

Příloha č. 1

Působnost a rámcová náplň činnosti odborů Městského úřadu Šluknov

Článek 1 Odbor vedení města

Personální obsazení: 1 vedoucí odboru – tajemník, 2 odborní zaměstnanci

Sekretariát – 1 zaměstnanec

- ve své činnosti se řídí pokyny starosty, tajemníka a místostarosty;
- v dostatečném předstihu zajišťuje materiály pro jednání zastupitelstva města a rady města;
- na základě pokynů tajemníka tvoří zápisy a usnesení rady města a zastupitelstva města;
- ukládá zápisy a usnesení rady města a zastupitelstva města, zajišťuje jejich zveřejnění (vč. anonymizace na úřední desku) a distribuci členům ZM a vedoucím odborů dle potřeby;
- vede evidenci úkolů uložených radou města, zastupitelstvem města, příp. starostou a tajemníkem, kontroluje termíny splnění a zakládá splněné úkolové listy, provádí průběžně kontrolu úkolů;
- vede evidenci obecně závazných vyhlášek a nařízení města, vnitřních předpisů; směrnic, metodických pokynů, pokynů tajemníka a starosty a zajišťuje jejich distribuci členům ZM a vedoucím odborů dle potřeby;
- zakládá sbírky zákonů, věstníky vlády, věstníky kraje a dalších právních předpisů a za účelem plnění úkolů z nich vyplývajících dbá pokynů starosty a tajemníka a spolupracuje s vedoucími odborů;
- vede veškerou administrativní agendu starosty a tajemníka;
- vede spisovou službu úřadu, centrální podací deník v elektronické podobě, přijímá korespondenci, zabezpečuje řádné a včasné předání přijatých poštovních zásilek, vč. elektronických, a datových zpráv příslušným odborům a orgánům dle platného spisového řádu;
- odpovídá za řádné a včasné odeslání poštovních zásilek a jejich evidenci;
- zajišťuje úkoly spojené s provozem telefonní ústředny úřadu a elektronického otvírání dveří u hlavního vchodu úřadu;
- dle pokynů starosty a tajemníka zajišťuje úkoly související s obranou a ochranou města, s brannou pohotovostí státu a další úkoly s tím související;
- zajišťuje mimořádné úkoly při zajišťování voleb, sčítání lidu, inventarizaci majetku města;
- vyplňuje evidenční listy docházky určených pracovníků jako podklad pro výplatu platů;
- provádí informační službu úřadu;
- odpovídá za agendu spisové služby, koordinuje činnosti pro ostatní odbory;
- hospodaří s reprezentačním fondem starosty;
- zajišťuje občerstvení pro jednání starosty, tajemníka a místostarosty;
- vede ústřední evidenci stížností, připomínek a podnětů občanů včetně petic;
- zajišťuje správu kopírovacího přístroje (provoz, servis) a s tím související hlášení dle autorského zákona o počtu kopií zhotovených za úplatu;
- zpracovává cestovní příkazy a příkazy k jízdě pro starostu a místostarostu;
- zpracovává zápisy ze společných pracovních porad starosty, tajemníka a vedoucích odborů, příp. dalších jednání a schůzek;
- na žádost starosty se zúčastňuje jednání svazků a sdružení obcí jako zapisovatelka.

Informatik – 1 zaměstnanec

- ve své činnosti se řídí pokyny starosty a tajemníka; zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost lokálních počítačových sítí, monitoruje a diagnostikuje síť, definuje a přiděluje adresy uživatelům a propojuje je na další síť;
- plní funkci lokálního administrátora Czech POINT;

- ve spolupráci s tajemníkem a vedoucími odborů komplexně zajišťuje správu a aktualizaci kvalifikovaných certifikátů zaměstnanců, registraci agendových informačních systémů, přiděluje přístupy a oprávnění oprávněným úředním osobám a dalším zaměstnancům k základním registrům a dalším agendám v rámci úřadu a plní další úkoly podle zákona o základních registrech;
- je administrátorem IS Radnice VERA;
- zajišťuje servis uživatelům na úseku správy databází, integrity dat a nastavení databází,
- podílí se na tvorbě, presentaci, správě a aktualizaci webových stránek města;
- monitoruje a nastavuje parametry podle požadavků uživatelů;
- provádí aktualizace odborných materiálů pro potřeby odborů na společném serveru;
- zajišťuje servis hardwaru a softwaru.

Článek 2

Odbor vnitřní správy

Personální obsazení: 1 vedoucí odboru, 6 odborných zaměstnanců, 1 terénní zaměstnanec, 1 správce DPS, 2 zaměstnanci DPS, 3 dělnické profese.

Odbor vnitřní správy zabezpečuje výkon státní správy v přenesené působnosti ve svém správním obvodu v souladu s ustanovením § 61 a násl. zákona o obcích, podle zvláštních zákonů a dále ve své samostatné působnosti. Zajišťuje práce na následujících úsecích:

Matriční úřad

- přijímá prohlášení o uzavření manželství, rozhoduje o prominutí předložených stanovených dokladů před uzavřením manželství, povoluje uzavření manželství na jiném vhodném místě, provádí obřady uzavření manželství, vítání občánků a dalších slavnostních obřadů (např. zlaté a stříbrné svatby apod.);
- vede matriky, provádí v nich příslušné zápisy a vydává výpisy z matrik, včetně matričních dokladů pro použití v cizině (rodné, oddací a úmrtní listy);
- vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a potvrzení o osobním stavu pro použití v cizině;
- provádí vidimaci a legalizaci;
- provádí souhlasné prohlášení o určení otcovství;
- přijímá a eviduje podklady k zápisům úmrtí, narození a rozvodů manželství;
- rozhoduje o užívání a změně jména a příjmení;
- zajišťuje a vede agendu státního občanství;
- vede veškerou agendu sboru pro občanské záležitosti (SPOZ) – organizačně zajišťuje jeho činnost, připravuje podklady pro jeho jednání, organizačně zajišťuje obřady vítání občánků a jiné slavnostní obřady a dárkové balíčky a blahopřání k jubileím šluknovských občanů;
- vede sklad kancelářských potřeb;
- vybírá, eviduje a vyúčtovává správní poplatky na úseku matriky, státního občanství a vidimace a legalizace.

Evidence obyvatel

- zajišťuje veškeré úkony, související s vedením evidence obyvatelstva, přijímá přihlášení a odhlášení k trvalému pobytu;
- provádí záznam o narození a úmrtí obyvatel, jakož i změny osobního stavu či příjmení v důsledku uzavření či rozvodu manželství, změny jména a příjmení, určení otcovství apod.;
- při změně názvů ulic a veřejných prostranství ve městě provádí průběžné změny v evidenci obyvatel i ohlašovací povinnost vůči ČSÚ, ORP, ISEO atd.;
- zajišťuje správní řízení ve věci rušení údaje o trvalém pobytu;
- plní mimořádné úkoly při zajišťování voleb, sčítání lidu, apod.;
- vybírá, eviduje a vyúčtovává správní poplatky na úseku evidence obyvatel;
- částečně zajišťuje tlumočnické služby pro potřeby úřadu – starosty a tajemníka.

Komise pro projednávání přestupků

- jako zvláštní orgán města zajišťuje kompletní výkon přestupkové činnosti ve svém správním obvodu či na základě uzavřených veřejnoprávních smluv;
- zajišťuje projednávání přestupků podle zákona o přestupcích a podle zvláštních zákonů;
- provádí výslechy a místní šetření podle zákona;
- vede rejstřík přestupků, kartotéku přestupků, přestupkové spisy, sleduje lhůty vyřízení;
- spolupracuje s ostatními státními orgány na úseku přestupkové agendy;
- sleduje úhrady pohledávek za pokuty, náklady řízení či náhradu škody a ve spolupráci s ekonomickým odborem či určeným subjektem zajišťuje jejich vymáhání, a to i cestou soudní exekuce;
- zajišťuje zpracování zpráv o pověsti občanů, vyžadovaných orgány činnými v trestním řízení, popřípadě dalšími státními orgány, z hlediska přestupkové agendy.

Školství

- zajišťuje vedení kompletní agendy školství města a jednotlivých školských zařízení;
- metodicky řídí všechny školské organizace, jejichž zřizovatelem je město – základní a mateřskou školu;
- zajišťuje po právní a legislativní stránce vztah jednotlivých školských zařízení a města vůči ORP, KÚ a dalším orgánům a organizacím státní správy;
- zajišťuje kompletní agendu úřední desky a elektronické úřední desky úřadu.

Czech POINT

- plní veškeré úkoly kontaktního pracoviště Czech POINT – na základě žádostí žadatelů vydává ověřené výstupy z veřejných informačních systémů veřejné správy;
- vybírá, eviduje a vyúčtovává správní poplatky na úseku Czech POINTu.

Personalistika

- zajišťuje komplexní výkon personální agendy úřadu a řídí se pokyny tajemníka, příp. starosty,
- spolupracuje s Úřadem práce, příp. dalšími subjekty na vytváření veřejně prospěšných či jiných dotovaných míst, zajišťuje uzavírání smluv na tato místa.
- Komplexně zajišťuje agendu veřejné služby po administrativní a smluvní stránce – spolupracuje s Úřadem práce a ve věci faktického výkonu veřejné služby pak s Odborem komunálních služeb.

Sociální pracovník, terénní sociální pracovník

- zabezpečuje sběr relevantních informací o poskytovaných sociálních či souvisejících službách a o podobě sociální práce na daném území, potřebných pro tvorbu koncepčních materiálů,
- realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb na území města,
- podílí se na tvorbě a aktualizaci adresáře poskytovatelů sociálních a souvisejících služeb,
- spolupracuje s jinými státními, samosprávnými či neziskovými organizacemi při nastavování efektivní realizace sociální sítě v dané lokalitě,
- iniciuje vznik potřebných sociálních či souvisejících služeb,
- podílí se na vyhodnocení efektivity sociálních či souvisejících služeb,
- podílí se na spolupráci s jinými subjekty v prostředí dané lokality a v přirozeném prostředí klienta,
- vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí,
- provádí posouzení životní situace klienta,
- provádí individuální plánování cílů klienta a kroků, které povedou k jejich naplnění
- realizuje přímou sociální práci s klientem zaměřenou na změnu klienta
- realizuje činnosti zaměřené na změnu sociálního prostředí klienta
- spolupodílí se na realizaci preventivních aktivit, jejichž cílem je předcházet vzniku nepříznivých životních situací klientů,
- spolupracuje s navazujícími institucemi při řešení životní situace klienta,

- zaměřuje svou činnost na tyto cílové skupiny klientů: osoby se zdravotním postižením nebo s duševním onemocněním, osoby pečující o osoby závislé na péči jiné osoby, osoby s různým stupněm omezení způsobilosti k právním úkonům, osoby ohrožené sociálním vyloučením, osoby žijící rizikovým způsobem života, oběti agrese, trestné činnosti a domácího násilí, osoby které ztratily přístřeší nebo se nacházejí v nejistém či neadekvátním bydlení, osoby nezaměstnané a osoby s materiálními problémy, imigranty, rodiny s dětmi, rozhoduje prostřednictvím komise sociálně - právní ochrany dětí o výchovných opatřeních dle zákona o rodině;
- zajišťuje dohled nad nezletilými, spolupracuje při výchovných opatřeních uložených soudem, KÚ a ORP;
- poskytuje v naléhavých případech okamžitou pomoc dětem a rodinám s dětmi;
- oznamuje ORP, kterým rodinám, dětem a těhotným ženám je třeba poskytnout sociální péči, doporučuje občany vhodné stát se osvojiteli, opatrovníky nebo pěstouny;
- zajišťuje sociálně – právní ochranu dětí (SPOD) a úzce spolupracuje s jinými orgány SPOD,
- poskytuje pomoc v domácnostech, kde hrozí sociální vyloučení;
- předkládá návrhy v oblasti prevence sociálně rizikových jevů;
- vykonává koordinační činnost – klient, úředník,
- realizuje projekty sociální práce.

Dům s pečovatelskou službou

- řídí chod domu s pečovatelskou službou;
- eviduje žádosti o umístění v domě s pečovatelskou službou, provádí depistážní šetření v domácnosti žadatele;
- připravuje podklady pro jednání Bytové komise na přidělení bytů v domě s pečovatelskou službou;
- zabezpečuje pečovatelskou službu v domě s pečovatelskou službou, v pečovatelských bytech i v rámci celého území města na základě žádostí klientů, podle zákona o sociálních službách,
- plánuje a zabezpečuje údržbu a opravy domu s pečovatelskou službou ve spolupráci s Odborem rozvoje a ŽP dle schváleného rozpočtu;
- připravuje podklady pro návrh rozpočtu za dům s pečovatelskou službou.

Vnitřní správa

- vypracovává návrh rozpočtu pro jednotlivé rozpočtové kapitoly v rámci odboru;
- zodpovídá za hospodaření s finančními a materiálními prostředky na svém úseku;
- spolupracuje s ÚP při vytváření pracovních míst (např. VPP) a zajišťuje uzavření smluv;
- vede kompletní agendu veřejnoprávních smluv na úseku přestupků;
- spolupracuje na inventarizaci majetku.

Správa objektů

- zajišťuje běžné i nárazové úklidové práce a běžnou a drobnou údržbu v obou objektech úřadu;
- práce, které není schopna zajistit vlastními silami, větší údržbu, opravy, rekonstrukce apod. uplatňuje u vedoucího Odboru správy majetku.

Článek 3 Odbor kultury

Personální obsazení: 1 vedoucí odboru, 6 odborných zaměstnanců, 4 dělnické profese, 1 dotované místo.

V rámci své činnosti provozuje: Šluknovský zámek, Dům kultury, Městskou knihovnu a Kino Dukla.

Šluknovský zámek

- vede agendu související s provozem celého areálu zámku;
- spolupracuje se smluvními partnery ve věci využití prostor objektu;
- propaguje a nabízí pronájmy zámeckých prostor,
- vede evidenci jednotlivých akcí pořádaných v prostorách zámku;

- koordinuje činnosti jednotlivých organizací v rámci efektivního využití prostor zámku;
- koordinuje pořádání kulturních akcí v zámku;
- koordinuje pořádání svatebních a občanských obřadů v zámku i zámeckém parku ve spolupráci s Odborem vnitřní správy,
- zajišťuje správu areálu Šluknovského zámku (zámek, park), vč. drobných oprav a běžné údržby, na údržbě veřejné zeleně spolupracuje s Odborem rozvoje a ŽP a odborem komunálních služeb, případné opravy provádí a zajišťuje ve spolupráci s odborem rozvoje a ŽP (památky).

Regionální informační centrum

- je Turistickým informačním centrem (TIC) České centrály cestovního ruchu CzechTourismu a poskytuje turistické informace;
- zajišťuje kompletní informační službu pro veřejnost;
- zpracovává, vede a aktualizuje databázi informačních, turistických, ubytovacích, stravovacích a dalších kapacit blízkého okolí (sklad turistických informací);
- spolupracuje s informačními centry v okolí;
- zajišťuje grafické zpracování, tisk a distribuci informačních a propagačních materiálů a předmětů;
- zajišťuje provoz veřejného internetu;
- je prodejním místem TicketArt, Domu kultury Rumburk a Městského divadla Varnsdorf vstupenek na kulturní a další představení;
- zajišťuje aktualizaci údajů na webových stránkách města a mikroregionu SEVER v oblasti cestovního ruchu;
- zajišťuje prodej informačních a dalších materiálů;
- podílí se na tvorbě koncepce rozvoje cestovního ruchu ve městě;
- podílí se na přípravě a realizaci propagačních, kulturních a společenských akcí města;
- v oblasti cestovního ruchu sleduje dotační možnosti k získání finančních prostředků a připravuje žádosti o dotace na podporu cestovního ruchu;
- shromažďuje a prezentuje statistické údaje v oblasti cestovního ruchu, turistiky, návštěvnosti apod.;
- zabezpečuje průvodcovství po Šluknovském zámku;
- zajišťuje a organizuje výstavy ve Šluknovském zámku.

Kultura města

- zajišťuje provoz Domu kultury Šluknov, Kina Dukla a Městské knihovny Šluknov;
- zpracovává ve spolupráci s Regionálním informačním centrem a Komisí kulturní a volnočasovou základní koncepci kulturního a společenského dění ve městě jako strategický materiál pro další rozvoj aktivit spadajících do oblasti trávení volného času;
- zajišťuje kulturní a společenské vyžití občanů města a okolí;
- zajišťuje a organizuje kulturní a naučné akce pro děti a mládež;
- organizuje a pořádá výstavy;
- zodpovídá za využití kulturních zařízení pro ostatní zájemce v souladu s kulturním, výchovným a morálním programem zařízení;
- vede veškerou dokumentaci o kulturních a společenských akcích;
- zabezpečuje prostřednictvím městského kronikáře městskou kroniku;
- vyhlašuje nejrůznější soutěže (výtvarné, fotografické, literární) pro mládež i dospělé;
- podílí se na důstojné propagaci města a kulturních zařízení;
- zabezpečuje hospodárný a ekonomický chod zařízení;
- plní úkoly na úseku knihovnické péče;
- spravuje internetové místo pro občany v městské knihovně;
- přijímá oznámení o uspořádání veřejných hudebních a kulturních produkcí v souladu s platnou obecně závaznou vyhláškou města;

Článek 4 Odbor ekonomický

Personální obsazení: 1 vedoucí odboru, 5 odborných zaměstnanců

Ekonomický odbor vykonává státní správu na úseku financí a účetnictví, kterou mu v souladu s platnými právními předpisy České republiky svěřuje rada, zastupitelstvo, KÚ a ORP. Rozhoduje podle zvláštních předpisů v rozsahu své pravomoci o právech a povinnostech občanů a organizací a zabezpečuje jejich oprávněné zájmy.

Plní na všech úsecích své působnosti tyto hlavní úkoly:

- zabezpečuje dodržování zásad finanční politiky;
- navrhuje a realizuje účinná opatření ke zdokonalování rozvoje městského hospodářství a jeho finančně ekonomických nástrojů k účelnému a efektivnímu využívání materiálových a finančních zdrojů;
- důsledně dbá o mobilizaci příjmových zdrojů, odkrývání rezerv a přísnou hospodárnost při vynakládání finančních prostředků, kontroluje dodržování těchto zásad u organizací, kde je město zřizovatelem nebo zakladatelem a u odborů úřadu;
- vykonává působnost v oborech účetnictví, rozpočetnictví a v účetním výkaznictví dle platných zákonů;
- vyjadřuje se k finančním otázkám při všech záměrech města.

Rozpočet a finanční plány

- připravuje a zpracovává návrh rozpočtu města a finančních plánů v třídění podle rozpočtové skladby pro veřejné projednávání v zastupitelstvu města;
- ve spolupráci s odbory sestavuje podrobný rozpočet v rámci podílu na daních, účelových subvencích a dalších příjmů města;
- navrhuje další ukazatele, které je úřad oprávněn stanovit organizacím, které spadají do jeho působnosti;
- navrhuje opatření k zabezpečování rozpočtu města a organizací, kde je město zřizovatelem a zakladatelem;
- provádí rozpis schválených ukazatelů rozpočtu;
- ve spolupráci s odbory zabezpečuje financování úkolů a hospodaření města a jím řízených organizací v souladu s rozpočtovými pravidly a ostatními předpisy, upravujícími rozpočtové a finanční hospodaření obcí;
- zabezpečuje úkoly v oblasti zřizování účtů u peněžních ústavů, dispozičního oprávnění, podpisových vzorů a jiných úkolů stanovených právními předpisy a pokyny těchto institucí v oblasti hospodářských dispozic;
- navrhuje, případně v rámci své svěřené pravomoci, provádí, rozpočtové opatření a dispozice s rozpočtovými rezervami, a to ve spolupráci s příslušnými odbory;
- vede evidenci rozpočtových opatření a evidenci účelově poskytnutých prostředků z vyššího rozpočtu;
- zabezpečuje finanční vypořádání hospodaření města a organizací, kde je zřizovatelem nebo zakladatelem město a navrhuje způsob úhrady případného schodku;
- sleduje plnění plánu financování investiční výstavby, a to jak v období přípravy, tak i při její realizaci;
- navrhuje finanční zabezpečení nových a rozpočtově nezajištěných úkolů;
- zajišťuje úvěrovou politiku organizace,
- vyjadřuje se k návrhům smluv o sdružování prostředků města s prostředky jiných organizací, popřípadě tyto smlouvy sám navrhuje a realizuje peněžní operace podle těchto smluv;
- spolupracuje při sestavování a plnění rozpočtu sociálního fondu.

Účetnictví

- vede účetnictví podle celostátně platné účtové osnovy a sestavuje účetní výkazy;
- prověřuje vedení a stav účetnictví a dodržování platných předpisů u organizací, které zřizuje město, navrhuje a provádí opatření k odstranění zjištěných nedostatků;
- obstarává platební a zúčtovací styk, bankovní dispozice a převody finančních prostředků;

- sestavuje závěrečný účet hospodaření města a vyúčtování účelově poskytnutých prostředků z vyššího rozpočtu;
- provádí kontrolu cestovních účtů pracovníků města, případně dalších pracovníků dle zákona;
- zajišťuje výplatu platů zaměstnanců města a zaměstnanců na dotovaných místech, včetně zákonem daných srážek a provedení zúčtování na základě uzavřených smluv a dohod;
- provádí nařízené exekuce z platu zaměstnanců města a zaměstnanců na dotovaných místech;
- vede mzdové listy zaměstnanců města, doplňuje jejich evidenční listy, zajišťuje prohlášení k dani ze mzdy;
- provádí kontrolu správnosti daně ze mzdy u výplat a ostatních osobních nákladů;
- provádí kontrolu pokladních knih u domu s pečovatelskou službou, sboru dobrovolných hasičů, Odboru správy majetku, Odboru kultury, Regionálního informačního centra a městské policie a sleduje správné rozřídění výdajů na příslušné položky rozpočtové skladby.
- provádí analýzu pohledávek a závazků,
- zajišťuje účetní práce na úseku počítačové evidence došlých faktur,
- zabezpečuje proplácení faktur dle splatnosti,
- provádí fakturaci,
- provádí tvorbu „Pomocného analytického přehledu“ za každé čtvrtletí daného roku,
- zajišťuje přenesenou působnost daňové povinnosti týkající se DPH – reverse charge u stavebních prací,
- plní další úkoly vyplývající z platných právních předpisů, příp. úkolů starosty a tajemníka.

Daně a poplatky

- provádí správu (vyměřuje, eviduje, vymáhá, vyřizuje žádosti apod.) místních poplatků schválených zastupitelstvem;
- kontroluje včasnost placení těchto daní a poplatků a za nedodržení předepsané lhůty určuje penále;
- provádí trestní agendu finanční ve věcech poplatků, které jsou příjmem města;
- provádí kontrolu správnosti předepisování správních poplatků, které jsou příjmem města;
- na základě podkladů (rozhodnutí) příslušných odborů předepisuje, účtuje a sleduje úhradu dalších příjmů, které plynou do rozpočtu města – k těmto příjmům vede analytickou evidenci;
- vyhotovuje předpisové, odpisové a platební poukazy a rozhoduje o vrácení přeplatků;
- provádí likvidaci nedoplatků poplatků, pokud jsou příjmem města;
- spravuje všechny pokuty, uložené jednotlivými odbory, vede jejich evidenci a provádí vymáhání dle příslušných předpisů.

Všeobecná pokladní správa

- činnost zajišťuje hlavní pokladna úřadu dle platné směrnice a dalších platných obecně závazných předpisů;
- zajišťuje vybírání veškerých poplatků města dle platných obecně závazných vyhlášek města, nařízení města, zákonů a vyhlášek;
- zajišťuje agendy oběživa,
- zajišťuje styk s bankou,
- zabezpečuje objednávku a prodej stravenek pro zaměstnance MěÚ,
- zajišťuje agendu pokutových bloků, jejich evidenci, vydávání a zpětně přijímání a vyúčtování,
- zajišťuje oběh účetních dokladů dle platné vnitřní směrnice.

Výherní hrací přístroje

- zajišťuje komplexní výkon agendy výherních hracích přístrojů a jiných technických herních zařízení ve správním řízení dle platného zákona o loteriích a jiných podobných hrách,
- plní oznamovací povinnost a odvodů příslušnému finančnímu úřadu,
- vybírá poplatky za provozování výherních hracích přístrojů a jiných technických herních zařízení dle platného zákona o místních poplatcích;
- kontroluje provoz výherních hracích přístrojů nebo jiných technických herních zařízení, v případě zjištěných nedostatků ukládá provozovatelům pokuty dle platných zákonů.

Článek 5 **Odbor správy majetku**

Personální obsazení: 1 vedoucí odboru, 3 odborní zaměstnanci, 1 dělnická profese.

Správa budov a bytů

- eviduje a spravuje veškeré objekty v majetku města (bytový fond, veřejné budovy, nebytové prostory);
- provádí průběžnou analýzu provozních nákladů jednotlivých budov v majetku města a ve spolupráci se starostou, tajemníkem a ostatními odbory navrhuje objekty k prodeji z majetku města,
- navrhuje komplexní plán oprav a údržby všech objektů v majetku města ve spolupráci s Odborem rozvoje a ŽP na jednotlivé bytové jednotky a městské domy s přihlédnutím na požadavky státní památkové péče a dalších dotčených orgánů;
- zajišťuje provádění preventivních prohlídek hromosvodů a elektroinstalace ve všech objektech v majetku města;
- zajišťuje odstraňování závad, běžné a havarijní opravy a údržbu v objektech v majetku města;
- vede evidenci nájemních smluv na byty (vč. bytů v domě s pečovatelskou službou a pečovatelských bytů) i nebytové prostory a ověřuje jejich platnost;
- vydává, přijímá, eviduje a kontroluje žádosti o přidělení bytové jednotky a pronájem nebytových prostor (v případě žádostí o přidělení bytů v domě s pečovatelskou službou spolupracuje s Odborem vnitřní správy – domem s pečovatelskou službou);
- zpracovává nájemní smlouvy na veškerý bytový fond a na nebytové prostory a provádí výpočty dle vzorců, předpisů a metodik (nájmy) a předepisuje úhrady za užívání bytových jednotek a nebytových prostor, předkládá návrhy na změny v nájemních smlouvách;
- zajišťuje výběr plateb nájemného a služeb (s výjimkou domu s pečovatelskou službou);
- shromažďuje a kontroluje podklady pro roční vyúčtování služeb nájemcům, včetně výběrů nedoplatků a vyplacení přeplatků, úzce spolu pracuje s Odborem ekonomickým a připravuje pro něj podklady;
- provádí kontrolu plateb běžného nájemného a služeb za užívání bytových jednotek a nebytových prostor;
- komplexně zajišťuje pokladní služby (pokladní manipulace s peněžní hotovostí, výběr a odvod peněžní hotovosti do bankovních ústavů)
- vede přehled neplatičů nájemného, jedná s nimi o způsobu zaplacení dluhu, zpracovává splátkové kalendáře, zastupuje město při soudních jednáních s dlužícími nájemci;
- úzce spolupracuje s úřadem práce při vymáhání dluhů na nájemném;
- připravuje návrh rozpočtu na všech svých úsecích a ve spolupráci s dalšími vedoucími odbory;
- projednává, připravuje a zajišťuje smlouvy s dodavateli energií a vody;
- provádí rozbory nákladů na jednotlivé objekty v majetku města a bytové jednotky;
- zajišťuje způsob obsluhy a ostrahy majetku města.

Pozemky

- zajišťuje ucelené agendy v rámci samostatné působnosti města na úseku hospodaření s majetkem města;
- vede kompletní evidenci nemovitého majetku města, pozemků a budov, včetně předepsaných údajů;
- zajišťuje inventarizaci pozemků;
- zajišťuje promítnutí změn o pohybu majetku města na katastrálním úřadu;
- v součinnosti s katastrálním úřadem upravuje právní vztah města k budovám, stavbám a pozemkům;
- vede kompletní evidenci nemovitého majetku města (pozemků a budov), včetně předepsaných údajů;
- vede evidenci kupních a nájemních smluv a ověřuje jejich platnost;
- 1x měsíčně předkládá podklady pro porovnání fyzického a účetního stavu majetku města, včetně pozemků;

- provádí zpracování ročních výkazů investic;
- v součinnosti s katastrálním úřadem zajišťuje provedení změn v evidenci, prodeje, vyřazení, změny výměrů, nájem a nákupy pozemků, vydání v restituci apod.;
- na základě rozhodnutí zastupitelstva a rady zajišťuje prodeje a pronájmy pozemků a prodeje budov;
- zajišťuje provedení ocenění porostů na pozemcích schválených k prodeji;
- zajišťuje změny a úpravy pozemků, které jsou v majetku města;
- zajišťuje agendu na úseku restitucí.

Městská ubytovna

- zajišťuje komplexní provoz a služby v městské ubytovně, např. praní ložního prádla, úklid, drobnou údržbu a další práce;
- vypracovává ceník služeb za ubytování, který předkládá ke schválení radě;
- vybírá poplatky za výkon služeb včetně odvodu tržeb;
- vypracovává domovní řád ubytovacího zařízení, který předkládá ke schválení radě.

Požární ochrana – úsek prevence

- nejméně 1x za dva roky zabezpečuje provádění preventivních požárních kontrol ve všech objektech města;
- stanovuje úkoly k odstranění zjištěných závad a v případě vydání rozhodnutí o vyloučení věci z užívání postupuje v souladu se správním řádem;
- kontroluje plnění přijatých opatření na úseku preventivních prohlídek;
- prostřednictvím preventisty požární ochrany provádí preventivní protipožární kontroly;
- vede dokumentaci požární ochrany úřadu.
- zajišťuje provádění pravidelných kontrol požární bezpečnosti objektů města,

Požární ochrana - úsek represe

- zajišťuje členům SHD Šluknov a SDH Království pojištění proti úrazu způsobeném při zásazích a cvičení, za tímto účelem má k dispozici seznam členů výjezdových jednotek včetně jejich osobních údajů;
- zabezpečuje úkoly požární ochrany v objektech, které jsou ve správě města;
- kontroluje dodržování základních revizních lhůt ve vztahu k požární ochraně.

Evidence majetku

- vede účetní evidenci majetku města v členění dle druhů, podle účetní osnovy a tříd;
- zabezpečuje provedení změn v účetní evidenci - přírůstky, úbytky a převody majetku města;
- 1x měsíčně předkládá podklady pro porovnání fyzického a účetního stavu majetku města, mimo pozemků;
- zajišťuje přípravu a podklady pro provedení inventarizace majetku města a odpovídá za správné a včasné provedení inventarizací;
- spolupracuje s dílčími inventarizačními komisemi města;
- zpracovává podklady z provedených inventarizací v jednotlivých zařízeních a jejich sumarizaci, podílí se na účetním zpracování výsledků inventarizací;
- zajišťuje evidenci majetku na účtu 021 - budovy, stavby a haly včetně všech potřebných podkladů (pasporty, doklady o výstavbě, nabytí, doklady o ceně apod.);
- zajišťuje ucelené agendy v rámci samostatné působnosti města na úseku hospodaření s majetkem města;
- vede kompletní evidenci nemovitého majetku města (kromě pozemků a budov), včetně předepsaných údajů;
- na základě rozhodnutí ústřední inventarizační komise organizuje a řídí likvidaci nepoužitelného majetku města a odprodej nepotřebného majetku města;
- pro potřebu škodní komise zjišťuje příčiny poškození majetku, případně ztráty majetku a navrhuje opatření k likvidaci škod, které vznikly;
- zajišťuje kompletní pojištění budov, povinné ručení, úrazy včetně sepsání a aktualizaci smluv o pojištění, uplatňuje pojistné události, spolupracuje s pojišťovnou a příslušnými odbory úřadu;

- zajišťuje rovnoměrný způsob odepisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- v součinnosti s ostatními odbory vyplňuje roční výkaz ČSÚ.

Bezpečnost práce

- ve spolupráci s osobou odborně způsobilou k zajišťování úkolů prevence rizik a vedoucími odborů vede a zpracovává dokumentaci podle platných právních předpisů z oblasti bezpečnosti práce, zajišťuje vydávání mycích, čistících, dezinfekčních a pracích prostředků;
- sleduje nezávadnost pracovního prostředí z hlediska bezpečnostních předpisů, předkládá návrhy na odstranění zjištěných nedostatků.

Ztráty a nálezy

- vede evidenci ztrát a nálezů
- vede evidenci nalezených psů a koček umístěných městem a Městskou policií v útulcích.

Článek 6 Odbor komunálních služeb

Personální obsazení: 1 vedoucí odboru, 1 odborný zaměstnanec, 11 dělnických profesí, 40 zaměstnanců na dotovaných místech.

Úsek komunálních služeb

- připravuje návrh rozpočtu za odbor komunálních služeb, ve spolupráci s Odborem správy majetku zabezpečuje údržbu a opravy majetku města;
- na základě požadavků jednotlivých zařízení, které jsou majetkem města, zajišťuje jejich opravy a údržbu;
- ve spolupráci s Odborem rozvoje a ŽP zajišťuje opravy a údržbu místních komunikací včetně příslušenství;
- zajišťuje úklid a údržbu veřejného prostranství a mobiliáře;
- zabezpečuje úsek komunálního odpadu, deponie, sběrný dvůr;
- udržuje a pečuje o městskou zeleň;
- zajišťuje opravy a údržbu veřejného osvětlení;
- zajišťuje údržbu a správu městského hřbitova.

Správa městských sportovních zařízení

- zabezpečuje správu městských sportovních zařízení;
- zajišťuje běžné údržbářské práce těchto zařízení;
- zajišťuje přípravy a zpracování návrhů úprav a oprav sportovních zařízení včetně zpracování podkladů pro podání žádostí o dotace.

Tepelné hospodářství

- na základě autorizace provozuje prostřednictvím odpovědného zástupce plynovou kotelnu K 2 podle zákona o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích a o státní energetické inspekci;
- zajišťuje provoz domovních kotelen;
- zajišťuje provádění pravidelných revizí a kontrol kotelen a plynových přípojek, pravidelné revize kotlů, komínů, elektroinstalace, hromosvodů a požárních předpisů;
- připravuje podklady pro uzavření smluv s dodavateli energií a vody pro kotelny;
- připravuje smlouvy s odběrateli tepla a provádí roční vyúčtování dodávky tepla;
- zajišťuje periodické proškolení obsluhy z bezpečnosti práce, požární ochrany a provozu kotelny, zajišťuje vedení provozních deníků jednotlivých kotelen.

Zaměstnanci na dotovaných místech

- zajišťuje ve spolupráci s personálním úsekem výběr zaměstnanců na různá dotovaná místa (např. veřejně prospěšné práce, jiná dotovaná místa z různých dotačních zdrojů apod.);
- zabezpečuje vystrojení zaměstnanců ochrannými pracovními prostředky a pomůckami dle druhu vykonávané práce;

- zabezpečuje odpovídající práci pro tyto zaměstnance a řídí pracovní aktivity jednotlivých pracovních skupin.

Veřejná služba

- zajišťuje faktický výkon veřejné služby ve spolupráci s Úřadem práce.

Článek 7

Odbor rozvoje a životního prostředí

Personální obsazení: 1 vedoucí, 4 odborní zaměstnanci, 14 zaměstnanců na dotovaných místech.

Vodní hospodářství

Dle zákona o vodách má působnost vodoprávního úřadu v tomto rozsahu:

- upravuje, omezuje popř. zakazuje obecné užívání povrchových vod;
- provádí vodohospodářský dozor.

Dle zákona o vodovodech a kanalizacích z hlediska vlastnických vztahů a veřejné správy:

- zajišťuje evidenci, kontrolu, rozbory vody z veřejných zdrojů pitné vody;
- v samostatné působnosti dbá o rozvoj vodovodů a kanalizací odpovídající potřebám obce zajištěním jeho zapracování do závazné části územně plánovací dokumentace obce v souladu s plánem rozvoje vodovodů a kanalizací;
- ukládá na své náklady povinnost veřejné služby pro provozovatele v oboru zásobování pitnou vodou a odvádění odpadních vod.

Rybářství

- vede evidenci v rámci zákona č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých dalších zákonů, v platném znění a vydává rybářské lístky

Ochrana zemědělského půdního fondu

Dle zákona o ochraně zemědělského půdního fondu (dále ZPF) vykonává funkci orgánů ochrany ZPF:

- ukládá změnu kultury zemědělské půdy na pozemcích o výměře do 1 ha;
- ukládá odstranění závad zjištěných při dozorové a kontrolní činnosti;
- vydává rozhodnutí o odvozech za odnětí půdy ze ZPF a povoluje odklad lhůty k úhradě těchto odvodů;
- ukládá pokuty za odnětí půdy, která je součástí ZPF, bez souhlasu orgánu ochrany ZPF;
- ukládá pokuty za nedovolenou změnu kultury nebo za neprovedení uložené změny kultury;
- ukládá pokuty za neplnění opatření uložených orgánem státní správy, vydaných na základě tohoto zákona.

Ochrana přírody a krajiny

Dle zákona o ochraně přírody a krajiny:

- vydává závazná stanoviska k zásahům do registrovaných krajinných prvků a registruje významné krajinné prvky;
- vyhlašuje památné stromy a jejich ochranná pásma, zajišťuje jejich ochranu, popřípadě ruší jejich ochranu;
- podílí se na vytváření ústředního seznamu ochrany přírody pro svůj správní obvod;
- vydává souhlas ke zřizování nebo rušení cest;
- povoluje s výjimkou území národních parků kácení dřevin a je oprávněn pozastavit, omezit nebo zakázat kácení dřevin, ukládat náhradní výsadbu s výjimkou území národních parků a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě;
- vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve svém správním obvodu;
- vydává vyjádření k vyhlášení a rušení zvláště chráněných území.

Dle zákona o rostlinolékařské péči:

- přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu karanténních škodlivých organismů a předkládá je rostlinolékařské správě k dalšímu řízení;
- rozhoduje ve svém obvodu o plnění ustanovení zákona při výskytu a šíření plevelů, jakožto škodlivých organismů, které se šíří na neobdělávané a nezemědělské půdě a které ohrožují životní prostředí, zdraví lidí a zvířat.

Územní plánování

Dle stavebního zákona je obec v přenesené působnosti orgánem územního plánování a dále:

- pořizuje územní plán města, regulační plány a územně plánovací podklady;
- zpracovává podklady na úseku rozvojové koncepce města;
- vydává vyjádření a stanoviska na úseku územního plánování;
- zajišťuje pořizování a schvalování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace;
- navrhuje změny ve využití ploch a prostorů.

Investice (nová výstavba, opravy, údržba a rekonstrukce staveb, památky, inženýrské sítě)

- zajišťuje projektovou dokumentaci a předprojektovou přípravu investičních akcí;
- zajišťuje výběrové řízení dodavatelů dodávek;
- připravuje návrhy hospodářských smluv s dodavateli;
- kontroluje postup a realizaci, příp. zajišťuje stavební dozor na stavbách;
- zajišťuje kolaudace a předání děl do užívání;
- zajišťuje objednávky, finanční řízení a kontrolu faktur na realizované akce;
- po dobu záruk sleduje realizované stavby a provádí případná reklamační řízení;

Doprava a místní komunikace

Dle zákona o komunikacích je obec majetkovým správcem místních komunikací, ve smyslu tohoto zákona má působnost silničního správního úřadu v přenesené působnosti ve stanoveném rozsahu a dále:

- rozhoduje o zařazení nebo vyřazení pozemní komunikace do nebo z kategorie místní komunikace;
- projednává přestupky ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací dle zákona o pozemních komunikacích a podle zvláštního předpisu;
- vede evidenci místních komunikací;
- zajišťuje prohlídky místních komunikací, jejich součástí a příslušenství, včetně zeleně a provádí opatření k zjištěným závadám;
- spolupracuje se správcem inženýrských sítí;
- vede agendu místních inženýrských sítí
- přijímá ukončené zásahy do místních komunikací;
- navrhuje místní úpravy provozu na pozemních komunikacích;
- spolupracuje s organizacemi zajišťujícími osobní linkovou dopravu.

Ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací vykonává působnost silničního správního úřadu:

- povoluje uzavírky a nařizuje objížďky místních komunikací;
- povoluje zvláštní užívání místních komunikací pro:
 - umístování reklamních poutačů, propagačního zařízení;
 - umístování, skládání, nakládání materiálu nesloužícího údržbě nebo opravám komunikací, nebudou-li neprodleně odstraněny (zařízení stavenišť, stavební hmoty);
 - provádění stavebních prací;
 - zřizování vyhrazeného parkování;
 - umístění inženýrských sítí nadzemních i podzemních vedení všeho druhu;

- pořádání sportovních, kulturních, zábavných a podobných akcí, jestliže by jimi mohla být ohrožena bezpečnost nebo plynulost silničního provozu;
- zřizování a provoz stánků, pojízdných či přenosných prodejních zařízení;

Ochrana ovzduší

Dle zákona o ochraně ovzduší je orgán obce v přenesené působnosti dotčeným správním orgánem v územním, stavebním a kolaudačním řízení a:

- rozhoduje o vyměření poplatků za znečišťování ovzduší u malých stacionárních zdrojů;
- nařizuje odstranění závad u malých spalovacích zdrojů a ukládá opatření k nápravě těchto závad a ukládá pokuty za nesplnění této uložené povinnosti;
- vede evidenci malých stacionárních zdrojů, u nichž tento zákon stanoví ohlašovací povinnost;
- kontroluje dodržování povinností provozovateli malých stacionárních zdrojů, za nedodržení povinností jim ukládá pokuty a nápravná opatření a rozhoduje o zastavení nebo omezení provozu těchto zdrojů;
- kontroluje dodržování přípustné tmavosti kouře, pachového čísla a přípustné míry obtěžování zápachem u provozovatelů malých stacionárních zdrojů a za nedodržení povinností ukládá pokuty;
- kontroluje účinnost spalování, měření množství a rozsahu vypouštěných látek u malých spalovacích zdrojů podle; touto činností může pověřit odborně způsobilé právnické nebo fyzické osoby podle zvláštního právního předpisu.

Odpadové hospodářství

Dle zákona o odpadech zabezpečuje plnění povinností původce odpadů:

- zařazuje odpady podle druhů a kategorií;
- zajišťuje přednostní využití odpadů - odpady, které sám nemůže využít nebo odstranit v souladu s tímto zákonem a prováděcími právními předpisy, převede do vlastnictví pouze osobě oprávněné k jejich převzetí, a to buď přímo, nebo prostřednictvím k tomu zřízené právnické osoby;
- ověřuje nebezpečné vlastnosti odpadů a nakládá s nimi podle jejich skutečných vlastností;
- shromažďuje odpady utříděné podle jednotlivých druhů a kategorií;
- zabezpečit odpady před nežádoucím znehodnocením, odcizením nebo únikem;
- vede průběžnou evidenci o odpadech a způsobech nakládání s nimi, ohlašuje odpady a zasílá příslušnému správnímu úřadu další údaje v rozsahu stanoveném tímto zákonem a prováděcím práv. předpisem, včetně evidencí a ohlašování zařízení a látek s obsahem PCB (polychlorobiphenyl);
- vykonává kontrolu vlivů nakládání s odpady na zdraví lidí a životní prostředí v souladu se zvláštními právními předpisy a plánem odpadového hospodářství;
- platí poplatky za ukládání odpadů na skládky způsobem a v rozsahu stanoveném v tomto zákoně;
- kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby, oprávněné k podnikání, využívají systém zavedený obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí, a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu s tímto zákonem;
- ukládá právnickým osobám a fyzickým osobám oprávněným k podnikání pokuty za porušení povinnosti uvedené výše daném odstavci;
- ukládá fyzickým osobám pokuty za to, že se zbaví autovraku v rozporu se zákonem; současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím;
- kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby, oprávněné k podnikání, mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu s tímto zákonem;
- zajišťuje provoz systému sběru separovaného odpadu a je odpovědný za vykazování s tím souvisejících parametrů v rámci smluvních vztahů se třetí osobou;
- zpracovává plán odpadového hospodářství města a je zodpovědný za jeho naplňování a dodržování;

- zajišťuje na základě uzavřených smluvních vztahů provoz sběrného dvora a plnění všech podmínek souvisejících s jeho provozem.

Zábor veřejného prostranství

- povoluje v katastru města zábor veřejného prostranství a společně s městskou policií v souladu s platnou obecně závaznou vyhláškou o místních poplatcích vybírá příslušné poplatky
- povoluje v katastru města konání artistických produkcí, cirkusů, lunaparků, apod. a v souladu s platnou obecně závaznou vyhláškou města o místních poplatcích vyměřuje poplatek za takové užívání veřejného prostranství.

Památková péče

- eviduje kulturní památky města;
- připravuje podklady k vyhlášení za movité/nemovité kulturní památky;
- připravuje, vede a kontroluje opravy kulturních památek (movitých i nemovitých);
- vede agendu související s městskou památkovou zónou Šluknov;
- vede dokumentaci Programu regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón Ministerstva kultury ČR;
- zajišťuje zpracování Programu regenerace městské památkové zóny ve Šluknově;
- uplatňuje dotační tituly souvisejících s obnovou kulturních památek;
- zajišťuje podklady pro práci Pracovní skupiny programu regenerace MPZ Šluknov;
- sleduje, připravuje, navrhuje a realizuje možnosti plného využití rekonstruovaných kulturních památek.

Šluknovský zámek

- připravuje podklady k realizaci všech investic na nemovité kulturní památce zámek a zámecký park Šluknov;
- eviduje dokumentaci projektů spojených s objektem zámku a zámeckého parku a uplatňuje je v rámci dostupných dotačních titulů (např. Programu regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón Ministerstva kultury ČR);

Zemědělství

Dle veterinárního zákona:

- schvaluje po stanovení podmínek okresní veterinární správou místa, na nichž lze konat svody zvířat a trhy, určené k prodeji živočišných produktů, a povoluje jejich konání;
- vydává na návrh okresní veterinární správy obecně závazné vyhlášky o nařízení mimořádných veterinárních opatření, o prohlášení nákazy za zdolanou a o zrušení nařízených opatření, popřípadě o zmírnění nebo zrušení některých z nich ještě před prohlášením nákazy za zdolanou a dozírá na plnění mimořádných veterinárních opatření;
- ve spolupráci s jinou obcí nebo jinou osobou může město zřídit a provozovat útulek pro opuštěná odchytená zvířata;
- hradí náklady spojené s odchytem a karanténou odchyteného zvířete, není-li jeho chovatel znám.

Lesní hospodářství

Na základě rozhodnutí orgánů samosprávy provádí vlastnický dohled nad hospodařením v městských lesích a dále:

- zajišťuje zpracování lesního hospodářského plánu města;
- zajišťuje a provádí ve spolupracuje s odborným lesním hospodářem a jinými orgány státní správy výkon lesní stráže;
- zajišťuje výběrová řízení na dodavatele jednotlivých prací souvisejících s hospodařením v městských lesích;
- provádí dohled nad dodržováním schválených zásad lesního hospodaření a plněním základních parametrů lesního hospodářského plánu;
- vypracovává návrh rozpočtu města v kapitole lesní hospodářství;

- dohlíží nad efektivitou vynaložených finančních prostředků a maximalizuje hospodářský výsledek městských lesů;
- zajišťuje zpracování podkladů pro žádosti o dotace související s lesním hospodářstvím.

Zaměstnanci na dotovaných místech

- zajišťuje ve spolupráci s personálním úsekem výběr zaměstnanců na různá dotovaná místa (např. veřejně prospěšné práce, jiná dotovaná místa z různých dotačních zdrojů apod.);
- zabezpečuje vystrojení zaměstnanců ochrannými pracovními prostředky a pomůckami dle druhu vykonávané práce;
- zabezpečuje odpovídající práci pro tyto zaměstnance a řídí pracovní aktivity jednotlivých pracovních skupin.

Veřejná zeleň

- zabezpečuje všestranný rozvoj veřejné zeleně a její běžnou údržbu;
- zabezpečuje zpracování návrhů úprav veřejných prostranství ve městě;
- vypracovává podklady pro podání žádostí o dotace.

RUIAN

- v oblasti územní identifikace zavádí nová čísla popisná, názvy ulic a veřejných prostranství a názvy částí obce (města) do informačního systému RUIAN (Registr územní identifikace, adres a nemovitostí) a přiděluje čísla popisná a čísla evidenční podle zákona o obcích.

Projektová činnost

- v souladu se strategickým plánem rozvoje města a zásobníkem projektů sleduje dotační tituly vhodné pro potřeby města a k vyhlášeným dotačním titulům zpracovává všechny potřebné podklady (žádosti, studie, výpočty), nebo je nechává zpracovávat u odborných firem;
- spolupracuje s ostatními odbory městského úřadu;
- připravuje podklady a návrhy usnesení pro jednání rady města a zastupitelstva města;
- zajišťuje finanční prostředky z externích zdrojů (fondy, dotace, spoluúčast) k zajištění rozvoje města;
- plní funkci projektového a případně i finančního manažera schválených a realizovaných projektů zajišťuje komplexní administraci projektu ve vztahu k poskytovateli dotace a ve spolupráci s Odborem ekonomickým zajišťuje vyúčtování dotací.

Článek 8 Odbor stavební úřad

Personální obsazení: 1 vedoucí odboru, 3 odborní zaměstnanci – referenti územního plánování a stavebního řádu.

Na základě zákona a § 13 odst. 1 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, v platném znění (stavební zákon), vykonává Městský úřad Šluknov - stavební úřad, přenesenou působnost ve svém správním obvodu podle tohoto stavebního zákona (dále jen SZ) jako obecný stavební úřad.

Stavební úřad postupuje ve vzájemné součinnosti s dotčenými orgány chránícími veřejné zájmy podle zvláštních předpisů (§ 4 odst. 2 SZ). Ve své činnosti vychází z územních plánů, regulačních plánů, územních studií, územně analytických podkladů obcí (§ 165 a 166 SZ).

Stavební úřad poskytuje

- územně plánovací informace (§ 21 SZ);
- informace pro pořízení územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace (§ 6 SZ).

Stavební úřad rozhoduje

- v pochybnostech, zda se jedná o stavbu nebo zařízení (§ 3 SZ) a dále o dočasnosti staveb (§2 odst. 3 SZ).

Stavební úřad vydává:

- a) Na základě územního řízení nebo zjednodušeného územního řízení:
- územní rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení;
 - územní rozhodnutí o změně využití území;
 - územní rozhodnutí o změně stavby a o změně vlivu stavby na využití území;
 - územní rozhodnutí o dělení a scelování pozemků;
 - územní rozhodnutí o ochranném pásmu.
- O výjimce z obecných požadavků na využívání území pro územní řízení rozhoduje stavební úřad (§ 169 SZ). U staveb ve specifikovaných případech stanovených stavebním zákonem v územních rozhodnutí stanoví na žádost, že k jejich provedení nebude vyžadovat ohlášení anebo stavební povolení (§ 78 odst. 2 SZ).
- b) Územní souhlas (§ 6 odst. 3, písm. b) SZ) při splnění podmínek uvedených v § 96 SZ. Stavební úřad může vydání územního souhlasu sloučit s vydáním souhlasu s provedením ohlášené stavby (§ 79 odst. 2 SZ).
- c) K ohlášeným stavbám, terénním úpravám a zařízením písemné souhlasy a u dočasných staveb omezuje dobu jejich trvání (§ 106 odst. 2 SZ). V případě, že ohlášená stavba, terénní úpravy nebo zařízení je v rozporu se stavebním zákonem stavební úřad jejich provedení zakáže (§107 odst. 1, 2 SZ).
- d) Na základě stavebního řízení stavební povolení (§ 115 SZ).
Na základě žádosti může stavební úřad povolit změnu stavby před jejím dokončením (§ 118 SZ) a to i ve zkráceném stavebním řízení, příp. územním řízení. Ve zvláštních případech schválí změnu stavby při kontrolní prohlídce zápisem do stavebního deníku, nebo jednoduchého záznamu o stavbě.
Stavební úřad může spojit územní a stavební řízení (§ 78 SZ) a zajistit součinnost autorizovaného inspektora, znalce a vědeckého nebo jiného specializovaného odborného pracoviště (§ 174 SZ).
Stavební úřad může vydané stavební povolení ve veřejném zájmu změnit, na základě oznámení nálezu a to po dohodě s orgánem státní památkové péče nebo orgánem ochrany přírody (§ 176 odst. 3 SZ).
- e) Kolaudační souhlas pro dokončené stavby (§ 119 SZ), popř. části schopné samostatného užívání, na základě závěrečné kontrolní prohlídky (§ 119 až 122 SZ); rozhodnutí, kterým může zakázat užívání stavby (§ 120 SZ).
časově omezené povolení k předčasnému užívání stavby před jejím úplným dokončením (§ 123 SZ). rozhodnutí, že kolaudační souhlas lze vydat jen po provedení zkušebního provozu (§124 SZ).
- f) Souhlas se změnou v užívání stavby (§127 SZ). Stavební úřad může sloučit rozhodnutí o změně stavby s řízením o změně v užívání stavby.
- g) Povolení k odstranění stavby, terénní úpravy a zařízení (§128 SZ), příp. nařídí vlastníku stavby jejich odstranění (§ 129 SZ).
- h) Dodatečné povolení stavby, prováděné nebo provedené bez rozhodnutí nebo opatření stavebního úřadu podle § 129 SZ. Současně lze v případě dokončené stavby vydat souhlas s jejím užíváním.
- i) Na základě žádosti a splnění požadavků ustanovení § 138 SZ o poskytnutí stavebního příspěvku - rozhodnutí, ve kterém stanoví výši příspěvku a způsob jeho poskytnutí
- j) Rozhodnutím zakáže umístění nebo užívání výrobku, který plní funkci stavby, nesplňuje-li požadavky stavebního zákona (§ 108 odst. 2 SZ).

Stavební úřad zajišťuje vypořádání námitek účastníků řízení a usnesením o nich rozhoduje příp. rozhodne o nezpůsobilosti stavby pro zkrácené řízení (§117 SZ), v případě námítky občanskoprávní povahy poučí účastníka řízení o právu uplatnit námitku u soudu (§ 142 SZ). Současně projednává protichůdná stanoviska nebo protichůdná závazná stanoviska dotčených orgánů (§ 4 odst. 7 SZ).

Stavební úřad

- vykonává ve věcech územního plánování a stavebního řádu státní dozor a v případě zjištění nedostatků vyzve ke zjednání nápravy nebo rozhodnutím uloží povinnost zjednat nápravu v přiměřené lhůtě;
- má oprávnění vstupovat na cizí pozemky a do staveb s vědomím jejich vlastníků (§ 172 SZ) a v případě bránění vstupu může rozhodnutím umožnění vstupu nařídit;
- ověřuje dokumentaci stavby pořízenou podle ustanovení stavebního zákona (§ 125, 122, 120 odst. 1 SZ);
- eviduje a ukládá pravomocná rozhodnutí a jiná opatření stavebního úřadu, včetně ověřené projektové dokumentace a certifikátů od autorizovaného inspektora, jedno paré zasílá místně příslušnému obecnímu úřadu, pokud není doručováno obci (§167 SZ);
- v případě, že není uchována dokumentace stavby, nařídí jejímu vlastníku, aby pořídil dokumentaci skutečného provedení stavby, příp. zjednodušenou dokumentaci - pasport stavby (§ 125 SZ);
- může poskytnout kopii dokumentace stavby žadateli jen se souhlasem toho, kdo dokumentaci pořídil, příp. se souhlasem vlastníka stavby, které se dokumentace týká.

Stavební úřad může

- rozhodnutím uložit pořádkovou pokutu do 50.000 Kč (§ 173 SZ);
- uložit pokuty za přestupky, kterých se dopustí fyzické osoby až do výše 2 mil. Kč (§ 179 SZ);
- uložit pokuty za správní delikty, kterých se dopustí právnické osoby a podnikající fyzické osoby až do výše 2 mil. Kč (§ 181 SZ);
- vyzvat vlastníky technické infrastruktury, aby bez průtahů poskytli nezbytnou součinnost při plnění úkolů podle stavebního zákona (§ 161 SZ);
- místo správního rozhodnutí uzavřít se žadatelem veřejnoprávní smlouvu (§ 4 odst. 1), která nahradí územní rozhodnutí a to za podmínek správního řádu;
- uplatnit mimořádné postupy v případech vymezených zákonem (§ 177 SZ).

Stavební úřad ve veřejném zájmu provádí kontrolní prohlídky stavby a je oprávněn nařizovat

- neodkladné zabezpečovací práce stavby;
- nutné zabezpečovací práce na stavbě;
- nezbytné úpravy na stavbě, stavebním pozemku nebo na zastavěném pozemku;
- provedení vyklizení stavby a ukládat opatření na sousedním pozemku nebo stavbě (§ 132 až 141 SZ).

Stavebnímu úřadu jsou určovány jinými zvláštními zákony další činnosti:

Statistické zjišťování podle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě:

Stavební úřad je zpravodajskou jednotkou, s povinnostmi stanovenými v prováděcí vyhlášce č. 386/2009 Sb. Stavební úřad je povinen provádět a statistickému úřadu zasílat následující statistická zjišťování:

1. Výkaz o stavebních ohlášeních a povoleních, budovách a bytech formulář 2-12, měsíčně/kumulativně, vždy do 10. kalendářního dne po skončení sledovaného období.
2. Hlášení o odstranění budovy nebo zrušení celého bytu formulář 4-99, vždy do 10. kalendářního dne po nabytí právní moci daného rozhodnutí.
3. Hlášení o dokončení budovy nebo o dokončení bytu formulář 7-99, do 10. kalendářního dne po skončení měsíce, ve kterém kolaudační rozhodnutí nabylo právní moci.

Činnost stavebního úřadu svěřená zákonem č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích, ve znění pozdějších předpisů:

§ 104 odst. 13 - Dojde-li mezi vlastníkem nemovitosti a podnikatelem zajišťujícím veřejnou komunikační síť ke sporu o rozsahu oprávnění (zřizování a provozování sítě na cizím pozemku, na

cizí stavbě nebo v ní, vstupy a vjezdy na cizí nemovitosti, kácení a oklešťování dřevin ohrožující bezpečný a spolehlivý provoz komunikačních vedení), rozhodne na návrh jedné ze stran příslušný stavební úřad v součinnosti s Úřadem.

§ 104 odst. 15 - Vlastník domu, bytu nebo nebytového prostoru je povinen umožnit uživateli příjem rozhlasového a televizního vysílání a zřízení vnitřního komunikačního vedení včetně rozvaděče a koncového bodu sítě. Vznikne-li tím škoda na stavbě, je ten kdo škodu způsobil, povinen jí nahradit, této odpovědnosti se nemůže sprostít. Dojde-li mezi vlastníkem domu, bytu nebo nebytového prostoru a uživatelem tohoto ke sporu o rozsahu těchto povinností, rozhodne na návrh jedné ze stran sporu příslušný stavební úřad v součinnosti s Úřadem.

Činnost stavebního úřadu svěřená zákonem č. 311/2006 Sb., o pohonných hmotách, ve znění pozdějších předpisů:

§ 5 odst. 1 - Prodej nebo výdej pohonných hmot je povolen z čerpací stanice, která

a) je stavbou, splňuje požadavky stanovené zvláštními předpisy

b) není stavbou a její provoz je povolen rozhodnutím podle odst. 2

§ 5 odst. 2 - Stavební úřad na žádost vlastníka čerpací stanice vydá podle odst. 1 písm. b) písemné povolení jejího provozu

§ 5 odst. 3 - Stavební úřad zruší rozhodnutí o povolení provozu čerpací stanice podle odst. 1 písm. b), pokud při provozu nejsou splněny požadavky podle odst. 2.

Registr územní identifikace adres a nemovitostí (RÚIAN):

Podle zákona č. 100/2010 Sb., o základních registrech je stavební úřad editorem určitých údajů tzn. do informačního systému územní identifikace zapisuje identifikační údaje stavebního objektu a údaje o jeho vazbách na ostatní územní prvky a na územně evidenční jednotku část obce, dále technickoekonomický atribut stavebního objektu, údaje o definičním bodu stavebního objektu, typu stavebního objektu a způsobu jeho využití. U novostaveb, kterým se přiděluje číslo popisné nebo evidenční žádá stavební úřad obec o přidělení čísla popisného nebo evidenčního.

Stavební úřad zajišťuje agendu RÚIAN v informačním systému územní identifikace (ISÚI). Zapisuje vznik, změnu nebo zánik stavebního objektu, který vyžaduje stavební povolení nebo ohlášení stavebnímu úřadu.

Článek 9 Městská policie

Personální obsazení: 1 velitel, 7 strážníků, 2 asistenti prevence kriminality (zaměstnanci na dotovaných místech)

Činnost městské policie se řídí platným zákonem o obecní policii, zvláštními zákony, platnou obecně závaznou vyhláškou o městské policii, a dalšími platnými obecně závaznými vyhláškami a nařízeními města.

Městská policie zajišťuje tyto úkoly

- kontroluje dodržování zákonů, dalších právních předpisů, obecně závazných vyhlášek a nařízení města;
- sleduje a kontroluje dodržování čistoty a hygieny na ulicích a veřejných prostranstvích, v objektech obecně přístupných, sadech apod.;
- chrání před poškozením a zničením obecně prospěšná zařízení;
- kontroluje, zda občané nebo organizace mají povolení k užívání prostor veřejného prostranství (plocha pro obchodní činnost, provádění stavebních prací, terénní a sadové úpravy, výkopy apod.), a zda používají veřejné prostranství v povoleném rozsahu a způsobu vyžadující povolení;
- sleduje stav a řádnou údržbu (čištění) veřejných chodníků a vozovek;
- dohlíží na dodržování zákazů podávání alkoholických nápojů osobám mladistvým, podnapilým a řidičům;
- dohlíží na správné označování nebezpečných míst a včasné odstraňování obecně

- nebezpečných poruch a závad;
- v zájmu dodržování pravidel občanského soužití a veřejného pořádku sleduje a řeší případné omezování práv občanů (respektování práv), např. dodržování nočního klidu, dodržování mravních a etických zásad občanského soužití apod.;
 - sleduje porušování ochrany životního prostředí;
 - kontroluje činnost městem poskytovaných služeb, např. funkčnost veřejného osvětlení, čištění města, odvoz odpadků apod.;
 - řeší skutečnosti neoprávněného parkování vozidel v rámci obecně závazné vyhlášky a nařízení a obecně platných závazných předpisů (pravidel silničního provozu) v souladu se zákonem o obecní policii;
 - na úseku obchodu a podnikání sleduje dodržování příslušných předpisů, např. dodržování tržního řádu, dodržování podmínek stanovených pro pořádání veřejných produkcí, výstav, přednášek nebo podniků veřejné zábavy;
 - řeší skutečnosti, kdy jakýmkoliv způsobem došlo ke změně funkce a účinnosti zařízení, které slouží jako dopravní značka, signalizace, informace pro občany apod.;
 - předchází činnosti zakládající podnět k přestupkům na úseku ochrany veřejného pořádku a napomáhá odstraňovat jejich příčiny;
 - oznamuje odborům a oddělením nedodržování vyhlášek a nařízení vydaných orgány města a přestupky zjištěné při výkonu služby;
 - uděluje blokové pokuty;
 - plní další úkoly související s její činností v souladu se zákonem o obecní policii, zvláštními zákony a dalšími právními předpisy a podle pokynů starosty města a místostarosty;
 - v pracovněprávních vztazích se řídí pokyny starosty města.

Účinnost od 01.01.2012.

Příloha č. 1 Organizačního řádu města Šluknov a Městského úřadu Šluknov, schválená Radou města Šluknov dne 29.08.2011, usnesením č. 15/26R/2011, účinná od 01.09.2011 pozbývá platnosti a účinnosti dnem 31.12.2011

Schváleno Radou města Šluknov dne 05.12.2011, usnesením č. 35/34R/2011.

.....
Mgr. Eva Džumanová
starostka