

## MĚSTO TURNOV

Antonína Dvořáka 335



### Podpisový a kompetenční řád Městského úřadu Turnov verze platná od 23.11.2010

Zodpovídá: tajemník

#### **Článek I. Úvodní ustanovení**

Tento podpisový a kompetenční řád je platný pro Městský úřad v Turnově.

Podpisový a kompetenční řád upravuje pravidla i pro výkon finanční kontroly. Finanční kontrola vykonávaná podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě, je součástí finančního řízení, zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky. Finanční kontrolu města tvoří řídicí kontrola (vnitřní) a veřejnosprávní kontrola.

Při výkonu finanční kontroly je město povinno se řídit vyhláškou MFČR č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

#### **Článek II. Oprávněné osoby**

K podepisování dokumentů jsou dle tohoto řádu oprávněni starosta města či jeho zástupci, tajemník MěÚ a vedoucí odborů nebo jejich zástupci.

Vedoucí odboru může výkonem části svých pravomocí pověřit písemně jiného pracovníka odboru se souhlasem tajemníka měú (viz příloha č.1 a další).

Vedoucí odboru v závažných případech dle svého posouzení požádá o stanovisko radu města nebo zastupitelstvo města.

Oprávněnou úřední osobou a úřední osobou dle zák. 500/2004 Sb., je tajemník, vedoucí odborů a všichni jejich podřízení, kteří dle svých pracovních náplní pracují dle výše uvedeného zákona.

#### **Řídicí kontrola**

Řídicí kontrola zajišťovaná vedoucími zaměstnanci města je součástí vnitřního řízení města při přípravě operací před jejich schválením (předběžná kontrola), při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování (průběžná kontrola) a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (následná kontrola).

Řídicí kontrolu v celém rozsahu vykonávají vedoucí odborů mimo finančního odboru jako příkazci

operací, správce rozpočtu - vedoucí finančního odboru a hlavní účetní - pracovnice účtárny v souladu s pravidly kontrolní činnosti.

### **Článek III. Kompetence starosty města**

#### **Starosta města podepisuje vždy:**

1. Smlouvy uzavírané Městem Turnov jako právnickou osobou, pokud k tomu není tímto dokumentem zmocněna jiná osoba.
2. Veškeré doklady ohledně prac.-právních vztahů tajemníka Měú a uvolněných členů ZM.
3. Nákupy z organizační jednotky vnitřní správy – reprezentační fond starosty.
4. Ostatní dokumenty neuvedené v tomto materiálu.

#### **Místostarosta I podepisuje vždy:**

1. Vyřazovací protokoly majetku Města Turnova (HIM, DHIM, NIM).

#### **Místostarosta II podepisuje vždy:**

### **Článek IV. Kompetence vedoucích odborů všeobecně**

#### **Vedoucí odborů podepisují vždy:**

1. Správní rozhodnutí vydaná dle správního řádu, je-li jejich odboru dle organizačního řádu nebo dle příslušného zákona dáno vést správní řízení, jehož výsledkem je výše uvedené správní rozhodnutí.
2. Toto podpisové právo se týká i předsedů komisí RM ,kterým byl svěřen výkon přenesené působnosti obce (podle § 103 odst. 4) a a zvláštních orgánů města (§ 106 ), zákona 128/2000 Sb., o obcích.
3. Korespondenci odboru.
4. Objednávky vystavené v rámci rozpočtové organizační jednotky, za kterou odpovídají.
5. Správnost faktury, která je hrazena z rozpočtové organizační jednotky, za kterou odpovídají.
6. Hotovostní nákupy svých podřízených placené z organizační jednotky OSM.
7. Hotovostní nákupy z organizační jednotky rozpočtu, za kterou odpovídají.
8. Měsíční evidenci docházky svých podřízených.
9. Doklady o pracovní neschopnosti svých podřízených.
10. Cestovní příkazy svých podřízených.
11. Korespondenci dle zákona o zadávání veřejných zakázek, pokud tato pravomoc není zákonem dána vyloženě starostovi.
12. Žádosti k použití služebního vozidla na vzdálenost do 20 km, pokud jejich odbor disponuje tímto vozidlem (neplatí v případě použití vozidla starostou nebo jeho zástupci).
13. Kontrolní protokol sepsaný kontrolním orgánem na příslušném odboru.
14. Inventarizační protokol hotovosti v pokladnách odboru.
15. Nákup HIM do majetku města, nakoupený organizacemi města metodicky spadajícími pod odbor, společně se starostou města.
16. Vyřazení HIM z majetku města, umístěný v organizacích města metodicky spadajících pod odbor, společně se starostou města.
17. Vyúčtování měsíčních záloh organizačních jednotek města metodicky spadajících pod odbor.

18. Inventarizační protokoly movitého a nemovitého majetku.

## **Článek V. Kompetence tajemníka**

### **Tajemník MěÚ podepisuje:**

1. Kolektivní smlouvu.
2. Pracovní smlouvy a dohody (provedení práce, pracovní činnost).
3. Měsíční evidenci docházky ved.odborů a ostatních pracovníků kanceláře tajemníka.
4. Platové výměry všem zaměstnancům města.
5. Souhlas s vyplacením mimořádných odměn všem pracovníkům (vedoucím odborů po schválení RM).
6. Výplatní listiny všech pracovníků.
7. Mzdovou rekapitulaci.
8. Doklady o pracovní neschopnosti vedoucích odborů.
9. Cestovní příkazy vedoucích odborů.
10. Žádosti o použití služebního vozidla do vzdálenosti nad 20 km (neplatí v případě použití vozidla starostou nebo jeho zástupci).
11. Veškeré interní směrnice a nařízení měú (organizační řád, spisový a skartační řád, podpisový a kompetenční řád spolu se starostou města).
12. Smlouvy o půjčkách zaměstnancům ze sociálního fondu
13. Potvrzení oprávněnosti výdajových položek probíhajících v hotovostní formě za kancelář tajemníka.

## **Článek VI. Kompetence vedoucích jednotlivých odborů**

Vedoucí jednotlivých odborů měú v rámci úkolů svěřených organizačním řádem podepisují:

### **Vedoucí OSM:**

1. Žádosti o územní rozhodnutí a stavební povolení, žádost o demoliční výměr.
2. Žádosti o kácení dřevin rostoucích mimo les.
3. Stanovisko města jako účastníka územního a stavebního řízení z hlediska správy majetku - komunikace a nemovitosti v majetku města.
4. Žádost o změnu územního plánu z podnětu města po schválení v ZM.
5. Dodací listy prací TST s.r.o. za střediska 1 (komunikace), 2 (čistota města), 4 (veřejné osvětlení), 6 (WC), 7 (hřbitovy).
6. Faktury od TST s.r.o.vystavené dle základní smlouvy.
7. Souhlas s trasou a s položením sítí nebo staveb na pozemcích města.
8. Nabídka na prodej nemovitostí včetně bytů.
9. Smlouvy, přihlášky a souhlasy - el.energie, plyn, voda, telefon atd.
10. Zánik nájmu bytu - oznámení o ukončení nájmu bytu dle nájemní smlouvy.
11. Podepisuje za město odvolání proti rozhodnutí správních orgánů pokud je organizačním řádem odbor určen za město jako účastník řízení.
12. Podepisuje za město smlouvy o pronájmu a výpůjčce, pro které platí režim zák.128/2000Sb., § 39, odst.3. tj. na dobu kratší než 30 dnů.

13. Žádost o zápis a výmaz do katastru nemovitostí k listinám, které podléhají záznamovému řízení.
14. Žádosti o stanoviska k umístění reklamních zařízení na nemovitostech města.
15. Žádost o ustanovení zvláštního příjemce státní soc.podpory na bydlení.
16. Stanovisko města jako účastníka řízení dle zák.114/1992Sb a 254/2001 Sb., pokud řízení vede OŽP Měú Turnov.
17. Hlášení pojistných událostí.
18. Roční výkazy o investicích pro statistický úřad.
19. Žádosti o závazná stanoviska na úseku památkové péče.
20. Nájemní smlouvy na byty v majetku města.

#### **Vedoucí ORM:**

1. Podepisuje koordinované stanovisko za Městský úřad Turnov dle zák.183/2006 Sb., § 4 odst.6 pro účely územního a stavebního řízení.
2. Stanovisko města jako účastníka územního a stavebního řízení z hlediska územního plánování a rozvoje města.
3. Veškerou agendu územního plánování dle zák. 183/2006 Sb. v platném znění.
4. Vyjádření pro Pozemkový fond podle § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 95/1999 Sb.
5. Podepisuje za město odvolání proti rozhodnutí správních orgánů pokud je organizačním řádem odbor určen za město jako účastník řízení.

#### **Vedoucí OŽP:**

1. Stanovisko města jako účastníka územního a stavebního řízení z hlediska životního prostředí (ochrana ovzduší, ochrana přírody, vodní hospodářství)pokud je stanovisko státní správy a samosprávy rozdílné,podepisuje stanovisko samosprávy člen vedení města ,pod kterého OŽP dle OŘ patří.
2. Stanovisko města, jako účastníka správního řízení, vedeného jiným správním orgánem dle zákona č.114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny a dle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí-pokud je stanovisko státní správy a samospráva rozdílné,podepisuje stanovisko samosprávy člen vedení města ,pod kterého OŽP dle OŘ patří.
3. Vyjádření města ke vstupu na pozemky ve vlastnictví města, pokud jsou tyto pozemky součástí veřejné zeleně.
4. Souhlas města s nahodilou těžbou v městských lesích.
5. Doplňující korespondenci, která se týká žádostí o dotace a granty a realizovaných projektů odborem životního prostředí (např. žádosti o vyjádření dotčených orgánů státní správy, žádosti o vyjádření správců sítí atd.).
6. Stanovisko k přidělení ornice.
7. Podepisuje za město odvolání proti rozhodnutí správních orgánů (pokud je organizačním řádem odbor určen za město jako účastník řízení)-pokud je stanovisko státní správy a samospráva rozdílné,podepisuje stanovisko samosprávy člen vedení města ,pod kterého OŽP dle OŘ patří.
8. Dodací listy prací TST s.r.o. za středisko 3 (odvoz PDO).
- 9 Dohody o zajištění údržby pozemku.
10. Smlouvy o výpůjčce nebo nájmu movitých věcí pro potřeby separace odpadů(např.kompostéry,nádoby na bioodpad atd.)

#### **Vedoucí OD:**

1. Postoupení odvolání odvolacímu orgánu.

2. Oprava chyby v psaní v rozhodnutí.
3. Podávání návrhů na zrušení živnostenského oprávnění v oboru taxislužba.
4. Stanovení dopravního značení.
5. Korespondence ve věci výkonu rozhodnutí o uložení pokuty a nákladů řízení uložených d opravním odborem.
6. Stanovisko k vydání koncese řidiče taxislužby.
7. Přidělení evidenčního čísla vozidla taxi a průkaz řidiče taxislužby.
8. Rozhodnutí vydávaná odborem dopravním dle zákona č.500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů.
9. Vyjádření odboru jako dotčeného orgánu státní správy.
10. Další písemnosti odboru dopravního.
11. Vyjádření k udělení či změně licencí na autobusové linky.
12. Vyjádření města k jízdním řádům Českých drah a hromadné autobusové dopravy.

#### **Vedoucí OŠKS:**

1. Smlouvy pro přiznání finančních prostředků na činnost kulturních spolků, pořádání kulturních akcí, činnost sportovních spolků a na obnovu kulturních památek. Vždy po schválení ZM a příslušné komise.
2. Oznámení o uspořádání veškerých veřejných hudebních produkcí.
3. Vyjádření k programům v oblasti místní kultury vyhlášené Ministerstvem kultury ČR.
4. Materiály do Programů regenerace městské památkové zóny a záchrany architektonického dědictví vyhlášené Ministerstvem kultury ČR.
5. Statistické výkazy ČSÚ.
6. Oznámení o zápisu do I. tříd základních škol a do mateřských škol.
7. Správní rozhodnutí v prvním stupni na úseku památkové péče.
8. Vyjádření k ÚPD na úseku památkové péče
9. Ostatní vyjádření na úseku památkové péče.
10. Opatření týkající se rozpočtu škol a školských zařízení pro zúčtování prostředků státního rozpočtu.
11. Rozhodnutí o přiznání finančního příspěvku na podporu sportovních organizací.
12. Poukázky na příspěvků na činnost školských, kulturních a sportovních organizací Města.
13. Obecné dokumenty související s chodem odboru (dovolenky, atd.).
14. Souhlas s vyplacením příplatku za práci přesčas a práci o sobotách a nedělích při občanských obřadech.
15. Souhlas s vyplacením příspěvku na úpravu zevnějšku pro pracovníky činné při občanských obřadech.

#### **Vedoucí OS:**

1. Rozhodnutí vydaná dle zákona č.500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů na úseku vedení matrik, evidence obyvatel, občanských průkazů, cestovních dokladů, branně bezpečnostním, krizového řízení a hospodářských opatření pro krizové stavy a voleb do orgánů Evropského společenství, zákonodárných sborů ČR a orgánů územních samosprávných celků.
2. Šeky pro výplatu příspěvku při narození dítěte a účetní doklady související s evidencí na úrovni příkazce operace.

3. Výdaje a náklady spojené s brannou povinností a zajištění obrany státu na úrovni příkazce operace.
4. Výdaje a náklady spojené s krizovým řízením a hospodářskými opatřeními pro krizové stavy na úrovni příkazce operace.
5. Mzdové refundace zaměstnanců, kteří se účastní školení, cvičení a zásahu v oblasti požární ochrany na úrovni příkazce operace.
6. Oznámení o výsledku provedené zkoušky el. sirén.
7. Souhlas s vyplacením příplatku za práci přesčas a práci o sobotách a nedělích při občanských obřadech.
8. Výdaje a náklady spojené s vyplacením příspěvku na úpravu zevnějšku pro pracovníky činné při občanských obřadech na úrovni příkazce operace.
9. Výdaje spojené se zajištěním technického a organizačního zabezpečení voleb do orgánů Evropského společenství, zákonodárných sborů ČR a orgánů územních samosprávných celků.
10. Kontrolní protokoly v souladu s kontrolním řádem.
11. Dokumenty vyplývající z Pravidel pro přijímání a vyřizování stížností, upozornění a podnětů občanů
12. Dokumenty vyplývající z Pravidel pro přijímání a vyřizování petic

#### **Vedoucí FO:**

1. Daňová přiznání za Město Turnov:
  - daň z příjmu právnických osob,
  - daň z přidané hodnoty,
  - daň z nemovitosti,
  - daň z převodu nemovitosti.
2. Platební výměry z finančního úřadu.
3. Vyúčtování neinvestičních nákladů na žáky základních škol.
4. Vnitřní účetní doklady.
5. Účetní výkazy města.
6. Zůstatky účtů k poslednímu dni měsíce.
7. Rozhodnutí vydaná dle zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů a rozhodnutí vydaná dle zákona č. 202/1992 Sb., o loteriích, ve znění pozdějších předpisů.
8. Rozpisy schváleného rozpočtu dle položek.
9. Šeky.
10. Příkazy k úhradě.
11. Roční vyúčtování se státním rozpočtem.
12. Poukázky.
13. Veškeré faktury, dobropisy a poukázky předávané na proplacení.
14. Pečetění schránek nadací.
11. Protokoly o převzetí pokutových bloků.
16. Výkazy příspěvkových organizací.
17. Mzdové sestavy.
18. Vyúčtování nákladů na "euromanažera".
19. Evidenční listy důchodového pojištění.
20. Platební výměry na odvod za porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 250/2000 Sb., o

rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

21. Pohledávky - vyučování pohledávek, předpis pohledávek za jednotlivé měsíce.

22. Kontrolní protokoly v souladu s kontrolním řádem.

#### **Vedoucí OSV:**

1. Statistické výkazy.

2. Zprávy k soudům, Policii ČR, krajským úřadům, obecním úřadům a dalším orgánům a institucím.

3. Platební příkazy k výplatě dávek sociální péče a faktury příslušné sociálnímu odboru.

4. Oznámení v rámci zákonů č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, a č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi.

5. Potvrzení o poskytování dávek sociální péče.

6. Potvrzení o převzetí použitých event. znehodnocených tiskopisů receptů a žádanek s modrým pruhem.

7. Evidenční listy tiskopisů žádanek a receptů s modrým pruhem.

8. Platební příkazy k poskytování příspěvků organizacím z rozpočtu Města Turnova.

9. Pohledávky - vyučování pohledávek, předpis pohledávek za jednotlivé měsíce.

#### **Vedoucí OŽÚ:**

1. Veškeré dokumenty týkající se evidence zemědělských podnikatelů - fyzických i právnických osob podle zákona č. 85/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, a to:

- osvědčení včetně změn,

- sankční rozhodnutí ve správním řízení při porušení zákona č. 85/2004 Sb., kterým se mění z. č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů.

2. Ostatní podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů.

3. Ostatní podle z.č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, v platném znění.

4. Korespondence ve věci výkonu rozhodnutí o uložení pokut a nákladů řízení uložených Obecním živnostenským úřadem.

#### **Vedoucí OPŘ:**

1. Kompletní korespondenci komise k projednávání přestupků města Turnov.

2. Výzvy k odstranění vraků.

3. Zprávy o pověsti pro potřeby policie, státního zastupitelství a soudů.

#### **Vedoucí SÚ:**

1. Územně plánovací informaci o podmínkách provedení jednoduchých staveb bez předchozího územního rozhodnutí nebo územního souhlasu.

2. Souhlas podle § 15 zák.č.183/2006 Sb. stavebního zákona k povolení stavby speciálním stavebním úřadem nebo vyjádření o souladu se záměry územního plánování.

3. Vyjádření stavebního úřadu, že se nevydává rozhodnutí o dělení a scelování pozemků.

4. Územní souhlas.

5. Veřejnoprávní smlouvy.

6. Písemný souhlas s provedením ohlášené stavby, terénních úpravy nebo zařízení.

7. Kolaudační souhlas.

8. Souhlas se změnou užívání stavby.
9. Potvrzení o existenci stavby podle §125 stavebního zákona.
10. Předložení odvolání odvolacímu orgánu.
11. Oprava chyby v psaní v rozhodnutí.
12. Postoupení rozhodnutí k výkonu rozhodnutí.
13. Souhlas s provedením stavební úpravy místní komunikace.
14. Postoupení vyžádaného spisového materiálu orgánům státní správy, policii, soudu.
15. Různá sdělení a vyjádření pro dotčené orgány státní správy , policii, soud.
16. Údaje poskytované bankám o skutečnostech rozhodných pro poskytování státní finanční podpory bytové výstavby.
17. Údaje pro Český statistický úřad.
18. Sdělení podle § 2 zákona 95/1999 Sb. odst.1) písm. c) pro Pozemkový fond České republiky.
19. Koordinované závazné stanovisko.

#### **Vedoucí OVV:**

1. Potvrzení výdajových a příjmových dokladů probíhajících v hotovostní formě za celý úřad mimo položky reprezentační fond starosty.
2. U všech písemností, u nichž je povinnost vyvěšovat je na úřední desku, potvrzuje datum jejich vyvěšení a sejmutí.
3. Protokoly o převzetí a předání předmětů z agendy ztrát a nálezů.

#### **Člen ZM pověřený řízením MP**

1. Veškeré doklady ohledně prac.-právních vztahů strážníků MP.

#### **Pověřený strážník MP**

1. Vyúčtování výběru hotovosti z parkovacích automatů.

Ing. Miroslav Šmiraus  
tajemník MěÚ Turnov

V Turnově dne 1. 9. 2009



## Příloha č.1

### POVĚŘENÍ

Jako vedoucí stavebního úřadu, MěÚ v Turnově pověřuji referenty M. Hejzdrala, J. Pětovou, I. Hozdeckou, I. Hadravovou, H. Patrakovou a V. Protivovou k podepisování těchto dokumentů:

- 1/ oznámení zahájení, pokračování správních řízení
- 2/ výzva k zaplacení správního poplatku
- 3/ ověření projektové dokumentace
- 4/ nabytí právní moci rozhodnutí
- 5/ oznámení o podaném odvolání
- 6/ oznámení o provedení státního stavebního dohledu
- 7/ výzvy k dokončení provádění staveb.

Ing. Eva Zakouřilová  
vedoucí stavebního úřadu

V Turnově dne 2.2.2004

## **Příloha č. 2**

### POVĚŘENÍ

Jako vedoucí odboru dopravního, MěÚ Turnov, pověřuji uvedené úředníky k podepisování těchto dokumentů:

B. Novák, D. Brožková, J. Kosařová, S. Votrubcová Dis, E. Holasová – výpis z evidenční karty řidiče, žádost o zaslání evidenční karty řidiče, vydání mezinárodního řidičského průkazu, vydání profesního osvědčení profesní způsobilosti řidiče, veškerá agenda karty do digitálního tachografu, **rozhodnutí o vrácení řidičského oprávnění**

J. Pelc, S. Kupec, M. Votrubcová, Bc. M. Krupčík, J. Němec, B. Novák, K. Žampach. L. Janusová, T. Bernardová, D. Brožková, Ing. L. Pulščaková – nabytí právní moci rozhodnutí a vykonatelnost rozhodnutí

J. Němec, R. Zimová, J. Kosařová, E. Holasová, Bc. M. Krupčík – výpis z registru vozidel

J. Němec, R. Zimová, J. Kosařová, E. Holasová, Bc. M. Krupčík - postoupení spisové dokumentace vozidla do jiné obce, žádost o registraci vozidla a žádost o zápis změn, vydání osvědčení o registraci motorového silničního vozidla a přípojného vozidla, osvědčení o registraci zvláštního motorového vozidla a zvláštního přípojného vozidla

J. Němec, Bc. M. Krupčík : podepisování rozhodnutí o schválení technické způsobilosti jednotlivě dovezeného vozidla

K. Žampach, M. Votrubcová, **P. Mizera**, T. Bernardová, D. Brožková, Ing. L. Pulšáková:  
podepisování všech písemností a rozhodnutí o přestupcích jako oprávněné úřední osoby

Pavel Vaňátko  
vedoucí odboru dopravního

V Turnově dne 31.12.2010

### **Příloha č. 3**

#### **POVĚŘENÍ**

Jako vedoucí odboru vnitřních věcí pověřuji pracovnice Růženu Stejskalovou, Vendulku Doležalovou a Martina Ježka k podepisování těchto dokumentů:

- 1) Písemnosti, u nichž je povinnost vyvěšovat je na úřední desku, potvrzuje datum jejich vyvěšení a sejmutí
- 2) Protokoly o převzetí a předání předmětů z agendy ztrát a nálezů

Jan Zárýbnický  
vedoucí OVV

V Turnově dne 15. 1. 2007

### **Příloha č. 4**

k Podpisovému a kompetenčnímu řádu Městského úřadu Turnov

#### **Pověření**

Jako vedoucí finančního odboru Městského úřadu Turnov, pověřuji uvedené úředníky k podepisování těchto dokumentů:

- sl. Michaela Koberová - výzvy k součinnosti třetích osob při vymáhání pohledávek
- p. Magdalena Konopková – dokumenty týkající se městských organizací
- p. Zdeňka Salačová – dokumenty týkající se výherních hracích přístrojů a místních poplatků

Bc. Staňková Drahomíra  
vedoucí finančního odboru

v Turnově dne 1. 6. 2009

## **Příloha č.5**

### **POVĚŘENÍ**

Jako vedoucí odboru sociálních věcí MěÚ v Turnově pověřuji referenty D. Bláhovou, A. Nožičkovou, D. Protivovou, D. Zajptovou, I. Zárybnickou, J. Macháčkovou, L. Franců, K. Stránskou, A. Vyvážilovou, P. Kocourkovou a J. Dytrychovou k podepisování:

- 1/ nabytí právní moci rozhodnutí
- 2/ žádostí o posouzení stupně závislosti
- 3/ záznamů ze sociálního šetření
- 4/ potvrzení prokazující dobu poskytování péče
- 5/ protokolů o ústním jednání
- 6/ potvrzení o pobírání příspěvku na živobytí

Mgr. Hana Kocourová  
vedoucí odboru sociálních věcí

V Turnově dne 1. 11. 2009

## **Příloha č. 6 k podpisovému a kompetenčního řádu Městského úřadu Turnov.**

### **Pověření**

Jako vedoucí odboru správního Městského úřadu Turnov, pověřuji uvedené úředníky k podepisování těchto dokumentů:

Milena Mlejnková - matriční doklady, písemnosti související s oznamovací povinností matričních úřadů, doklady vydané matričním úřadem pro použití v cizině.

Iveta Krtičková - matriční doklady, písemnosti související s oznamovací povinností matričních úřadů, doklady vydané matričním úřadem pro použití v cizině.

Blanka Chmelařová - matriční doklady, písemnosti související s oznamovací povinností matričních úřadů.

Zdeněk Hovorka  
vedoucí odboru správního

V Turnově dne 1. 11. 2009

## **Příloha č. 7**

### **k podpisovému a kompetenčního řádu Městského úřadu Turnov.**

#### **POVĚŘENÍ :**

Jako vedoucí Odboru školství, kultury a sportu pověřuji paní Marii Roubalovou a paní Alenu Růžičkovou, pracovnice na úseku památkové péče, podepisováním těchto dokumentů:

Jedná se o písemnosti vyhotovené dle zákona č.500/2004 Sb., správní řád, dle § 18 – protokol, § 39 – určení lhůty k provedení úkonu, § 41 – navrácení v předešlý stav, § 42 – přijímání podnětů k zahájení řízení, § 43 – odložení věci, § 44 – zahájení řízení, § 46 – zahájení řízení z moci úřední, § 49 – ústní jednání, § 51 – 56 dokazování, § 57 – předběžná otázka, § 59 – předvolání, § 60 – předvedení, § 61 – předběžné opatření, § 137 – vysvětlení, § 138 – zajištění důkazu, § 139 – předběžná informace.

René Brož

vedoucí Odboru školství, kultury a sportu

V Turnově dne 20.11.2009