby před jejím dokončením;
12. provádí závěrečnou kontrolní prohlídku stavby a vydává kolaudační souhlas či kolaudační rozhodnutí (§ 119 až § 122a stavebního zákona);
13. vydává souhlasy k zahájení a následně povoluje zkušební provozy u staveb, které toto vyžadují;
14. vede řízení a vydává souhlas popřípadě rozhodnutí o změně užívání stavby (v jejím účelu užívání);
15. vydává časově omezené povolení k předčasnému užívání stavby;
16. vydává dodatečné povolení staveb, pokud tomu nebrání veřejný zájem;
17. vede územní řízení s posouzením vlivů na životní prostředí;
18. vede společné územní a stavební řízení o souboru staveb, kde stavbou hlavní je stavba v působnosti obecného stavebního úřadu a speciálního stavebního úřadu pro stavby silnic, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací;
19. vykonává činnosti dotčeného orgánu ve společném územním a stavebním řízení o souboru staveb, které vede jiný speciální stavební úřad, zejména vydává závazná stanoviska ke stavbám souboru, které jsou v přenesené působnosti oddělení dle bodu 1 a 10;
20. povoluje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení;
21. provádí a vede veškerá další řízení, vyplývající ze stavebního zákona, stanovuje podmínky k zabezpečení zájmů památkové péče podle § 176 stavebního zákona, v rámci mimořádných postupů vydává souhlas podle § 177 odst. 3 a 4 stavebního zákona;
22. vyjadřuje se k ohlášeným stavebním úpravám, udržovacím pracím atd.;
23. vyjadřuje se k dělení staveb z hlediska konstrukčního dělení a funkčnosti (samostatné) stavby;
24. ověřuje dokumentace skutečného provedení staveb podle § 125 stavebního zákona;
25. podle § 167 ukládá a eviduje pravomocná rozhodnutí a jiná opatření stavebního úřadu, podklady pro správní řízení a pro jiná opatření včetně ověřené projektové dokumentace a certifikátů od autorizovaného inspektora;
26. v rámci vzájemné zastupitelnosti pracovníků odboru provádí na pokyn či se souhlasem vedoucího odboru i jednotlivé činnosti oddělení státního stavebního dozoru;
27. zapisuje do RÚIAN (registr územní identifikace, adres a nemovitostí), jako místně příslušný stavební úřad, podle ustanovení § 42 odst. 1 až 3 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, identifikační údaje (definiční bod) o stavebních objektech vyžadující stavební povolení či ohlášení stavebnímu úřadu a údaje o typu registrovaného stavebního objektu, způsobu jeho využití a o typu a způsobu jeho ochrany a technickoekonomické atributy tohoto objektu;
28. zapisuje u staveb nevyžadující stavební povolení ani ohlášení stavebnímu úřadu do RÚIAN jako statutární město Liberec identifikační údaje o stavebních objektech (adresní místo, údaj o jeho čísle popisném nebo evidenčním a orientačním, pokud se přidělují, a údaj o části obce, ke které stavební objekt přísluší) a údaje o jejich vazbách na ostatní územní prvky a na územně evidenční jednotku část obce. Zapisuje rovněž změny údajů o adresním místě a změny příslušnosti stavebních objektů do části obce;
29. na žádost orgánu pomoci v hmotné nouzi kontroluje podle § 33b odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, zda jiný než obytný prostor nebo stavba pro individuální či rodinnou rekreaci splňují standardy kvality bydlení.

**Oddělení státního stavebního dozoru**

***A) Samostatná působnost***

Nevykonává

***B) Přenesená působnost***

1. Vykonává státní správu na úseku stavebně správním v rozsahu pravomocí stavebního úřadu podle stavebního zákona, zejména v řízeních zahajovaných z moci úřední, ve správním obvodu obce s pověřeným obecním úřadem Liberec (vymezeného územím obcí Dlouhý Most, Jeřmanice, Liberec, Stráž nad Nisou, Šimonovice):
2. vede řízení a nařizuje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení podle § 129 stavebního zákona a zajišťuje činnosti vyplývající z HLAVY II, § 132 stavebního zákona - stavební dozor - tj. ve veřejném zájmu vykonává soustavný dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů včetně poskytnutí součinnosti dotčeným orgánům, jakož i práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících ze stavebního zákona a právních předpisů vydaných k jeho provedení;
3. zajišťuje a provádí státní dozor podle § 171 stavebního zákona ve věcech stavebního řádu, tj. dozírá na dodržování ustanovení stavebního zákona, právních předpisů vydaných k jeho provedení, jakož i na dodržování opatření obecné povahy a rozhodnutí vydaných na základě stavebního zákona, včetně poskytnutí součinnosti dotčeným orgánům a jiným kontrolním orgánům podle zákona o státní kontrole, a v případě zjištěných nedostatků podle jejich povahy a zjištěných či možných následků vyzývá nebo rozhodnutím ukládá povinnost zjednání nápravy;
4. projednává přestupky fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob podle stavebního zákona;
5. ve veřejném zájmu podle zjištěných skutečností a okolností nařizuje neodkladné odstranění stavby, terénních úprav a zařízení, nutné zabezpečovací práce, provedení udržovacích prací, popřípadě nařizuje nezbytné úpravy vlastníkům stavby a stavebních pozemků a pro vytvoření podmínek k provedení vydaných nařízení může nařídit opatření umožňujících jejich provedení vlastníkům sousedních pozemků a staveb;
6. vydává rozhodnutí o poskytnutí stavebního příspěvku vlastníkům stavby či stavebního pozemku, kterým bylo nařízeno provedení nezbytných úprav podle § 137 odst. 1 písm. c) až i) stavebního zákona;
7. ve veřejném zájmu nařizuje vyklizení stavby, jestliže stavba bezprostředně ohrožuje život nebo zdraví osob;
8. ve veřejném zájmu na základě interních a externích podnětů zajišťuje a provádí stavební dozor nad prováděním, užíváním a odstraňováním staveb a v případě zjištěných nedostatků;
9. podle povahy nedostatků a jejich zjištěných či možných následků vyzývá nebo rozhodnutím ukládá povinnost zjednání nápravy;
10. nařizuje výkony rozhodnutí, následně zajišťuje jejich provedení příslušnou firmou - dle ustanovení správního řádu;
11. obstarává závazné stanovisko od odboru MML, vykonávajícího působnost úřadu územního plánování, které je zákonem vyžadováno pro úkony prováděné při přenesené působnosti oddělení, není-li toto stanovisko součástí koordinovaného závazného stanoviska
12. vykonává přenesenou působnost v rozsahu pravomocí vyvlastňovacího úřadu podle zákona o vyvlastnění v řízeních zahajovaných na žádost oprávněných osob podle zvláštních právních předpisů (telekomunikační zákon, energetický zákon apod.), ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Liberec;
13. zajišťuje evidenci (archivaci) spisového materiálu včetně jeho ukládání do příručních archivů;
14. v rámci vzájemné zastupitelnosti pracovníků odboru provádí na pokyn či se souhlasem vedoucího odboru i jednotlivé činnosti oddělení územního řízení a stavebního řádu;

**13. 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 omezování znečištění, o integrovaném registru znečišťování (zákon o integrované prevenci – IPPC), a zákona o posuzování vlivů na životní prostředí (zákon o EIA);
  3. vede centrální evidenci žádostí o informace podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí;
  4. přezkoumává rozhodnutí orgánů Městského obvodu Liberec - Vratislavice n. N. vydaná ve správním řízení podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny v platném znění;
  5. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecním úřadům obcí s rozšířenou působnosti podle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, v platném znění;
  6. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, v platném znění;
  7. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči, v platném znění;
  8. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích, v platném znění;
  9. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 149/2003 Sb., o uvádění do oběhu reprodukčního materiálu lesních dřevin lesnicky významných druhů a umělých kříženců, určeného k obnově lesa a k zalesňování, v platném znění;
  10. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti;
  11. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obcím podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči;
  12. plní povinnost obecního úřadu dle vyhlášky č. 327/2004 Sb., o ochraně včel, zvěře, vodních organismů a dalších necílových organismů, použití přípravků na ochranu rostlin;
  13. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 99/2004 Sb., o rybářství, v platném znění.

**Oddělení odpadů a ovzduší**

***A) Samostatná působnost***

Nevykonává

***B) Přenesená působnost***

* 1. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obcím a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů;
  2. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obcím a obecním úřadům obcí s rozšířenou přenesenou působností podle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší;
  3. je dotčeným orgánem státní správy v řízeních podle zvláštních předpisů, zejména stavebního zákona, zákona č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci a omezování znečištění, o integrovaném registru znečišťování (zákon o integrované prevenci – IPPC), v platném znění a zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, v platném znění (zákon o EIA);
  4. projednává s fyzickými osobami, podnikajícími fyzickými osobami a právnickými osobami přestupky podle § 66d odst. 1 písm. b) a c) a odst. 2 písm. b) a c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.

**Oddělení Vodoprávní úřad**

***A) Samostatná působnost***

1. technicky zajišťuje činnost Povodňové komise města a Povodňové komise obce s rozšířenou působností,
2. vyjadřuje se k podkladům projednávaným v pracovní skupině pro koordinaci majetkových operací za Vodoprávní úřad.

***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), zejména:
2. povoluje nakládání s povrchovými nebo podzemními vodami,
3. povoluje provedení staveb vodních děl,
4. provádí další úkony v rámci těchto řízení – koordinace stanovisek dotčených orgánů státní správy, účastníků řízení, správců sítí, přerušování řízení, doplňování podkladů,
5. vydává souhlasy s provedením ohlášených staveb,
6. uděluje souhlas ke stavbám, zařízením nebo činnostem, které mohou ovlivnit vodní poměry,
7. vede vodoprávní evidenci vydaných rozhodnutí,
8. stanovuje, mění nebo ruší ochranná pásma vodních zdrojů,
9. stanovuje minimální zůstatkový průtok,
10. rozhoduje o zařazení vodních děl do kategorie z hlediska technickobezpečnostního dohledu,
11. schvaluje havarijní plány, manipulační řády, potvrzuje soulad povodňových plánů,
12. stanovuje záplavová území,
13. kontroluje dodržování ustanoveních vodního zákona, vykonává vodoprávní dozory v souladu se zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád),
14. vydává opatření obecné povahy (např. sucho),
15. vydává závazná stanoviska;
16. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obcím a pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), zejména;
17. vede společné územní a stavební řízení,
18. provádí další úkony v rámci těchto řízení – koordinace stanovisek dotčených orgánů státní správy, účastníků řízení, správců sítí, přerušování řízení, doplňování podkladů,
19. provádí závěrečnou kontrolní prohlídku stavby a vydává kolaudační souhlas,
20. vydává souhlasy k zahájení a následně povoluje zkušební provozy u staveb, které to vyžadují,
21. vydává dodatečné povolení staveb,
22. nařizuje neodkladné odstranění staveb, povoluje odstranění staveb,
23. vydává závazná stanoviska;
24. 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), zejména:
25. rozhoduje o změně užívání stavby,
26. zpracovává údaje o majetkové a provozní evidenci vodovodů a kanalizací,
27. schvaluje kanalizační řády,
28. rozhoduje o vydání opatření obecné povahy,
29. zajišťuje soulad kanalizačních řádů vlastníků provozně souvisejících kanalizací z hlediska kapacitních a kvalitativním možností;
30. vykonává působnost jako povodňový orgán obce a obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle § 77 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon);
31. je dotčeným orgánem státní správy v řízeních podle zvláštních předpisů, zejména zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), 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) aj.;
32. projednává přestupky podle zákona č. 250/2016 Sb. o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a dle příslušných ustanovení jednotlivých zákonů, zejména zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon);
33. zajištuje evidenci (archivaci) spisového materiálu.

**Oddělení památkové péče**

***A) Samostatná působnost***

Nevykonává

***B) Přenesená působnost***

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

**14. Odbor správní a živnostenský**

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

**Dále se odbor člení na oddělení:**

- oddělení matriky

- oddělení dokladů a evidence obyvatel

- oddělení přestupků

- oddělení Živnostenský úřad

- oddělení Czech POINT

**Oddělení matriky**

***A) Samostatná působnost***

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

***B) Přenesená působnost***

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

**Oddělení dokladů a evidence obyvatel**

***A) Samostatná působnost***

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

***B) Přenesená působnost***

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

**Oddělení přestupků**

***A) Samostatná působnost***

Nevykonává

***B) Přenesená působnost***

1. zajišťuje přestupkové řízení v základní i rozšířené působnosti v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád, a to dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a dle zákona č. 251/2016 o některých přestupcích, dle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, dle zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu, dle zákona č. 296/2009 Sb., o sčítání lidu, domů a bytů, dle zákona 159/2006 Sb., o střetu zájmů, dle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, a dalších zákonů, a dle obecně závazných vyhlášek a nařízení;
2. na základě veřejnoprávních smluv zajišťuje přestupkovou agendu pro obce Stráž nad Nisou, Dlouhý Most, Jeřmanice, Šimonovice, Janův Důl, Křižany a Osečná;
3. působí jako metodický a odvolací orgán pro agendu obecných přestupků pro Úřad městského obvodu Liberec – Vratislavice nad Nisou;
4. vede rejstříky podle skutků a podle osob podezřelých ze spáchání přestupků;
5. provádí místní a doplňující šetření;
6. spolupracuje s Policií ČR, Městskou policií Liberec, státními zastupitelstvími, soudy a s dalšími správními orgány;
7. vypracovává zprávy o pověsti dle § 8 trestního řádu dle žádostí soudů a Policie ČR;
8. zpracovává stanoviska k žádostem o udělení státního občanství ČR a k návrhům na přerušení výkonu trestu;
9. předává podklady pro sledování úhrady poplatků a pokut uložených ve své působnosti a pokut stanovených v blokovém řízení;
10. zpracovává za magistrát Roční statistický výkaz projednávaných přestupků pro Ministerstvo vnitra ČR.

**Oddělení Živnostenský úřad**

***A) Samostatná působnost***

Nevykonává

***B) Přenesená působnost***

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

**Oddělení Czech POINT**

***A) Samostatná působnost***

Nevykonává

***B) Přenesená působnost***

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

**15. Odbor sociální péče**

***Přenesená působnost***

Podle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, zajišťuje výrobu a distribuci receptů a žádanek s modrým pruhem, evidenci jejich výdeje, evidenci vrácených neplatných receptů a žádanek a jejich následné znehodnocení. Zajišťuje evidenci, čerpání a úkony související s vyúčtováním účelových dotací na výkon agend sociálně-právní ochrany dětí a na výkon agendy sociální práce. Zajišťuje evidenci, čerpání a vyúčtování poskytnutých státních příspěvků na výkon pěstounské péče.

**Dále se odbor člení na oddělení:**

- oddělení sociálně-právní ochrany dětí

- oddělení kurátorské činnosti

- oddělení sociálních činností

**Oddělení sociálně-právní ochrany dětí**

***A) Samostatná působnost***

Nevykonává

***B) Přenesená působnost***

* + - 1. vyhledává a poskytuje sociálně-právní ochranu zejména dětem:

1. jejichž rodiče zemřeli, neplní povinnosti nebo nevykonávají či zneužívají práva plynoucí z rodičovské zodpovědnosti;
2. které byly svěřeny do výchovy jiné fyzické osoby než rodiče a tato osoba neplní povinnosti plynoucí ze svěření dítěte do její výchovy;
3. na kterých byl spáchán nebo je podezření ze spáchání trestného činu;
4. které jsou na základě žádostí rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte opakovaně umisťovány do zařízení zajišťujících nepřetržitou péči o děti nebo jejich umístění v takových zařízeních trvá déle než 6 měsíců;
5. které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, případně dalšími fyzickými osobami;
6. které jsou žadateli o udělení mezinárodní ochrany, azylanty nebo osobami požívajícími doplňkové ochrany, které se nacházejí na území ČR bez doprovodu rodičů nebo jiných osob odpovědných za jejich výchovu;

pokud tyto skutečnosti trvají po takovou dobu nebo jsou takové intenzity, že nepříznivě ovlivňují vývoj dětí nebo jsou anebo mohou být příčinou nepříznivého vývoje dětí;

* + - 1. vede evidenci dětí a spisovou dokumentaci dětí;
      2. poskytuje nebo zprostředkovává rodičům poradenství při výchově a vzdělávání dětí; pomáhá při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě; pořádá v rámci poradenské činnosti přednášky, kurzy a soustředění;
      3. v rámci poradenství poskytuje pomoc při uplatňování nároku dítěte na výživné a při vymáhání plnění vyživovací povinnosti k dítěti;
      4. navštěvuje dítě a jeho rodinu v obydlí a zjišťuje v místech, kde se dítě zdržuje, sociální podmínky dítěte a péči rodičů o ně;
      5. pravidelně vyhodnocuje situaci dítěte a jeho rodiny a na základě vyhodnocení zpracovává individuální plán ochrany dítěte;
      6. pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin;
      7. je soudem ustanovováno opatrovníkem dítěte, které nemůže zastoupit žádný z rodičů v řízení nebo při určitém právním jednání (kolizní opatrovník), a účastní se soudních jednání a jednání na notářství, zejména pak v pozůstalostních řízeních a řízeních občanskoprávních;
      8. účastní se dle § 102 trestního řádu u orgánů činných v trestním řízení a u soudu výslechů osob mladších osmnácti let; vykonává funkci opatrovníka ustanoveného dle § 45 trestního řádu poškozeným nezletilým;
      9. vykonává funkci opatrovníka nebo poručníka a vykonává poručenství jako veřejný poručník do doby, kdy soud jmenuje dítěti poručníka nebo dokud se poručník neujme funkce;
      10. realizuje výkon funkce opatrovníka pro správu jmění dítěte tam, kde bylo statutární město Liberec opatrovníkem jmenováno;
      11. prověřuje oznámení o zneužívaném nebo týraném dítěti a v případě podezření ze spáchání trestnému činu podává orgánům činným v trestním řízení podnět k jeho řešení
      12. podává soudu návrhy na předběžná opatření a účastní se jejich realizace;
      13. podává soudu za podmínek stanovených zvláštním předpisem návrhy vymezené v zákoně o sociálně-právní ochraně dětí (např. na omezení nebo zbavení rodičovské zodpovědnosti, na svěření dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu, na nařízení výchovného opatření); Policii ČR podává návrh na zahájení trestního stíhání při podezření na spáchání trestného činu proti dítěti;
      14. podává zprávy soudu, státnímu zastupitelství a Policii ČR o poměrech dítěte a vyjadřuje svůj názor při rozhodování soudu ve věci péče o nezletilé; na žádost soudu poskytuje údaje o výchovných poměrech dětí a navrhuje opatření ve věcech jejich další výchovy;
      15. sleduje dodržování práv dítěte v zařízeních pro výkon ústavní výchovy a v zařízeních pro děti vyžadující okamžitou pomoc; za tímto účelem navštěvuje nejméně jednou za 3 měsíce děti umístěné v těchto zařízeních a vydává souhlas s jejich pobytem mimo zařízení;
      16. poskytuje pomoc rodiči, jehož dítě je umístěno v zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, a v této souvislosti jej jednou za 3 měsíce navštěvuje;
      17. sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a vývoj dětí v předpěstounské péči a za tímto účelem je pravidelně navštěvuje v rodině;
      18. vyhledává děti, kterým je třeba zajistit péči v náhradním rodinném prostředí formou pěstounské péče nebo osvojení; vyhledává fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo pěstouny; zabezpečuje veškeré další činnosti, které v případě svěření dítěte do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte ukládá zákon;
      19. uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče nebo vydává rozhodnutí upravující podrobnosti ohledně výkonu práv a povinností pečujících osob a osob v evidenci, realizuje je a sleduje jejich naplňování;
      20. rozhoduje o uložení povinnosti rodičům využít odborného poradenského zařízení; o výchovných opatřeních; o úhradě nákladů souvisejících s převzetím dítěte na území ČR; o odmítnutí žádosti rodičů o nahlédnutí do spisové dokumentace dítěte;
      21. rozhoduje o přestupcích na úseku sociálně-právní ochrany dětí;
      22. 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;
      23. zajišťuje činnost komise sociálně-právní ochrany dětí;
      24. vykonává další činnosti podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí, jako je tvorba, kontrola a aktualizace Standardů kvality sociálně-právní ochrany dětí;

**Oddělení kurátorské činnosti**

***A) Samostatná působnost***

Nevykovává

***B) Přenesená působnost***

1. provádí opatření směřující k odstranění, zmírnění nebo zamezení prohlubování anebo opakování poruch psychického, fyzického a sociálního vývoje zejména u dětí, které vedou zahálčivý nebo nemravný život spočívající zejména v tom, že zanedbávají školní docházku, nepracují, i když nemají dostatečný zdroj obživy, požívají alkohol nebo návykové látky, jsou ohroženy závislostí, živí se prostitucí, spáchaly trestný čin nebo, jde-li o děti mladší než patnáct let, spáchaly čin, který by jinak byl trestným činem, opakovaně nebo soustavně páchají přestupky nebo jinak ohrožují občanské soužití, opakovaně se dopouští útěků od rodičů nebo jiných fyzických nebo právnických osob odpovědných za výchovu dítěte;
2. vede evidenci dětí a spisovou dokumentaci dětí;
3. poskytuje nebo zprostředkovává rodičům poradenství při výchově a vzdělávání dítěte, pomáhá rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě; pořádá v rámci poradenské činnosti přednášky, kurzy a soustředění;
4. navštěvuje dítě a jeho rodinu v obydlí a zjišťuje v bydlišti, škole, zdravotnickém zařízení sociální podmínky dítěte a péči rodičů o ně;
5. pravidelně vyhodnocuje situaci dítěte a jeho rodiny a na základě vyhodnocení zpracovává individuální plán ochrany dítěte;
6. pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin;
7. účastní se jednání soudu pro mládež, dopustí-li se dítě mladší než patnáct let činu jinak trestného, poskytuje soudu zprávy o osobních, rodinných a sociálních poměrech těchto dětí;
8. účastní se trestního řízení vedeného proti mladistvým, spolupracuje s věznicemi a státním zastupitelstvím, probační a mediační službou;
9. účastní se ústních jednání o přestupku, je-li obviněným mladistvý;
10. podává soudu návrhy na předběžná opatření a účastní se jejich realizace;
11. podává soudu za podmínek stanovených zvláštním předpisem návrhy vymezené v zákoně o sociálně-právní ochraně dětí (např. na nařízení, prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy);
12. na žádost soudu poskytuje zprávy o výchovných poměrech dítěte a navrhuje opatření ve věcech jeho další výchovy;
13. sleduje dodržování práv dítěte v zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy a v zařízeních pro děti vyžadující okamžitou pomoc; za tímto účelem navštěvuje nejméně jednou za 3 měsíce děti umístěné v těchto zařízeních a vydává souhlas s jejich pobytem mimo zařízení;
14. poskytuje pomoc rodiči, jehož dítě je umístěno v zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy nebo v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc a v této souvislosti jej nejméně jednou za 3 měsíce navštěvuje;
15. navštěvuje děti ve výkonu vazby a výkonu trestu odnětí svobody;
16. pomáhá dětem po propuštění z ochranné nebo ústavní výchovy a po propuštění z výkonu trestního opatření odnětí svobody a zajišťuje jim návaznou péči i po dosažení zletilosti;
17. rozhoduje o uložení povinnosti rodičům využít odborného poradenského zařízení; o výchovných opatřeních; o úhradě nákladů souvisejících s převzetím dítěte na území ČR; o odmítnutí žádosti rodičů o nahlédnutí do spisové dokumentace dítěte;
18. informuje dítě s ohledem na jeho věk a rozumovou vyspělost o všech závažných věcech jeho se dotýkajících a o rozhodnutí vyplývajících ze soudního nebo správního řízení, kterého je účastníkem;
19. analyzuje situaci v oblasti sociálně-patologických jevů u dětí a mládeže a navrhuje preventivní opatření;
20. vykonává další činnosti podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

**Oddělení sociálních činností**

***A) Samostatná působnost***

Nevykonává

***B) Přenesená působnost***

1. provádí sociální práci se zaměřením na jednotlivce, rodiny a skupiny se zvýšeným rizikem sociálního vyloučení nebo výskytem problémů v osobním nebo sociálním vývoji.
2. poskytuje základní a odborné sociální poradenství, provádí cílené sociální šetření a zjišťuje potřeby občanů s ohledem na kvalitu a dostupnost sociálních služeb;
3. provádí sociální práci zaměřenou též na cílovou skupinu osob propuštěných z výkonu vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody, osob bez přístřeší, osob propuštěných ze zdravotnického zařízení po ukončení léčby chorobných závislostí, osob propuštěných ze školského zařízení pro výkon ústavní či ochranné výchovy nebo z pěstounské péče po dosažení zletilosti a osob ohrožených trestnou činností jiné osoby; poskytuje pomoc obětem trestné činnosti, plní úkoly koordinátora pro drogově závislé (poradenství osobě závislé a její rodině); poskytuje odborné sociální poradenství osobám, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností. Provádí návštěvy klientů v institucionálních zařízeních (věznice, léčebny, nemocnice, terapeutické komunity atd.) a poskytuje jim pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí. Přitom spolupracuje s Vězeňskou službou ČR, Probační a mediační službou ČR, správními úřady a územními samosprávnými celky;
4. rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění a dohlíží, jak jím ustanovený zvláštní příjemce plní stanovené povinnosti;
5. rozhoduje podle zákona o sociálních službách o stanovení úhrady za stravu a péči v případech, kdy je dítě umístěno do domova pro osoby se zdravotním postižením na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy, výchovného opatření nebo předběžného opatření;
6. realizuje výkon veřejného opatrovníka osobám omezeným ve svéprávnosti s bydlištěm na území statutárního města Liberec a osobám, jimž bylo statutární město Liberec jmenováno opatrovníkem i bez omezení svéprávnosti. Klientům - opatrovancům zajišťuje poradenství, posuzuje jejich celkovou životní situaci a příčiny negativních jevů, navrhuje preventivní opatření a provádí okamžitá opatření podle aktuálního stavu, dále jejich jménem vyřizuje běžné záležitosti úřední povahy a jedná s jednotlivými institucemi, podává žádosti, účastní se za něj správních a jiných řízení, spravuje jim majetek. Uzavírá jménem klientů smlouvy o poskytování sociálních služeb, nájemní smlouvy, pojistné smlouvy, smlouvy pracovní, kupní, smlouvy o vedení účtu a smlouvy další, které jsou nezbytné k zajištění životních a sociálních potřeb klientů;
7. na základě žádosti soudu vyhledává osoby vhodné pro výkon funkce opatrovníka; provádí šetření, zda navrhovaná osoba je vhodná pro výkon funkce opatrovníka; provádí následnou kontrolu výkonu funkce opatrovníka;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. vydává parkovací průkaz označující vozidlo přepravující osobu zdravotně postiženou (označení O7) a označení vozidla řízeného osobou sluchově postiženou (označení O2);
14. zastupuje osoby, které podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem zdravotních služeb nejsou schopny samy jednat a nemají zákonného zástupce nebo opatrovníka, a mají trvalý nebo hlášený pobyt na území obce s rozšířenou působností, při uzavírání smlouvy o poskytování sociálních služeb;
15. vydává stanovisko k uzavření smlouvy o nájmu bytu zvláštního určení a k výpovědi nájmu těchto bytů (§ 3075 občanského zákoníku);
16. spolupracuje s příslušnou krajskou pobočkou Úřadu práce při řešení situace osob v hmotné nouzi, zejména aktivně vyhledává osoby, které jsou ohroženy hmotnou nouzí, nebo se již ve stavu hmotné nouze nacházejí a tyto osoby informuje o možných postupech řešení hmotné nouze, zapojuje je do řešení a vede tyto osoby k vlastní odpovědnosti. 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. 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;
18. v souvislosti s poskytovaným doplatkem na bydlení a na základě informace krajské pobočky Úřadu práce uskutečňuje sociální práci za účelem řešení bytové situace osoby, která užívá jiný než obytný prostor nebo ubytovací zařízení;
19. vede spisovou dokumentaci, vypracovává individuální plány práce s klienty, včetně Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka (§ 93a odst. 2 zákona č. 108/2006 Sb. a § 64 odst. 3 zákona č. 111/2006 Sb.);
20. poskytuje dluhové poradenství osobám v nepříznivé sociální situaci z důvodu nedostatku finančních prostředků a již existujících dluhů, zprostředkovává pomoc vedoucí k zajištění splátkového kalendáře, zabránění budoucímu vzniku sankcí, pokut a vedoucí k oddlužení, zprostředkovává poradenství v záležitostech exekučních;
21. zajišťuje výkon funkce podpůrce u osob, se kterými byla uzavřena smlouva o nápomoci při rozhodování a jejichž podpůrcem bylo soudem jmenováno statutární město Liberec (§ 45 a násl. občanského zákoníku);

**16. Odbor dopravy**

***Přenesená působnost***

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

**Dále se odbor člení na oddělení:**

- oddělení silniční a dopravní

- oddělení registrace řidičů

- oddělení registru vozidel

**Oddělení silniční a dopravní**

***A) Samostatná působnost***

Po přezkoušení dle vyhlášky města č. 1/2016 vydává osvědčení o složení zkoušky řidiče taxislužby z místopisu, z právních předpisů upravujících taxislužbu, na ochranu spotřebitele a ze znalosti obsluhy taxametru (§ 21b 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 účelové komunikace, silnice II. a III. třídy v obvodu rozšířené působnosti MML (§ 40 odst. 4 a 5 zákona č. 13/1997 Sb.), dopravního úřadu pro městskou autobusovou dopravu a taxislužbu v obvodu rozšířené působnosti MML (zákon č. 111/1994 Sb.), drážního úřadu pro tramvajovou a lanovou dráhu (zákon č. 266/1994 Sb.) na katastrálním území města Liberec, bezpečnosti a plynulosti silničního provozu v obvodu rozšířené působnosti MML (zákon č. 361/2000 Sb., vyhlášky č. 30/2001 Sb.);
2. vydává licence pro provozování městské autobusové dopravy (§ 10 zákona č. 111/1994 Sb.);
3. vydává licence a úřední povolení pro tramvajovou a lanovou dráhu (§ 11 až 17 a § 24 až 30 zákona č. 266/1994 Sb.); vydává pro krajský úřad stanoviska k vnitrostátní dopravě (§ 13 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 zrušení oprávnění k provozování drážní dopravy (§ 15 zákona č. 111/1994 Sb., § 30 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.);

1. 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 Sb.);

1. 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 Sb.);

1. rozhoduje o povolení umisťování staveb v silničních ochranných pásmech (§ 31 a 32 zákona č. 13/1997 Sb.);
2. rozhoduje o dočasném zákazu stání vozidel ve veřejném zájmu (§ 19 zákona č. 13/1997 Sb.) a o odstraňování vraků (§ 19b zákona č. 13/1997 Sb.);
3. 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 Sb.);

1. rozhoduje o rozsahu a způsobu opatření nezbytných pro zabránění ohrožení stavby komunikace (§ 35 zákona č. 13/1997 Sb.);
2. rozhoduje o zrušení komunikace (§ 18 zákona č. 13/1997 Sb.);
3. rozhoduje o umístění pevné překážky na komunikaci (§ 29 zákona č. 13/1997 Sb.);
4. 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 Sb.) a o existenci veřejně přístupné účelové komunikaci (§ 142 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.);
5. zjišťuje zdroje ohrožení komunikace a rušení silničního provozu, rozhoduje o jejich odstranění (§ 35 zákona č. 13/1997 Sb.);
6. zařazuje a vyřazuje pozemní komunikace do a ze sítě místních komunikací, rozděluje místní komunikace do tříd (§ 3 a 6 zákona č. 13/1997 Sb.);
7. povoluje se souhlasem drážního úřadu a Dopravního inspektorátu Policie ČR v Liberci zřízení úrovňového křížení silnice nebo místní komunikace s dráhou (§ 37 zákona

č. 13/1997 Sb.);

1. rozhoduje o připojování pozemních komunikací, zřizování, úpravách nebo zrušení sjezdu ze sousedních pozemků na komunikaci (§ 10 zákona 13/1997 Sb.);
2. 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 Sb.);
3. na úseku dopravy projednává odvolání proti prvoinstančnímu rozhodnutí, které vydal úřad MO Vratislavice nad Nisou;
4. 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.);
5. pověřuje osoby oprávněné k zastavování vozidel (§ 79 odst. 1 písm. j) zákona č. 361/2000 Sb.);
6. provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích (§ 124

písm. m) zákona č. 361/2000 Sb.);

1. 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 Sb., § 34 a 35 zákona č. 111/1994 Sb., § 50 zákona č. 266/1994 Sb.);
2. předkládá do porady vedení ke schválení jednotlivé žádosti na zvláštní užívání komunikace dle směrnice MML;
3. zajišťuje agendu vyplývající z realizace práva shromažďovacího;
4. podává návrh příslušnému stavebnímu úřadu na vymezení průjezdného úseku dálnice nebo silnice (§ 8 zákona č. 13/1997 Sb.);
5. vydává stanoviska pro stavební úřad při používání komunikací při velkých stavbách (§ 38 zákona č. 13/1997 Sb.);
6. vydává znak č. O 5 lékaře konajícího návštěvní službu dle vyhlášky č. 30/2001 Sb.;
7. 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 Sb.).

### Oddělení registrace řidičů

1. **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 přestupky právnických a podnikajících fyzických osob podle § 125d zákona č. 361/2000 Sb.;
11. projednává přestupky fyzických osob dle § 50 a přestupky právnických a podnikajících fyzických osob 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 Sb.);
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 fyzických osob dle § 42a a přestupky právnických a podnikajících fyzických osob dle § 42b zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích;
19. projednává přestupky fyzických osob dle § 34e zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě;
20. projednává přestupky proti pořádku ve státní správě vyskytující se na více úsecích státní správy podle § 2 odst. 2, 3 zákona č. 251/2016 Sb. o některých přestupcích;
21. projednává přestupky fyzických, právnických a podnikajících fyzických osob dle § 16 zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla;
22. projednává přestupky fyzických osob dle § 83 a přestupky právnických osob a podnikajících fyzických osob dle § 83a zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích;
23. projednává přestupky 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 § 124a a 124b zákona č. 361/2000 Sb.;
25. rozhoduje o upuštění od výkonu zbytku zákazu činnosti spočívající v zákazu řízení motorových vozidel po uplynutí poloviny doby výkonu tohoto správního trestu dle § 47 odst. 4 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich;
26. vydává průkaz profesní způsobilosti (§ 52c zákona č. 247/2000 Sb.);
27. provádí státní dozor ve věcech získávání a zdokonalovaní 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 na úseku registrace a vyřazování silničních vozidel, stanovení technické způsobilosti a kontroly technického stavu vozidel (zákon 56/2001);
2. zapisuje údaje do registru silničních vozidel a rozhoduje o zápisu silničního vozidla do něj (§ 4 a 6 zákona 56/2001);
3. přiděluje silničním motorovým vozidlům a přípojným vozidlům registrační značku, registrační značku na přání, registrační značku k umístění na nosné zařízení, vydává a odnímá osvědčení o registraci silničního vozidla a  vydává technický průkaz, (§ 7, 7a, 7b, 7d zákona 56/2001);
4. provádí změny vlastníků a provozovatelů v registru silničních vozidel (§ 8 - 10 zákona 56/2001);
5. provádí změny ostatních údajů v registru silničních vozidel (§11 zákona 56/2001 Sb.)
6. rozhoduje o vyřazení a zániku vozidla v registru silničních vozidel (§ 12 a 13 zákona 56/2001);
7. přiděluje a vydává registrační značku s omezenou platností pro vývoz do jiného státu (§14 zákona 56/2001 Sb.);
8. schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobených silničních vozidel (§ 29 – 33b zákona 56/2001);
9. schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného silničního vozidla (§ 34 a 35 zákona 56/2001);
10. rozhoduje o udělení a odejmutí oprávnění k provozování stanice měření emisí (§ 63 zákona 56/2001);
11. uděluje oprávnění a vydává osvědčení k provozování stanice měření emisí (§ 63 a § 66 zákona 56/2001 Sb.;
12. schvaluje přestavbu vozidel registrovaných v registru silničních vozidel (§ 74 zákona 56/2001);
13. schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškole a změny jeho užívání (§ 9,10 zákona 247/2000);
14. vykonává státní odborný dozor, kontroluje plnění povinností a podmínek stanovených zákonem (§ 81 - 82 zákona 56/2001);
15. vede registr historických a sportovních vozidel (§80 odst. 5 zákona 56/2001 Sb.);
16. přiděluje historickým vozidlům zvláštní registrační značku pro historické vozidlo a přiděluje tabulku se zvláštní registrační značkou pro historické vozidlo (§80 odst. 5 zákona 56/2001 Sb.);
17. vydává osvědčení o registraci a průkaz historického vozidla (§80 odst. 5 zákona 56/2001 Sb.);
18. vydává technický průkaz vozidla, přiděluje sportovním vozidlům zvláštní registrační značku pro sportovní vozidlo a přiděluje tabulku se zvláštní registrační značkou pro sportovní vozidlo (§80 odst. 5 zákona 56/2001 Sb.);
19. registruje historické vozidlo na základě protokolu o platném testování historického vozidla (§80 odst. 5 zákona 56/2001 Sb.);
20. schvaluje technickou způsobilost sportovního vozidla a registruje na základě protokolu o testování sportovního vozidla (§80 odst. 5 zákona 56/2001 Sb.);
21. vede údaje o testování historických a sportovních vozidel (§80 odst. 5 zákona 56/2001 Sb.).

**18.** Odbor ekologie a veřejného prostoru

**Nečlení se na oddělení**

1. ***Samostatná působnost***
2. zajišťuje zpracování projektových dokumentací ve všech stupních, které se týkají obnovy a údržby ploch veřejné zeleně, dětských hřišť a s tím souvisejících investic;
3. zajišťuje komplexní správu ploch veřejné zeleně, dětských hřišť, drobných vodních toků, památníků, městského mobiliáře, uměleckých děl a vodních prvků ve veřejném prostoru, rekultivovaných skládek a skalních masivů, to vše v majetku statutárního města;
4. zajišťuje všestranné plnění úkolů při vytváření ekologické politiky města dle aktuálních zadání volených orgánů statutárního města;
5. pro záměry a projekty realizované v rámci svěřené působnosti vypořádává vlastnické vztahy k pozemkům, nemovitostem a věcem movitým;
6. zajišťuje přípravu projektových dokumentací a staveb a realizaci projektů a záměrů na úseku veřejné zeleně a nových dětských hřišť;
7. vede agendu městských parků, je garantem pořízení koncepce náhradní výsadby na pozemcích ve vlastnictví SML, zajišťuje a u třetích osob koordinuje provedení náhradní výsadby;
8. v rámci správy majetku ve svěřené působnosti a péče o veřejný prostor zajišťuje zejména:
9. příjem, evidenci a vyřizování veškerých žádostí, podnětů, stížností a petic obyvatel města Liberec nebo firem, spojené se správou svěřeného majetku;
10. povolení ke kácení dřevin v majetku města rostoucích mimo les u orgánů státní správy a zajišťuje realizaci kácení;
11. zabezpečuje inženýrskou činnost a nezbytně nutnou koordinaci při zajišťování oprav nebo rekonstrukcí spravovaného majetku a při zhodnocování tohoto majetku;
12. správu rekultivovaných skládek ve vlastnictví statutárního města (Chotyně, Zlaté návrší, Františkov), včetně investiční činnosti a realizace opatření vyplývající  z naplňování aktuální legislativy a rozhodnutí orgánů státní správy;
13. monitoring, návrh opatření a likvidaci invazních rostlin a plevelů na pozemcích v majetku statutárního města;
14. obnovu, údržbu a rozvoj městského mobiliáře;
15. opravy a investice do drobných vodních toků a s nimi souvisejících děl a zařízení;
16. údržbu, opravy a stabilizaci skalních masivů ve vlastnictví SML;
17. údržbu trávníků, květinových záhonů a keřových výsadeb a ostatních dřevin;
18. údržbu dětských hřišť, pískovišť, včetně jejich příslušenství a vybavení;
19. roční odbornou technickou kontrolu zařízení dětských hřišť;
20. likvidaci černých skládek na pozemcích ve vlastnictví statutárního města Liberec;
21. údržbu, opravy uměleckých děl, památníků, veřejného mobiliáře ve veřejném prostoru města;
22. agendu zásahů třetích osob do veřejné zeleně včetně jejího příslušenství, zejména posuzuje projektové dokumentace ve všech stupních z titulu správce svěřeného majetku, stanovuje podmínky realizace zásahu a zásahy koordinuje;
23. sledování záruční doby u všech zásahů do svěřeného majetku, uplatňuje reklamace v případě zjištěných závad;
24. převzetí nově vybudovaných ploch veřejné zeleně a souvisejících zařízení;
25. převzetí majetku po jeho rekonstrukcích, obnovách nebo po zásazích do něj třetími osobami, včetně sledování záručních lhůt, uplatňování reklamací, sankcí a pokut;
26. zajišťuje pořizování a vedení pasportů svěřeného majetku;
27. zajišťuje výběr, pořízení a realizaci osazení vánočního stromu ve městě Liberci, včetně jeho kontroly a odstranění;
28. zajišťuje plnění úkolů města Liberec, vyplývajících ze zákona o odpadech, které se týkají povinností a oprávnění města a fyzických osob při nakládání s komunálním odpadem a zajišťuje zejména:
29. zpracování obecně závazné vyhlášky o systému nakládání s komunálními odpady nebo o systému nakládání se stavebním odpadem;
30. zpracování a aktualizace odpadových plánů;
31. organizaci naplňování vyhlášky o nakládání s komunálním odpadem nebo se stavebním odpadem;
32. nakládání s komunálním odpadem a provoz sběrného dvora prostřednictvím společnosti FCC Liberec, s.r.o.;
33. supervizi nad společností FCC Liberec, s.r.o., z hlediska rozpočtu SML;
34. organizaci rozmístění separačních míst odpadů externích provozovatelů ve městě Liberci;
35. zpracování koncepce a zabezpečení správy, údržby, oprav a obnovu kontejnerových stání pro nádoby na odpad včetně realizace;
36. určení míst k soustřeďování nebezpečných složek komunálního odpadu a stanovuje termíny odvozu prostřednictvím oprávněné osoby;
37. zajišťuje dle potřeby detekci, deratizaci a desinsekci včetně zpracování obecně závazné vyhlášky města;
38. vyzývá vlastníky nebo správce pozemků, začleněných do ploch veřejné zeleně, aby ve v termínech stanovených v obecně závazné vyhlášce o veřejném pořádku pozemky posekali a posekanou hmotu z pozemku odstranili;
39. účastní se činnosti komisí rady města, administrativně spravuje Ekofond města včetně aktuální databáze jeho aktivit a zajišťuje činnost správní rady;
40. zajišťuje úkoly obce v samostatné působnosti na úseku ochrany zvířat proti týrání dle zákona č. 246/1992 Sb.;
41. s odborem AM spolupracuje na pořízení a zpracování koncepce veřejného prostoru města včetně městského mobiliáře a veřejné zeleně;
42. 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;
43. spolupracuje s Městskými lesy Liberec, p. o., na realizaci opatření, která nejsou pěstební či lesnicko-hospodářskou činností a souvisejí s městským majetkem;
44. spolupracuje se společností Komunitní práce o.p.s. v rámci činností, které se týkají působnosti odboru;
45. jménem SML uzavírá smlouvy na dobu kratší než 30 dnů o nájmu nebo výpůjčce majetku SML, který je odboru svěřen do správy;
46. v rámci svěřené působnosti uzavírá jménem SML smlouvy o přijetí peněžitých nebo movitých darů v hodnotě do 10 000 Kč;
47. v postavení vlastníka zajišťuje likvidaci pojistných událostí při odpovědnosti SML u svěřeného majetku.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává

**19. Kancelář architektury města**

**Nečlení se na oddělení**

1. ***Samostatná působnost***
2. Je koncepční složkou města při formulování podnětů a záměrů statutárního města v rozvojových dokumentech všech typů v oblasti urbanismu, tvorby veřejných prostranství a architektury;
3. zajišťuje nebo zpracovává urbanistické a architektonické koncepce statutárního města Liberec, koncepce veřejných prostranství a zeleně, při jejich přípravě zajišťuje zapojení veřejnosti, a předkládá je radě města ke schválení;
4. spolupracuje při přípravě rozvojových dokumentů města z hlediska urbanismu, tvorby veřejných prostranství a architektury (strategický plán, akční plán, koncepční dokumenty, generely apod.) a hodnotí jejich naplňování;
5. na základě požadavků odboru UP formuluje požadavky k zadání pro zpracování územně plánovací dokumentace a územně plánovacích podkladů;
6. spolupracuje s určeným zastupitelem pro pořizování územně plánovací dokumentace;
7. zajišťuje nebo zpracovává studie veřejných prostranství (náměstí, ulice, parky, dětská hřiště a sportoviště, nábřeží apod.) a architektonické studie objektů v majetku města, při jejich přípravě zajišťuje zapojení veřejnosti a radou města schválené studie předává příslušným odborům jako podklad pro pořízení dalších stupňů PD;
8. vydává stanovisko z hlediska urbanismu a architektury k investičním záměrům statutárního města Liberec;
9. zajišťuje architektonické a urbanistické soutěže a workshopy a radou města schválené výsledky předává příslušným odborům jako podklad pro pořízení dalších stupňů PD;
10. poskytuje poradenskou a konzultační činnost pro zástupce města, pro komise a výbory města (vč. osadních výborů) a ostatní složky města v oblasti urbanismu, tvorby veřejných prostranství a architektury;
11. z hlediska urbanismu a architektury zastupuje statutární město Liberec při jednání s odbornou i laickou veřejností (s developery, investory, stavebníky, občany, projektanty);
12. zabezpečuje činnost odborné pracovní skupiny Rada architektů města Liberec;
13. z hlediska svěřené funkční náplně spolupracuje s ostatními odbory na tvorbě investičního plánu města;
14. vydává za statutární město dílčí vyjádření k záměrům, studiím, projektům a jiným dokumentům z hlediska architektury, urbanismu, dopravy a souvisejících specializací a formuluje v něm regulační podmínky využití území;
15. poskytuje úřadu územního plánování údaje 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), a předkládá radě města ke schválení;
17. vyjadřuje se k majetkoprávním úkonům projednávaných v orgánech města z hlediska jejich dopadu v oblasti urbanismu, tvorby veřejných prostranství a architektury;
18. připravuje podklady a předkládá radě města ke schválení námitky proti návrhu Zásad územního rozvoje Libereckého kraje;
19. připravuje podklady a předkládá radě města ke schválení připomínky k územním plánům sousedních obcí;
20. zajišťuje aktualizaci a naplňování „Programu regenerace Městské památkové zóny Liberec“ a administruje žádosti a zajišťování finančních prostředků ze státního Programu regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón;
21. spolupracuje s vysokými školami a výzkumnými institucemi (např. TU Liberec aj.) z hlediska urbanismu, veřejného prostoru a architektury.

***B) Přenesená působnost***

Nevykonává