

## ODBOR: vnitřních věcí

vedoucí odboru: 1

sekretarát (asistent/ka): 0

### STRUKTURA ODBORU:

<u>název oddělení (pracoviště)</u>	<u>počet zaměstnanců</u>
1) evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů	12
2) přestupků	4
3) státního občanství a matrik	6
4) pracoviště spisové služby	10
celkem 32 + vedoucí odboru = 33 *)	

\*) 2 pracovnice recepcce pracují na poloviční úvazek, celkem tedy 32 pracovních úvazků

### ČINNOST ODBORU V ROCE 2013:

#### **1) oddělení evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů:**

- provádí změnu místa trvalého pobytu
- vede správní řízení o zrušení údaje o místě trvalého pobytu
- poskytuje údaje z informačního systému na žádost občana a státních orgánů a oprávněných subjektů
- zabezpečuje všechny volby v rámci svých volebních okrsků
- vede a odpovídá za správné vedení ISEO
- provádí výdej dat z ISEO na žádost občanů a organizací
- provádí výdej dat z ISEO pro použití v cizině na žádost občanů
- zpracovává a eviduje změny údajů z oddělení státního občanství a matrik, krajského úřadu, soudů a ohlašoven obcí do centrálního registru obyvatel
- na žádost MV prověřuje správnost a úplnost údajů vedených v informačním systému evidence obyvatel
- poskytuje v rámci působnosti obce s rozšířenou působností metodickou pomoc obecním úřadům ve svém správním obvodu na úseku evidence obyvatel a ohlašoven
- přijímá žádosti o vystavení občanského průkazu, odpovídá za jejich řádnou přípravu, odeslání k výrobě a výdej občanovi
- vystavuje občanské průkazy s krátkodobou platností
- na žádost občana a oprávněných subjektů poskytuje údaje z informačního systému k občanským průkazům
- vede správní řízení ve věci zrušení platnosti občanského průkazu
- zpracovává žádosti o občanské průkazy zaslané jinými úřady
- přijímá žádosti o vystavení cestovního dokladu, odpovídá za jejich řádnou přípravu, odeslání k výrobě a výdej občanovi
- zpracovává žádosti o cestovní pasy zaslané zastupitelskými úřady ČR
- na žádost soudu vede správní řízení ve věci nevydání a odnětí cestovního dokladu
- na žádost občana a oprávněných subjektů poskytuje údaje z informačního systému k cestovním dokladům
- vystavuje cestovní doklady s krátkodobou platností
- zpracovává a zaznamenává ztráty, odcizení a poškození občanských průkazů a cestovních dokladů
- řeší přestupky na úseku evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů

Oddělení se zúčastňovalo a stále se účastní školení dle NOZ, který se současně promítá do všech zákonů, kterými se oddělení řídí v rámci své práce.

Oddělení zcela zvládlo svůj chod i přes narůstající počet žadatelů o občanské průkazy a cestovní doklady, což je spojeno s povinnou výměnou občanských průkazů, která proběhla v létech 2004 a 2005.

## 2) oddělení přestupků:

- projednává přestupky proti veřejnému pořádku, občanskému soužití a majetku
- přestupky na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi v souladu se zákonem
- projednává přestupky na úseku zbraní a střeliva
- vyhotovuje posudky spolehlivosti žadatelů o zbrojní průkaz
- vyhotovuje posudky spolehlivosti pro potřeby okresního státního zastupitelství, Policii ČR a soudy
- jiné správní delikty

Oddělení úspěšně řešilo svou práci i přes narůstající obtížnost nahlášených přestupků. Počet nově nahlášených přestupků má rok od roku vzrůstající tendenci.

## 3) oddělení státního občanství a matrik:

- vede matriku narození, manželství a úmrtí
- vystavuje prvopisy a druhopisy matričních dokladů (rodný, oddací a úmrtní list)
- provádí zápisy narození, uzavření manželství a úmrtí v matričním obvodu do ISEO
- vede a aktualizuje druhopisy matričních knih vedených do 31.12.1958, aktualizuje sbírky listin matričních úřadů ve svém správním obvodu
- zajišťuje uzavření manželství formou občanského sňatku
- vydává osvědčení o splnění zákonných požadavků pro uzavření církevního sňatku
- vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství
- povoluje uzavření manželství na kterémkoli vhodném místě ve svém správním obvodu nebo mimo dobu stanovenou radou obce
- přijímá souhlasné prohlášení rodičů o určení otcovství k nenarozenému nebo narozenému dítěti
- přijímá žádosti o zápis narození, uzavření manželství nebo úmrtí občanů ČR do zvláštní matriky
- zabezpečuje složení státoobčanského slibu při udělení státního občanství
- provádí kontrolu vedení matričních knih a sbírek listin u matričních úřadů ve svém správním obvodu, a to nejméně 1x ročně
- legalizuje matriční doklady určené pro použití v cizině
- provádí vidimaci a legalizaci (ověřování listin a podpisů na listinách)
- provádí přípravu a zkoušky podle zákona o ověřování
- rozhoduje o povolení změny jména a příjmení
- přijímá oznámení o zpětvzetí předchozího příjmení po rozvodu manželství
- přijímá prohlášení o volbě druhého jména
- provádí identifikaci dle zákona č. 61/1996 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, ve znění zák. č. 284/2004 Sb.
- oddělení úspěšně řešilo svou práci vzhledem ke změnám v zákonech – ukončení platnosti zákona č. 94/1963 Sb., o rodině a s tím souvisejících náležitostí novela zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a účinnost nového občanského zákoníku č. 89/2013 Sb. – nové formuláře, žádosti, postupy i způsoby vyřizování

Chod oddělení byl bezproblémový.

## 4) samostatná pracoviště spisové služby, podatelna, recepce, CzechPOINT:

- přijímá, rozděluje a eviduje do SSL veškerou došlou poštu včetně datových schránek pro SMO a MMO
- vypravuje veškeré zásilky odcházející z MMO

- přijímá, ukládá a obhospodařuje spisy z jednotlivých odborů MMO určené k uložení do spisovny
- vyhledává na žádost spisy uložené ve spisovně k nahlédnutí, provádí případně zapůjčení
- provádí skartaci písemností uložených ve spisovně dle skartačního řádu
- připravuje pro soukromé osoby potvrzení o době zaměstnání uložené dle podniků ve spisovně
- zabezpečuje službu Czech POINTu
- podává informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- vede agendu ztrát a nálezů
- vyhotovuje spisový a skartační řád
- provádí vidimaci a legalizaci – ověřování listin a podpisů na listinách
- předkládá a zakládá spisy výstavby uložené v archivu jak pro odbor výstavby, tak pro občany
- provádí fotodokumentaci vydaných kolaudačních rozhodnutí včetně výběru poplatku
- přijímá a řeší oznámení o konání shromáždění dle platných předpisů
- od 1.10.2013 bylo zřízeno na Hlásce pracoviště recepce zajišťující vstup klientů a návštěv do budovy Horní náměstí 382/69 a informační činnost občanům k rozmístění pracovišť, telefonní spojení, ohlašování návštěv

V roce 2013 probíhalo doručování úředních dokumentů pomocí datových schránek zcela bez problémů, a tím se snížil počet odesílaných zásilek poštou. V oblasti základních registrů bylo postupováno dle vydané směrnice k užívání základních registrů.

Spisovna úřadu pokračovala v přebírání fyzických i elektronických spisů. Zabezpečení služby pro občany na pracovišti Czech POINT probíhalo bez problémů.

V roce 2013 se pracovnice odboru vnitřních věcí podílely na zajištění řádného průběhu volby prezidenta republiky a předčasných voleb do Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky.

## **KOMENTÁŘ K HOSPODAŘENÍ V ROCE 2013:**

### **ORJ 090 – VNIT**

ODPA 6171, ORG 0000000000

Pol. 5161 – služby pošt, schválený rozpočet Kč 2.100.000,-, čerpání Kč 1.523.589,-, 73 % schváleného rozpočtu, částka nevyčerpána.

Pol. 5169 – nákup ostatních služeb, schválený rozpočet Kč 325.000,-, čerpání Kč 225.668,-, 69,5 % schváleného rozpočtu

Z těchto položek bylo hrazeno veškeré poštovné magistrátu včetně tisku a odesílání složenek finančního odboru (poplatky za odpady, psy, urgencye), služby pošty, vč. datových schránek.

Pol. 5175 - pohoštění, schválený rozpočet Kč 6.000,-, čerpání Kč 5.983,-, 99,72 % schváleného rozpočtu. Jedná se o reprefond vedoucího, z kterého bylo hrazeno pohoštění na všech odděleních odboru při poradách a kontrolách.

ODPA 3399, ORG 2509000000

Komise pro občanské záležitosti

Pol. 5139, schválený rozpočet Kč 12.000,-, čerpání Kč 11.962,-, tj. 99,69 % čerpání.

Pol. 5175, schválený rozpočet Kč 12.000,-, čerpání Kč 12.000,-, tj. 100 % schváleného rozpočtu. Pohoštění pro členy Komise pro občanské záležitosti jako odměna (nejsou pracovníky MMO), kteří zdarma celý rok navštěvují jubilanty a jménem SMO předávají blahopřání a dárkový balíček.

Pol. 5194, schválený rozpočet Kč 165.000,-, čerpání Kč 164.942,-, tj. 99,97 % schváleného rozpočtu. Dary pro jubilanty, pamětní listy, zajištění jubilejních svatebních obřadů, nákup dárkových šeků pro jubilanty nad 100 let.

ODPA 3399, ORG 251000000

SPOZ – vítání občánků

Pol. 5139, nákup materiálu, schválený rozpočet Kč 13.000,-, čerpání Kč 12.893,-, čerpání 99,18 % schváleného rozpočtu.

Pol. 5175, pohoštění, schválený rozpočet Kč 4.000,-, čerpání Kč 3.969,-, tj. 99,23 % schváleného rozpočtu.

Pol. 5194, věcné dary, schválený rozpočet Kč 145.000,-, čerpání Kč 143.660,-, tj. 99,08 % schváleného rozpočtu.

Pozvánky, výroba pamětních listů, pamětní knihy, dárky, květiny pro slavnostní obřady.

ODPA 6171, ORG 2533000000, pol. 5139 – kancelářské potřeby, schválený rozpočet Kč 3.000,-, čerpáno Kč 2.885,-, 96,17 % schváleného rozpočtu.

ODPA 3399, ORG 0000000000, pol. 5194 – drobné cukrovinky pro dětské klienty na oddělení OP a CD, schválený rozpočet Kč 8.000,-, čerpání Kč 8.000,- Kč, tj. 100 % schváleného rozpočtu.

  
Zpracovala: Hana Vilášková

Funkce: referent

Dne: 11.04.2014

  
Ing. Petr Sordyl  
vedoucí odboru vnitřních věcí