

SPRÁVNÍ ODBOR

Článek 1 Základní působnost

Odbor zajišťuje několik samostatných agend:

- matriční,
- občanských průkazů, cestovních dokladů, evidence obyvatel,
- řidičských průkazů, motorových vozidel,
- přestupků a stížností,
- právní.

Článek 2 Vnitřní členění odboru

- Vedoucí odboru,
- oddělení matriky,
- oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel,
- oddělení dopravně správních agend,
- oddělení přestupků a stížností,
- oddělení právní.

Článek 3 Hlavní činnosti jednotlivých oddělení:

1. ODDĚLENÍ MATRIKY

- agenda narození,
- agenda manželství,
- agenda úmrtí,
- vedení matričních knih rukopisně i pomocí výpočetní techniky,
- vyhotovení matričních dokladů,
- přidělování rodných čísel (při narození a osvojení),
- statistická hlášení pro ČSÚ,
- oznamovací povinnost pro soudy, zdravotní pojišťovny, cizineckou policii,
- plnění oznamovací povinnosti do ISEO,
- sepisování protokolů o určení otcovství,
- vydávání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství v cizině,
- vydávání osvědčení pro farní úřady registrovaných církví k uzavření manželství,
- povolení uzavření manželství zástupcem pro matriční úřady ve správním obvodu,
- správní řízení ve věci prominutí předložení dokladů,
- správní řízení ve věci povolení uzavřít manželství na jiném místě, nebo mimo stanovenou dobu,
- výměna matrik s cizinou v rámci mezinárodních smluv,
- vyhotovení zápisů o matriční události v cizině a kompletace podkladů pro Zvláštní matriku v Brně,
- provádění vyššího ověření matričních dokladů určených pro použití v cizině dle mezinárodních smluv,
- vydávání potvrzení o změně stavu, jména a příjmení,
- vedení správních řízení ve věci povolení změny jména a příjmení,
- metodická a kontrolní činnost pro matriční úřady správního obvodu,
- proškolení nových matrikářů pro matriční úřady a přezkušování odborné způsobilosti k vedení matrik, vydávání osvědčení k této činnosti,
- archivace sbírek listin matričních úřadů správního obvodu a jejich aktualizace,
- vidimace a legalizace a vybírání poplatků za tuto činnost,
- proškolení a přezkušování odborné způsobilosti úředníků obecních úřadů správního obvodu k provádění vidimace a legalizace a vydávání osvědčení,
- identifikace fyzických a právnických osob,
- sepisování žádostí o vydání osvědčení o státním občanství ČR a vybírání správních poplatků,
- předávání udělovacích listin občanství České republiky.

2. ODDĚLENÍ OSOBNÍCH DOKLADŮ A EVIDENCE OBYVATEL

a) výkon státní správy na úseku občanských průkazů:

- vydávání občanských průkazů,
- vydávání potvrzení o občanském průkazu,
- rozhodování o skončení doby platnosti občanského průkazu,
- projednávání přestupků na úseku občanských průkazů (zejména v blokovém řízení),
- přijímání hlášení občanů o ztrátě, odcizení, poškození, zničení občanského průkazu,
- úschova občanských průkazů po dobu dlouhodobého pobytu občana v cizině,
- zadržení neplatného občanského průkazu a působnosti s tím spojené,
- vedení evidence občanských průkazů,
- evidence vydaných potvrzení o občanských průkazech,
- poskytování údajů z evidence občanských průkazů, pouze pokud tak stanoví zvláštní právní předpis nebo mezinárodní smlouvy, kterou je Česká republika vázána, a to v rozsahu a způsobem v nich uvedených,
- archivování dokumentace související s vedením informačního systému podle zvláštního předpisu,

b) výkon státní správy na úseku cestovních dokladů:

- vydávání cestovních pasů a jiných cestovních dokladů na základě mezinárodních smluv,
- vydávání potvrzení o cestovním dokladu,
- potvrzování správnosti údajů nebo upřesnění údajů uváděných na žádosti o vydání cestovního průkazu pro zastupitelský úřad,
- zaslání vydaných cestovních dokladů k předání na zastupitelské úřady,
- rozhodování o platnosti cestovního dokladu,
- rozhodování o odepření vydání nebo o odnětí cestovního dokladu,
- vrácení cestovních dokladů na žádost občanů po pominutí důvodů pro odnětí,
- poskytování údajů z evidence cestovních dokladů, pouze pokud tak stanoví zvláštní právní předpis nebo mezinárodní smlouvy, kterou je Česká republika vázána, a to v rozsahu a způsobem v nich vymezených,
- vedení spisové dokumentace žádostí a dalších písemností náležejících ke správnímu řízení o vydání cestovního dokladu, o provedení změn údajů nebo doplnění údaje v cestovním dokladu, o odepření vydání cestovního dokladu, o přestupcích na úseku cestovních dokladů a o skončení platnosti cestovního dokladu,
- archivování dokumentace související s vedením informačních systémů podle zvláštního předpisu,
- zadržování cestovního dokladu, vydávání potvrzení o zadržení cestovního dokladu, zaslání zadrženého cestovního dokladu orgánu příslušnému k jeho vydání,
- přijímání cestovních dokladů zadržených orgány příslušnými k projednávání přestupků na úseku cestovních dokladů podle zvláštního předpisu a Policií České republiky,
- projednávání přestupků na úseku cestovních dokladů (zejména v blokovém řízení).

c) evidence obyvatel

- vedení evidenci obyvatel,
- přihlašování občanů k trvalému pobytu,
- vystavování potvrzení o změně trvalého pobytu a vybírání správní poplatky,
- vedení seznamů voličů,
- vedení evidence čísel popisných, názvů ulic, náměstí a částí města,
- rozhodování ve věci rušení trvalého pobytu,
- zpracovávání údajů v informačním systému evidence obyvatel pro Ministerstvo vnitra ČR za celý správní obvod a provádění jeho aktualizací,
- užívání a kontrolování údajů z informačního systému o obyvatelích, kteří se přihlásili k trvalému pobytu,
- vystavování potvrzení o údajích z informačního systému pro občany, právnické osoby a pro zákonem vymezené instituce, za celý správní obvod,
- projednávání přestupků na úseku evidence obyvatel,
- archivování dokumentace související s vedením informačního systému podle zvláštního předpisu.

3. ODDĚLENÍ DOPRAVNĚ SPRÁVNÍCH AGEND

- vede registr silničních vozidel,
- rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, zapisuje do něho změny vedených údajů,
- rozhoduje o vyřazení silničního vozidla z registru silničních vozidel,
- přiděluje registrační značky silničním motorovým vozidlům a přiděluje tabulky s registrační značkou,
- vydává osvědčení o registraci a technické průkazy silničních vozidel nebo technická osvědčení silničních vozidel,
- provádí zápis a výmaz zástavního práva k silničním motorovým vozidlům do registru vozidel a technického průkazu vozidla,
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobeného nebo přestavěného silničního vozidla,

- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného silničního vozidla,
- vydává, eviduje, vyměňuje a zneplatňuje paměťové karty kontrolní, servisní a vozidel, a řeší jejich reklamace
- provádí opisy a výpisy zapsaných údajů,
- archivuje dokumenty související s vedením evidencí
- vydává a odnímá registraci k provozování autoškoly, schvaluje výcviková vozidla a vyřazuje je z výcviku,
- vykonává státní správu a státní dozor ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel v rozsahu vymezeném zákonem,
- vede evidenci žadatelů o výuku nebo výcvik k získání řidičského oprávnění a zkouší žadatele o řidičské oprávnění,
- přezkouvá řidiče z odborné způsobilosti k řízení v bodovém hodnocení,
- přezkouvá řidiče z odborné způsobilosti pro účely profesní způsobilosti,
- uděluje a rozšiřuje řidičská oprávnění,
- provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích.
- vede registr řidičů, zapisuje udělení a rozšíření řidičského oprávnění,
- eviduje učitele výuky a výcviku v autoškolách,
- vydává řidičské průkazy,
- vydává mezinárodní řidičské průkazy,
- vydává osvědčení profesní způsobilosti řidiče,
- vydává, eviduje, vyměňuje a zneplatňuje paměťové karty řidiče, a řeší jejich reklamace,
- nařizuje přezkoumání zdravotní nebo odborné způsobilosti řidiče,
- provádí podmínění, omezení a pozastavení řidičského oprávnění,
- rozhoduje o odnětí řidičského oprávnění,
- vydává rozhodnutí o zadržení řidičského průkazu a projednává námítky ve věci uložení bodů,
- rozhoduje o vrácení odňatého řidičského oprávnění,
- provádí opisy a výpisy zapsaných údajů,
- eviduje přestupky a zákazy činnosti spočívající v zákazu řízení motorových vozidel,
- zapisuje body do bodového hodnocení řidičů,
- eviduje neřidiče (vzhledem k přestupkům v silničním provozu),
- archivuje dokumenty související s vedením evidencí a s řízením o přestupcích.

4. ODDĚLENÍ PŘESTUPKŮ A STÍŽNOSTÍ

a) evidence a vyřizování stížností a petic:

- centrální evidence stížností, oznámení, podnětů a petic došlých městskému úřadu,
- vyřizování stížností za součinnosti prošetřujících odborů, postupování stížností v působnosti jiné organizace,
- přezkoumávání opakovaných stížností,
- sledování plnění opatření přijatých k odstranění závad, informování stěžovatele o jejich plnění,
- kontrola vyřizování stížností,
- vydávání posudků orgánům činných v trestním řízení,

b) projednávání přestupků a správních deliktů na zákonem svěřených úsecích:

- majetku, veřejného pořádku a občanského soužití,
- všeobecné vnitřní správy (porušení povinnosti nebo nedodržení zákazu stanoveného právními předpisy na úseku zbraní a střeliva),
- občanských průkazů,
- cestovních dokladů,
- proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích,
- dle zákona o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, k jejichž projednání je příslušný MěÚ Trutnov,
- na úseku pojištění odpovědnosti z provozu silničních vozidel,
- přestupky a správní delikty spočívající v neuposlechnutí výzvy vlastníka (správce) dálnice, silnice nebo místní komunikace k odstranění vaku nebo spojené s překročením hmotnosti vozidla či přepravou nebezpečných věcí (§ 42a odst. 1 písm. i), odst. 4 písm. e), 42b odst. 1 písm. i) a r) až u) zákona č. 13/1997 Sb., § 23 písm. d) zákona č. 200/1990 Sb.) a dále přestupky dle ust. § 23 odst. 1 písm. f) a g) zákona č. 200/1990 Sb.,
- na úseku státní správy a přestupků proti pořádku v územní samosprávě, které nepřísluší projednávat jinému odboru MěÚ Trutnov,
- přestupky na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi, které nepřísluší projednávat jinému odboru MěÚ Trutnov,

- autorského zákona,
- sociálních věcí,
- zdravotnictví,
- školství a výchovy mládeže,
- sociálně-právní ochrany dětí,
- vede evidenci přestupců,
- vyhotovuje statistická hlášení o přestupcích za celý MěÚ.

5. ODDĚLENÍ PRÁVNÍ

a) právníci

- vedení komplexní právní agendy MěÚ,
- připomínkování a vypracovávání dokumentů s právní závazností,
- zastupování města v soudních sporech,
- zastupování města při jednáních s orgány veřejné správy, v případech přesahujících možnosti příslušného odboru,
- právní výklady zákonů, vyhlášek, smluv apod.,
- právní pomoc odborům MěÚ,
- vymáhání pohledávek v případech, přesahujících možnosti příslušného odboru,
- spolupráce s městskou policií a Policií ČR,
- pojistné případy, přesahující možnosti příslušného odboru,
- činnosti na úseku kontroly a zákonnosti právních předpisů města:
- koordinace přípravy, projednání, schválení a vyhlášení právních předpisů města,
- kontrola zákonnosti právních předpisů města,
- na úseku činnosti orgánů obcí:
- poskytování odborné právní pomoci orgánům města Trutnov a jím zřízených nebo založených právnických osob,
- poskytování odborné právní pomoci při zpracování a změnách základacích a zřizovacích listin právnických osob města, při utváření smluvních vztahů města a těchto osob.

b) zakázky

- koordinuje a zajišťuje zadávání zakázek a veřejných zakázek města v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s vnitřní normou města,
- metodicky řídí ostatní odbory a příspěvkové organizace v oblasti veřejných zakázek,
- na vyžádání zabezpečuje komplexní poradenský a organizační servis při zadávání veřejných zakázek, nestanoví-li vnitřní norma města jinak,
- účastní se jednání komisí pro posouzení kvalifikace, komisí pro otevírání obálek, hodnotících komisí a interních hodnotících komisí v souladu s platnými pravidly pro zadávání veřejných zakázek města, dohlíží na činnost komisí a průběh výběrového řízení v souladu s platnou legislativou,
- vede informační a statistický registr veřejných zakázek města a odpovídá za archivaci dokumentace vztahující se k veřejným zakázkám.