

## Pracovní náplně odborů Městského úřadu Klášterce nad Ohří

### 1. Odbor sekretariátu starosty

- Kancelář starosty zajišťuje veškeré záležitosti týkající se výkonu úkonů navazujících na pracovní náplň starosty města.
- Zajišťuje přípravu, průběh a závěry z jednání rady města a zastupitelstva města.
- Zajišťuje vyhotovení, zveřejnění a evidenci zápisů a usnesení rady města a zastupitelstva města (dále jen „RM“ a „ZM“).
- Zajišťuje přípravu občerstvení návštěv starosty a místostarostů města.
- Vede centrální evidenci podaných peticí, stížností, návrhů, připomínek a podnětů občanů a sleduje jejich vyřizování.
- Vede centrální evidenci žádostí podaných dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a sleduje jejich vyřízení.
- Vede centrální evidenci smluv.
- Vede centrální evidenci Sbírky zákonů ČR.
- Vede centrální evidenci vyhlášek vydaných ZM.
- Vede centrální evidenci směrnic a nařízení vydaných ZM, RM, starostou a tajemníkem.
- Vede centrální evidenci nařízení vlády ČR.
- Poskytuje kompletní informační servis pro členy ZM.
- Zajišťuje administrativní záležitosti Kontrolního výboru.
- Provádí kontrolu čerpání rozpočtu v položce propagace města a JSDH, o jejichž činnosti rozhoduje jako vrchní velitel starosta.
- Podílí se na organizování schůzek a kontaktů s investory na průmyslové zóně Verněřov.
- Plní další úkoly uložené starostou města.
- Zajišťuje archivaci dokumentů odboru a jejich řádné předávání do spisovny úřadu.

### 2. Odbor místního hospodářství, dopravy a životního prostředí

- Místní hospodářství a doprava:
  - Výkon funkce silničního správního úřadu v podmínkách města.
  - Zajišťování údržby, oprav a čistoty komunikací města.
  - Koordinace provozu MHD ve městě, spádových obcích, spolupráce s ČSAD a ostatními dopravci.
  - Správa reklamních ploch města.
  - Další úkoly plněné v rámci výkonu funkce.
  - Spolupráce s ostatními subjekty na území města.
- Životní prostředí:
  - Zajišťování výkonu státní správy na úseku ochrany vod.
  - Vodní hospodářství.
  - Ochrana přírody a krajiny.
  - Ochrana zemědělského půdního fondu.
  - Ochrana ovzduší.

- Lesní hospodářství.
- Živočišná výroba a veterinární péče.
- Ochrana složek životního prostředí.
- Výkon státní správy a samosprávy v oblasti odpadového hospodářství v rozsahu platné legislativy.
- Archivace dokumentů a předávání do spisovny úřadu, kterou vede odbor vnitřní správy.

### **3. Odbor vnitřní správy**

- Výkon státní správy na úseku vnitřních věcí a zajištění úseku všeobecné vnitřní správy.
- Organizace a zabezpečení voleb do Poslanecké sněmovny a Senátu Parlamentu ČR, zastupitelstva kraje a do ZM.
- Plní funkci registračního úřadu podle platných volebních zákonů pro obce Domašín, Okounov, Pernštejn.
- Organizace a zabezpečení vyhlášených referend v souladu s platnou legislativou.
- Vedení přehledu o územním obvodu města, jeho částech, příprava podkladů k návrhům na územní změnu ke schválení ZM.
- Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství příp. změny názvů - zabezpečení přípravného řízení a předložení podkladů pro rozhodnutí ZM.
- Vede seznam domů, přiděluje č.p., o změnách podává hlášení pro registr obyvatel.
- Vede seznam evidenčních čísel (chaty, garáže) a přiděluje je pro nové objekty.
- Dozírá na dodržování předpisů o státních symbolech ČR.
- Vede matriční knihy, vydává výpisy z knihy narození, manželství a úmrtí (rodné listy, oddací listy, úmrtní listy), vystavuje doklady do ciziny.
- Přijímá žádosti o sňatek a zabezpečuje obřad uzavření manželství.
- Vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství v cizině, vydává osvědčení k uzavření církevního sňatku.
- Vykonává matriční působnost pro obec Domašín s částí Petlery a Louchov.
- Ve správním řízení rozhoduje o užívání a změně jména a příjmení - právní úprava vychází ze zákona č.301/2001 Sb., o matrikách, jménu a příjmení, a dalších předpisů.
- Provádí ověřování listin a pravosti podpisů na listinách dle platné legislativy.
- Zajišťuje úkoly ve věcech evidence obyvatel a hlášení pobytu občanů, rozhoduje ve správním řízení o zrušení trvalého pobytu.
- Vede evidenci pobytu občanů ve městě a plní úkoly s tím související podle platných zákonů, spolupracuje s nadřízeným úřadem.
- Při sčítání lidu, domů a bytů má povinnost pomáhat státním úřadům při zapojení sčítacích orgánů do sčítacích prací, součinnost matrik, ohlašoven pobytu obyvatelstva, revize čísel popisných i evidenčních, výběr a instruktáž občanů - sčítacích orgánů.
- Přebírá žádosti o vydání občanského průkazu, cestovního pasu, přijímá a ověřuje v registru hlášení o ztrátě a odcizení těchto dokladů , odebírá neplatné a předává nové doklady.
- Poskytuje ověřené výpisy prostřednictvím systému Czech POINT.

- Zajišťuje výkon trestu obecně prospěšných prací ve spolupráci s okresním soudem, probační a mediační službou a některými soukromými subjekty.
- Přijímá hlášení o ztrátách a nálezích a napomáhá vrácení věcí vlastníkům.
- Zabezpečuje provoz, údržbu a další chod městského úřadu.
- Zajišťuje správnou funkci a chod operačních systémů, grafických systémů, kancelářských a jiných aplikací pro koncové uživatele, sítí, databází apod.
- Stanovuje a organizuje způsoby a postupy využívání systému výpočetní techniky a komunikačních systémů.
- Zabezpečuje řádné vedení spisové služby úřadu, rozdělení došlých písemností na jednotlivé odbory, dále zajišťuje odeslání písemností prostřednictvím České pošty a doručování písemností městského úřadu ve městě prostřednictvím vlastních doručovatelů.
- Zajišťuje archivaci a skartaci písemností odboru.
- Zajišťuje vedení spisovny úřadu včetně vedení archivní knihy.
- Zajišťuje kancelářskou techniku pro činnost úřadu včetně oprav.
- Zajišťuje kancelářské potřeby pro pracovníky úřadu, vede sklad kancelářských potřeb.
- Zajišťuje vyvěšení a sejmutí materiálů z úřední desky, vede o této činnosti evidenci.
- Zajišťuje vyvěšení a sejmutí vlajky při státních svátcích.
- Pečuje o řádné umístění a zajištění majetku městského úřadu.
- Zajišťuje provoz telefonní ústředny, kopírovacích strojů a počítačové techniky.
- Řídí provoz služebního a referentských automobilů, služební cesty organizuje na základě směrnice s ohledem na vyřízení míst.
- Zajišťuje vybírání správních poplatků na úseku evidence obyvatel, matriky a jejich odvod do pokladny Městského úřadu.
- Sleduje telefonní účet a soukromé hovory, které zpracuje a předkládá pracovníkům k proplacení.
- Zajišťuje provoz a opravy věžních hodin.
- Zajišťuje provoz a úklid sálů ve Společenském domě na Panoramě.
- Spolupracuje s ekonomickým odborem při sestavování rozpočtu, navrhuje rozpočtové změny a hospodárně využívá finanční prostředky na kap. 7 vnitřní správa.
- Poskytuje informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Při své činnosti dbá na dodržování zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Zabezpečuje plnění povinností dle ustanovení § 5 zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění pozdějších změn a doplňků.
- Zajišťuje činnost komise pro občanské záležitosti.
- Zajišťuje veškerý úklid kanceláří a ostatních prostor na radnici, obřadní síně na zámku, pečuje o květiny, třídí papír, plasty a ostatní odpady z úřadu, praní, žehlení ručníků, utěrek, vlajek apod.

#### **4. Odbor ekonomický**

- Odbor dbá na dodržování zásad finanční politiky, navrhuje a realizuje opatření k efektivnímu využívání finančních zdrojů, důsledně dbá o hospodárnost při

vynakládání finančních prostředků. Kontroluje dodržování stejných zásad i u podřízených organizací.

- Zabezpečuje v rozsahu své působnosti plnění úkolů uložených usnesením RM a ZM.
- Připravuje podklady pro jednání RM a ZM.
- Zajišťuje administrativní záležitosti Finančního výboru.
- Archivace dokumentů a předávání do spisovny úřadu, kterou vede odbor vnitřní správy.

### **Rozpočet**

- Sestavuje návrh rozpočtu a provádí jeho rozpis.
- Navrhuje rozpočtové změny.
- Sleduje plnění rozpočtu a sestavuje rozbor hospodaření.
- Navrhuje opatření pro zajištění rozpočtových úkolů.
- Eviduje došlou poštu ekonomického odboru.
- Předkládá zkontrolované žádosti o dotace z rozpočtu města do komise.

### **Daně a poplatky**

- Vede agendu místních poplatků.
- Vede evidenci a úhrady ostatních poplatků a uložených pokut.
- V případě neplnění poplatkových povinností postupuje dlužníky k dalšímu vymáhání.
- Zpracovává přiznání k silniční dani a dani z nemovitosti, předává podklady pro přiznání DPPO za obec, sleduje obrat DPH.

### **Účetnictví**

- Účetní evidenci města včetně účtování organizačních složek města vede podle platných zákonů, právních předpisů a rozpočtové skladby.
- Sestavuje veškeré předepsané účetní výkazy, kontroluje sestavené výkazy podřízených organizací (příspěvkových organizací zřízených městem).
- Zajišťuje platební a zúčtovací styk.
- Sestavuje závěrečný účet hospodaření města včetně inventur účtů.
- Sleduje vedení bankovních účtů (ZBÚ, SF, FRB, úvěrů a dotací).
- Provádí veškeré činnosti spojené s vystavenými a došlými fakturami, včetně sledování úhrad, upomínání a vymáhání dlužných částek.

### **Platy, sociální dávky**

- Zajišťuje zpracování platů a veškerých prací s touto činností související.
- Provádí výplatu sociálních dávek.

### **Pokladna**

- Zajišťuje zpracování mezd a veškerých prací s touto činností související.
- Zajišťuje pokladní činnost.

- Provádí výplatu sociálních dávek.
- Vede agendu vyúčtování cestovních náhrad.
- Spravuje agendu povolování, evidence a kontroly provozování výherních hracích přístrojů.

## **5. Odbor kultury, marketingu a cestovního ruchu**

### **Úsek cestovního ruchu:**

- Návrh opatření pro dosažení parametrů vyplývajících z realizovaného projektu obnovy lázní.
- Realizace opatření včetně přípravy vzniku managementu lázní.
- Zajištění realizace integrovaného projektu rozvoje cestovního ruchu (dále jen „CR“).
- Analýza možností spolupráce v oblasti CR s veřejným a soukromým sektorem.
- Zavedení jednotného stylu prezentace destinace a zlepšení komunikace s veřejností.
- Dokončení orientačního systému pro turisty ve městě.
- Vytvoření edičního plánu a jeho naplňování.
- Příprava na využití prostředků z regionálního operačního programu - příprava projektů CR.
- Naplňování strategie rozvoje CR města.

### **Úsek kultury:**

- Zpracování koncepce rozvoje kultury ve městě.
- Stanovení cílů činnosti příspěvkových organizací na plánované (volební) období.
- Vytvoření systému podpory činnosti kulturních institucí ve městě.
- Sjednocení systému prezentace kulturních akcí.
- Analýza možností spolupráce města v oblasti kultury s veřejným a soukromým sektorem.
- Rozvíjení tradičních akcí a podpora vzniku nových.
- Rozšíření a zkvalitnění výstavního plánu galerie Kryt.
- Příprava projektů v oblasti kultury, využití grantů a dotací.
- Zhodnocení stávající podoby Kláštereckých novin.
- Motivace statutárních zástupců příspěvkových organizací na rozvoji kultury ve městě.

### **Úsek marketingu:**

- Revize koncepce marketingu města v oblasti lázeňství a turismu.
- Motivační šetření mezi turisty a návštěvníky města.
- Motivační šetření v oblasti služeb mezi obyvateli města.
- Vytvoření návrhu systému podpor (opatření) pro podnikatelský sektor ve městě.
- Práce s veřejností, využívání tisku.
- Tvorba image města, tvorba značky, využití tradic.

- Spolupráce s ostatními odbory MěÚ zejména v oblasti přípravy projektů na základě poptávky.

#### **Další činnosti:**

- Zajišťuje naplňování strategického plánu města v oblasti kultury, marketingu a CR.
- Zodpovídá za naplňování odsouhlasené koncepce prezentace města Klášterce nad Ohří na období 2005 – 2008.
- Zodpovídá za naplňování koncepce města Klášterce nad Ohří v oblasti rozvoje lázeňství a turismu pro období 2006 – 2010.
- Zodpovídá v přenesené působnosti za výkon státní správy a samosprávy v oblasti kultury a CR.
- V rámci své kompetence navrhuje opatření pro dosažení parametrů vyplývajících z realizovaného projektu lázní.
- V rámci svých kompetencí zajišťuje spolupráci se subjekty CR působícími ve městě Klášterci nad Ohří a regionu Klášterecka, za účelem společné prezentace této destinace.
- Zajišťuje koordinaci a realizaci integrovaného projektu rozvoje CR v regionu měst Klášterec nad Ohří a Kadaň.
- Analyzuje možnosti spolupráce města Klášterce nad Ohří v oblasti kultury a CR s ostatními veřejnými i soukromými subjekty.
- Zajišťuje účast a prezentaci města Klášterce nad Ohří na akcích CR.
- Zajišťuje funkčnost orientačního a informačního systému města pro turisty, návštěvníky a občany, včetně provozu IC, IC v lázních a turistického webu.
- Zodpovídá za čerpání rozpočtových prostředků města v oblasti kultury, marketingu a CR.
- Zodpovídá za vytvoření ročního edičního plánu města a jeho naplňování.
- Zpracovává analýzy, návrhy strategií, motivační šetření mezi návštěvníky a šetření mezi obyvateli a poskytovateli služeb za účelem realizace opatření vedoucích k uspokojování potřeb obyvatel města a jeho návštěvníků v oblasti kultury a CR.
- Podílí se na zpracování projektů v oblasti kultury a CR za účelem získání dotačních prostředků z regionálních a nadregionálních zdrojů.
- Zajišťuje zpracování koncepce rozvoje kultury ve městě Klášterci nad Ohří na období 2007 – 2013.
- Metodicky řídí příspěvkové organizace města v oblasti kultury (zámek, knihovna a kulturní dům) a podílí se na přípravě jejich rozpočtu.
- Zajišťuje programovou nabídku a provoz galerie "Kryt".
- Podílí se na zajištění realizace vybraných kulturních akcí města Klášterce nad Ohří (Klášterecké hudební prameny, Klášterecké promenády, Rozsvícení vánočního stromu, Zahájení turistické sezóny, Zahájení lázeňské sezóny, Eurokov a další).
- Zajišťuje součinnost se subjekty pořádajícími kulturní a společenské akce na území města (zejména akce zámku, kulturního domu, knihovny, škol atd.).
- Zpracovává žádosti o dotace na projekty města v oblasti kultury a poskytuje metodickou pomoc při zpracování žádostí příspěvkovým organizacím.
- Spolupracuje s komisí pro propagaci města.
- Navrhuje k realizaci nové akce v oblasti kultury a CR.
- Účastní se jednání redakční rady Kláštereckých novin.

- Eviduje veřejné hudební produkce a zajišťuje vybírání příslušných poplatků.
- Zajišťuje prezentaci města v oblasti kultury a CR prostřednictvím médií (PR články, reklamní články, tiskové konference, TV šoty atd.).

## 6. Odbor sociálních věcí a školství:

### Úsek sociálních věcí:

- Zajištění komplexní agendy dávek pomoci v hmotné nouzi v souladu se z.č.110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, v pl. znění a z.č.111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, v pl.znění.
- Poradenská činnost v sociální oblasti.
- Zajištění sociálně právní ochrany dětí v souladu s platnou legislativou.
- Zajištění spolupráce s dalšími orgány státní správy, organizacemi působícími v sociální oblasti a výborem pro národnostní menšiny.
- Koordinace při zajišťování chodu a obsazení ubytovny Osvobozená 556.

### Úsek školství:

- Příprava rozpočtu školských příspěvkových organizací, rozpočtové změny.
- Kontrola hospodaření s prostředky a majetkem města.
- Zřizovací listiny školských příspěvkových organizací – aktualizace, změny.
- Personalistika ředitelů příspěvkových organizací – školských zařízení a MÚSS.
- Rejstřík škol – žádosti, změny.
- Příprava porad MŠ, ZŠ a školských zařízení.
- Příprava materiálů do RM a ZM.
- Statistika školských zařízení.
- Evidence žáků škol a změny.
- Organizace zápisu do ZŠ a MŠ.
- Kontrola stavu dětí a vytíženosti zařízení.
- Příprava vnitřních nařízení odboru a vyhlášek města na úseku školství.
- Činnost v době školních prázdnin.
- Agenda na úseku školství.
- Správní činnost v samostatné působnosti obce.
- Zajištění činnosti komise školství, mládeže a volného času.
- Spolupráce na akcích školy – město.
- Sledování výsledků kontrol ČŠI a ostatních kontrol.
- Problematika ostatních zájmových organizací – Junák, Pionýr, a další.
- Rada školy – zřizovací listiny, změny, členové.
- Spolupráce s DDM a pedagogicko – psychologickou poradnou.
- Zajišťuje vedení spisovny odboru včetně vedení archivní knihy.

## 7. Odbor rozvoje města, realizace investic a správy majetku

### 7.1 Oddělení rozvoje města a realizace investic

#### Úsek strategického rozvoje

- Přípravuje podklady a podává návrhy pro rozhodování orgánů samosprávy ve věcech přípravy investic města.
- Podílí se s ostatními odbory MÚ na formulaci konkrétních investičních záměrů financovaných z rozpočtu města a navrhuje realizační strategii.
- Zodpovídá za přípravu akcí schválených v rozpočtu města.
- Předkládá roční plán přípravy investic.
- Zajišťuje v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek smluvní vztahy s dodavateli projektové dokumentace.
- Organizuje veřejné obchodní soutěže a jiné způsoby zadávání veřejných zakázek při přípravě investičních akcí.
- Kontroluje a likviduje faktury za přípravné práce a dodávky v rámci investiční přípravy.
- Poskytuje metodickou a odbornou pomoc ostatním odborům při formulaci investičních záměrů pro stavební investice města, při jejich projednání v orgánech města.
- Spolupracuje s ostatními odbory při sestavování střednědobého a ročního plánu investičních akcí města.
- Vyřizuje příslušná správní řízení pro investice města u stavebního úřadu a příslušných orgánů státní správy.
- Provádí kompletní inženýrskou činnost ve fázi projektové přípravy investice města.
- Vypracovává podklady k zajištění financování přípravných prací investiční záměrů města z rozpočtu města popř. jiných finančních zdrojů.
- Přípravuje podklady pro zapracování dlouhodobých strategických cílů rozvoje města (veřejně prospěšné stavby, dopravních a inženýrských sítí, systémy ekologické stability apod.).
- Vyjadřuje se k záměrům investorů a strategie rozvoje města a dále z hlediska koordinace technické infrastruktury.
- Řeší otázky urbanistické a architektonické pro stavby investované městem.
- Spolupracuje s pořizovateli a zpracovateli územně plánovacích podkladů a dokumentací vyšších územních celků v souvislosti se strategickým rozvojem města.
- Spolupracuje se stavebním úřadem ve věcech týkajících se výstavby města v souvislosti se strategickým rozvojem města.
- Vypisuje architektonické soutěže týkající se řešení úkolů v rámci stavebního rozvoje města.
- Zajišťuje podklady pro komplexní řešení koncepce rozvoje a regenerace města a dále podklady pro řešení optimálního nakládání s majetkem města v zájmu rozvoje města s cílem podpory jeho ekonomického a sociálního růstu.
- Zajišťuje podklady pro řešení rozvojových projektů celoměstského významu.
- Přípravuje podklady a náměty pro rozhodování orgánů samosprávy ve věcech rozvoje města v souladu se strategickým plánem města.
- Řeší problematiku obecné strategie rozvoje města a problematiku jednotlivých konkrétních rozvojových potřeb a investičních záměrů.
- Navazuje kontakty s perspektivními investory a poskytuje jim součinnost při zajištění styku s orgány města a státní správy.
- Přípravuje vlastní rozvojové projekty a investice města.
- Zabezpečuje přípravu a průběh prezentací IP Verne a Lázeňské zóny, je kontaktním místem pro investory.
- Zajišťuje další rozvoj a marketing IP Verne a Lázeňské zóny.

- Vede agendu zájemců o investování v IP Verne a Lázeňské zóny a dále vede agendu firem investujících v IP Verne a Lázeňské zóně.
- Iniciuje a koordinuje zapojení města do rozvojových aktivit v rámci regionu, s regionálními rozvojovými agenturami, s příslušnými ministerstvy, krajským úřadem a ostatními složkami.
- Zajišťuje přehled o státních dotačních programech, jakož i programech mezinárodních a dále připravuje podklady pro získání finančních prostředků z dotačních programů.
- Vede informace o možnostech financování investic mimo rozpočet města, projednává sdružení finančních prostředků privátních investorů a města.
- Koordinuje výběr dotačních titulů s finančními možnostmi města a projednává tyto záležitosti v rámci možností schváleného rozpočtu města.
- Zpracovává a aktualizuje obecně závazné vyhlášky města v rámci své působnosti, včetně interních předpisů. Zajišťuje kontrolu a funkčnost.
- Zabezpečuje činnost Komise pro strategický rozvoj města, územního plánu a životního prostředí.
- Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů ve své působnosti.
- Provádí archivaci zpracované dokumentace a příslušných smluvních vztahů.

### **Úsek realizace investic**

- Vypracovává podklady pro zadávání veřejných zakázek v souladu s příslušnými zákony a směrnicemi MÚ.
- Zajišťuje vypracování smluv o dílo a kontroluje jejich řádné plnění.
- Kontroluje průběh stavby po technické a kvalitativní stránce a dále koordinuje a řídí externí subjekty podílející se na realizaci jednotlivých staveb.
- Jedná se stavebními firmami, veřejností a s jinými složkami dotčenými výstavbou, řeší podněty a stížnosti.
- Průběžně informuje vedení města o stavu a průběhu investičních akcí.
- Kontroluje čerpání finančních prostředků, správnost a stanovení úprav fakturovaných částek v souladu se schváleným rozpočtem města.
- Zodpovídá za přebírání dokončených staveb v termínu a v řádné kvalitě.
- Předává dokončené stavby budoucímu uživateli.
- Koordinuje a řídí stavební činnost jednotlivých staveb, pokud nejsou zajištěny externí inženýrskou činností.
- Zajišťuje ve spolupráci s úsekem správy majetku města evidenci nákladů investičních akcí a následného převodu ukončených investic do majetku města.
- Vede evidenci majetku města – rozestavěných staveb.
- Zajišťuje přípravu staveb (tj. projednání, posouzení, studie, rozpočty atd.) včetně vyjádření veřejnoprávních orgánů a dotčených orgánů státní správy potřebných k vydání příslušných povolení.
- Připravuje podklady pro zadání projekčních prací a následně zajišťuje jejich převzetí v patřičné kvalitě.
- Zajišťuje podklady a vyjádření pro potřeby ostatních odborů MÚ v souvislosti s investičními záměry města.
- Zajišťuje přípravu rozvojových projektů ve městě.
- Podílí se na pořizování, zpracování projektové dokumentace k investičním záměrům města.

- Zajišťuje podklady pro získání dotačních titulů pro investiční záměry ve městě.
- Za město Klášterec nad Ohří vypracovává stanoviska k žádostem o vyjádření k záměrům, přípravy a realizace staveb, pokud se žadatelé dotýkají majetku města (pozemků, budov). Odbor realizace investic má na starosti celé spádové území města Klášterce nad Ohří vyjma IP Verne, Lázeňské zóny, obchodní zóny (LIDL, TESKO), projektu větrných elektráren, které zajišťuje odbor strategického rozvoje, správy majetku a územního plánování.
- Zabezpečuje realizaci nových staveb, včetně rekonstrukcí a modernizací. Dále zabezpečuje realizaci oprav a údržby u objektů školských zařízení a objektů v majetku města, které nejsou zabezpečovány jinou organizací. Vymezení je stanovené v úkolech vedení města a finančně vyjádřeno schváleným rozpočtem města.
- Provádí archivaci dokumentace, kterou předává do spisovny úřadu.

## **7.2 Oddělení správy majetku**

- Zajišťuje agendu evidence a vyřizování žádosti na pronájem a koupi pozemků, budov, staveb, bytů a movitého majetku ve vlastnictví města dle platných právních úkonů s tím souvisejících (komise, RM, ZM).
- Komplexní zajišťování agendy bytového fondu – příprava smluv, podkladů, příjem žádostí atd.
- Vede evidenci uzavřených kupních, nájemních a dalších smluv a zajišťuje její návaznost na evidenci účetní.
- Vede evidenci veškerého majetku města a zajišťuje inventarizaci v návaznosti na jeho evidenci účetní.
- Zajišťuje urovnání majetkoprávních nesrovnalostí u veškerého majetku města.
- Sleduje postup při vyřizování restitučních nároků uplatněných ve městě.
- Vede evidenci pojistných smluv a zajišťuje celou agendu pojištění majetku města.
- Vede agendu navrácení historického majetku města a s tím souvisejících právních úkonů.
- Zajišťuje společně s úsekem investic převod ukončených investičních akcí do majetku města.
- Kontroluje dodržování ujednání nájemních smluv na nebytové prostory a úzce spolupracuje se správcem nebytových prostor.
- Zajišťuje průběh a přípravu jednání Škodní a likvidační komise, Komise pro správu majetku města a Bytové komise.
- Zajišťuje majetkoprávní podklady pro potřeby ostatních odborů MÚ.

## **8. Odbor stavebního úřadu a územního plánování**

- Pořizování vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu.
- Ve věcech stavebního řádu povolování staveb a jejich změn, terénních úprav a zařízení, užívání a odstraňování staveb (v daných případech a v souladu s příslušným zákonem uzavírá s žadatelem veřejnoprávní smlouvu místo vydání správního rozhodnutí).

- Souhlasy k povolení stavby speciálním stavební úřadem
- Povolení výjimky z vyhlášky OTP na výstavbu (zahájení, přerušování, zastavení, zamítnutí, místní šetření spojené s ústním jednáním, rozhodnutí).
- Ohlášení staveb, jejich změn a udržovacích prací.
- Poskytování územně plánovací informací.
- Vydávání územních rozhodnutí, není-li dále stanoveno jinak, vydávání územních souhlasů.
- Spolupráce s autorizovanými inspektory, poskytování informací o povinnosti a odpovědnosti osob při přípravě a provádění staveb.
- Zadávání podmínek a informací o podmínkách pro projektovou činnost a provádění staveb.
- Povolení k předčasnému užívání stavby před jejím úplným dokončením.
- Povolení změn v užívání stavby.
- Provádění kontrolních prohlídek rozestavěných staveb ve fázích uvedených v podmínkách stavebního povolení, v plánu kontrolních prohlídek stavby, před vydáním kolaudačního souhlasu a v případech, kdy má být nařízeno neodkladné odstranění stavby, nutné zabezpečovací práce, nezbytné úpravy nebo vyklizení stavby; může provést kontrolní prohlídku též u nařízených udržovacích prací, u odstraňované stavby a v jiných případech, kdy je to pro plnění úkolů stavebního řádu potřebné, povoluje užívání staveb.
- Výkon soustavného dozoru nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících ze stavebního zákona a právních předpisů vydaných k jeho provedení (provádí kontrolní prohlídky stavby, nařizuje neodkladné odstranění stavby a nutné zabezpečovací práce na stavbě, nařizuje nezbytné úpravy na stavbě, stavebním pozemku nebo na zastavěném stavebním pozemku, nařizuje provedení udržovacích prací, vyklizení stavby, ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě).
- Výkon státního dozoru ve věcech územního plánování a stavebního řádu na celém správním území spadajícím pod odbor stavebního úřadu a územního plánu.
- Projednávání a vedení správních řízení ve věcech přestupků u fyzických osob a správních deliktů u právnických osob a podnikajících fyzických osob.
- Správní poplatky na úseku odboru (výzva k zaplacení, rozhodnutí o vrácení).
- Evidence a ukládání veškerých spisů týkajících se staveb správním obvodu pověřeného stavebního úřadu.
- Zajišťuje vedení spisovny odboru včetně vedení archivní knihy.

## **Územní plánování**

- Zabezpečuje veškerý výkon agendy týkající se tvorby územního plánu a jeho případných změn.
- Územní plánování zejména cíle a úkoly územního plánování, vyhodnocování vlivů na udržitelný rozvoj území, rozhodování v území, určuje podmínky pro výstavbu, rozvoj území a pro přípravu veřejné infrastruktury.
- Pořizování územního plánu a regulačního plánu pro území obce a poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace.
- Sledování uplatňování územně plánovací dokumentace a vyhodnocuje je podle stavebního zákona, zajišťuje evidenci územně plánovací činnosti.