


|                                                                                                                   |                           |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------|
|  <b>Město<br/>Rájec-Jestřebí</b> | Číslo řídicího dokumentu: | <b>1/2026/RM-20260422-03</b> |
|                                                                                                                   | Druh řídicího dokumentu:  | Vnitřní předpis              |

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU RÁJEC-JESTŘEBÍ

|                                                           |                                        |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Informace o vydání a účinnosti řídicího dokumentu:</b> |                                        |
| <b>Zpracoval:</b>                                         | Mgr. Pavla Kotlánová, LL.M., tajemnice |
| <b>Revidoval:</b>                                         |                                        |
| <b>Datum nabytí účinnosti:</b>                            | <b>01.05.2026</b>                      |

|                                                                       |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Další informace o dokumentu:</b>                                   |                                                                  |
| <b>Odkaz na právní předpis, na jehož základě je dokument vydáván:</b> | <b>Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)</b>          |
| <b>Osobní působnost dokumentu:</b>                                    | Zaměstnanci města Rájec-Jestřebí a volené orgány                 |
| <b>Dokument zrušuje (nahrazuje):</b>                                  | Organizační řád účinný od 03.03.2025 číslo 1/2025/RM-20250303-04 |
| <b>Datum ukončení platnosti dokumentu:</b>                            |                                                                  |
| <b>Dokument je nahrazen dokumentem:</b>                               |                                                                  |

Tento organizační řád vychází ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.

## Čl. I Základní ustanovení

Organizační řád Městského úřadu Rájec-Jestřebí stanoví organizační strukturu úřadu, působnost úřadu, pravomoci vedoucích zaměstnanců.

## Čl. II Působnost Městského úřadu Rájec-Jestřebí

Městský úřad Rájec-Jestřebí se sídlem na Blanenské ulici č. 84 v Rájci-Jestřebí je orgánem města Rájec-Jestřebí, jehož působnost se vztahuje na město Rájec-Jestřebí a místní části - obce Karolín a Holešín. Městský úřad Rájec-Jestřebí zajišťuje výkon přenesené působnosti státní správy i pro další obce v těchto oblastech:

- a) stavební řád a územní plánování - pro obec Kuničky
- b) řízení o přestupcích – pro obec Kuničky (na základě veřejnoprávní smlouvy).

Městský úřad plní úkoly:

### 1. V oblasti samostatné působnosti:

- a) uložené radou nebo zastupitelstvem města při přípravě podkladů pro jednání rady města a zastupitelstva města a zabezpečuje plnění usnesení těchto orgánů,
- b) pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti,
- c) spolupracuje
  - se Základní školou a mateřskou školou Rájec-Jestřebí, okres Blansko zřízenou jako příspěvková organizace, a Gymnáziem Rájec-Jestřebí, o. p. s.,
  - s jednotkami sboru dobrovolných hasičů, zřízenými městem Rájec-Jestřebí,
  - se společností Voda-Teplo-Světlo, s. r. o., založenou městem Rájec-Jestřebí.

### 2. V oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu:

- ve věcech matričních a evidence obyvatel
- v oblasti stavebního řádu a územního plánování
- v oblasti řešení přestupků
- v oblasti dle zákona o pozemních komunikacích
- v oblasti sociálně-právní ochrany dětí (na základě veřejnoprávní smlouvy za Městský úřad Rájec-Jestřebí vykonává Městský úřad Blansko)

## Čl. III Organizační struktura městského úřadu

- 1) Organizační strukturu městského úřadu tvoří starosta, místostarosta, a útvary: městská policie, tajemník a jemu podřízení zaměstnanci města zařazení v jednotlivých útvarech

městského úřadu. Zaměstnanci vykonávající správní činnosti jsou zařazení jako úředníci podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

2. Městský úřad se člení na útvary - odbory a oddělení, které plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti vyplývající z příslušných právních předpisů nebo kterými je pověřil rada města, zastupitelstvo města, starosta nebo tajemník.

Na Městském úřadě Rájec-Jestřebí jsou zřízeny odbory a oddělení:

- a) odbor hospodářsko-správní,  
který se člení na
  - oddělení finanční a mzdové účtárny,
  - pokladna,
  - oddělení bytového hospodářství;
- b) odbor správy a údržby majetku  
který se člení na
  - pracovní četou,
  - úklid;
- c) odbor stavební,  
který se člení na:
  - stavební úřad
  - evidence nemovitostí;
- d) odbor kultury a cestovního ruchu,  
do něhož je začleněna městská knihovna a informační a vzdělávací centrum, které jsou detašovanými pracovišti městského úřadu umístěnými v budově městské knihovny.
- e) městská policie

Na městském úřadě jsou dále zřízeny:

- podatelna a sekretariát,
- oddělení matriky a evidence obyvatel,
- koordinátor sociálních služeb.

3. Rada města stanoví počet zaměstnanců města zařazených do organizační struktury Městského úřadu Rájec-Jestřebí (dále také jen „zaměstnanci“) v organizačním schématu městského úřadu, které tvoří přílohu organizačního řádu.
4. Tajemník Městského úřadu Rájec-Jestřebí (dále také jen „tajemník MěÚ“) stanovuje dle potřeby počet zaměstnanců na dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce v rámci schválených prostředků na ostatní osobní náklady.

#### Čl. IV Řízení úřadu

1. V čele městského úřadu stojí starosta, který je ze své činnosti odpovědný Zastupitelstvu města Rájec-Jestřebí. Pravomoci starosty města jsou uvedeny v § 103 až 108 zákona o obcích. Starosta:
  - a) vykonává svou funkci v souladu se zájmy dlouhodobého rozvoje města,
  - b) zajišťuje hospodaření města podle rozpisu rozpočtu na kalendářní rok,
  - c) odpovídá za kontrolu činnosti právnických osob, které zřizuje nebo zakládá město,
  - d) řídí Městskou policii Rájec-Jestřebí a jedná jménem města v pracovněprávním vztahu ke strážníkovi městské policie,
  - e) odpovídá za plnění úkolů v oblasti krizového řízení, obrany a ochrany obyvatel v době mimořádné situace – je předsedou orgánů zřízených na tomto úseku podle zvláštních právních předpisů.
2. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, ze své činnosti je odpovědný Zastupitelstvu města Rájec-Jestřebí. Místostarosta plní úkoly ve spolupráci se starostou města dle vzájemné dohody.
3. Činnost zaměstnanců zařazených do městského úřadu řídí a kontroluje tajemník, který vůči těmto zaměstnancům plní úkoly zaměstnavatele.  
Tajemník:
  - a) zabezpečuje prostřednictvím zaměstnanců zařazených do městského úřadu plnění usnesení rady města a zastupitelstva města a plnění úkolů státní správy v oblasti přenesené působnosti,
  - b) plní úkoly v souladu s pracovní náplní plynoucí mu ze zvláštních právních předpisů a uložených starostou města.
4. Odbory, oddělení městského úřadu a zaměstnanci zařazení do městského úřadu plní úkoly v rozsahu vymezeném náplněmi práce jednotlivých zaměstnanců. Starosta a tajemník jim mohou ukládat další úkoly, které vyplývají z právních předpisů nebo potřeb města.
5. Spory vzniklé mezi odbory a odděleními městského úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník.

#### Čl. V

##### Zásady vnitřního styku

Odbory a oddělení městského úřadu jsou povinny v rozsahu své působnosti si vzájemně poskytovat informace pro plnění úkolů, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a oddělení a vzájemně spolupracovat pro úspěšné a efektivní plnění úkolů.

#### Čl. VI

##### Postavení vedoucích zaměstnanců

V čele odboru je vedoucí, který je jmenován radou města. Vedoucí odboru sleduje plnění úkolů podřízenými zaměstnanci a odpovídá za včasné a kvalitní plnění úkolů uložených odboru.

Vedoucí odboru má zejména tato práva a povinnosti:

- a) v rozsahu činnosti odboru stanovuje konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich zajištění,
- b) zabezpečuje plnění úkolů stanovených radou města a zastupitelstvem města,

- c) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory a odděleními,
- d) vymezuje rozsah oprávnění svého podřízeného k jednání jménem odboru v jednotlivých případech,
- e) dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky,
- f) kontroluje výkon státní správy na svěřeném úseku, dodržování právních předpisů vč. obecně závazných vyhlášek a nařízení dotýkajících se působnosti odboru,
- g) spolupracuje s výbory a komisemi,
- h) vede zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně.

#### Čl. VII Oprávněné úřední osoby

Ve smyslu § 15 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů jsou oprávněnými úředními osobami úředníci, tj. zaměstnanci města vykonávající úkony správního orgánu ve správních řízeních v rozsahu pravomocí stanovených v jednotlivých náplních práce.

Oprávněné úřední osoby s právem podpisu jsou uvedeny v příloze tohoto organizačního řádu.

#### Č. VIII Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád Městského úřadu Rájec-Jestřebí schválila Rada města Rájec-Jestřebí dne 27.04.2026 usnesením č. 3 s účinností k 01.05.2026.
2. Tento Organizační řád ruší Organizační řád Městského úřadu Rájec-Jestřebí ze dne účinný od 03.03.2025 vydaný radou města pod číslem řídicího dokumentu 1/2025/RM-20250303-04.

Mgr. Romana Synakieviczová v. r.  
starostka

Mgr. Pavla Kotlánová, LL.M. v. r.  
tajemnice

**Náplň nejdůležitějších činností odborů a oddělení  
Městského úřadu Rájec-Jestřebí**

**Tajemnice** – Mgr. Pavla Kotlánová, LL.M.

- plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazeným do městského úřadu, uzavírá pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
- vede personální agendu, zajišťuje dodržování pracovněprávních předpisů
- koordinuje další vzdělávání zaměstnanců, sestavuje plány vzdělávání
- koordinuje činnosti v oblasti BOZP a PO
- spolupracuje s Úřadem práce a Probační a mediační službou při zaměstnávání osob na veřejně prospěšné práce a k výkonu obecně prospěšných prací
- zajišťuje agendu v souvislosti s jednáním rady města a zastupitelstva města
- je evidenčním orgánem podle zákona o střetu zájmů,
- vede dokumentaci týkající se rady města při výkonu působnosti valné hromady Voda-Teplo- Světlo, s. r. o.
- vede evidenci smluv
- zpracovává směrnice a vnitřní předpisy
- zpracovává návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení města
- zpracovává návrhy zřizovacích a zakladatelských listin
- zpracovává právní stanoviska a rozборы, posuzuje složitější typy smluv
- zajišťuje agendu na úseku voleb,
- zpracovává podklady pro činnost a odměňování členů zastupitelstva města
- plní úkoly v oblasti finanční kontroly – zajištění veřejnosprávní kontroly a kontroly nahrazující interní audit
- dohlíží nad dodržováním spisové služby a skartačního řízení
- zajišťuje agendu pro Základní registry
- řeší stížnosti a petice
- řeší žádosti o svobodném přístupu k informacím
- dohlíží nad dodržováním ochrany osobních údajů a utajovaných skutečností
- spolupracuje při plnění úkolů v oblasti havarijního a krizového řízení
- zajišťuje agendu Sčítání lidu, bytů a domů
- plní roli správce komunikačních a informačních technologií (infrastruktury, databáze, síťového prostředí, programového vybavení aplikací, připojení na infrastrukturu státu)

**Podatelna, sekretariát starosty a tajemníka** - Kamila Skácelová

- přijímá písemná podání, vede elektronickou podatelnu
- provádí vidimaci a legalizaci
- zajišťuje provoz CZECH POINTU
- vede spisovou službu, zajišťuje skartační řízení
- vykonává matriční agendu v době nepřítomnosti hlavní matrikářky
- kopíruje podklady k vyřízení osobních záležitostí
- vede evidenci hrobových míst a nájemních smluv na hrobová místa, vyhotovuje nájemní smlouvy na hrobová místa, kontroluje úhrady nájemného z hrobových míst
- zajišťuje hlášení městským rozhlasem

- vyhotovuje zápisy ze zasedání Zastupitelstva města Rájec-Jestřebí
- zajišťuje zveřejňování na fyzické i elektronické úřední desce úřadu
- podílí se na aktualizaci webových stránek města
  - provádí organizační úkony na úseku voleb
- eviduje oznámení o registraci agend orgánů veřejné moci
- podílí se na inventarizaci majetku a pozemků
- eviduje úkoly ze zasedání RM a ZM

### **Matrika a evidence obyvatel** - Miroslava Bezděková

- provádí vidimaci a legalizaci
- provádí změnu jména a příjmení
- vyhotovuje zápisy o určení otcovství
- vyhotovuje matriční doklady (rodné, oddací, úmrtní listy)
- provádí přípravu svatebních obřadů
- vydává osvědčení k církevním sňatkům (oddací list, zápis do knihy manželství)
- zajišťuje vítání občánků
- přihlašuje k trvalému pobytu
- vede správní řízení k žádostem o zrušení trvalého pobytu
- provádí zápisy pro Zvláštní matriku Brno
- ustanovuje zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění
- zpracovává agendu na úseku voleb, evidence a aktualizace seznamu voličů, plní roli registračního místa při volbách do zastupitelstev obcí
- provádí úkony v rámci sociálně právní ochrany dětí
- zajišťuje provoz CZECH POINTU
- spolupracuje s komisí pro občanské záležitosti

### **Koordinátor sociálních služeb** – 1 pracovní místo

- vede evidenci poskytovatelů služeb a zajišťuje koordinaci poskytovatelů sociálních služeb na území města
- sleduje kapacitu a dostupnost služeb, identifikuje potřeby obyvatel
- spolupracuje s registrovanými poskytovateli služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- mapuje sociální situaci obyvatel – senioři, osoby se zdravotním postižením, rodiny, osoby v krizi apod.
- vytváří analýzy potřeb, statistiky, přehledy čerpání služeb
- navrhuje rozvoj sociálních služeb a nová opatření
- komunikuje s neziskovými organizacemi, krajem, ÚP, zdravotnickými zařízeními
- informuje veřejnost o možnostech sociálních služeb a dostupné pomoci
- vykonává roli nebo úzce spolupracuje při výkonu role opatrovníka, v rámci níž:
  - pomáhá s vyřizováním osobních záležitostí – doklady, dávky, bydlení, bankovní úkony, soudní úkony, dle rozsahu svéprávnosti
- sleduje životní podmínky opatrovance a naplňování jeho základních potřeb a navrhuje, příp. realizuje příslušná opatření
- dbá na hospodárné nakládání s prostředky opatrovance
- vede doklady o hospodaření a uchovává účtenky, smlouvy a účetní dokumenty pro zprávu soudu
- připravuje podklady pro pravidelné zprávy o opatrovanci

- vede spisovou dokumentaci opatrovance
- zajišťuje akutní opatření a spolupracuje s krizovými službami

### **Hospodářsko-správní odbor** - vedoucí odboru Bc. Lucie Zemánková

- příprava pravidel rozpočtového provizoria, návrhu rozpočtu, rozpisu rozpočtu, návrhu závěrečného účtu a návrhu rozpočtového výhledu města
- zajištění finančního hospodaření města dle schváleného rozpočtu
- podílí se na agendě přijatých dotací, provádí roční finanční vypořádání dotací vůči státnímu rozpočtu, fondům a kraji
- provádí činnosti související s poskytováním a kontrolou dotací, příspěvků a darů
- vede evidenci veškerého dlouhodobého majetku a operativní evidenci dlouhodobého hmotného majetku včetně jejich označení
- zajišťuje řádný průběh inventarizace majetku, závazků a pohledávek
- koordinuje, příp. zpracovává platy zaměstnanců města a odměny členů zastupitelstva, zajišťuje veškeré agendy navazující na platy (sociální a zdravotní pojištění, vyúčtování daní, statistika)
- vede evidenci sociálního fondu
- dohlíží nad správou hřbitova a evidencí hrobových míst a nájemních smluv na hrobová místa
- zajišťuje agendu veřejných sbírek, tombol
- provádí administrativní činnost pro komisi pro projednávání přestupků
- podílí se na přípravě směrnic a vnitřních předpisů

### **Účetní** - Marie Skotáková

- vede účetnictví a rozpočet měst dle platných zákonů, předpisů a pokynů MF
- zpracovává finanční a účetní výkazy města
- zpracovává pomocné analytické přehledy dle zvláštních předpisů
- zajišťuje platební a zúčtovací styk, bankovní dispozice a převody finančních prostředků
- vede evidenci vystavených a došlých faktur
- spolupracuje na řádném průběhu inventarizace majetku, závazků a pohledávek
- ve spolupráci s daňovým poradcem připravuje daňová priznání
- podílí se na přípravě směrnic a vnitřních předpisů
- zastupuje za pokladnu v době nepřítomnosti odpovědného zaměstnance

### **Mzdová/ý účetní** – Jitka Měcháčková

- zpracovává platy pro všechny zaměstnance města, odměny na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odměny uvolněných a neuvolněných členů zastupitelstva
- vede mzdové a evidenční listy
- provádí úkony vůči zdravotním pojišťovnám a České správě sociálního zabezpečení, odvádí zdravotní a sociální pojištění
- zajišťuje zpracování a odeslání podkladů na Českou správu sociálního zabezpečení pro výplatu dávek nemocenského pojištění
- sleduje čerpání dovolených zaměstnanců a dbá na její rovnoměrné čerpání
- provádí výpočet a výplatu náhrady v době pracovní neschopnosti
- vede sociální fond zaměstnanců a uvolněných zastupitelů města

- podílí se na vedení personální agendy
- zajišťuje zpracování a odeslání podkladů do informačního systému o platech
- vede evidenci osobních ochranných pracovních prostředků, které vydává zaměstnancům
- zastupuje za pokladnu v době nepřítomnosti odpovědného zaměstnance
- spolupracuje na vedení agendy motivačního a evidenčního systému odpadového hospodářství

#### Pokladna – Ing. Blanka Vybíhalová

- vybírá místní poplatky a správní poplatky
- vybírá platby za Zpravodaj města, kopírování, hlášení rozhlasem a další
- měsíčně aktualizuje stav osob přihlášených a osob odhlášených z trvalého pobytu ve vazbě na místní poplatky
- provádí výplatu platu zaměstnancům a odměn členům zastupitelstva v hotovosti
- propláci cestovní náhrady a vede evidenci a provádí kontrolu cestovních příkazů
- vede seznam dlužníků a vymáhá nedoplatky na místních poplatcích
- propláci drobné nákupy v hotovosti
- vede agendu motivačního a evidenčního systému odpadového hospodářství

#### Bytové hospodářství a nebytové prostory – Ing. Kateřina Vintrová

- zajišťuje provoz bytových domů, spolupracuje s domovníky a domovními důvěrníky
- vyhotovuje nájemní smlouvy na byty a prostory k podnikání
- vede evidenci plateb nájemného, vymáhá nedoplatky
- sleduje plnění podmínek dotačních programů použitých při výstavbě a opravě bytového fondu
- rozúčtovává náklady na služby v bytových domech města podle příslušných právních předpisů
- přijímá žádosti o byt, výměnu bytu
- zpracovává návrhy na opravy a rekonstrukci bytového fondu, zejména za podpory dotačních programů
- zastupuje za podatelnu v době nepřítomnosti odpovědného zaměstnance

#### Odbor správy a údržby majetku

- organizuje a zajišťuje práce na akcích prováděných městem včetně stavebního dozoru, není-li sjednán externě
- zajišťuje a kontroluje provádění oprav a údržby komunikací, veřejného osvětlení, městské zeleně
- zajišťuje správu a údržbu hřbitova
- zajišťuje správu lesů ve vlastnictví města – spolupracuje s lesním hospodářem
- zajišťuje údržbu bytového fondu a objektů města
- řídí zaměstnance údržby – pracovní četu, uklízečku, zaměstnance vykonávající veřejně prospěšné práce a obecně prospěšné práce
- vykonává agendu veřejných zakázek

Údržba - pracovní četa - Jiří Falta (vedoucí), Jaroslav Ondra, Filip Novák, Jiří Procházka, Rudolf Matýšek, Jiří Farkaš

Úklid a doručování pošty - Markéta Bezděková

**Stavební odbor** - vedoucí Jana Fantová

- vede a řídí stavební odbor
- projednává a vyřizuje stížnosti občanů týkající se působnosti stavebního úřadu
- zabezpečuje hlášení pro statistický úřad

**Stavební úřad** – Jana Fantová + 1 pracovní místo

- zabezpečuje výstavbu a využití území města dle aktualizovaného SÚP
- provádí a vede řízení dle zákona číslo 283/2021 Sb., stavební zákon a souvisejících prováděcích právních předpisů v katastrálním území Rájec-Jestřebí a Kuničky.
- projednává přestupky a správní delikty na úseku výstavby a ukládá sankce
- vydává povolení ke kácení dřevin rostoucích mimo les v souladu se zákonem číslo 289/1995 Sb., o lesích, ve znění pozdějších předpisů
- vykonává státní správu dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích - vydává rozhodnutí o zvláštním užívání silnic apod.

**Evidence nemovitostí** – Bc. Yvona Procházková

- vede evidenci nemovitostí v katastrálním území Rájec nad Svitavou, Jestřebí, Holešín, Karolín, Kuničky
- vede soupis parcel, úhrnných údajů listů vlastnictví, katastrální mapy
- zajišťuje podklady z Pozemkové knihy a Katastrálního úřadu Blansko
- vyhotovuje nájemní smlouvy, pachtovní smlouvy a smlouvy o výpůjčce na užívání obecních pozemků
- připravuje kupní a směnné smlouvy na nemovité věci, smlouvy o služebnosti
- připravuje podklady pro jednání orgánů města ve věci dispozic s majetkem města: nájmu, pachtů, výpůjček, nákupů, prodejů, směn a služebností, vč. zveřejňování záměrů s majetkem (pověření viz jednání RM ze dne 14.09.2020 usnesení č. 13)
- provádí zápisy do RÚIAN, vyhotovuje statistické výkazy
- provádí administrativní práce pro stavební úřad
- podílí se na inventarizaci nemovitých věcí a pozemků
- vyhotovuje zápisy pro komisi životního prostředí
- přiděluje domům čísla popisná a čísla evidenční na základě výzvy stavebního úřadu
- vydává souhlas pro vjezd do určených lokalit se zákazovou značkou a dodatkovou tabulkou Na povolení MěÚ nebo města Rájec-Jestřebí

**Odbor kultury a cestovního ruchu** - vedoucí odboru Lucie Augustinová

- řídí zaměstnance městské knihovny, informačního centra a zaměstnance v Kulturním centru - sokolovně
- zajišťuje kulturní akce pořádané městem – koncerty Kruhu přátel hudby, festival Concentus Moraviae, besedy, akce k ukončení školního roku, pro děti, mládež, dospělé (sjezdy rodáků), rozsvícení vánočního stromu
- zpracovává žádosti o granty na podporu koncertů KPH

- spolupracuje se Základní školou a mateřskou školou Rájec-Jestřebí a Gymnáziem Rájec-Jestřebí, o. p. s.
- zpracovává materiály k ocenění nejlepšího žáka a nejlepšího studenta Cenou starosty města
- podílí se na přípravě a realizaci projektů ve spolupráci se školami – zejména spolupráce s partnerským městem
- zajišťuje úkoly na úseku cestovního ruchu, spolupracuje s okolními městy a obcemi na akcích v oblasti rozvoje cestovního ruchu
- připravuje propagační materiály
- jednou měsíčně připravuje a kompletuje materiály do Zpravodaje města a zajišťuje jeho vydání
- zabezpečuje literární soutěž Píši, tedy jsem
- zajišťuje provoz kulturních zařízení města – sokolovny a sálu K-áčko
- zpracovává návrhy kulturních programů
- podílí se na aktualizaci webových stránek města
- zajišťuje komunikaci na sociálních sítích
- vede evidenci o pořádaných zábavách a společenských akcích zajišťovaných jinými subjekty než městem
- uzavírá objednávky (smluvní vztahy) na pronájmy nebytových prostor Kulturního centra - sokolovny a sálu K-áčko.

Městská knihovna - vedoucí knihovny Pavla Šamonilová  
knihovnice Zdeňka Miholová  
dohled nad výstavami a úklid Marie Faltová

- zajišťují provoz městské knihovny v Rájci-Jestřebí
- zajišťují výpůjční službu (vč. meziknihovní), konzultační a informační služby
- provádí akvizici knih, zpracování knih, revize fondu
- zajišťují výstavy, exkurze do knihovny, besedy a další kulturní akce v prostorách knihovny – Pasování na čtenáře, Celé Česko čte dětem, literární kavárna a další
- aktualizují webové stránky knihovny
- provádí propagační činnost akcí knihovny, zpracovávají příspěvky do Zpravodaje města
- spolupracují se Základní školou a mateřskou školou Rájec-Jestřebí a Gymnáziem Rájec-Jestřebí, o. p. s. a ostatními organizacemi a spolky ve městě

Informační a vzdělávací centrum – Miroslava Hlaváčová, DiS a Mgr. Hana Hortová

- podává informace o kulturních akcích v Rájci-Jestřebí a okolních obcích
- provádí předprodej vstupenek na kulturní akce
- poskytuje informace o službách v Rájci-Jestřebí a zajišťuje jeho propagaci (web, sociální síť a další)
- vyhledává v jízdních řádech (autobusová a vlaková doprava)
- poskytuje informace v oblasti turistického ruchu (přehled propagačních materiálů měst, obcí a přírodních oblastí České republiky)
- provádí poradenskou činnost uživatelům internetu v informačním centru při práci s internetem a e-mailovou poštou
- zajišťuje prodej Zpravodaje, propagačních materiálů, CD a DVD města Rájce-Jestřebí
- vede provozní knihy kulturních zařízení – sokolovny a sálu K-áčko
- spolupracuje s vedoucí odboru kultury a cestovního ruchu při zajištění kulturních akcí

- řeší a podílí se na výkonu agendy cestovního ruchu
- Mgr. Hortová uzavírá objednávky (smluvní vztahy) na pronájmy nebytových prostor Kulturního centra - sokolovny a sálu K-áčko

#### Kulturní centrum – Sokolovna – Radka Nechutová

- správa, údržba a úklid Kulturního centra Sokolovna

#### Městská policie Rájec-Jestřebí – strážník Antonín Kotlán + 1 pracovní místo

- zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci působnosti města Rájec-Jestřebí vč. místních částí Holešín a Karolín
- dohlíží na dodržování obecně závazných vyhlášek a nařízení města
- dohlíží na dodržování pravidel občanského soužití
- přispívá k ochraně a bezpečnosti osob a majetku
- podílí se na prevenci kriminality ve městě
- provádí dohled nad dodržováním čistoty na veřejných prostranstvích
- odhaluje přestupky a jiné správní delikty
- projednává přestupky v blokovém řízení
- zabezpečuje úkoly na úseku dopravy a silničního provozu
- podílí se na řešení problematiky místní úpravy silničního provozu, záboru ploch veřejného prostranství
- zajišťuje odchyt toulavých zvířat a jejich předání majiteli nebo umístění do útulku
- řeší podněty a stížnosti občanů
- spolupracuje s komisí pro projednávání přestupků

Seznam oprávněných úředních osob  
dle ust. § 15 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

| <b>Odbor</b>               | <b>Oddělení</b> | <b>Úředně oprávněná osoba</b>                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hospodářsko-správní        |                 | Bc. Lucie Zemánková, vedoucí odboru                                                                                                                                                                                                   |
| Hospodářsko-správní        | Místní poplatky | Ing. Blanka Vybíhalová, referent                                                                                                                                                                                                      |
| Matrika, evidence obyvatel |                 | Miroslava Bezděková, matrikářka<br>Kamila Skácelová – zástup                                                                                                                                                                          |
| Stavební odbor             |                 | Jana Fantová, vedoucí stavebního odboru + stavební úřad<br><br>Bc. Yvona Procházková – vydávání souhlasů pro vjezd do určených lokalit se zákazovou dopravní značkou a dodatkovou tabulkou Na povolení MěÚ nebo města Rájec-Jestřebí. |