

Příloha č. 1

Působnost a rámcová náplň činnosti odborů Městského úřadu Šluknov a Městské policie Šluknov

Článek 1

Odbor vedení města

Personální obsazení: 1 vedoucí odboru – tajemník, 1 zaměstnanec pověřený řízením úseku (agendy sekretariátu vedení města a agendy podatelny, spisové služby a archivnictví), 4 odborní zaměstnanci

Agenda sekretariátu vedení města

- příprava materiálů a komplexních podkladů pro jednání zastupitelstva a rady města (důvodové zprávy, vč. podkladových materiálů) a organizační zabezpečení těchto jednání;
- vyhotovení a kompletní zpracování zápisů z jednání rady a zastupitelstva města (tvorba zápisů a usnesení, jejich zveřejnění, vč. zajištění anonymizace, distribuce, archivace apod.);
- vedení komplexní evidence úkolů, uložených zastupitelstvem, radou a vedením města, kontrola termínů jejich plnění, průběžná kontrola;
- vedení evidence obecně závazných vyhlášek a nařízení města, vnitřních předpisů, směrnic, metodických pokynů, pokynů tajemníka a starosty a jejich distribuce členům ZM a vedoucím odborů dle potřeby;
- evidence sbírek zákonů, věstníků vlády, kraje a dalších právních předpisů a za účelem plnění úkolů z nich vyplývajících, předávání na jednotlivé odbory úřadu;
- vedení komplexní administrativní agendy starosty a tajemníka;
- zajištění provozu recepce úřadu, telefonní ústředny úřadu a elektronického otvírání dveří u hlavního vchodu úřadu;
- vedení evidence docházky a evidence pracovní doby všech zaměstnanců OVM a dále všech vedoucích odborů jako podkladu pro výplatu platů;
- informační služba úřadu;
- hospodaření s reprezentačním fondem starosty;
- zajišťování občerstvení pro jednání zastupitelstva a rady města, starosty, tajemníka a místostarosty;
- vedení ústřední evidence petic a stížností, připomínek a podnětů občanů, kontrola dodržování vyřizování těchto záležitostí příslušnými odbory ve stanovené lhůtě;
- vedení ústřední evidence žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., kontrola dodržování vyřizování těchto žádostí příslušnými odbory ve stanovené lhůtě;
- vedení ústřední evidence dokumentů k zajištění souladu ochrany osobních údajů s nařízením GDPR a ústřední evidence žádostí subjektů údajů podle nařízení GDPR;
- správa kopírovacích přístrojů (provoz, servis) a s tím souvisejících hlášení dle autorského zákona o počtu kopií zhotovených za úplatu na sekretariátu a recepci;
- zpracování cestovních příkazů a příkazů k jízdě pro starostu, místostarostu a tajemníka;
- zpracování zápisů ze společných pracovních porad vedení města, příp. dalších jednání a schůzek;
- na základě schválení služebních cest služebními vozidly (po provedené kontrole v rezervačním systému a předložení schváleného příkazu k jízdě) zajištění předání a převzetí klíčů od služebních vozidel;
- vedení komplexní agendy Kontrolního a Finančního výboru zastupitelstva města, zveřejňování zápisů z jednání těchto výborů;
- vedení kompletní agendy komisí rady města;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění;
- zajišťování komplexní agendy SMS InfoKanálu města, zajišťování rozesílání informačních SMS zpráv, kontrola a sledování počtu měsíčně rozesílaných SMS zpráv vzhledem k měsíčnímu paušálu.

Agenda podatelny, spisové služby a archivnictví

- vedení komplexní agendy spisové služby centrálního podacího deníku v písemné i elektronické podobě, přijímání korespondence, řádného a včasného předání přijatých poštovních zásilek, vč. elektronických, a datových zpráv příslušným odborům a orgánům dle platného spisového řádu, včasné odeslání odesílaných poštovních zásilek;
- koordinace činnosti spisové služby i pro ostatní odbory;
- řádné včasné odeslání poštovních zásilek a jejich evidence;
- komplexní vedení archivu (spisovny) dokumentů města a skartace a archivace ve spolupráci s vedoucími jednotlivých odborů a Oblastním archivem Děčín.

Agenda úřední desky

- kompletní vedení úřední desky a elektronické úřední desky úřadu a související korespondence.

Agenda Czech POINT

- kontaktní pracoviště Czech POINT – na základě žádostí žadatelů výdej ověřených výstupů z veřejných informačních systémů veřejné správy;
- výběr, evidence a vyúčtování správních poplatků na úseku Czech POINTu;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda personální a vzdělávání zaměstnanců

- komplexní výkon personální agendy úřadu;
- spolupráce s Úřadem práce, příp. dalšími subjekty na vytváření veřejně prospěšných či jiných dotovaných míst, uzavírání smluv;
- komplexní zajištění agendy vzdělávání zaměstnanců a úředníků, plány vzdělávání úředníků podle zákona o úřednících ÚSC;
- motivace a hodnocení zaměstnanců.

Agenda výkonu trestu obecně prospěšných prací

- uzavírání dohod o výkonu trestu OPP v koordinaci s jednotlivými odbory úřadu a obchodní společností Technické služby Šluknov, spol. s r. o.;
- spolupráce s Probační a mediální službou.

Agenda – zákon o střetu zájmů

- komplexní výkon činností tzv. „podpůrného orgánu“ podle zákona č. 159/2006 Sb. o střetu zájmů ve znění pozdějších předpisů – tj. zápisy veřejných funkcionářů do Centrálního registru oznámení, vč. jejich změn a předávání informací a přístupových údajů veřejným funkcionářům.

Agenda informačních a komunikačních technologií

- komplexní zajištění správy, funkčnosti a bezpečnosti lokálních počítačových sítí, monitoring a diagnostika sítě, definice a přidělování adres uživatelům a jejich propojení na další sítě;
- funkce lokálního administrátora Czech POINT;
- ve spolupráci s tajemníkem a vedoucími odborů komplexní zajištění správy a aktualizace kvalifikovaných i komerčních certifikátů zaměstnanců, registrace agendových informačních systémů, přidělování přístupů a oprávnění oprávněným úředním osobám a dalším zaměstnancům k základním registrům a dalším agendám v rámci úřadu a další činnosti podle zákona o základních registrech;
- zabezpečení komplexní evidence matice rolí a oprávnění zaměstnanců a jejich přístupů k jednotlivým agendám;
- komplexní registrace a aktualizace agendových informačních systémů (AIS) určených pro komunikaci se základními registry do IS o ISVS v souladu s požadavky zákona č. 365/2000 Sb. a zákona č. 111/2009 Sb., v platném znění;
- zajištění připravenosti informačních a komunikačních technologií úřadu pro komunikaci s ISZR v souladu s požadavky zákona č. 111/2009 Sb. v platném znění;
- správa uživatelských účtů a AIS ve spolupráci s Metodikem základních registrů a personalistou;

- registrace AIS do JIP;
- zajištění aktualizace informační koncepce v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb. v platném znění a jejího dodržování v rámci úřadu;
- správa certifikátů pro zajištění komunikace AIS s informačním systémem základních registrů (ISZR);
- administrátor IS Radnice VERA a dalších SW aplikací;
- zajištění komplexního servisu uživatelům na úseku správy databází, integrity dat a nastavení databází;
- komplexní zajištění tvorby, prezentace, správy a aktualizace webových stránek města;
- komplexní zajištění správy a aktualizace intranetu města;
- monitoring a nastavení parametrů podle požadavků uživatelů;
- aktualizace odborných materiálů pro potřeby odborů na společném serveru;
- komplexní zajišťování nákupů, oprav a servisu hardwaru a softwaru;
- komplexní zajišťování správy a aktualizace mobilní aplikace ČeskáObec.

Článek 2

Odbor vnitřní správy

Personální obsazení: 1 vedoucí odboru, 3 odborní zaměstnanci, 2 zaměstnanci – dělníci.

Odbor vnitřní správy (OVS) 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:

Agenda – matriční úřad

- přijímání prohlášení o uzavření manželství, rozhodování o prominutí předložených stanovených dokladů před uzavřením manželství, povolování uzavření manželství na jiném vhodném místě, provádění obřadů uzavření manželství, vítání občánků a dalších slavnostních obřadů (např. zlaté a stříbrné svatby apod.);
- vedení matrik, provádění příslušných zápisů v nich a vydávání výpisů z matrik, včetně matričních dokladů pro použití v cizině (rodné, oddací a úmrtí listy);
- archivace matričních knih, spolupráce se Státním oblastním archivem v Litoměřicích;
- vydávání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a potvrzení o osobním stavu pro použití v cizině;
- vidimace a legalizace;
- provádění souhlasného prohlášení o určení otcovství;
- přijímání a evidence podkladů k zápisům úmrtí, narození a rozvodů manželství;
- rozhodování o užívání a změně jména a příjmení, správní řízení ve věci změny jména a příjmení ve správním obvodu města Šluknov;
- státní občanství;
- komplexní agenda vedení, výdeje a likvidace matričních tiskopisů;
- Komise Sbor pro občanské záležitosti (SPOZ) – organizační zajištění činnosti, příprava podkladů pro jednání, organizační zajištění obřadů vítání občánků a jiných slavnostních obřadů a dárkových balíčků a blahopřání k jubileím šluknovských občanů;
- správní poplatky na úseku matriky, státního občanství a vidimace a legalizace;
- editor referenčních údajů v informačním systému evidence obyvatel (ISEO) – zápisy či změny referenčních údajů do základních registrů bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 pracovních dnů, a to prostřednictvím příslušného agendového informačního systému (AIS), v případě pochybností o správnosti referenčního údaje povinnost jej označit jako nesprávný a neprodleně jeho správnost ověřit, je povinen rovněž provádět čištění referenčních údajů podle pokynů jednotlivých správců základních registrů ve stanovených termínech a rozsahu;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění;
- vedení komplexní agendy slušného pohřbení, vč. refundací z Ministerstva pro místní rozvoj ČR a řízení s notáři a soudy.

Agenda evidence obyvatel

- komplexní agenda vedení evidence obyvatel, přihlášení k trvalému pobytu;
- záznamy 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.;

- změny v evidenci obyvatel i ohlašovací povinnost vůči ČSÚ, ORP, ISEO atd. při změně názvů ulic a veřejných prostranství ve městě;
- editor referenčních údajů v informačním systému evidence obyvatel (ISEO) – provádění zápisů či změn referenčních údajů do základních registrů bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 pracovních dnů, a to prostřednictvím příslušného agendového informačního systému (AIS), v případě pochybností o správnosti referenčního údaje označení jeho nesprávnosti a následné ověření jeho správnosti, čištění referenčních údajů podle pokynů jednotlivých správců základních registrů ve stanovených termínech a rozsahu;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění a oprávnění;
- vedení správního řízení ve věci rušení údaje o trvalém pobytu;
- vedení seznamů voličů a zpracování výpisů ze seznamu voličů pro okrskové volební komise, pro všechny druhy voleb;
- vedení evidence a výdej voličských průkazů;
- vybírání, evidence a vyúčtování správních poplatků na úseku evidence obyvatel.

Agenda Komise pro projednávání přestupků

- komise jako zvláštní orgán města zajišťuje kompletní výkon přestupkové činnosti ve svém správním obvodu či na základě uzavřených veřejnoprávních smluv i ve správních obvodech smluvních obcí podle zákona č. 250/2016 Sb. o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich ve znění pozdějších předpisů;
- příslušnost komise je dána § 61 zákona č. 250/2016 Sb., příp. dalšími zvláštními právními předpisy;
- výsledky a místní šetření podle zákona;
- vedení rejstříku přestupků, kartotéky přestupků, přestupkových spisů;
- spolupráce s ostatními státními orgány na úseku přestupkové agendy;
- zajišťuje podklady pro vymáhání pohledávek za pokuty, náklady řízení či náhradu škody a spolupracuje s Odborem ekonomickým;
- zpracování zpráv o pověsti občanů, vyžadovaných orgány činnými v trestním řízení, popřípadě dalšími státními orgány, z hlediska přestupkové agendy;
- evidence přestupků v centrálním registru přestupků v rejstříku trestů za Městský úřad a Městskou policii Šluknov;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda řízení o přestupcích

- přestupky podle § 35 a 36 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek ve znění pozdějších předpisů;
- přestupky podle zákona č. 84/1990 Sb. o právu shromažďovacím ve znění pozdějších předpisů;
- přestupky podle § 66 d zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

Agenda školství

- vedení kompletní agendy školství města a jednotlivých školských zařízení, a to oddělení pro jednotlivá školská zařízení;
- metodické řízení všech školských organizací, jejichž zřizovatelem je město – základní a mateřské školy;
- zajišťování po právní a legislativní stránce vztahu jednotlivých školských zařízení a města vůči ORP, KÚ a dalším orgánům a organizacím státní správy (zřizovací listiny, zařazení do sítě škol apod.);
- podílí se na odstraňování nedostatků z kontrol orgánů státní správy a dalších orgánů;
- vedení evidence výročních zpráv, zpráv ČŠI a předkládání návrhů na opatření zřizovateli (RM);
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda Czech POINT

- kontaktní pracoviště Czech POINT – na základě žádostí žadatelů výdej ověřených výstupů z veřejných informačních systémů veřejné správy;
- výběr, evidence a vyúčtování správních poplatků na úseku Czech POINTu;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda – zákon o střetu zájmů

- komplexní výkon činností tzv. „podpůrného orgánu“ podle zákona č. 159/2006 Sb. o střetu zájmů ve znění pozdějších předpisů – tj. zápisy veřejných funkcionářů do Centrálního registru oznámení, vč. jejich změn a předávání informací a přístupových údajů veřejným funkcionářům – v době nepřítomnosti tajemnice.

Agenda volební

- ve spolupráci s tajemníkem komplexně zajišťuje výkon agendy na úseku voleb za město, pověřený obecní úřad i registrační úřad;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda vnitřní správy

- zpracování návrhu rozpočtu pro jednotlivé rozpočtové kapitoly v rámci odboru;
- zajištění komplexní agendy veřejných zakázek za odbor;
- zajištění realizace veřejných zakázek Odboru kultury, Odboru ekonomického a Odboru stavební úřad prostřednictvím elektronického nástroje;
- vedení komplexní agendy veřejnoprávních smluv na úseku přestupků;
- výkon kontrolní činnosti v rozsahu působnosti odboru;
- vyřizování podání, stížností i žádostí o informace v rámci odboru v souladu s vnitřními předpisy;
- komplexní agenda veřejných sbírek;
- provedení oznámení o vykonávané působnosti úřadu v agendě (prostřednictvím AIS RPP Působnosti) v souladu s požadavky zákona č. 111/2009 Sb., na základě oznámení o registraci agendy obdržené do datové schránky úřadu;
- odesílání oznámení o vykonávání působnosti na základě souhlasu tajemníka;
- v případě, že oznámení o registraci agendy vykazuje chyby, zahájení procesu reklamace agendy;
- zajišťování metodické podpory pro ostatní zaměstnance úřadu v oblasti implementace zákona č. 111/2009 Sb., a koordinace úpravy dotčených formulářů;
- koordinace aktualizace vnitřních předpisů a interních dokumentů na základě oznámené působnosti tak, aby byl zajištěn soulad se skutečným stavem;
- vedení a aktualizace evidence oznámené působnosti;
- poskytování potřebné součinnosti editorovi referenčních údajů v základním registru pro ověření správnosti údajů;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění;
- příprava komplexních podkladů pro jednání rady a zastupitelstva města (důvodové zprávy, vč. podkladových materiálů);
- vydávání Opatření obecné povahy podle § 33d zákona č. 111/2006 Sb. o pomoci v hmotné nouzi ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 98/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 111/2006 Sb. o pomoci v hmotné nouzi a zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů;
- neodkladné opatření k zajištění majetku podle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním a § 2 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění;
- účast při místním šetření na základě žádostí orgánů činných v trestním řízení a jiných státních orgánů, zabezpečení zapečetění objektů apod.;
- nezávislé sledování a protokolární osvědčování skutečností a dějů osobou, která není na těchto věcech zúčastněna podle jiných právních předpisů.

Agenda správy objektů

- zajištění běžných i nárazových úklidových prací a běžné a drobné údržby v objektech městského úřadu a domů s byty zvláštního určení (v ul. Lužická a Nerudova);
- spolupráce s Odborem správy majetku při koordinaci větších oprav či rekonstrukcí.

Článek 3

Odbor sociálních věcí

Personální obsazení: 1 vedoucí odboru, 5 odborných zaměstnanců, 1 terénní pracovník, 2 zaměstnanci pečovatelské služby.

Odbor sociálních věcí (OSV) 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:

Agenda sociální práce

Zákonem č. 111/2006 Sb., o pomoci hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), je upravena působnost obecního úřadu II typu, tedy řešení nepříznivé sociální situace formou sociální práce u osob nacházejících se v hmotné nouzi nebo hmotnou nouzí ohrožených.

- realizace činností sociální práce dle § 7, § 63, § 64, § 65 zákona;
- v souvislosti s výkonem činností sociální práce vedení Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka;
- depistážní činnost zaměřená na vyhledávání jednotlivců, rodin a skupin osob ohrožených sociálním vyloučením;
- realizace výkonu sociální práce zaměřené na jednotlivce, rodiny a skupiny se zvýšeným rizikem sociálního vyloučení, řešení nepříznivé sociální situace osob, rodin, skupin nebo komunit a vypracování plánu činností, kterými bude po dohodě s klientem na situaci reagováno;
- poskytování základního sociálního a odborného sociálního poradenství především sociálně vyloučeným či zajišťování sociální prevence a poskytování sociálně-právního poradenství, sociální podpory a pomoci osobám, skupinám, rodinám v nepříznivé sociální situaci, tj. nepříznivé sociální situace spojené se zdravotním postižením nebo duševním onemocněním osob, péčí o osobu závislou na pomoci jiné osoby, omezením svéprávnosti, příslušností k národnostní menšině nebo lokální komunitě, osamělostí osoby, návratem z ústavního zařízení, návratem a důsledky z výkonu trestu odnětí svobody, rizikem ztráty bydlení, nevyhovujícím bydlením, rizikem nebo ztrátou zaměstnání, sociální událostí ovlivňující situaci osoby/skupiny/komunity, rizikovým způsobem života (závislosti, trestná činnost apod.) rizikem nebo obchodováním s lidmi, agresí, domácím násilím, týráním, zneužíváním, zanedbáváním (z hlediska oběti pachatele), nízkými příjmy a dluhovou problematikou, imigrací;
- realizace sociálního šetření u osob nacházejících se v nepříznivé sociální situaci, analýza této situace a poskytování navazujícího sociálního poradenství k jejímu řešení;
- mapování individuálních potřeb osob, skupin a komunit v nepříznivé sociální situaci, tvorba návrhů jejího řešení, společné plánování a hodnocení;
- realizace přímé sociální práce s klientem, zaměřené na změnu klienta a realizace činností zaměřených na změnu sociálního prostředí klienta;
- uplatňování metod a technik sociální práce ve prospěch osob v nepříznivé sociální situaci, nebo osob takovou situací ohrožených, včetně realizace činností ve prospěch osob či skupin v krizových situacích a poskytování krizové intervence, krizové pomoci;
- podíl na realizaci preventivních aktivit, jejichž cílem je předcházet vzniku nepříznivých životních situací klientů;
- vedení dokumentace a zpracování osobních či citlivých dat, včetně zpracování Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka a další související dokumentace;
- dodržování ustanovení zákona o ochraně osobních údajů, vnitřních předpisů, pokynů a všech dalších opatření, která byla přijata z důvodu zajištění ochrany osobních údajů;
- nakládání s osobními údaji, k nimž má sociální pracovník z důvodu své pracovní činnosti přístup, a to takovým způsobem, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu jiných osob k těmto údajům, k jejich zneužití, zničení či ztrátě, neoprávněnému zpracování, poskytování jiným osobám nebo použití k jinému účelu než k jakému je oprávněn je používat v souvislosti s výkonem své pracovní činnosti;
- zajišťování spolupráce a koordinace činností v rámci multidisciplinární spolupráce, zahájené a realizované v zájmu řešení nepříznivé sociální situace osob, skupin, komunit (i v rámci preventivních aktivit);
- podíl na spolupráci s jinými subjekty v prostředí dané lokality a v přirozeném prostředí klienta;
- spolupráce s orgánem SPOD při dohledu nad nezletilými a při výchovných opatřeních uložených soudem, KÚ a ORP;
- oznámení ORP, kterým rodinám, dětem a těhotným ženám je třeba poskytnout sociální péči;
- doporučení občanů, vhodných stát se osvojiteli, opatrovníky nebo pěstouny;
- zajišťování sociálně-právní ochrany dětí (SPOD) a úzká spolupráce s jinými orgány SPOD;
- aktivní zapojení do procesu plánování rozvoje sociálních služeb na území města, především v rámci „Akčního plánu rozvoje sociálních služeb v Ústeckém kraji“, iniciování vzniku služeb

na základě potřeby u cílových skupin a podíl na vyhodnocení efektivity sociálních či souvisejících služeb dle požadavku;

- sběr relevantních informací o poskytovaných sociálních či souvisejících službách a o podobě sociální práce na daném území, potřebných pro tvorbu koncepčních materiálů a metodických materiálů obecního úřadu pro potřeby realizace činností sociální práce v přenesené působnosti;
- spolupráce s jinými státními, samosprávnými či neziskovými organizacemi při nastavování efektivní realizace sociální sítě v dané lokalitě;
- propagace a zajištění informačního servisu občanům s nabídkou služeb agendy sociální práce;
- zachování mlčenlivosti o všech osobních (důvěrných) údajích;
- dodržování etických principů a profesních zásad sociálního pracovníka;
- účast na metodických konzultacích, případového vedení a jiných forem metodického vedení, účast na vzdělávání, supervizí a dalších rozvojových aktivitách, účast na poradách vedení, je-li k tomu sociální pracovník vedením vyzván;
- účast na dalším vzdělávání ve smyslu zvyšování odborných kompetencí (znalostí a dovedností);
- zpracování a administrace žádostí o dotace v rámci vyhlášených dotačních titulů v oblasti sociální práce.

Agenda zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění

- realizace ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění dle § 10 odst. 1, § 118 odst. 3 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění soc. zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů;
- postup při ustanovení zvláštního příjemce dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- provádění sociálního šetření v rozsahu potřeby agendy zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění, včetně dohledu, jak si stanovený zvláštní příjemce plní své povinnosti;
- poskytování základního sociálního poradenství a informačního servisu v oblasti agendy zvláštního příjemce důchodového pojištění.

Agenda terénní práce

- vyhledávání potenciálních uživatelů služeb v jejich přirozeném prostředí;
- monitoring situace v lokalitě s podmínkou dodržení zásad etiky sociální práce;
- navázání kontaktu s potenciálním uživatelem a informování o jeho možnostech a podmínkách nabízené sociální služby;
- mapování situace uživatele včetně podmínek, v nichž žije a dostupných zdrojů, využitelných při řešení jeho problému;
- spolupráce s uživatelem služby pro nastavení formulace zakázky, plánování realizace služby a realizačního plánu a ukončení a evaluace výsledků společně s uživatelem služby;
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím;
- poskytování základního sociálního poradenství dle svých kompetencí;
- aktivní zapojení do preventivních programů, které snižují riziko sociálního vyloučení, podporují sociální začleňování osob, a to v rozsahu pověření vedoucí odboru;
- zprostředkování kontaktu mezi uživatelem služby a úřadem v podobě: pomoc uživateli zorientovat se v situaci, vysvětlit požadavky úřadu, instituce, pomoci s listinami, dopisy (vysvětlení obsahu úředních dopisů a dokumentů uživateli), vyplnění formuláře, podpora a motivace uživatele v hledání vhodných řešení, doprovod na jednání a zprostředkování spolupráce s jinou organizací apod.;
- účast na metodických konzultacích, případovém vedení a jiných formách metodického vedení, účast na vzdělávání, supervizí a dalších rozvojových aktivitách, účast na poradách vedení, je-li k tomu terénní pracovník vedením vyzván;
- zpracování a administrace žádostí o dotace v rámci vyhlášených dotačních titulů v oblasti sociální práce.

Agenda veřejného opatrovnictví

- základní sociální poradenství osobám omezeným ve svéprávnosti, kterým město Šluknov prostřednictvím pověřeného odborného pracovníka vykonává funkci veřejného opatrovníka;
- poskytování základního poradenství ustanoveným opatrovníkům v rámci města Šluknov;
- spolupráce se zdravotnickými zařízeními, občanskými sdruženími, úřady práce, policií, soudy, charitativními a jinými organizacemi;
- na základě vyžádání soudu realizace šetření v domácnostech všech občanů na území města Šluknov omezeným ve svéprávnosti;

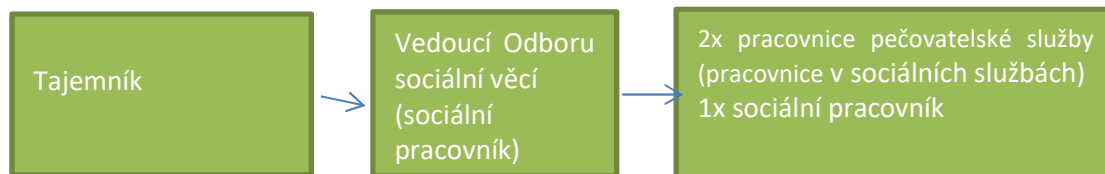
- podávání návrhu k okresnímu soudu na schválení právních jednání za osoby omezené ve svéprávnosti;
- podávání návrhu pro okresní soud ve věci úpravy nebo vrácení svéprávnosti, kterým vykonává funkci veřejného opatrovníka;
- veřejný opatrovník je ustanoven na základě usnesení soudu a pověření starosty města Šluknov osobám omezeným ve svéprávnosti v rozsahu stanoveném soudem s přihlédnutím k individuálním potřebám nesvéprávného občana;
- na základě rozsahu omezení pověřený opatrovník zajišťuje přebírání důchodů, přebírání dávek sociální péče, přebírání dávek státní sociální podpory a ostatních příjmů, hospodaří s těmito finančními prostředky ve prospěch opatrovaných, realizuje úhradu dluhů, zajišťování a úhradu bydlení, stravování, nákupů, lékařského ošetření, vyřizování veškerých osobních záležitostí opatrovanců u státních i nestátních institucí, koupě, prodeje, pronájmy a správu jejich movitého i nemovitého majetku;
- zastoupení opatrovance u okresních a krajských soudů, na Policii ČR, u peněžních ústavů, poštách a dalších institucích;
- zajištění kontaktu s opatrovanci ve vlastních domácnostech, v nemocnicích, v psychiatrických léčebnách, v ústavech sociální péče, domovech pro seniory apod.;
- vedení jednoduchého účetnictví v rámci hospodaření s finančními prostředky opatrovaných osob a vyplácení kapesného opatrovancům dle individuálních usnesení okresního soudu;
- podávání oznámení za svěřené opatrovance o skutečnostech nasvědčujících tomu, že byl spáchán trestný čin u orgánů činných v trestním řízení;
- podávání zprávy o soupisu jmění a vyúčtování správy majetku dle § 485 zákona č. 89/2012 Sb. tj. do 2 měsíců od svého jmenování, dále každoročně vždy do 30. června a při povinnosti mimořádného vyúčtování na základě požadavku soudu;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění;
- účast na metodických konzultacích, případovém vedení a jiných formách metodického vedení, účast na vzdělávání, supervizí a dalších rozvojových aktivitách, účast na poradách vedení, je-li k tomu veřejný opatrovník vedením vyzván;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda pečovatelské služby

- realizace základních činností při poskytování sociálních služeb dle příslušných prováděcích předpisů (podle zákona o sociálních službách a dle platných Standardů pečovatelské služby Šluknov, a to v pečovatelských bytech a v rámci celého území města na základě žádostí klientů;
- navázání kontaktu s potenciálním uživatelem a informování o jeho možnostech a podmínkách sociální služby – pečovatelské služby;
- mapování situace uživatele včetně podmínek, v nichž žije a včetně dostupných zdrojů, které je možno využít při řešení jeho problému s podmínkou dodržení zásad etiky sociální práce;
- nastavení služby s uživatelem, formulace zakázky, plánování realizace služby, stanovení individuálního plánu a ukončení a evaluace výsledků služby;
- poskytování základního sociálního poradenství: poskytnutí informace, směřující k řešení nepříznivé sociální situace prostřednictvím sociální služby, informace o možnostech výběru druhu sociálních služeb podle potřeb uživatele a o jiných formách pomoci, informace o základních právech a povinnostech uživatelů v souvislosti s poskytováním sociálních služeb a o možnostech využívání běžně dostupných zdrojů pro zabránění sociálního vyloučení a zabránění vzniku závislosti na sociální službě, informace o možnostech podpory členů rodiny, pokud se podílejí na péči o uživatele;
- poskytování odborného sociálního poradenství sociálním pracovníkem pečovatelské služby;
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím – zprostředkování navazujících služeb, sociálně terapeutické činnosti – poradna pro seniory a osoby se zdravotním postižením, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí zejména pak pomoc při vyřizování běžných záležitostí a pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím;
- provedení šetření v domácnosti žadatelů o umístění v pečovatelských bytech pro Odbor správy majetku a jednání Bytové komise;
- zpracování statistik pečovatelské služby pro MPSV a KÚ Ústeckého kraje;
- realizace a administrace žádostí o dotace v rámci vyhlášených dotačních titulů;

- účast na metodických konzultacích, případovém vedení a jiných formách metodického vedení, účast na vzdělávání, supervizí a dalších rozvojových aktivitách, účast na poradách vedení, je-li k tomu pracovník pečovatelské služby vedením vyzván.

Organizační schéma pečovatelské služby:



Agenda prevence kriminality

- předkládání opatření, týkajících se převážně primární prevence – zaměření na kořeny delikvence, na hlubší příčiny kriminálního jednání;
- osvěta, informace, volnočasové aktivity pro širokou veřejnost – občany města;
- komplexní plnění úkolů města v samostatné i přenesené působnosti podle zákona č. 65/2017 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek ve znění pozdějších předpisů;
- spolupráce s nízkoprahovými kluby a terénními pracovníky;
- realizace a administrace žádostí o dotace v souladu se zásadami a metodikou MV ČR, odboru prevence kriminality;
- zpracování bezpečnostní analýzy na území města Šluknov za příslušný kalendářní rok;
- zpracování koncepce prevence kriminality města Šluknov v souladu s vládou schválenou Strategii prevence kriminality;
- koordinace preventivních aktivit a subjektů vhodných pro naplnění městského programu prevence kriminality v rámci schválené Strategie prevence kriminality;
- prezentace, propagace a publicita prevence sociální patologie a kriminality;
- úzká spolupráce s městskou policií Šluknov, Policií ČR, městem Šluknov, školskými a sociálními zařízeními, neziskovými a dalšími organizacemi v oblasti prevence kriminality;
- účast na metodických konzultacích, případových vedeních a jiných formách metodického vedení, účast na vzdělávání, supervizí a dalších rozvojových aktivitách, účast na poradách vedení, je-li k tomu pracovník prevence kriminality vedením vyzván.

Článek 4 Odbor kultury

Personální obsazení: 1 vedoucí odboru, 1 manažer zámku – zaměstnanec pověřený řízením úseku (agenda Šluknovského zámku, agenda Regionálního informačního centra), 6 odborných zaměstnanců, 3 zaměstnanci – dělníci, 3 zaměstnanci na dotovaných místech.

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

Agenda Šluknovského zámku

- zajištění komplexního provozu celého areálu zámku;
- spolupráce se smluvními partnery ve věci využití prostor objektu;
- propagace a nabídka pronájmu zámeckých prostor;
- evidence jednotlivých akcí pořádaných v prostorách zámku a zámeckého parku;
- koordinace činností jednotlivých organizací v rámci efektivního využití prostor zámku;
- koordinace pořádání kulturních akcí v zámku a zámeckém parku;
- koordinace pořádání svatebních a občanských obřadů v zámku i zámeckém parku ve spolupráci s Odborem vnitřní správy;
- zajištění správy areálu Šluknovského zámku (zámek, park);
- zajištění oprav a běžné údržby areálu Šluknovského zámku (při investičních akcích, opravách památek a na údržbě veřejné zeleně ve spolupráci s Odborem rozvoje a ŽP, příp. Odborem správy majetku).

Agenda Regionálního informačního centra

- Turistické informační centrum (TIC) České centrály cestovního ruchu CzechTourismu a poskytování turistických informací;
- zajišťování kompletní informační služby pro veřejnost;
- zpracování, vedení a aktualizace databází informačních, turistických, ubytovacích, stravovacích a dalších kapacit blízkého okolí (sklad turistických informací);
- spolupráce s informačními centry v okolí a destinační agenturou;
- zajišťování grafického zpracování, tisku a distribuce informačních a propagačních materiálů a předmětů;
- propagace města na veletrzích cestovního ruchu, výstavách apod.;
- zajišťování provozu veřejného internetu;
- prodejní místo TicketArt, Domu kultury Rumburk a Městského divadla Varnsdorf vstupenek na kulturní a další představení;
- zajišťování aktualizace údajů na webových stránkách města a zámku v oblasti cestovního ruchu;
- prodej informačních a dalších materiálů;
- podíl na tvorbě koncepce rozvoje cestovního ruchu ve městě;
- podíl na přípravě a realizaci propagačních, kulturních a společenských akcí města;
- v oblasti cestovního ruchu sledování dotačních možností k získání finančních prostředků a příprava žádostí o dotace na podporu cestovního ruchu;
- shromažďování a prezentace statistických údajů v oblasti cestovního ruchu, turistiky, návštěvnosti apod.;
- zabezpečení průvodcovství po Šluknovském zámku;
- zajišťování a organizace výstav ve Šluknovském zámku.

Agenda kultury města

- zajištění provozu Domu kultury Šluknov a Městské knihovny Šluknov;
- zajištění oprav a běžné údržby Domu kultury a Městské knihovny Šluknov (při investičních akcích a opravách památek a údržbě veřejné zeleně ve spolupráci s Odborem rozvoje a životního prostředí, příp. Odborem správy majetku);
- zpracování základní koncepce kulturního a společenského dění ve městě jako strategického materiálu pro další rozvoj aktivit spadajících do oblasti trávení volného času (ve spolupráci s RIC);
- zajištění kulturního a společenského vyžití občanů města a okolí;
- organizace kulturních a naučných akcí pro děti a mládež;
- organizace a pořádání výstav;
- zodpovědnost za využití kulturních zařízení pro ostatní zájemce v souladu s kulturním, výchovným a morálním programem zařízení;
- vedení veškeré dokumentace o kulturních a společenských akcích;
- zabezpečení vedení městské kroniky prostřednictvím městského kronikáře;
- vyhlašování nejrůznějších soutěží (výtvarné, fotografické, literární) pro mládež i dospělé;
- propagace města a kulturních zařízení;
- zabezpečování hospodárného a ekonomického chodu kulturních zařízení;
- komplexní plnění úkolů na úseku knihovnické péče;
- správa internetového místa pro občany v městské knihovně;
- přijímání oznámení o uspořádání hudebních akcí v souladu s platnou obecně závaznou vyhláškou města a vedení jejich evidence.

Agenda dotovaných míst

- ve spolupráci s personálním úsekem zajištění výběru zaměstnanců na dotovaná místa (např. veřejně prospěšné práce, jiná dotovaná místa z různých dotačních zdrojů apod.);
- zabezpečení vystrojení zaměstnanců ochrannými pracovními prostředky a pomůckami dle druhu vykonávané práce a platných právních předpisů v oblasti BOZP;
- komplexní organizace odpovídající práce pro tyto zaměstnance a řízení pracovních aktivit jednotlivých pracovních skupin, v návaznosti na požadavky odborů úřadu.

Článek 5

Odbor ekonomický

Personální obsazení: 1 vedoucí odboru, 7 odborných zaměstnanců

Odbor ekonomický 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 právních předpisů v rozsahu své pravomoci o právech a povinnostech občanů a organizací a zabezpečuje jejich oprávněné zájmy.

Agenda ekonomická

- zabezpečování dodržování zásad finanční politiky;
- navrhování a realizace účinných opatření ke zdokonalování rozvoje městského hospodářství a jeho finančně ekonomických nástrojů k účelnému a efektivnímu využívání materiálových a finančních zdrojů;
- mobilizace příjmových zdrojů, odkrývání rezerv a přísná hospodárnost při vynakládání finančních prostředků, kontrola dodržování těchto zásad u organizací, zřízených či založených městem a jednotlivých odborů úřadu;
- působnost v oborech účetnictví, rozpočetnictví a v účetním výkaznictví dle platných právních předpisů;
- vyjadřování stanovisek k finančním otázkám při všech záměrech města,
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda rozpočtu a finančního plánování

- příprava a zpracování návrhu rozpočtu a rozpočtového výhledu města a finančních plánů v třídění podle rozpočtové skladby pro veřejné projednávání v zastupitelstvu města;
- sestavování podrobného rozpočtu v rámci podílu na daních, účelových dotacích a dalších příjmů města;
- návrh dalších ukazatelů, které je město oprávněno stanovit městem zřizovaným či založeným organizacím;
- návrh opatření k zabezpečování rozpočtu města a městem zřizovaných či založených organizací;
- rozpis schválených ukazatelů rozpočtu;
- zabezpečování financování úkolů a hospodaření města a jím řízených organizací v souladu s rozpočtovými pravidly a ostatními předpisy, upravujícími rozpočtově a finanční hospodaření obcí;
- kontrola hospodaření a kontrola plnění schváleného rozpočtu a ukazatelů rozpočtu městem zřízených či založených organizací;
- zabezpečení zřizování a evidence bankovních účtů u peněžních ústavů, dispozičního oprávnění, podpisových vzorů a jiných úkolů stanovených právními předpisy a pokyny těchto institucí v oblasti hospodářských dispozic;
- navrhování, případně v rámci svěřené pravomoci, provádění rozpočtových opatření a dispozice s rozpočtovými rezervami, a to ve spolupráci s příslušnými odbory;
- vedení evidence rozpočtových opatření a evidenci účelově poskytnutých prostředků;
- zabezpečování finančního vypořádání hospodaření města a městem zřizovaných či založených organizací, navrhování způsobu úhrady případného schodku;
- sledování plnění plánu financování investiční výstavby, a to jak v období přípravy, tak i při její realizaci;
- navrhování finančního zabezpečení nových a rozpočtově nezajištěných úkolů;
- zajišťování úvěrové politiky organizace;
- vyjádření k návrhům smluv o sdružování prostředků města s prostředky jiných organizací, popřípadě předkládání návrhů na uzavření těchto smluv a realizace peněžních operací podle těchto smluv;
- sestavování a průběžná kontrola plnění rozpočtu sociálního fondu;
- průběžná kontrola plnění ekologického fondu;
- komplexní agenda žádostí o finanční příspěvky a dotace z rozpočtu města, tvorba návrhu programu na poskytování dotací, jeho projednání a zveřejnění, vedení evidence žádostí o dotace, uzavírání a zveřejňování veřejnoprávních smluv a kontrola jejich vyúčtování, vč. případného řešení porušení rozpočtové kázně, vč. posuzování a zápisu poskytnuté veřejné

podpory do centrálního registru podpor de minimis.

Agenda účetnictví a výkaznictví

- vedení komplexní agendy účetnictví podle celostátně platné účtové osnovy a sestavování účetních výkazů;
- prověřování vedení a stavu účetnictví a dodržování platných předpisů u městem zřízených či založených organizací, návrhy a provádění opatření k odstranění zjištěných nedostatků;
- zajištění platebního a zúčtovacího styku, bankovních dispozic a převodů finančních prostředků;
- sestavování závěrečného účtu hospodaření města a vyúčtování účelově poskytnutých prostředků z rozpočtu vyšší úrovně;
- kontrola vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců města a členů zastupitelstva města, případně dalších osob dle zákona;
- výplata platů zaměstnancům města, odměn členům zastupitelstva, platu zaměstnanců na dotovaných místech, příp. dalších osob, včetně zákonem daných srážek a provedení zúčtování na základě uzavřených smluv a dohod;
- provádění nařízené exekuce z platu zaměstnanců města a zaměstnanců na dotovaných místech či z odměn členů zastupitelstva;
- vedení mzdových listů zaměstnanců města, zajištění prohlášení k dani ze mzdy;
- kontrola správnosti daně ze mzdy u výplat a ostatních osobních nákladů;
- vystavování zápočtových listů a příp. další potvrzení související s výplatou platů;
- zpracování a odeslání komplexních dat v Informačním systému o platech;
- kontrola pokladních knih vedlejších pokladen a sledování správného zařídění výdajů na příslušné položky dle rozpočtové skladby;
- analýza a vymáhání pohledávek a závazků;
- účetní evidence přijatých faktur a platebních poukazů;
- proplácení přijatých faktur a platebních poukazů dle splatnosti;
- provádění fakturace a vedení evidenci vydaných faktur;
- komplexní agenda platebních poukazů;
- kontrola a účtování příjmů i výdajů města, přírůstků a úbytků movitého i nemovitého majetku, vč. odpisů a přepoččet majetku na tzv. reálnou hodnotu;
- tvorba „Pomocného analytického přehledu“ za každé čtvrtletí daného roku;
- zpracování měsíčního výkazu o plnění rozpočtu města a jeho odeslání do Centrálního systému účetních informací státu;
- zpracování čtvrtletních účetních výkazů a sestavení roční účetní závěrky města a jejich odeslání do Centrálního systému účetních informací státu;
- kontrola a účtování úvěrových účtů města;
- kontrola a účtování účtů, určených pro čerpání transferů;
- kontrola a účtování přijatých dotací dle jednotlivých účelových znaků a v souladu s pravidly jejich čerpání, vč. kontroly a účtování jednotlivých výdajů v rámci dotace;
- kontrola a účtování cizích prostředků (kauce), vedených na zvláštních účtech města;
- zajišťování a zpracování podkladů k sestavení daňového přiznání k dani z přidané hodnoty a odesílání daňového přiznání na Finanční úřad pro Ústecký kraj, vč. zajištění veškerých evidenčních povinností souvisejících s DPH a podání všech daňových podání stanovených zákonem;
- zajišťování a zpracování přiznání k dani příjmů za obec a odesílání na Finanční úřad pro Ústecký kraj.

Agenda daní a poplatků

- správa (vyměření, evidence, vymáhání, vyřizování žádostí apod.) místních poplatků schválených zastupitelstvem;
- kontrola včasnosti úhrad těchto daní a poplatků a určení sankcí za nedodržení předepsané lhůty;
- v souladu s Daňovým řádem provádění vymáhání ve věcech poplatků a daňových příjmů města;
- kontrola správnosti předepisování správních poplatků, které jsou příjmem města;
- na základě podkladů (rozhodnutí) příslušných odborů předpis, účtování a sledování úhrady dalších příjmů, které plynou do rozpočtu města – vedení analytické evidence k těmto příjmům;
- vyhotovení předpisových, odpisových a platebních poukazů a rozhodování o vrácení přeplatků;
- likvidace nedoplatků poplatků, pokud jsou příjmem města;
- správa všech pokut, uložených jednotlivými odbory, vedení jejich evidence a vymáhání dle

příslušných předpisů.

Agenda vymáhání pohledávek

- evidence předaných pohledávek vzniklých v samostatné působnosti;
- evidence předaných pohledávek vzniklých v přenesené působnosti;
- kontrola dlužníka, zda se nenachází v databázi informačního systému insolvenčního rejstříku;
- vyměřování a předpis příslušenství pohledávky;
- zpracování čtvrtletních seznamů pohledávek po splatnosti;
- vymáhání pohledávek po splatnosti vzniklých v samostatné i přenesené působnosti v souladu s legislativou;
- příprava podkladů pro splátkové kalendáře, prominutí dluhu, upuštění od vymáhání, nedobytnosti pohledávky;
- příprava podkladů pro inventarizaci pohledávek.

Agenda všeobecné pokladní správy

- zabezpečení činnosti hlavní pokladny úřadu dle platné směrnice a dalších platných obecně závazných předpisů;
- výběr veškerých poplatků města dle platných obecně závazných vyhlášek města, nařízení města, zákonů a vyhlášek;
- zajišťování agendy oběživa;
- styk s bankou;
- komplexní agenda stravenek pro zaměstnance MěÚ (objednávky, evidence, výdej);
- oběh účetních dokladů dle platné vnitřní směrnice.

Agenda hazardních her

- komplexní výkon agendy hazardních her ve správním řízení dle platného zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, včetně vydávání povolení k umístění herního prostoru či přijetí ohlášení hazardní hry a poskytování informační povinnosti a součinnosti orgánům státní správy (Ministerstvo financí ČR, celní úřad apod.) v oblasti hazardních her;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Článek 6

Odbor správy majetku

Personální obsazení: 1 vedoucí odboru, 4 odborní zaměstnanci, 3 zaměstnanci – dělníci

Agenda správy budov a bytů

- evidence a správa veškerých objektů v majetku města (bytový fond, veřejné budovy, nebytové prostory, domy s pečovatelskými byty);
- zajištění chodu a provozu domů s pečovatelskými byty;
- průběžná analýza provozních nákladů jednotlivých budov v majetku města a ve spolupráci se starostou, tajemníkem a ostatními odbory návrh objektů k prodeji z majetku města;
- návrh komplexního plánu oprav a údržby všech objektů v majetku města ve spolupráci s Odborem rozvoje a životního prostředí a Odborem kultury, na jednotlivé objekty v majetku města, s přihlédnutím na požadavky státní památkové péče a dalších dotčených orgánů;
- zajištění provádění preventivních a dalších zákonných prohlídek a kontrol, např. hromosvodů, elektroinstalace, plynu, komínů apod., zhotovení energetických štítků budov ve všech objektech v majetku města;
- zajištění odstraňování závad, běžných a havarijních oprav a údržby v objektech v majetku města;
- uzavírání nájemních smluv na byty, vč. pečovatelských bytů i nebytových prostor, vedení komplexní evidence, vč. ověřování jejich platnosti;
- komplexní evidence žádostí o přidělení bytové jednotky a pronájem nebytových prostor (v případě žádostí o přidělení bytů v pečovatelských bytech spolupráce s Odborem vnitřní správy – pečovatelskou službou);
- zpracování a v souladu s rozhodnutím rady města uzavírání nájemních smluv na veškerý bytový fond, zpracování nájemních smluv na nebytové prostory a provádění výpočtů dle vzorců,

- předpisů a metodik (nájmy) a předpis úhrady za užívání bytových jednotek a nebytových prostor, předkládání návrhů na změny v nájemních smlouvách na nebytové prostory;
- shromáždění a kontrola podkladů pro roční vyúčtování služeb nájemcům, včetně výběrů nedoplatků a vyplácení přeplatků, úzká spolupráce s Odborem ekonomickým;
 - kontrola plateb běžného nájemného a služeb za užívání bytových jednotek a nebytových prostor a výběr a evidence kaucí;
 - vedení přehledu neplatičů nájemného, jednání s nimi o způsobu zaplacení dluhu, zpracování splátkových kalendářů;
 - předávání přehledu nedoplatků a spolupráce v oblasti vymáhání s Odborem ekonomickým;
 - příprava návrhu rozpočtu na všech svých úsecích ve spolupráci s dalšími vedoucími odborů;
 - komplexní zajištění soutěžení, vč. přípravy a zajištění smluv s dodavatelem energií a vody;
 - komplexní výkon energetického managementu v objektech v majetku města, vč. pravidelného provádění odečtů a vyhodnocování spotřeby energií;
 - rozborů nákladů na jednotlivé objekty v majetku města a bytové jednotky;
 - zajištění způsobu obsluhy a ostrahy majetku města;
 - komplexní příprava materiálů pro jednání rady a zastupitelstva města (důvodové zprávy, vč. podkladových materiálů);
 - využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda tepelného hospodářství

- zajišťování provozu domovních kotelen v objektech v majetku města;
- zajišťování pravidelných revizí a kontrol kotelen a plynových přípojek, revizí kotlů, komínů, elektroinstalace, hromosvodů a požárních předpisů;
- zajišťování periodického proškolení obsluhy z bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a provozu kotelny, zajišťování vedení provozních deníků jednotlivých kotelen.

Agenda pozemků

- zajištění ucelené agendy v rámci samostatné působnosti města na úseku hospodaření s majetkem města;
- vedení komplexní evidence nemovitého majetku města, pozemků a budov, včetně předepsaných údajů;
- inventarizace pozemků;
- zajištění promítnutí změn o pohybu majetku města na katastrálním úřadu;
- v součinnosti s katastrálním úřadem úprava právního vztahu města k budovám, stavbám a pozemkům;
- vedení evidence kupních, nájemních, pachtovních smluv a smluv o výpůjčce či výprose a ověřování jejich platnosti, kontrola doby jejich platnosti;
- 1x měsíčně předkládání podkladů pro porovnání fyzického a účetního stavu majetku města, včetně pozemků;
- zpracování ročních výkazů investic;
- v součinnosti s katastrálním úřadem zajišťování provedení změn v evidenci, prodeje, vyřazení, změny výměrů, nájmu, pachtu a nákupů pozemků, vydání v restituci apod.;
- na základě rozhodnutí zastupitelstva a rady zajištění prodeje, pronájmů, pachtů a výpůjček či výprosů pozemků a budov a zřizování věcných břemen;
- zajištění provedení ocenění porostů na pozemcích schválených k prodeji;
- zajištění změn a úprav pozemků v majetku města;
- komplexní zajištění agendy na úseku restitucí a historického majetku města;
- komplexní příprava materiálů pro jednání rady a zastupitelstva města (důvodové zprávy, vč. podkladových materiálů);
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda městské ubytovny

- zajištění komplexního provozu a služeb v městské ubytovně, např. praní ložního prádla, úklid (vč. fitness centra pro zaměstnance), drobná údržba apod.;
- zpracování návrhu ceníku služeb za ubytování a jeho předložení ke schválení radě města;
- výběr poplatků za výkon služeb včetně odvodu tržeb;
- propagace možností ubytování v městské ubytovně;

- vypracování domovního řádu ubytovacího zařízení, příp. jeho aktualizace a jeho předložení ke schválení radě města.

Agenda požární ochrany (PO)

- nejméně 1x za dva roky ve spolupráci s preventistou požární ochrany zabezpečení preventivních požárních kontrol objektů a zařízení města, kde jsou provozovány činnosti bez zvýšeného požárního nebezpečí;
- 1x za 6 měsíců ve spolupráci s preventistou požární ochrany zabezpečení preventivních protipožárních kontrol objektů a zařízení města, kde jsou provozovány činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím;
- zabezpečení odstranění zjištěných závad a v případě vydání rozhodnutí o vyloučení věci z užívání postupovat v souladu se správním řádem;
- kontrola plnění přijatých opatření na úseku preventivních kontrol;
- vedení a aktualizace komplexní dokumentace požární ochrany;
- zajišťování provádění pravidelných kontrol požární bezpečnosti objektů města a komplexní zabezpečení úkolů požární ochrany v těchto objektech;
- kontrola dodržování revizních lhůt ve vztahu k požární ochraně;
- realizace školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců v oblasti požární ochrany;
- zajišťování členům JSDH Šluknov a JSDH Království pojištění proti úrazům způsobeným při zásazích a cvičeních, za tímto účelem má k dispozici aktualizovaný seznam členů výjezdních jednotek včetně jejich osobních údajů.

Agenda evidence majetku

- vedení účetní evidence majetku města v členění dle druhů, podle účetní osnovy a tříd;
- provádění změn v účetní evidenci – přírůstky, úbytky a převody majetku města;
- 1x měsíčně předkládání podkladů pro porovnání fyzického a účetního stavu majetku města, mimo pozemků;
- příprava podkladů pro provedení inventarizace majetku města a odpovědnost za správné a včasné provedení inventarizací;
- spolupráce s dílčími inventarizačními komisemi města;
- zpracování podkladů z provedených inventarizací v jednotlivých zařízeních a jejich sumarizace, podíl na účetním zpracování výsledků inventarizací;
- evidence majetku na účtu 021 – budovy, stavby a haly včetně všech potřebných podkladů (doklady o nabytí, doklady o ceně apod.);
- komplexní zajišťování hospodaření s majetkem města;
- na základě rozhodnutí ústřední inventarizační komise organizace a řízení likvidace nepoužitelného majetku města a odprodej nepotřebného majetku města;
- pro potřebu škodní komise zjišťování příčin poškození majetku, případně ztráty majetku a návrh opatření k likvidaci vzniklých škod;
- zajišťování komplexního pojištění objektů a zařízení města, pojištění odpovědnosti a havarijního pojištění na vozidla města, aktualizace pojistných smluv, uplatňování pojistných událostí, spolupráce s pojišťovnami a odbory úřadu;
- zajišťování rovnoměrného způsobu odepisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku;
- zajišťování statistických hlášení a výkaznictví ČSÚ;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci (BOZP)

- ve spolupráci s osobou odborně způsobilou k zajišťování úkolů prevence rizik a vedoucími odborů vedení a zpracování komplexní dokumentace podle platných právních předpisů z oblasti bezpečnosti práce, vč. její aktualizace, zajišťování vydávání mycích, čistících, dezinfekčních a pracích prostředků;
- sledování nezávadnosti pracovního prostředí z hlediska bezpečnostních předpisů, zajišťování pravidelných prohlídek pracovišť z hlediska BOZP podle platného právního předpisu a předkládání návrhů na odstranění zjištěných nedostatků;
- zajišťování pravidelných kontrol a doplnění lékárníček na všech pracovištích města;
- ve spolupráci s vedoucími odborů zajišťování pravidelných kontrol regálů a žebříků, nouzového osvětlení apod.;

- realizace školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP, příp. první pomoci.

Agenda ztrát a nálezů

- vedení komplexní evidence ztrát a nálezů, vč. jejich zveřejňování podle právních předpisů;
- vedení komplexní evidence nalezených psů a koček umístěných městem a Městskou policií v útulcích - ve spolupráci s Městskou policií.

Článek 7

Odbor rozvoje a životního prostředí

Personální obsazení: 1 vedoucí, 4 odborní zaměstnanci.

Agenda vodního hospodářství

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

- úprava, omezení, popř. zákaz obecné užívání povrchových vod;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

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

- evidence, kontrola, rozborů vody z veřejných zdrojů pitné vody;
- dbá o rozvoj vodovodů a kanalizací odpovídající potřebám města zajištěním jeho zapracování do závazné části územně plánovací dokumentace v souladu s plánem rozvoje vodovodů a kanalizací;
- rozhoduje o uložení povinnosti připojit se na kanalizaci podle § 3 odst. 9 zákona;
- rozhoduje o povinnosti veřejné služby podle § 22 zákona na území obce, pokud obec není provozovatelem;
- rozhoduje o vydání opatření obecné povahy podle § 15 odst. 4 až 6 zákona;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda rybářství

- vydávání rybářských lístků, vč. jejich evidence a kontroly podle § 13 odst. 8 zákona č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochrany mořských rybolovných zdrojů a o změně některých dalších zákonů, v platném znění;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda ochrany přírody a krajiny

Dle zákona o ochraně přírody a krajiny:

- vydávání závazných stanovisek k zásahům do registrovaných krajinných prvků a registrace významných krajinných prvků;
- vyhlášení památných stromů a jejich ochranných pásem, zajišťování jejich ochrany, popřípadě rušení jejich ochrany;
- podíl na vytváření ústředního seznamu ochrany přírody pro svůj správní obvod;
- vydávání souhlasu ke zřízení nebo rušení cest;
- povolování s výjimkou území národních parků kácení dřevin a oprávnění pozastavit, omezit nebo zakázat kácení dřevin, ukládat náhradní výsadbu s výjimkou území národních parků a vedení přehledu pozemků vhodných k náhradní výsadbě;
- vedení přehledu o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve svém správním obvodu;
- vydávání vyjádření k vyhlášení a rušení zvláště chráněných území;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Dle zákona o rostlinolékařské péči:

- přijímání oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu karanténních škodlivých organismů a jejich předkládání rostlinolékařské správě k dalšímu řízení;
- vykonávání působnosti na úseku ochrany včel podle § 51 odst. 2 a 6 a na úseku letecké aplikace podle § 52 odst. 8
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda ochrany ovzduší

- dle zákona o ochraně ovzduší vydávání vyjádření orgánu obce v přenesené působnosti k řízení o vydání závazného stanoviska (vede KÚ) k umístění stacionárního zdroje uvedeného v příloze č. 2 zákona o ochraně ovzduší;
- vydávání regulačního řádu pro případy vzniku smogové situace;
- vymezení vyhláškou území nízké emisní zóny a emisní kategorie vozidel, která mají dovolen vjezd do této zóny;
- stanovení vyhláškou podmínky pro spalování suchého rostlinného materiálu v otevřeném ohništi;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda zemědělství

Dle veterinárního zákona:

- po stanovení podmínek okresní veterinární správou schvalování míst, na nichž lze konat svody zvířat a trhy, určené k prodeji živočišných produktů, a povolení jejich konání;
- na návrh okresní veterinární správy vydávání obecně závazných vyhlášek 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 dohled na plnění mimořádných veterinárních opatření;
- ve spolupráci s jinou obcí nebo jinou osobou možnost zřízení a provozování útulku pro opuštěná odchycená zvířata;
- úhrada nákladů spojených s odchytem a karanténou odchyceného zvířete, není-li jeho chovatel znám;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda veřejné zeleně

- koordinace a zajišťování platby určené do Ekologického fondu města a úzká spolupráce s Odborem ekonomickým;
- zabezpečování všestranného rozvoje veřejné zeleně a její běžné údržby;
- zabezpečování zpracování návrhů úprav veřejných prostranství ve městě;
- komplexní zajišťování podávání žádostí o dotace a administrace dotačních projektů, souvisejících s veřejnou zelení.

Agenda lesního hospodářství

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

- zpracování lesního hospodářského plánu města;
- ve spolupráci s odborným lesním hospodářem a jinými orgány státní správy zajištění výkonu lesní stráže;
- realizace výběrových řízení na dodavatele jednotlivých prací souvisejících s hospodařením v městských lesích;
- dohled nad dodržováním schválených zásad lesního hospodaření a plněním základních parametrů lesního hospodářského plánu;
- dohled nad efektivitou vynaložených finančních prostředků a maximalizace hospodářského výsledku městských lesů;
- komplexní agenda žádostí o dotace a administrace dotačních projektů souvisejících s lesním hospodářstvím;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda územního plánování

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

- pořizování územního plánu města, regulačních plánů a územně plánovacích podkladů;
- zpracování podkladů na úseku rozvojové koncepce města;
- vydávání vyjádření a stanovisek na úseku územního plánování;
- zajišťování pořizování a schvalování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace;
- návrh změn ve využití ploch a prostorů;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda investic

- návrh a zpracování investičních záměrů;
- zajišťování projektové dokumentace a předprojektové přípravy investičních akcí;
- realizace výběrových řízení dodavatelů dodávek;
- příprava návrhů smluv s dodavateli;
- komplexní zajišťování podávání žádostí o dotace a administrace dotačních projektů, souvisejících s realizací investičních akcí;
- kontrola postupu a realizace investičních akcí, příp. zajišťování stavebního dozoru na stavbách;
- zajišťování kolaudačního řízení a předání děl do užívání;
- realizace objednávek, finančního řízení a kontroly faktur na realizované investiční akce;
- po dobu záruky sledování realizovaných staveb a provádění případných reklamačních řízení;
- příprava a zpracování návrhů investic, úprav a oprav sportovních zařízení včetně zpracování podkladů pro podání žádostí o dotace (tvorba investičního plánu městských sportovišť);
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda projektové a dotační činnosti

- vedení a aktualizuje zásobních projektů v programu rozvoje města;
- v souladu s programem rozvoje města a zásobníkem projektů vyhledává 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, realizuje komplexní administraci žádosti o dotace;
- spolupráce s odbory úřadu;
- příprava podkladů a návrhů usnesení pro jednání rady města a zastupitelstva města;
- zajišťování finančních prostředků z externích zdrojů (fondy, dotace, spoluúčast) k zajištění rozvoje města;
- plnění funkce 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 zajišťování vyúčtování dotací;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda památkové péče

- evidence kulturních památek města;
- příprava podkladů k vyhlášení za movité/nemovité kulturní památky;
- příprava, vedení a kontrola oprav kulturních památek (movitých i nemovitých);
- vedení komplexní agendy související s městskou památkovou zónou Šluknov;
- vedení dokumentace Programu regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón Ministerstva kultury ČR;
- zajišťování zpracování Programu regenerace městské památkové zóny ve Šluknově;
- vyhledávání a realizace žádostí o dotace, vč. komplexní administrace v oblasti památkové péče;
- zajišťování podkladů pro práci Pracovní skupiny programu regenerace MPZ Šluknov;
- sledování, příprava, návrhy a realizace možnosti plného využití rekonstruovaných kulturních památek;
- příprava podkladů k realizaci všech investic na nemovitých kulturních památkách Šluknovský zámek a zámecký park Šluknov, Dům kultury;
- eviduje dokumentaci projektů spojených s objektem Šluknovského zámku, zámeckého parku a Domu kultury a uplatňuje je v rámci dostupných dotačních titulů (např. Programu regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón Ministerstva kultury ČR);
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda dopravy a místních komunikací

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:

- rozhodování o zařazení nebo vyřazení pozemní komunikace do nebo z kategorie místní komunikace;
- vedení evidence místních komunikací;
- zajišťování prohlídek místních komunikací, jejich součástí a příslušenství, včetně zeleně a provádění opatření k zjištěným závadám;

- spolupráce se správci inženýrských sítí;
- vedení agendy místních inženýrských sítí;
- přejímání ukončených zásahů do místních komunikací;
- návrh místních úprav provozu na pozemních komunikacích;
- spolupráce s organizacemi zajišťujícími osobní linkovou dopravu;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Ve věcech místních komunikací vykonává působnost silničního správního úřadu:

- povolování uzavírek a nařizování objízdek místních komunikací;
- povolování zvláštního užívání místních komunikací pro:
 - umístování reklamních poutačů, propagačního zařízení;
 - umístování, skládání, nakládání materiálu nesloužícího údržbě nebo opravám komunikací, nebudou-li neprodleně odstraněny (zařízení staveniště, 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;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda záboru veřejného prostranství

- povolování záboru veřejného prostranství a společně s Městskou policií v souladu s platnou obecně závaznou vyhláškou o místních poplatcích výběr příslušných poplatků;
- povolování konání artistických produkcí, cirkusů, lunaparků, apod. a v souladu s platnou obecně závaznou vyhláškou města o místních poplatcích vyměření poplatků za takové užívání veřejného prostranství;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda odpadového hospodářství

Dle zákona o odpadech zabezpečuje plnění povinností původce odpadů:

- vytváření koncepce odpadového hospodářství a zajišťování její realizace;
- zajišťování a kontrola dodržování smluv v oblasti nakládání s komunálním odpadem v rozsahu uzavřených smluv s dodavateli;
- vedení evidence odpadů (povinnosti původce odpadů);
- vedení evidence odpadových nádob a zajišťuje optimalizaci jejich rozestavení;
- výdej pytlů na komunální odpad, tříděný odpad, bio odpad a etiket na nádoby;
- zpracování ročního hlášení o produkci a nakládání s odpady za město Šluknov;
- kontrola, zda 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;
- ukládání pokut právnickým osobám a fyzickým osobám oprávněným k podnikání za porušení zákonem stanovených povinností;
- ukládání pokut fyzickým osobám za to, že se zbaví autovraku v rozporu se zákonem, současně možnost stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím;
- kontrola, zda právnické osoby a fyzické osoby, oprávněné k podnikání, mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu s tímto zákonem;
- zajišťování provozu systému sběru separovaného odpadu a odpovědnost za vykazování s tím souvisejících parametrů v rámci smluvních vztahů se třetí osobou;
- přestupky podle § 66d odst. 1b), 1c), 2b) a 2c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda městských zařízení

- zabezpečení metodického dohledu a provádění kontroly správy městských zařízení (městský stadion);
- příprava a zpracování návrhů investic, úprav a oprav městských zařízení, včetně zpracování podkladů pro podání žádostí o dotace, tvorba investičních plánů apod.;

- tvorba návrhů rozpočtu městských zařízení, průběžná kontrola a schvalování jeho čerpání.

Agenda RUIAN (Registr územní identifikace, adres a nemovitostí)

- v oblasti územní identifikace zavádění nových čísel popisných, názvů ulic a veřejných prostranství a názvů částí obce (města) do informačního systému RUIAN (Registr územní identifikace, adres a nemovitostí) a přidělování čísel popisných a čísel evidenčních podle zákona o obcích;
- editor referenčních údajů v informačním systému evidence obyvatel (ISEO) – provádění zápisu či změny referenčního údaje do základního registru bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 pracovních dnů, a to prostřednictvím příslušného agendového informačního systému (AIS), v případě pochybností o správnosti referenčního údaje povinnost jej označit jako nesprávný a neprodleně jeho správnost ověřit, povinnost rovněž provádět čištění referenčních údajů podle pokynů jednotlivých správců základních registrů ve stanovených termínech a rozsahu;
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Agenda orgánu ochrany obyvatelstva

- dotčený orgán ochrany obyvatelstva dle § 15 odst. 5 zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému v platném znění při rozhodování o umístování a povolování staveb, změnách v užívání staveb, odstraňování staveb a při rozhodování o povolení a odstraňování terénních úprav a zařízení.

Agenda povodňového orgánu obce

Dle § 77 odst. 2 písm. a) zákona č. 254/2001 Sb., o vodách v platném znění, je v období mimo povodně orgánem obce v působnostech:

- přijímání opatření a vydávání operativních příkazů k zabezpečení ochrany před povodněmi, v odůvodněných případech i nad rámec platných povodňových plánů s tím, že v takovém případě povinnost neprodleně uvědomit dotčené osoby. Všechna přijatá opatření a vydané příkazy se zapisují do povodňové knihy a musí být přístupné k nahlédnutí osobám vykonávajícím působnost místně příslušných povodňových orgánů, nebo způsobem umožňujícím dálkový přístup. Na vydávání těchto příkazů se nevztahuje správní řád. Mimořádné pravomoci povodňových orgánů začínají vyhlášením druhého nebo třetího stupně povodňové aktivity a končí odvoláním těchto stupňů. Orgány státní správy a jiné orgány jsou povinny povodňovým orgánům pomáhat na jejich výzvu při zajišťování řízení ochrany před povodněmi;
- povodňový orgán, který převezme řízení ochrany před povodněmi na základě žádosti povodňového orgánu nižšího stupně nebo z vlastního rozhodnutí, je povinen oznámit příslušným nižším povodňovým orgánům datum a čas převzetí, rozsah spolupráce, ukončení řízení ochrany před povodněmi a provést o tom zápis v povodňové knize. Nižší povodňové orgány zůstávají dále činné, provádějí ve své územní působnosti opatření podle svých povodňových plánů v koordinaci s vyšším povodňovým orgánem nebo podle jeho pokynů;
- pokud dojde k vyhlášení krizového stavu podle zvláštního zákona, přejímá na celém území, pro které je krizový stav vyhlášen, řízení ochrany před povodněmi orgán, který je k tomu podle tohoto zákona příslušný.

Ve svých územních obvodech v rámci zabezpečení úkolů při ochraně před povodněmi má působnost:

- potvrzování souladu věcné a grafické části povodňových plánů vlastníků (uživatelů) pozemků a staveb, pokud se nacházejí v záplavovém území nebo zhoršují průběh povodně (§ 71 odst. 4), s povodňovým plánem obce,
- zpracování povodňového plánu obce a předkládání k odbornému stanovisku správci povodí, v případě drobných vodních toků správci těchto vodních toků;
- provádění povodňových prohlídek;
- zajišťování pracovních sil a věcných prostředků na provádění záchranných prací a zabezpečení náhradních funkcí v území;
- prověřování připravenosti účastníků ochrany podle povodňových plánů;
- organizace a zabezpečování hlášené povodňové služby a hlídkové služby, zabezpečování varování právnických a fyzických osob v územním obvodu obce s využitím jednotného systému varování;
- informování o nebezpečí a průběhu povodně povodňové orgány sousedních obcí

- a povodňový orgán obce s rozšířenou působností;
- vyhlásování a odvolávání stupně povodňové aktivity v rámci územní působnosti;
- organizace, řízení, koordinace a ukládání opatření na ochranu před povodněmi podle povodňových plánů a v případě potřeby vyžadování osobní a věcné pomoci od orgánů, právnických a fyzických osob.

Agenda stanovisek za obec

- vydávání stanovisek a vyjádření za obec podle § 1 a § 35 odst. 1) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění jako místně a věcně příslušná obec, v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění;
- vystupování za obec v pozici účastníka správních řízení (např. stanoviska a vyjádření k projektovým dokumentacím, projednávání záměrů EIA, stavební povolení, kolaudace staveb a ostatní správní rozhodnutí);
- využívání referenčních údajů v základních registrech v rozsahu zákonného zmocnění.

Článek 8 Odbor stavební úřad

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

Na základě § 13 odst. 1 písm. d) zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SZ“) vykonává Městský úřad Šluknov, Odbor stavební úřad (OSÚ) přenesenou působnost ve svém správním obvodu jako obecný stavební úřad. Správní obvod je stanovený vyhláškou č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností a je vymezený územím obcí Dolní Poustevna, Lipová, Lobendava, Mikulášovice, Šluknov, Velký Šenov, Vilémov.

Odbor 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 a územně analytických podkladů obcí (§ 165 a § 166 SZ). Vykonává státní dozor ve věcech územního plánování a stavebního řádu (§ 171 SZ). U speciálních staveb je dotčeným orgánem.

Agenda územního plánování a stavebního řádu

OSÚ vydává rozhodnutí a provádí opatření podle části třetí Územní plánování hlavy III dílů 4 a 5, není-li dále stanoveno jinak a podle části čtvrté Stavební řád stavebního zákona:

- Územně plánovací informace
- Územní souhlasy
- Územní rozhodnutí v územním řízení, příp. ve zjednodušeném územním řízení (rozhodnutí o umístění stavby, rozhodnutí o změně využití území, rozhodnutí o změně vlivu užívání stavby na území, rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků, rozhodnutí o ochranném pásmu)
- Společný územní souhlas a souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru
- Souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru
- Stavební povolení ve stavebním řízení
- Společné povolení ve společném územním a stavebním řízení
- Rozhodnutí o povolení změny stavby před jejím dokončením
- Rozhodnutí, příp. souhlas se změnou v užívání stavby
- Kolaudační souhlas, příp. kolaudační rozhodnutí
- Rozhodnutí o předčasném užívání stavby
- Rozhodnutí o zkušebním provozu
- Rozhodnutí pro dodatečné povolení stavby
- Nařízení o vyklizení stavby
- Nařízení k pořízení dokumentace skutečného provedení stavby (pasport stavby)
- Souhlas, příp. rozhodnutí o odstranění stavby
- Závazná stanoviska pro speciální stavby
- Výzvu obci k přidělení čísla popisného nebo evidenčního, příp. orientačního pro nové budovy
- Rozhodnutí o poskytnutí stavebního příspěvku

OSÚ uzavírá veřejnoprávní smlouvy se žadatelem (§ 78a SZ) o umístění stavby, o změně využití území a o změně vlivu užívání stavby na území a se stavebníkem (§ 116 SZ) o provedení stavby, nahrazující stavební povolení.

OSÚ přijímá:

- oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora a postupuje podle ustanovení § 117 SZ
- oznámení o užívání stavby
- oznámení stavebníka o zahájení stavby, a kdo jí bude provádět
- ohlášení stavebníka o rozestavěnosti stavby dle plánu kontrolních prohlídek
- ohlášení stavebníka o zjištěných závadách na stavbě, které ohrožují životy a zdraví osob nebo bezpečnost stavby
- certifikát autorizovaného inspektora k užívání stavby
- oznámení o odstranění stavby

OSÚ rozhoduje:

- v pochybnosti, zda se jedná o stavbu nebo zařízení
- o výjimce z obecných požadavků na využívání území, z technických požadavků na stavby
- a z obecných technických požadavků zabezpečujících bezbariérové užívání staveb dle § 169 SZ
- o námitkách účastníka řízení

OSÚ ověřuje dokumentaci pro územní rozhodnutí, dokumentaci pro územní souhlas, dokumentaci pro ohlášení staveb a stavební povolení, zjednodušenou dokumentaci skutečného provedení (pasport) stavby, případně projektovou dokumentaci pro provedení stavby, dokumentaci bouracích prací. Zajišťuje zasílání pravomocných rozhodnutí, ověřené dokumentace a certifikátů stavebníkům, dotčeným orgánům a obcím.

OSÚ zajišťuje:

- vypořádání námitek účastníků řízení
- ukládání a evidenci rozhodnutí a dokumentace a jejich vedení dle spisové služby a archivaci, včetně opatření provádění záznamů o účinnosti opatření a nahlížení do spisů podle § 168 SZ

OSÚ je oprávněný ve veřejném zájmu:

- vydat výzvu k odstranění závad na stavbě, k bezodkladnému zastavení stavebních prací, k zastavení užívání stavby a následně vydat rozhodnutí
- provádět kontrolní prohlídky
- nařizovat odstranění stavby, terénních úprav a zařízení
- nařizovat údržbu stavby, nezbytné úpravy, neodkladné odstranění stavby a zabezpečovací práce
- vstupovat na pozemky a do staveb
- ukládat pořádkové pokuty a pokuty za přestupky fyzických osob, právnických osob a podnikajících fyzických osob,
- zajistit expertní součinnost autorizovaného inspektora, znalce a vědeckého nebo specializovaného odborného pracoviště
- nařídit sejmutí a přezkoušení vzorků, zkoušky stavebních materiálů a jiné odborné úkony a zkoušky
- uplatnit mimořádné postupy při vyhlášení stavu nebezpečí, nouzového stavu ohrožení státu nebo válečného stavu anebo při bezprostředně hrozící živelní pohromě či závažné havárii
- vydat opatření na sousedním pozemku nebo stavbě
- zakázat užívání stavby
- rozhodnout o pozastavení nebo omezení výkonu činnosti, při níž dochází k porušování povinnosti

OSÚ vede jednoduchou evidenci o vykonaných kontrolních prohlídkách staveb.

OSÚ poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace.

OSÚ ve své činnosti využívá:

- referenční údaje ze základního registru osob

- spisovou agendu systému Radnice VERA
- dálkový přístup k Českým technickým normám prostřednictvím služby online pro více uživatelů

OSÚ vykonává agendu vyplývající z dalších zákonů:

Agenda správní řád

Podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Agenda řízení o přestupcích

Podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky, ve znění pozdějších předpisů

Agenda zákona o elektronických komunikacích

Podle zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů – ustanovení § 104 odst. 14 a odst. 16

Agenda zákona o pohonných hmotách

Podle zákona č. 311/2006 Sb., o pohonných hmotách a čerpacích stanicích pohonných hmot, ve znění pozdějších předpisů – § 5 odst. 1

Agenda pomoci v hmotné nouzi

Podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů – § 33b, § 72 odst. 8 (doklady upřesněné v § 72 odst. 3 písm. c) a d)

Agenda státní statistická služba

Podle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky – jako zpravodajská jednotka

Agenda územní identifikace

Podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů – registr územní identifikace, adres a nemovitostí, zápis údajů o stavebním objektu a adresním místě do ISÚI

Agenda archivnictví a spisová služba

Podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů

Agenda RÚIAN (Registr územní identifikace, adres a nemovitostí)

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.

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

Je editorem referenčních údajů v informačním systému evidence obyvatel (ISEO) – zápis či změnu referenčního údaje do základního registru provádí bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 pracovních dnů, a to prostřednictvím příslušného agendového informačního systému (AIS), v případě pochybností o správnosti referenčního údaje je povinen jej označit jako nesprávný a neprodleně jeho správnost ověřit, je povinen rovněž provádět čištění referenčních údajů podle pokynů jednotlivých správců základních registrů ve stanovených termínech a rozsahu.

OSÚ využívá při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb., nebo jiných právních předpisů v platném znění.

Článek 9 Městská policie

Personální obsazení: 1 velitel, 8 strážníků, 2 zaměstnanci na dotovaných místech – asistenti prevence kriminality.

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.

Agenda ochrany veřejného pořádku

- přispívá k ochraně a bezpečnosti osob a majetku,
- dohlíží na dodržování pravidel občanského soužití,
- dohlíží na dodržování obecně závazných vyhlášek a nařízení města,
- podílí se na bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích,
- podílí se na dodržování právních předpisů o ochraně veřejného pořádku a v rozsahu svých povinností a oprávnění činí opatření k jeho obnovení,
- podílí se na prevenci kriminality ve městě,
- provádí dohled nad dodržováním čistoty na veřejných prostranstvích,
- odhaluje přestupky, jejichž projednávání je v působnosti města,
- poskytuje za účelem zpracování statistických údajů Ministerstvu vnitra (dále jen „ministerstvo“) na požádání údaje o obecní policii,
- postupuje přestupky příslušným správním orgánům (přestupky které nebyly projednány příkazem na místě, příp. ke kterým nemá MP zákonné zmocnění) podle zákona,
- projednává přestupky na místě v souladu s ust. § 92, zákona. č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich ve znění pozdějších předpisů,
- provádí dohled nad dodržováním ust. § 35, zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek ve znění pozdějších předpisů, kontroluje zákaz konzumace alkoholu v souvislosti s dodržováním OZV města,
- monitoruje veřejná prostranství kamerovým dohlížecím systémem, který využívá k zabezpečení své činnosti,
- plní další úkoly související s vlastní činností v souladu se zákonem o obecní policii, zvláštními zákony (zejména spolupracuje s jednotlivými složkami Policie ČR, orgány státní správy a územní samosprávy, doručuje písemnosti dle správního řádu, eviduje ztráty a nálezy, zajišťuje odchyt a příp. odvoz toulavých zvířat apod.).

Účinnost od 01.07.2019.

Ve Šluknově dne 30.05.2019

.....
Ing. Marek Kopecký
místostarosta

.....
Mgr. Eva Džumanová
starostka