

Příloha č. 1

Organizačního řádu Městského úřadu Krásná Lípa platného od 24. 10. 2019

PŮSOBNOST A RÁMCOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTI ODBORŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU KRÁSNÁ LÍPA

Obsah přílohy:

10. TAJEMNÍK

- 10.01 – úsek personální a mzdové agendy (část mzdové agendy vykonává FO)
- 10.02 – úsek správy a provozu úřadu
- 10.03 – úsek informatiky
- 10.04 – úsek sekretariát a podatelna
- 10.05 – úsek zasedání RM a ZM
- 10.06 – úsek finančního odboru – provozní činnosti
- 10.07 – úsek pečovatelské služby
- 10.08 - úsek spisového řádu, veřejného informačního servisu, archivace

11. ODBOR FINANČNÍ

- 11.01 – úsek financování a rozpočtu
- 11.02 – úsek účetnictví
- 11.03 – úsek daní a poplatků
- 11.04 – úsek inventarizace a pojištění
- 11.05 – úsek vymáhání pohledávek
- 11.06 – úsek mzdové agendy - část
- 11.07 – úsek dotační činnosti - část

12. ODBOR MAJETKOVÝ A CIVILNĚ SPRÁVNÍ

- 12.01 – úsek majetkoprávní
- 12.02 – úsek agenda nemovitého majetku města
- 12.03 – úsek správa bytového a nebytového fondu a budov města
- 12.04 – úsek smluvních vztahů
- 12.05 – úsek matriky, vidimace a legalizace a spolupráce se SPOZ
- 12.06 – úsek správní agendy a evidence obyvatel
- 12.07 – úsek přestupkové agendy
- 12.08 – úsek správy hřbitovů
- 12.09 – úsek pečovatelské služby – provozní činnosti
- 12.10 – úsek právních subjektů s majetkovou účastí města

13. ODBOR VÝSTAVBY, INVESTIC A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

- 13.01 – úsek investiční činnosti
- 13.02 – úsek silniční a stavební úřad
- 13.03 – úsek ochrany přírody a krajiny
- 13.04 – úsek ochrany zvířat a veterinární péče
- 13.05 – úsek pozemkové agendy

13.06 – úsek odpadového hospodářství

14. ODBOR TECHNICKÉ SLUŽBY

14.01 – úsek městské správy a údržby

14.02 – úsek místních komunikací vč. příslušenství

14.03 – úsek veřejného prostranství a mobiliáře

14.04 – úsek komunálního odpadu, deponie, sběrný dvůr

14.05 – úsek městské zeleně

14.06 – úsek veřejného osvětlení

14.07 – úsek požární ochrany

14.08 – úsek údržby bytového a nebytového fondu

14.09 – úsek údržby budov a zařízení města

14.10 – úsek záchytné kotce

10. TAJEMNÍK

Mimo povinnosti a postavení tajemníka stanovené zákonem, zabezpečuje tajemník plnění usnesení zastupitelstva a rady města, koordinuje a kontroluje činnost pracovníků městského úřadu a působí ve funkci jejich zaměstnavatele.

V přímé působnosti tajemníka jsou úseky:

10.01 – úsek personální a mzdové agendy zajišťuje:

- komplexní zajišťování personální a mzdové agendy - plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu

- ve vymezené kompetenci zastupování města při jednáních se vzdělávacími institucemi, úřadem práce, finančním úřadem, správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, peněžními ústavy, dodavateli právních služeb, atd.
- záležitosti z oblasti pracovněprávních vztahů, rozvoje lidských zdrojů, péče o lidské zdroje
- optimalizace profesní a kvalifikační skladby úřadu
- systém vzdělávacího programu
- systém odměňování zastupitelů města a zaměstnanců úřadu, mzdy
- v souvisejících činnostech metodickou spoluprací s vedoucími odborů, městem zřizovaných příspěvkových organizací
- přípravu a organizaci veřejné výzvy a výběrového řízení k uzavření pracovní smlouvy
- činnosti související s administrativními potřebami přijímání zaměstnanců (pracovní smlouva, dotazníky, atd.) a ukončením zaměstnaneckého poměru (výpověď, dohoda, atd.)
- přípravu a zpracování podkladů a návrhů týkajících se oblasti personální a pracovních náplní v působnosti tajemníka úřadu
- organizaci, realizaci a evidenci školení, školících kurzů a zkoušek odborné způsobilosti
- nástupní, periodické a výstupní preventivní lékařské prohlídky
- metodické řízení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO, hygienických norem a dodržování pracovního řádu a jiných souvisejících nařízení a kontrolu jejich dodržování

- realizaci, kontrolu a evidenci uplatňování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, hygienických norem a žádoucích pracovních podmínek
- součinnost s dodavatelem právní pomoci
- řádnou archivaci písemností úseku

10.02 – úsek správy a provozu úřadu zajišťuje:

- plnění úkolu městského úřadu v samostatné i přenesené působnosti
- správu a provoz všech objektů městského úřadu, jejich věcnou a technickou funkčnost
- provádění služeb sloužících k výkonu činností odborů městského úřadu a potřebám veřejnosti v objektech městského úřadu
- provoz telefonní ústředny a poskytování spojové služby zaměstnancům prostřednictvím pevných linek, elektronické pošty a mobilních telefonů
- organizaci, provoz, administraci a údržbu dopravních prostředků úřadu
- přepravu zaměstnanců bez řidičského oprávnění
- přepravu věcí a dokumentů v rozsahu působnosti obce
- technické zabezpečení voleb do zastupitelských orgánů a provádění referenda
- popisný informační systém městského úřadu
- ostrahu objektu pomocí EZS
- provoz úřední desky
- úklid v objektech městského úřadu
- zhotovování a evidenci razítek a klíčů
- smluvní stravování zaměstnanců a kontrolu smluvních ujednání k dodávkám služeb, materiálu, zařízení a vybavení pro zabezpečení chodu městského úřadu
- nákup, opravy a údržbu kancelářské výpočetní techniky a jiných provozních potřeb (DHM, DDHM, DNM, DDNM)
- sledování spotřeby a zajišťování kancelářských potřeb a dalšího spotřebního materiálu pro potřeby MěÚ
- vypracování návrhu rozpočtu města na úseku vnitřní správy městského úřadu
- odpovědné hospodaření s finančními prostředky
- řádné nakládání s majetkem v a na objektech městského úřadu, včetně objektů samých
- přijímání, skladování a evidenci ztrát a nálezů, včetně dalšího nakládání s nimi
- oběh informativních oběžníků městského úřadu a případné dodání sbírek zákonů, sbírek mezinárodních smluv či jiných požadovaných tisků a v souladu se zákonným určením umožnění nahlédnutí do jejich obsahu

10.03 – úsek informatiky zajišťuje

- plnění úkolů vyplývajících ze zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy
- plnění úkolů vyplývajících z nařízení vlády č. 304/2001 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu
- plnění úkolů vyplývajících ze směrnic a nařízení EU – např. o přístupnosti webových stránek a mobilních aplikací subjektů veřejného sektoru 2016/2102, obecné nařízení o ochraně osobních údajů 2016/679,...
- přístup k základním registrům
- vedení evidence softwarového a hardwarového vybavení
- vytváření informačního systému a doporučuje vhodnou techniku a programové vybavení
- provádění poradenství a zavádění nových pracovních technik a postupů

- provádění zaškolení zaměstnanců pro práci s výpočetní technikou, konzultace, poradenskou činnost a organizuje odborná školení zaměstnanců v oblasti výpočetní techniky a informatiky
- seznámení uživatele se změnami v systému lokálních stanic i počítačové sítě potřebnými k činnosti každého uživatele
- spolupráci při vytváření vnitřní počítačové sítě MěÚ a její propojení na vybrané vnější organizace
- propojení informačního systému města a koordinaci se státním informačním systémem
- chod jednotlivých lokálních stanic počítačové sítě podle potřeby uživatelů a následné seznámení uživatele se změnami v systému lokálních stanic i počítačové sítě potřebnými k zajištění činnosti každého uživatele
- upgrade systémů jak po stránce hardware, tak i software s ohledem na zpětnou kompatibilitu systémů i na předpokládané budoucí nároky
- správu systémové databáze síťových objektů, její aktualizaci se skutečným stavem lokální počítačové sítě MěÚ
- navrhování systémového zabezpečení elektronických dat MěÚ a řízení činnosti jednotlivých uživatelů při jeho dodržování
- ve spolupráci s vedoucími věcně příslušných odborů přistupová a uživatelská práva v lokální počítačové síti s ohledem na bezpečnost dat a licenční politiku podle autorského zákona a licenčního ujednání autora software
- provádění pravidelného zálohování sdílených dat a jejich utajení
- obnovu a návaznost dat jak na lokálních stanicích, tak i na serverech lokální počítačové sítě, v případě selhání výpočetní techniky
- nákup spotřebního materiálu pro provoz tiskáren (tonery, cartridge, pásky)
- obchodní jednání týkající se problematiky informačního systému úřadu
- návrhy na finanční požadavky na krytí systému a jeho systematickou obnovu

10.04 – úsek sekretariát a podatelna zajišťuje

- administrativní práce a úkony související s činnostmi starosty a místostarostů města a tajemníka úřadu
- materiálně technické zabezpečení zasedání zastupitelstva města (ZM), rady města (RM), jednání vedení města (organizace průběhu, administrativní podmínky, podkladový materiál)
- zpracování dokumentace o průběhu a výsledcích zasedání ZM, RM, jednání vedení města a jejich archivaci
- vedení evidence usnesení ze zasedání ZM a RM a úkolů stanovených jednáním vedení města
- spolupráci se členy ZM a s ostatními subjekty ve městě k tématům projednávaným na zasedáních ZM a schůzích RM
- vedení evidence zastupitelů města, členů RM, členů výborů ZM a členů komisí RM, a evidence dokladů z jednání výborů a komisí v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů
- zpracování podkladů pro úřední desku, jejich vyvěšování a sejmutí
- vedení evidence dokumentace zvláštních orgánů, poradních orgánů a zvláštních komisí města a městského úřadu a všech příkazů, směrnic, rozhodnutí a pověření vydaných starostou a tajemníkem
- vedení evidence občanů a kolektivů, kterým bylo uděleno ocenění či čestné občanství města v souladu s ochranou osobních dat

- vedení evidence subjektů, kterým bylo povoleno používat znak města
- evidence zásob propagačních materiálů
- vidimace a legalizace podpisů
- používání zasedací místnosti, obřadní síně nebo jiných prostor ve vlastnictví města pro pracovní jednání, slavnostní setkání a přijetí dle požadavků orgánů města a tajemníka městského úřadu

10.05 – úsek zasedání RM a ZM zajišťuje

- ve spolupráci s úsekem sekretariát a podatelna přípravu a průběh zasedání zastupitelstva města (ZM) a rady města (RM)
- ve spolupráci s úsekem sekretariát a podatelna zpracování dokumentace o průběhu zasedání ZM a RM
- vedení evidence usnesení a úkolů ze zasedání ZM a schůzí RM a kontrolu plnění
- spolupráci se členy zastupitelstva města a s ostatními subjekty ve městě k tématům projednávaným na zasedáních ZM a schůzích RM

10.06 - úsek finančního odboru – provozní činnosti

- správa příslušných rozpočtových složek a kapitol
- provozní činnosti patřící do působnosti finančního odboru MěÚ vč. všech formálních náležitostí, daní a výkaznictví, příprava a průběh auditu (nikoliv věcně obsahová stránka rozpočtu)

10.07 – úsek pečovatelské služby

- výkaznictví
- dotační možnosti na sociální službu – podávání žádostí, zpracování a vyúčtování
- personální zajištění – pracovníků v soc. službě a sociálního pracovníka
- koordinace
- kontrola Standardů kvality

10.08 – úsek spisový řád, veřejný informační servis, archivace zajišťuje

- provoz podatelny
- vedení spisové služby a spisovny – aktualizace spisového řádu a skartačního plánu, archivace plánu – řádné vedení modulu podatelna, spisovna elektronicky i fyzicky
- provádění řádné archivace všech písemností starosty, místostarostů města a tajemníka městského úřadu
- shromažďování a ukládání:
 - všech platných předpisů města
 - úředních listů města
 - informativních oběžníků města
 - věstníků vlády pro orgány krajů a obcí
 - Sbírek zákonů a Sbírek mezinárodních smluv
 - ustanovení vlády ČR
- ve spolupráci s OMCS shromažďování podkladů pro vypracování souhrnné zprávy k zákonu č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- ve spolupráci s OMCS vedení centrální evidence stížností a petic doručených městu, městskému úřadu a dalším orgánům města a předání k vyřízení příslušným odborům či jiným subjektům v souladu s platnými předpisy

11. ODBOR FINANČNÍ

Odpovídá za správu a nakládání s financemi města, finančně zabezpečuje vnitřní správu, zajišťuje inventarizaci a pojištění majetku, vymáhání pohledávek.

11.01 – úsek financování a rozpočtu zajišťuje

- vykonávání činností na úseku hospodaření s finančními prostředky města
- zabezpečení platebního styku s peněžními ústavami
- dohlíží na dodržování finanční kázně jednotlivých správců organizačních složek
- přípravu a aktualizaci pravidel a směrnic pro hospodaření s rozpočtovými prostředky a majetkem města Krásná Lípa
- přípravu návrhu rozpočtu města, zdrojů příjmů a zaměření výdajů, zajišťuje sestavování rozpočtu pro jednotlivé organizační složky dle jejich požadavků, projednává čerpání a usměrňování finančních prostředků jednotlivých organizačních složek v rámci rozpočtu
- zpracování agendy dotací
- přípravu rozpočtových opatření, rozpočtová opatření
- sledování účelově vázaných dotací, kontroluje čerpání a užití dotací, nebo jiných účelově vázaných rozpočtových prostředků
- evidenci finančních fondů města
- přehled plnění rozpočtu a závěrečného účtu města z hlediska věcnosti, účelovosti a hospodárnosti a v návaznosti na rozpočtová opatření
- spolupráci při přezkoumání hospodaření města
- zpracovávání podkladů pro daňové přiznání k dani příjmů právnických osob
- zajišťuje vedení hospodaření příspěvkových organizací města (spolupráce s KÚÚK, plnění rozpočtu, opatření)
- fakturaci, vedení KOF a KDF

11.02 – úsek účetnictví zajišťuje

- komplexní vedení účetnictví v oblasti státní správy a samosprávy
- koordinaci účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření vč. sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
- provádění kontroly provozních záloh, zajišťuje veškerou předkontaci prvotních dokladů, kontrolu bankovních účtů
- provádění proúčtování a kontroly pohledávek a závazků v oblasti státní správy a samosprávy vč. podrozvahového účtu
- komplexní zpracování účetních výkazů, provádí jejich kontrolu
- komplexní zpracování a evidenci odeslaných a odběratelských faktur
- komplexní zabezpečení pokladny MěÚ
- likvidaci tuzemských a zahraničních cest v souladu se zákonem
- zabezpečení komplexní účetní evidence závazků a pohledávek města
- archivaci dokladů finančního odboru

11.03 – úsek daní a poplatků zajišťuje

- zabezpečení styku s FÚ ve věci daní a poplatků,
- účetní předkontaci vedení poplatkové agendy vč. kontroly zůstatku účtu
- zpracovávání agendy místních poplatků - vč. kontrolní činnosti
- komplexní zajišťování pokladní služby

11.04 – úsek inventarizace a pojištění zajišťuje

- zpracování inventarizace majetku, eviduje veškeré pohyby, nákup, vyřazení a komplexně zpracovává inventarizaci majetku města
- spolupráce se smluvním partnerem pojistné smlouvy,
- úhrady pojistného plnění v souladu se smlouvou a zabezpečuje hlášení pojistných událostí na majetku města vč. likvidace hlášených pojistných událostí,
- kontrolu nakládání s majetkem města vč. nápravných opatření
- přípravu smluv pro prodej DHM nebo DDHM z majetku města
- zasedání likvidační komise
- statistická hlášení o stavu majetku města

11.05 – úsek vymáhání pohledávek zajišťuje

- vymáhání pohledávek
- spolupráci se smluvními subjekty zabývajícími se vymáháním pohledávek
- spolupráci s exekutory při vymáhání pohledávek, příprava podkladů
- spolupráci s právním zástupcem města v oblasti vymáhání pohledávek
- správu registru pohledávek města

11.06 – úsek mzdové agendy

- zpracování statistických a jiných výkazů za úsek personální a mzdový
- vedení evidence a výkazů pracovní účasti v zaměstnání (dovolené, pracovní neschopnost, atd.)
- sledování limitů přesčasové práce, pracovní pohotovosti, vydávání služebních průkazů
- vedení a zpracování docházky zaměstnanců MěÚ
- vyřizování žádosti o starobní nebo invalidní důchod
- zpracování mezd, hlášení na zdravotní pojišťovny, finanční úřad, okresní správu sociálního zabezpečení, a jiné výkaznictví související s touto agendou
- doklady o neexistenci závazků města Krásná Lípa vůči státu (FÚ, SSZ, zdravotní pojišťovny, atd.)

11.07 - úsek dotační činnosti zajišťuje

- sledování a vyhledávání dotačních zdrojů pro město
 - zpracování podkladových materiálů a dokumentů pro přípravu žádostí o dotace
 - výběrová řízení na dodavatele jednotlivých projektů města dle zák. č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách v platném znění a v souladu s vnitřními směrnici města např. Pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu
 - přípravu návrhů smluv s dodavateli jednotlivých dotačních projektů
 - vedení projektové dokumentace vč. podávání žádostí a závěrečného vyúčtování, záv. zpráv, archivace,...

12. ODBOR MAJETKOVÝ A CIVILNĚ SPRÁVNÍ

Vykonává činnosti spojené se správou, ochranou a nakládáním s nemovitým majetkem města, s výjimkou agendy pozemků, zabezpečuje činnosti v přenesené působnosti na úseku matriky, vidimace a legalizace, evidence obyvatel, eviduje smluvní vztahy města.

12.01 – úsek majetkoprávní zajišťuje

- zpracování agendy převodů nemovitých věcí v majetku města a zpracování příslušných smluv v souladu s platnými zákony a vnitřními předpisy města

- zpracování a realizace agendy pro nabývání nemovitých věcí do vlastnictví města, vč. narovnání majetkoprávních nepořádků
- podklady pro převody nemovitých věcí ve spolupráci s příslušnými úřady a orgány státu
- přípravu a realizaci veškerých majetkoprávních úkonů včetně návrhů pro zápis do katastru nemovitostí
- přípravu podkladů na úseku daně z převodu nemovitostí
- ve spolupráci s finančním odborem vymáhání pohledávek soudní cestou – návrhy na vydání platebních příkazů
- podklady pro žaloby na přivolení soudu k výpovědi z nájmu bytu, návrhy a vyklizení bytu a výpovědi nájemních smluv – nebytové prostory vč. návrhů na vyklizení
- vyřizování stížností na úseku nemovitého majetku
- archivaci písemností úseku

12.02 – úsek agenda nemovitého majetku města zajišťuje

- přípravu podkladů pro jednání orgánů města ve věcech nakládání s nemovitým majetkem, vyjma pozemků, tj. prodej budov, nájem nebytových prostor a bytů, výpůjčky nemovitých věcí, nabývání nemovitých věcí do vlastnictví města, směny nemovitých věcí a zřizování služebností
- vedení evidence nemovitého majetku v návaznosti na katastr nemovitostí
- ve spolupráci s finančním odborem, pokladní zpracování dokladů o pohybu majetku
- pasportizaci nemovitého majetku a budov
- přípravu podkladů pro uzavírání smluv
- podklady pro vymáhání pohledávek úseku
- realizaci koncepce nakládání s nemovitým majetkem města
- efektivní hospodaření s byty v majetku města v souladu s interními materiály města
- vedení a zpracování žádostí o nájem bytu
- náhradní ubytování pro nájemce bytu v případě živelných pohrom a havárií
- kontrolu udržování pořádku na uzavřených pozemcích ve vlastnictví města a na pozemcích tvořících jeden funkční celek s budovami ve vlastnictví města, vč. zajištění odstranění zjištěných nedostatků

12.03 – úsek správa bytového a nebytového fondu a budov města zajišťuje

- zpracování návrhu plánu běžné údržby a oprav spravovaných budov a bytů
- ve spolupráci s oborem Technických služeb, organizace běžné údržby a oprav, přejímání provedené práce
- kontrolu a likvidaci faktur úseku
- zpracování návrhu plánu investičních akcí úseku a podílí se na jejich organizaci
- provádění průběžných kontrol užívání bytů a nebytových prostor
- přejímání a předávání bytů a nebytových prostor včetně vypracování přejímacích a předávacích protokolů
- zpracování plánu revizí vyhrazených zařízení, jejich provádění a vedení evidence
- příprava podkladů pro vyúčtování služeb spojených s nájmem bytů a nebytových prostor a spolupráce s finančním odborem při jejich zpracování
- kontrola udržování pořádku
- evidenci volných bytů a nebytových prostor
- podklady pro odpisy dlouhodobého hmotného majetku ve spolupráci s finančním odborem
- evidenci nájemních smluv a výpočtových listů, uzavírání nájemních smluv k bytům

- vedení evidence nájemních smluv na dobu určitou či neurčitou a jejich průběžné sledování
- zpracování výše předpisů nájemného a záloh na služby spojené s nájmem bytů
- zpracování výše záloh na služby spojené s nájmem nebytových prostor
- vedení evidence příjmů a výdajů úseku, podklady pro bezhotovostní platby (SIPO, sporožiro)
- zpracování přehledů o příjmech a výdajích na jednotlivé spravované budovy
- vyřizování reklamací na úseku nájemného a služeb
- vedení evidence pohledávek a jejich vymáhání ve spolupráci s finančním odborem
- evidenci a kontrolu dodržování uzavřených dohod o splátkách a spolupráce s finančním odborem při vymáhání náhrad za škody způsobené třetí osobou
- příjem, evidence žádostí o umístění do DPS

12.04 – úsek smluvních vztahů zajišťuje

- evidenci všech smluv města v souladu s vnitřním předpisem

12.05 – úsek matrika, vidimace a legalizace a spolupráce se Společenskou komisí zajišťuje

- vedení matričních knih, provádí v nich příslušné zápisy a vydává výpisy z matričních knih včetně matričních dokladů pro použití v cizině (prvopisy a opisy rodných, oddacích a úmrtních listů)
- vystavení osvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství
- vyřizování žádostí o provedení zápisů do zvláštní matriky Brno (narození, uzavření manželství a úmrtí občanů České republiky v cizině)
- organizační průběh svatebních a dalších slavnostních občanských obřadů
- vydávání osvědčení k provádění církevních sňatků
- rozhodování ve správním řízení ve věci změny jména a příjmení
- přijímání a vyřizování žádostí o výpisy z Rejstříku trestů
- provádění vidimace a legalizace (ověření listin a podpisů na listinách)
- spolupráce se Společ. komisí, návštěvy jubilantů u příležitosti životních výročí, vítání občánků, předávání vysvědčení, ukončení školní docházky atd.
- přijímání žádostí o vydání osvědčení o státním občanství České republiky a zajišťuje metodickou pomoc občanům v této záležitosti
- CZECH POINT

12.06 – úsek správní agenda a evidence obyvatel zajišťuje

- vydávání potvrzení o odevzdání, ztrátě, odcizení nebo zadržení neplatného OP
- vedení evidence ztrát, nálezů a poškozených OP
- provádění přehlašování trvalého pobytu občanů a vydává potvrzení o změnách
- provádění změn v evidenčních kartách občanů a domovních kartách v databázi v elektronické podobě v souvislosti s narozením, uzavřením manželství, rozvodu atd.
- při změně názvu ulic provádí změny v databázi a v kartotéce
- rozhodování ve správním řízení o zrušení místa trvalého pobytu
- poskytování písemných sdělení o místě pobytu občana na základě písemné žádosti státních orgánů (dle zákona o evidenci obyvatel)
- poskytování údajů z informačních systémů
- plnění ohlašovací povinnosti podle zákona o evidenci obyvatel
- vedení stálého seznamu oprávněných voličů

- podílí se na přípravě realizaci voleb, referenda a sčítání obyvatel
- zavádění nově postavených domů a všech změn, názvů ulic a částí obce
- zpracovávání zpráv o pověsti na občany, vyžadované orgány činnými v trestním řízení, popřípadě dalšími správními úřady
- vydávání rozhodnutí o povolení k provozování výherních hracích přístrojů
- vedení celkové evidence výherních hracích přístrojů včetně vyúčtování a kontroly
- vydávání povolení k provozování tombol

12.07 – úsek přestupková komise zajišťuje

- přestupkové řízení dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích v rozšířené působnosti a pro další obce na základě veřejnoprávních smluv,
- vedení rejstříků podle skutků a podle osob obviněných ze spáchání přestupků, provádění místní a doplňující šetření
- přijímání oznámení o spáchání přestupků podle zákona o přestupcích a zajišťuje jejich projednávání
- vedení přestupkových spisů, sleduje lhůty, spolupracuje s ostatními orgány na úseku
- přestupkové agendy,
- vedení evidence uložených pokut a spolupracuje s finančním odborem na jejich vymáhání
- pravomocné přestupky oznamuje evidenci obyvatel pro zpracování zpráv o pověsti občanů
- sledování právních norem a jejich novelizace
- vypracování zprávy o pověsti dle § 8 trestního řádu dle žádostí soudů a Policie ČR,
- zpracování stanoviska k žádostem o udělení státního občanství ČR a k návrhům na přerušování výkonu trestu

12.08 – úsek správa hřbitovů zajišťuje

- vedení komplexní evidence hřbitovních míst městského hřbitova a hřbitovů v osadách
- přípravu nájemních smluv hřbitovního místa, kontrola plateb
- ve spolupráci s odborem TS provoz a údržbu hřbitovů

12.09 – sociální záležitosti na úrovni obecního úřadu zákl. typu opatrovnictví a pečovatelskou službu zajišťuje

- výkon funkce opatrovníka v případě určení města opatrovníkem rozhodnutím soudu
- spolupráci s úřadem s rozšířenou působností Rumburk ve věcech úseku
- komplexní zajištění chodu pečovatelské služby – provozně, technické záležitosti
- ve spolupráci s odborem TS drobné opravy a údržbu DPS
- uzavírání smluv o poskytování pečovatelské služby

12.10 – úsek právních subjektů s majetkovou účastí města zajišťuje

- spolupráci s jednatelem společnosti při výkonu činnosti

13. ODBOR VÝSTAVBY, INVESTIC A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Zajišťuje výkon v přenesené působnosti na úseku stavebního práva v rozsahu obce základního typu, výkon odborných specializovaných činností v rámci přípravy a realizace

investičních akcí města, spolupracuje se stavebním úřadem MěÚ Rumburk, odborem životního prostředí MěÚ Rumburk a odborem dopravy MěÚ Rumburk ve věcech dotýkajících se majetku města Krásná Lípa, v rámci přeneseného výkonu státní správy ve správním obvodu obce řeší oblast ochrany přírody a krajiny, oblast odpadů, silničního správního úřadu, včetně vedení správních řízení.

Do působnosti odboru spadá v rámci samostatné působnosti zajištění komplexní pozemkové agendy, správa vodních nádrží a zařízení, péče o opuštěná a toulavá zvířata.

13.01 - úsek investiční činnosti zajišťuje

- zpracování a projednání podkladů a studií pro investiční záměry a podnikání města včetně rozvojových programů, vede databázi projektů a záměrů města ve spolupráci se starostou města
- zpracování podkladových materiálů a dokumentů pro přípravu žádostí o dotace
- sledování a vyhledávání dotačních zdrojů pro město
- vypracování a aktualizace programu rozvoje města pro rozhodování orgánů města
- trvalé získávání a vedení souboru dat potřebných pro plánování rozvoje města
- sledování současného stavu i výhledového využití území města a jeho infrastruktury pro různé funkce
- veškeré investiční stavby v rámci investic města
- předprojektovou a projektovou přípravu investičních staveb navržených k realizaci, včetně územního a stavebního povolení
- výběrová řízení na dodavatele jednotlivých staveb města dle zák. č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách v platném znění
- přípravu návrhů smluv s dodavateli stavebních, montážních prací, subdodávek a materiálů
- investorský stavební dozor na jednotlivých stavbách a koordinuje vlastní stavby s ostatními souvisejícími stavbami
- provádění kontroly postupu a realizace výstavby, zajišťuje na jednotlivých stavbách svolávání kontrolních dnů za účasti všech dotčených příslušných orgánů a organizací
- kolaudaci staveb města a jejich předání do užívání
- provádění kontroly všech faktur souvisejících s realizovanými stavbami, provádí jejich odsouhlasení a předkládá je k proplacení finančnímu odboru, ručí za věcnou a formální správnost předávaných dokladů a jejich předávání v příslušných časových termínech
- sledování realizované stavby po dobu záruční lhůty, u zhotovitele stavby uplatňuje odstranění skrytých vad, vzniklých v záruční lhůtě
- správnou archivaci všech dokladů investičních akcí, technických dokumentací a ve spolupráci s finančním odborem také faktur, apod., po celou dobu, která je stanovena příslušnými předpisy
- podávání informací veřejnosti

13.02 - úsek silniční a stavební úřad na úrovni obce základního typu zajišťuje

- posuzování ohlášení drobné stavby, stavební úpravy a udržovací práce, vydává sdělení popř. vyjádření a stanoviska k vydání stavebního povolení
- vydává rozhodnutí o připojení nových nemovitostí na místní komunikace
- vydává rozhodnutí o uložení inženýrských sítí do místní komunikace
- zajišťuje uzávěry státních silnic v obci, resp. vydává povolení k uzávěře místní komunikace,
- vydává povolení k výkopovým pracem v místních komunikacích

- posuzování ohlášených, informačních, reklamních a propagačních zařízení,
- evidenci a archivaci dokumentace staveb, stavebních povolení s veškerými písemnostmi, kolaudačních rozhodnutí a jiných opatření týkajících se staveb
- spolupráci s orgány státní správy a zajišťuje součinnost s dotčenými orgány a organizacemi,
- spolupráci s katastrálním úřadem při evidenci nemovitostí, vydává stanoviska a potvrzení,
- připravuje podklady pro zpracování územně plánovací dokumentace (dále jen ÚPD) a územně plánovacích podkladů
- zpracování, projednání a předkládání ke schválení zadání ÚPD
- vyjadřování se z hlediska zájmů sledovaných ÚPD, ke změnám vlastnických poměrů souvisejících s majetkem obce
- evidenci, ukládání a archivaci územních rozhodnutí a územně-plánovací dokumentace, či územně plánovacích podkladů, urbanistické studie a programů obnovy vesnice v souladu se stavebním zákonem
- spolupráci při řešení jednotlivých studií a záměrů pro město a region
- výkon poradenské a metodické činnosti pro občany a vlastníky objektů na území města
- úzkou spolupráci s příslušnými odbory úřadu a obcemi ve správním obvodu obce s rozšířenou působností při tvorbě a realizaci rozvojových dokumentů a při přípravě významných projektů
- vydává rozhodnutí o přidělení event. zrušení č.p. a vede jejich evidenci
- ve spolupráci s odborem TS zpracování pasportizace místních komunikací (dále jen MK), chodníků a ostatního příslušenství na veřejném prostranství a zpracování „Plánu zimní údržby“ MK
- podklady pro majetkoprávní narovnání pozemků pod MK
- geodetické práce související se zábořem a zvláštním užíváním MK
- zpracování podkladů pro vydání obecně závazné vyhlášky a nařízení města související s činností odboru
- přípravu podkladů pro veřejné zakázky v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb o veřejných zakázkách v platném znění
- přípravu podkladů pro uzavírání smluvních vztahů v rozsahu působnosti odboru

13.03 - úsek ochrany přírody a krajiny zajišťuje

- přípravu podkladů k povolení ve spolupráci s odborem technických služeb dle § 8 odst. 1) zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění kácení stromů a dřevin pro město Krásná Lípa rostoucích na pozemcích města (vč. stromů na městských hřbitovech a v městských parcích, tyto podklady zajišťuje odbor TS)
- koordinuje péči o lesy v majetku města Krásná Lípa
- výkon státní správy v oblasti ochrany životního prostředí a krajiny v rozsahu zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny v platném znění
- organizuje periodické povodňové prohlídky a zpracovává výstupy z těchto prohlídek v součinnosti s Povodím Ohře, s.p. , s MěÚ Rumburk, se Správou NP ČŠ, s Agenturou ochrany přírody,...

13.04 - úsek ochrany zvířat a veterinární péče zajišťuje

- výkon státní správy v oblasti veterinární péče v souladu se zákonem č. 166/1999 Sb. Veterinární zákon v platném znění
- výkon státní správy v oblasti ochrany zvířat proti týrání v souladu se zákonem č. 246/1992 Sb. na ochranu zvířat proti týrání v platném znění

- ve spolupráci s odborem TS zajišťuje odchyt toulavých psů a koček, který vede evidenci přijatých zvířat, a předává je osvojitelům či původním majitelům
- zajišťuje dočasné umístění odchycených zvířat v záchytných kotcích
- správu místního poplatku – poplatek za psy
- spolupráci s Krajskou veterinární správou pro Ústecký kraj, s Policií ČR a dalšími příslušnými institucemi
- spolupráci s výše uvedenými orgány dle potřeby při odchytu toulavých zvířat a odebrání týraných zvířat

13.05 - úsek pozemkové agendy zajišťuje

- komplexní pozemkovou agendu města
- přípravu podkladů pro pronájem, prodej, nabytí či směnu pozemků v majetku města
- spolupráci s Katastrálním úřadem
- spolupráci se Státním pozemkovým úřadem ČR
- spolupráci s příslušnými úřady a orgány státu ve věcech restitučního řízení
- geodetické služby pro potřeby města
- vyjadřování se o nových geometrických plánech při dělení a scelování pozemků
- vedení agendy restitucí a historického majetku města
- zpracovává inventarizaci pozemků ve spolupráci s FO

13.06 - úsek odpadového hospodářství zajišťuje

- výkon státní správy v oblasti zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a změně některých dalších zákonů v platném znění a souvisejícími právními předpisy včetně zajištění plnění povinností obce vyplývajících z tohoto zákona
 - kontrolu, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu s tímto zákonem
 - zpracovává evidenci odpadů a způsobů nakládání s nimi, zařízení k nakládání s odpady, zařízení uvedených, shromažďovacích míst nebezpečných odpadů a sběrových míst odpadů a skladů odpadů a na požádání podává informace žadatelům o sídle zařízení vhodných k odstranění nebo využití jimi vyprodukovaného odpadu
 - evidenci a následně likvidaci (ve spolupráci s odborem Technické služby) nepovolených skládek odpadů na pozemcích města Krásná Lípa
 - výzvy k odstranění nepořádku dle zákona o obcích
 - zpracování ročního hlášení o produkci a nakládání s odpady za město Krásná Lípa
 - zpracování ročního výkazu o odpadech pro ČSÚ a Ekokom za město Krásná Lípa
 - spolupráci se společnostmi, které pro město Krásná Lípa zajišťují služby v oblasti shromažďování a likvidace odpadu
 - provádí kontrolu jimi poskytovaných služeb, odpovídá za efektivnost vynaložených prostředků
 - správu místního poplatku – poplatek za odpad
 - spolupráce se školními zařízeními v oblasti EVVO

14. ODBOR TECHNICKÝCH SLUŽEB

Zajišťuje činnosti spojené se správou a údržbou majetku města Krásná Lípa. Zejména provádí údržbu místních komunikací, správu a údržbu sítě veřejného osvětlení, pečuje o městský mobiliář, provádí správu a údržbu městské zeleně a veřejného prostranství, zabezpečuje údržbu bytového a nebytového fondu města apod.

14.01 - úsek místních komunikací vč. příslušenství zajišťuje

- aktualizace pasportizace místních komunikací (MK), chodníků, veřejného osvětlení, městské zeleně (travnaté plochy), vpustí dešťové kanalizace, dopravního značení, městského mobiliáře a ostatního příslušenství na veřejném prostranství
- ve spolupráci s odborem výstavby, investic a životního prostředí podklady pro majetkoprávní narovnání pozemků pod MK
- organizaci údržby, čištění a oprav místních komunikací, chodníků, uličních vpustí, zábradlí, dopravních značek, doprovodné zeleně apod., včetně ekonomického vyhodnocování
- fyzickou přejímku při údržbě a opravách místních komunikací, při zajišťování služeb na MK a veřejného osvětlení
- zpracování „Plánu zimní údržby“ MK
- spolupráci s dotčenými orgány při vytváření koncepce dopravy (dopravní obslužnost, jízdní řády)
- údržbu a opravy silničních mostků a propustků v majetku města

14.02 – úsek vodní nádrže, veřejné prostranství a mobiliář zajišťuje

- vyjadřuje se k povolení záborů veřejného prostranství ve vlastnictví města (umístění zařízení sloužících k poskytování služeb, umístění stavebních, prodejních nebo reklamních zařízení, cirkusů, lunaparků a jiných podobných atrakcí, vyhrazení trvalého parkovacího místa apod.)
- kontrolní činnost na veřejném prostranství v majetku města a řeší jeho nepovolený zábor v souladu s OZV města
- správu místního poplatku – poplatek za užívání veřejného prostranství
- ve spolupráci s MO ČRS a odborem výstavby, investic a životního prostředí zajišťuje údržbu vodních nádrží a zařízení ve vlastnictví města
- údržbu mobiliáře na veřejném prostranství ve vlastnictví města
- provoz a údržbu městských hřbitovů vč. péče o hřbitovní zeleň
- příjem plakátů, zajišťuje výlep vč. kontrolní činnosti (černé výlepy)
- údržbu autobusových zastávek, dětských hřišť, odpadkových košů, výleповých ploch, informačních skříněk, laviček apod.
- zpracování podkladů pro vydání obecně závazných vyhlášek a nařízení města související s činností odboru
- přípravu podkladů pro veřejné zakázky v souladu se zákonem o veřejných zakázkách
- přípravu podkladů pro uzavírání smluvních vztahů v rozsahu působnosti odboru
- vyřizování stížností a podnětů občanů v oblasti působnosti odboru

14.03 - úsek komunálního odpadu zajišťuje

- provoz sběrného dvora
- spolupráci s dodavatelskými firmami v oblasti nakládání s odpady
- likvidaci skládek na pozemcích města ve spolupráci s odborem výstavby, investic a životního prostředí
- pravidelný svoz odpadkových košů, úklid bývalých deponií odpadu na území města
- provoz deponie organických odpadů ze zeleně - komposty

14.04 - úsek městské zeleně zajišťuje

- údržbu a péči o městskou zeleň na území města
- údržbu zelených ploch sportovních zařízení, hřbitovů, mobilní zeleně
- údržbu doprovodné zeleně místních komunikací

- péči o stromy umístěné na pozemcích města, vč. městského hřbitova a parku
- realizační práce při rekonstrukci zeleně
- spolupráci s dodavatelskými firmami v oblasti výsadeb zeleně
- přípravu koncepce rozvoje městské zeleně
- pasportizaci městské zeleně (travnaté plochy)

14.05 - úsek veřejného osvětlení zajišťuje

- provoz a údržbu sítě veřejného osvětlení na území města
- spolupráci s energetickými společnostmi
- vydávání vyjádření k uložení sítí
- údržbu věžních hodin kostela
- výpomoc při realizaci veřejných akcí, slavnostní osvětlení města
- spolupráci na investičních akcích města v rámci činnosti úseku
- provádění výškových prací pomocí zdvihací techniky
- údržbu zeleně v souběhu s vedením rozvodů veřejného osvětlení
- pasportizaci veřejného osvětlení

14.06- úsek požární ochrany zajišťuje

- provozní a materiálové zabezpečení výjezdové jednotky SDH města
- údržbu požární techniky
- ve spolupráci s JPO zajištění povinností města vyplývajících ze zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů
- preventivní prohlídky, osvětlová činnost
- kontrolu nakládání se svěřenými prostředky JPO a SDH
- spolupráci na úseku údržby místních komunikací
- spolupráci při investičních akcích města
- spolupráci při zajištění společenských, kulturních a sportovních akcí spolupřátaných městem

14.07- úsek údržby bytového a nebytového fondu, budov a zařízení města zajišťuje

- ve spolupráci s odborem majetkovým a civilně správním (úsekem správy bytového a nebytového fondu) zpracování návrhů plánu běžné údržby a oprav spravovaných budov a bytů
- ve spolupráci s odborem majetkovým a civilně správním (úsekem správy bytového a nebytového fondu) organizace běžné údržby a oprav spravovaných budov a bytů, přejímání provedené práce
- běžnou údržbu svépomocí i dodavatelsky
- příjem žádostí o opravy ze strany nájemníků, vyřizování stížností v působnosti úseku
- ve spolupráci s odborem majetkovým a civilně správním provoz a správa tepelného hospodaření města
- provádění revizí a preventivních prohlídek zařízení města dle platných předpisů

14.08 - úsek záchytné kotce zajišťuje

- ve spolupráci s odborem výstavby, investic a životního prostředí odchyt toulavých psů a koček, vedení evidence přijatých zvířat a předání je osvojitelům či původním majitelům
- evidence měsíčních odchytů
- dočasné umístění odchycených zvířat v dočasných záchytných kotcích
- dopravu odchycených zvířat do smluvního záchytného zařízení