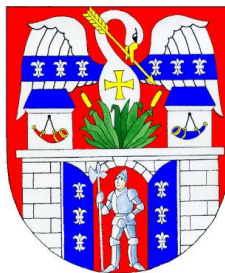


Vnitřní směrnice č. 1.01.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu Rumburk



*Schváleno radou města dne 29.12.2025
účinnost ode dne 01.01.2026*

Obsah:

	strana č.
Oddíl I – Obecná část	3
článek 1 – Základní ustanovení	3
článek 2 – Postavení a působnost města	3
článek 3 – Postavení a působnost městského úřadu	3
článek 4 – Vznik, postavení a působnost právnických osob a org. složek města	4
článek 5 – Jednání jménem města, městského úřadu, org. složek a zvl.orgánů	4
článek 6 – Vedoucí zaměstnanci města a městského úřadu	5
článek 7 – Zásady řízení města a městského úřadu	5
článek 8 – Informační a publikační prostředky	6
článek 9 – Zastupování	6
článek 10 – Předávání a převzetí funkce	7
Oddíl II – Organizační členění města a městského úřadu	7
článek 11 – Město	7
článek 12 – Městský úřad	8
článek 13 – Městská policie	11
článek 14 – Jednotka sboru dobrovolných hasičů	11
článek 15 – Organizační složky zřízené městem Rumburk	12
článek 16 – Příspěvkové organizace zřízené městem Rumburk	12
Oddíl III – Řízení města a městského úřadu	13
článek 17 – Rada města	13
článek 18 – Starosta	14
článek 19 – Místostarostové	15
článek 20 – Výbory zastupitelstva města	16
článek 21 – Komise rady města	16
článek 22 – Tajemník	17
článek 23 – Vedoucí odborů	18
článek 24 – Vedoucí oddělení	20
článek 25 – Hlavní působnosti odborů	20
článek 26 – Zvláštní orgány	20
článek 27 – Poradní orgány	21
článek 28 – Zvláštní komise	21
článek 29 – Kontrolní systém městského úřadu	22
článek 30 – Ustanovení společná a závěrečná	22
článek 31 – Zrušovací ustanovení	22

Oddíl I OBECNÁ ČÁST

Článek 1 Základní ustanovení

1. Rada města Rumburk podle ustanovení § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), schválila na své schůzi dne 29.12.2025, usnesením č. 1644/2025/RM89 vydává s účinností od 01.01.2026 tento Organizační řád Městského úřadu Rumburk.
2. Organizační řád Městského úřadu Rumburk (dále j/en „organizační řád“) stanoví základní zásady činností a řízení Městského úřadu Rumburk (dále jen „městského úřadu“) a města Rumburk (dále jen „města“) rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti starosty a místostarostů, a dále tajemníka městského úřadu, vedoucích a ostatních zaměstnanců města zařazených do městského úřadu.
3. Organizační řád dále stanoví organizační strukturu města a městského úřadu, jako jednoho z orgánů města, rozdělení pravomocí, rámcové náplně jednotlivých odborů, vztahy mezi jeho organizačními články a vztahy k organizacím a zařízením, které zřizuje město.
4. Vztahy městského úřadu k orgánům města upravuje zákon o obcích.

Článek 2 Postavení a působnost města

1. Postavení a působnost města upravuje zákon o obcích.
2. Město plní své úkoly prostřednictvím svých orgánů, kterými jsou zastupitelstvo města, rada města, starosta a městský úřad. Jejich práva a povinnosti jsou uvedeny v zákoně o obcích.

Článek 3 Postavení a působnost městského úřadu

1. Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon o obcích.
2. Městský úřad plní úkoly:
 - a) v oblasti samostatné působnosti
 - plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města
 - pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti,
 - b) vykonává přenesenou působnost podle § 61 zákona o obcích s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města,
 - c) rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona¹⁾.
3. Městský úřad vykonává státní správu pro určený správní obvod ve smyslu zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve věcech, které jsou stanoveny zvláštními zákony. Správní obvody obcí s pověřeným obecním úřadem a správní obvody obcí s rozšířenou působností jsou specifikovány vyhláškou Ministerstva vnitra č. 388/2002 Sb., takto:
 - a) V základním rozsahu přenesené působnosti svěřené obci (§ 61 odst. 1 písm. a) zákona o obcích je správním obvodem území města Rumburk.
 - b) V rozsahu pověřeného obecního úřadu (§ 61 odst. 1 písm. b) zákona o obcích je správním obvodem území obcí:
Doubice, Jiříkov, Krásná Lípa, Rumburk, Staré Křečany.
 - c) V rozsahu úřadu obce s rozšířenou působností (§ 61 odst. 1 písm. c) zák. č. 128/2000 Sb., o obcích) je správním obvodem území obcí:
Doubice, Dolní Poustevna, Jiříkov, Krásná Lípa, Lipová, Lobendava, Mikulášovice, Rumburk, Staré Křečany, Šluknov, Velký Šenov, Vilémov.

¹⁾ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

4. Městský úřad v oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu ve věcech, které stanoví zvláštní zákony. Toto se týká zejména úseků životního prostředí, registrace, evidence a kontroly podnikatelů, územního a stavebního řízení, územního plánování, památkové péče, evidence obyvatel, matriční činnosti, vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů, vidimace a legalizace, přestupkové agendy, agendy vymáhání pohledávek, sociálních věcí, zdravotnictví, školství, kultury, obrany státu a ochrany obyvatel města.
5. Městský úřad v oblasti přenesené působnosti plní další úkoly stanovené právními předpisy, usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů.
6. Městský úřad spolupracuje při plnění svých úkolů s ostatními územními správními úřady, orgány kraje a orgány obcí ve svém správním obvodu. Koordinuje postup ostatních územních správních úřadů a orgánů obcí při plnění společných úkolů stanovených zvláštními zákony²⁾.
7. Městský úřad prostřednictvím svých odborů metodicky řídí a kontroluje městem zřizované příspěvkové organizace města a organizační složky města.

Článek 4

Vznik, postavení a působnost právnických osob

1. Město podle ustanovení § 35a zákona o obcích pro výkon samostatné působnosti zakládá a zřizuje právnické osoby a organizační složky města, pokud zákon nestanoví jinak.
2. Organizační složky města (dále jen „organizační složka“) vznikají rozhodnutím zastupitelstva města. Organizační složka hospodáří jménem města a není samostatnou účetní jednotkou.
3. Vůči právnickým osobám a organizačním složkám založeným nebo zřízeným zastupitelstvem města, s výjimkou městské policie, plní rada města úkoly zakladatele nebo zřizovatele podle zvláštních předpisů, nejsou-li vyhrazeny zastupitelstvu obce (§ 84 odst. 2 zákona o obcích).
4. Právnické osoby mají právní subjektivitu danou zvláštními právními předpisy, a jejich postavení a působnost je dána zejména těmito zvláštními právními předpisy a zakládacími dokumenty.

Článek 5

Jednání jménem „města“, „městského úřadu“, „organizačních složek města“ a „zvláštních orgánů“

1. Město navenek zastupuje starosta. Starosta není statutárním orgánem města, není-li zákonem stanoveno jinak¹⁾. Starosta jedná jménem města v rozsahu zákonem, nebo zastupitelstvem anebo radou svěřených pravomocí. Starosta může v některých případech delegovat (formou plné moci nebo pověření) své oprávnění na jiné osoby, není-li stanoveno, že k činění úkonů je oprávněn výhradně starosta.
2. Jménem městského úřadu jedná starosta, místostarostové, tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“).
V rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem, nebo na základě pověření tajemníka, jedná jménem městského úřadu též vedoucí odborů a v době nepřítomnosti vedoucího odboru jejich zástupci. Ostatní zaměstnanci mohou jménem městského úřadu vystupovat a jednat jen na základě tajemníkem vydaného pověření, pokud věc, ve které jedná, překračuje rozsah jejich pracovní náplně.
3. Jménem organizačních složek jedná jejich vedoucí. Další zaměstnanci organizačních složek mohou jménem organizační složky vystupovat a jednat jen na základě starosty vydaného pověření, pokud věc, ve které jedná, překračuje rozsah jejich pracovní náplně.
4. Jménem zvláštních orgánů uvedeného v čl. 26 tohoto organizačního řádu (za zvláštní orgány jedná jeho předseda, případně zvláštním zákonem určený člen tohoto zvláštního orgánu).
5. Obecně závazné právní předpisy města podepisuje starosta spolu s místostarostou (§ 104 zákona o obcích). Rozhodnutí, příkazy, směrnice a jiná opatření města a městského úřadu podepisuje v rozsahu své působnosti starosta, místostarosta, nebo tajemník, anebo starosta společně

²⁾ Např. zákon č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon) – povodně, zákon č. 449/2001 Sb., o myslivosti, a další.

¹⁾ Např. § 103 odst. 4 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

s tajemníkem.

Podpisování správních aktů (rozhodnutí, usnesení, opatření apod.) ve věcech správního řízení, v rámci rozsahu náplně činnosti příslušného odboru, je stanoveno obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy (zpravidla podepisují vedoucí příslušného odboru nebo oddělení, popřípadě i jiný zaměstnanec městského úřadu).

Písemnosti vydané zvláštním orgánem podepisuje jeho předseda, případně zvláštním zákonem určený člen tohoto zvláštního orgánu.

6. Vedoucí odboru může písemně pověřit vedoucího oddělení, nebo jiného zaměstnance odboru k podepisování některých druhů písemností (není-li v rozporu s režimem správního řízení) za městský úřad pouze s předchozím souhlasem tajemníka, ve kterém bude okruh takovýchto písemností výslovně uveden.
7. V rámci schváleného rozpočtu města na příslušné rozpočtové období jsou samostatnou směrnicí „Oběh účetních dokladů a písemností“ stanoveni správci jednotlivých rozpočtových kapitol (dále jen „RK“). Směrnicí „Oběh účetních dokladů a písemností“ je také stanovena pravomoc podepisovat účetní doklady za město, jakož i činit další právní úkony.

Článek 6

Vedoucí zaměstnanci města a městského úřadu

1. Řízení městského úřadu je realizováno těmito řídicími stupni:
 - a) starosta, místostarostové,
 - b) tajemník,
 - c) vedoucí odboru, vedoucí organizační složky.
 - d) vedoucí oddělení, vedoucí úseku nebo pracoviště
2. V čele městského úřadu je starosta.
3. Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu mimo zaměstnance Městské policie a velitele Jednotky sboru dobrovolných hasičů.
4. Tajemník je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi města.
5. V čele odboru je jeho vedoucí, který odbor řídí, odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců tajemníkovi nebo příslušnému místostarostovi nebo starostovi.
6. V čele oddělení je jeho vedoucí, který oddělení řídí a odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců vedoucímu příslušného odboru.
7. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, kterým je řízen, a kterému je za svou činnost odpovědný.
8. Všichni vedoucí zaměstnanci orgánu veřejné správy jsou dle § 25 odst. 4 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Současně jsou povinni podávat vedoucímu orgánu veřejné správy (starostovi) včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

Článek 7

Zásady řízení města a městského úřadu

1. Všechny odbory mají právo a zároveň i povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních hledisek, předkládání odborných stanovisek a názorů a týmová řešení zvláště závažných úkolů, přesahujících rámec působnosti jednoho odboru.
2. Koordináční a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům v oblasti samostatné působnosti určuje starosta, místostarostové nebo tajemník.
3. Při zpracování jednorázových pracovních úkolů, s trváním časově omezeným, přesahujících rámec působnosti jednoho odboru, pověřil tajemník řízením úkolů vedoucího jednoho dotčeného odboru.

Není-li určeno výslovně jinak, je tímto pověřeným vedoucím ten, který je uveden při zadání úkolu na prvním místě.

4. Spory vzniklé mezi odbory městského úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí dotčených odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník.
5. K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedoucích i ostatních zaměstnanců, může starosta, místostarosta nebo tajemník svolat poradu vedení města nebo městského úřadu. Na tuto poradu mohou být přizváni i další zaměstnanci.
6. Tajemník dle potřeb úřadu svolává poradu s vedoucími odborů, případně vedoucími oddělení. Na tuto poradu mohou být přizváni i další zaměstnanci. Program této porady určuje tajemník.
7. Obdobně svolávají poradu vedoucí odborů se svými podřízenými.
8. Ze všech výše uvedených porad se zpravidla pořizují písemné zápisy. Součástí programu všech uvedených porad je kontrola plnění úkolů uložených na těchto poradách a úkolů uložených jinou formou.
9. Všechny odbory vykonávají kontrolní činnost v rozsahu své vymezené působnosti podle plánu kontrolní činnosti městského úřadu.
10. Dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), je určen pověřenec pro ochranu osobních údajů (dále jen „Nařízení GDPR“).

Článek 8 Informační a publikační prostředky

Zveřejňování informací zajišťuje městský úřad zejména těmito prostředky:

- úřední deska městského úřadu umístěná před budovou sídla městského úřadu na adrese: Třída 9. května 1366/48, Rumburk,
- internetové stránky města na adrese: www.rumburk.cz,
- sociální sítě (např. facebook, Instagram atd..)
- periodický tisk (např. Rumburské noviny, Právo, Mladá fronta DNES, Deníky Bohemia atd.),
- informace podávané prostřednictvím informačního centra,
- aplikace Munipolis

Článek 9 Zastupování

1. Starostu zastupuje v jeho nepřítomnosti místostarosta. Není-li přítomen starosta, ani jeden místostarosta, může zastupitelstvo města na nezbytně nutnou dobu pověřit zastupováním jiného zastupitele města.
2. Tajemníka zastupuje v době jeho nepřítomnosti jeho zástupce. Zástupce tajemníka si určí pověřením tajemník. Zástupce tajemníka zastupuje tajemníka v době jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování ve věcech, které si tajemník vyhradil. Tajemník a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
3. Vedoucí odboru určí s předchozím souhlasem tajemníka svého zástupce (zpravidla vedoucího některého oddělení), který zastupuje vedoucího odboru v době jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování ve věcech, které si vedoucí odboru vyhradil. Vedoucí odboru a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
4. O zastupování ostatních zaměstnanců rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.
5. Zastupování se realizuje formou písemného pověření s uvedením doby zastupování a rozsahu (doba zastupování může být uvedena jako doba neurčitá).
6. Zastupování v době nepřítomnosti se rozumí vykonávání práva zastupovaného v době, kdy zastupovaný z důvodu prokazatelné nepřítomnosti na pracovišti nemůže sám zabezpečit výkon své funkce, a zajištění výkonu funkce nesnese odkladu a nelze jej zabezpečit jinak.

Článek 10

Předávání a převzetí funkce

1. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance města zařazeného do městského úřadu nebo při jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiný úsek nebo pracoviště městského úřadu nebo pro jiné překážky, se provede předání funkce písemným zápisem. V případě, že zaměstnanec ze závažných důvodů není schopen předání písemně uskutečnit, provede písemný zápis přejímající. Termín předání se stanoví podle charakteru funkce. Odpovídá vedoucí odboru.
2. Písemný zápis o předání funkce bude obsahovat přehled o stavu plnění úkolů na předávaném pracovním úseku, přehled o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. přehled o stavu finančních prostředků a seznam předávaného majetku dle stavu k datu poslední prováděné inventarizace.
3. Písemný zápis o předání funkce podepíše předávající, přejímající a jim nadřízený zaměstnanec.
4. Při předávání funkce, se kterou je vázána hmotná odpovědnost za svěřené hodnoty, se provede mimořádná inventarizace těchto svěřených hodnot. V případě, že zaměstnanec se ze závažných důvodů není schopen zúčastnit se této mimořádné inventarizace, tato se provede komisionálně bez jeho přítomnosti za účasti přímého nadřízeného takového zaměstnance. Odpovídá vedoucí odboru.

Oddíl II

ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ MĚSTA A MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Článek 11

Město

1. Město tvoří starosta, místopředseda a zaměstnanci města nezařazení do městského úřadu. V čele města je starosta.
2. Město zřizuje:
Městskou policii
Jednotku sboru dobrovolných hasičů
3. Organizační schéma města, tedy členění na odbory, oddělení, úseky, pracoviště a organizační složky, schvaluje rada města na návrh tajemníka. Organizační schéma města je př. č. 2 tohoto organizačního řádu.
4. Rozdělení pravomocí v organizaci města stanovuje rada města na návrh starosty města.
5. Rámcové náplně práce jednotlivých pracovišť města určí dle schváleného organizačního řádu a právních předpisů starosta města.
6. Pracovní náplň jednotlivým zaměstnancům nezařazených v městském úřadu stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem starosta, nebo jím zmocněná osoba. Návrh na stanovení náplně práce zaměstnanců nezařazených v městském úřadu předkládá starostovi velitel jednotky sboru dobrovolných hasičů nebo ředitel městské policie nebo vedoucí organizační složky, je-li zřízena.
7. Celkový počet zaměstnanců města nezařazených do městského úřadu stanovuje rada města na návrh starosty.

Článek 12 **Městský úřad**

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemník a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.
2. Městský úřad se pracovně člení na odbory, oddělení a úseky takto:

9. STAROSTA

- 9.01 – pracoviště krizového řízení
- 9.02 – úsek vztahů k veřejnosti (tiskový mluvčí)

10. TAJEMNÍK

- 10.01 – úsek personalistiky a mezd
- 10.02 – úsek bezpečnostní ředitel

11. ODBOR ŠKOLSTVÍ KULTURY A TĚLOVÝCHOVY

- 11.01 – úsek školství
- 11.02 – úsek správy příspěvkových organizací
- 11.03 – úsek kultury a sportu
- 11.04 – úsek redakce rumburských novin
- 11.05 – úsek cestovního ruchu a propagace
- 11.06 – úsek městské informační centrum (MIC)

12. ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ

12.10 – oddělení správa a provoz úřadu

- 12.11 – úsek správa a provoz úřadu
- 12.12 – úsek sekretariát

12.20 – oddělení informatiky

- 12.21 – úsek informatiky

13. ODBOR FINANČNÍ

- 13.01 – úsek financování a rozpočtu
- 13.02 – úsek účetnictví
- 13.03 – úsek daní a poplatků
- 13.04 – úsek inventarizace a pojistných náhrad
- 13.05 – úsek vymáhání pohledávek
- 13.06 – úsek hlavní pokladny
- 13.07 – úsek evidence a registru smluv

14. ODBOR MAJETKOVÝ

- 14.01 – úsek majetkoprávní
- 14.02 – úsek nemovitěho majetku města
- 14.03 – úsek objektů, bytů a prostor sloužících podnikání v majetku města
- 14.04 – úsek smluvních vztahů a účtování

15. ODBOR REGIONÁLNÍHO ROZVOJE A INVESTIC

- 15.01 – úsek úřad územního plánování
- 15.02 – úsek regionálního rozvoje a dotačních zdrojů
- 15.03 – úsek investic
- 15.04 – úsek veřejných zakázek

16. ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

- 16.01 – úsek vodoprávní úřad
- 16.02 – úsek ochrany přírody krajiny
- 16.03 – úsek odpadového hospodářství
- 16.04 – úsek ochrany ZPF
- 16.05 – úsek koordinovaných stanovisek a koordinovaných závazných stanovisek
- 16.06 – úsek ochrany ovzduší
- 16.07 – úsek rostlinolékařské péče
- 16.08 – úsek lesního hospodářství
- 16.09 – úsek myslivosti
- 16.10 – úsek rybářství
- 16.11 – úsek ochrany zvířat
- 16.12 – úsek záchytné kotce

17. ODBOR STAVEBNÍ ÚŘAD

- 17.01 – úsek stavební úřad
- 17.02 – úsek vyvlastňovací úřad
- 17.03 – úsek státní památkové péče
- 17.04 – úsek silniční správní úřad

18. ODBOR CIVILNĚ A DOPRAVNĚ SPRÁVNÍ A OBECNÍ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD

- 18.01 – úsek matrika a ověřování
- 18.02 – úsek správní agenda a evidence obyvatel
- 18.03 – úsek přestupků
- 18.10 – oddělení dopravy**
- 18.11 – úsek dopravy
- 18.20 – oddělení obecní živnostenský úřad**
- 18.21 – úsek obecní živnostenský úřad

19. ODBOR KOMUNÁLNÍCH VĚCÍ

- 19.01 – úsek válečných hrobů a hřbitovnictví
- 19.02 – úsek místních komunikací
- 19.03 – úsek veřejného prostranství
- 19.04 – úsek komunálního odpadu
- 19.05 – úsek kontroly a místních poplatků
- 19.06 – úsek dopravní koncepce a obslužnosti
- 19.10 – technické oddělení města**
- 19.11 – úsek technického oddělení města

20. ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ

- 20.10 – oddělení sociálně právní ochrany dětí**
- 20.11 – úsek náhradní rodinné péče
- 20.12 – úsek sociálně – právní ochrany dětí
- 20.13 – úsek sociálních kurátorů pro mládež
- 20.20 – oddělení sociální a terénní práce**
- 20.21 – úsek sociální práce na úrovni obecního úřadu v přenesené působnosti pověřeného obecního úřadu a obce s rozšířenou působností

- 20.22 – úsek zdravotnictví
- 20.23 – úsek sociálního kurátora pro dospělé na úrovni obce s rozšířenou působností
- 20.24 – úsek koordinátora sociálních služeb a manažera Strategického plánu sociálního začleňování
- 20.25 – úsek manažera prevence kriminality
- 20.26 – úsek terénní práce
- 20.27 – úsek opatrovnictví

20.30 – oddělení podporovaného bydlení

- 20.31 – úsek kontaktního místa pro bydlení
- 20.32 – úsek asistence v bydlení
- 20.33 – úsek podpůrných opatření v bydlení

20.40 – Projekt bez dluhů a bez předsudků: Podpora sociálního začleňování v Rumburku

20.50 – Projekt Podpora prevence v Rumburku

20.60 – Projekt Podpora kolektivů žáků ZŠ v Rumburku prostřednictvím pobytů

3. Organizační strukturu městského úřadu, tedy členění na odbory, oddělení a úseky nebo pracoviště schvaluje rada města. Schéma organizační struktury městského úřadu je př. č. 2 tohoto organizačního řádu.
4. Rámcové náplně práce jednotlivých odborů, oddělení, a úseků nebo pracovišť stanovuje rada města na návrh tajemníka v př. č. 1. V případě, kdy v důsledku přijetí nových právních norem dochází ke změnám v náplni činnosti odborů a oddělení, a úseků nebo pracovišť, jsou vedoucí odborů, povinni navrhnout tajemníkovi změny ve věcné a funkční struktuře odboru útvaru do třiceti dnů od jejich přijetí.
5. Tajemník předkládá radě města návrhy na změny rámcových náplní práce jednotlivých odborů na její nejbližší schůzi. Rámcové náplně práce odborů, oddělení, a úseků nebo pracovišť jsou uvedeny v př. č. 1 tohoto organizačního řádu.
6. Náplň práce jednotlivým odborům, oddělením a úsekům v přímé působnosti tajemníka stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem tajemník.
7. Náplň práce jednotlivým odborům, oddělením a úsekům nebo pracovištím v přímé působnosti starosty, stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem starosta.
8. Náplň práce vedoucím oddělení a ostatním zaměstnancům městského úřadu řízených vedoucími odborů stanovuje v souladu s tímto organizačním řádem vedoucí odboru po předchozím schválení tajemníkem.
9. Celkový počet zaměstnanců města zařazených do městského úřadu stanovuje rada města.
10. Konkrétní počty zaměstnanců jednotlivých odborů a oddělení určuje na základě pověření rady města dle čl. 17 odst. 4 tajemník úřadu.
11. Nově přijímaní zaměstnanci mohou být zařazeni jen na pracovní místa v rámci schválené vnitřní organizační struktury (systemizace) městského úřadu a stanoveného počtu zaměstnanců
12. Starosta, místostarostové, tajemník a odbory mají přiděleny základní spisové zkratky takto:

I. Místostarosta	I. MST
II. Místostarosta	II.MST
9 Starosta	STAR
úsek krizového řízení ve spisové službě	UKR
10 Tajemník	TAJ
11 Odbor školství kultury a tělovýchovy	OŠKTV
12 Odbor vnitřních věcí	OVV
13 Odbor finanční	OF
14 Odbor majetkový	OM
15 Odbor regionálního rozvoje a investic	ORRI
16 Odbor životního prostředí	OŽP

17 Odbor Stavební úřad
18 Odbor civilně a dopravně správní a obecní živnostenský úřad
19 Odbor komunálních věcí
20 Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

OSÚ
OCDSŽÚ
OKV
OSVZ

Článek 13 Městská policie

1. Město Rumburk zřídilo, v souladu se zákonem č. 553/1991 Sb., o obecní policii (dále jen „zákon o obecní policii“), a v souladu se zákonem o obcích, Městskou policii Rumburk (dále jen „MP“) na základě Obecně závazné vyhlášky ze dne 23. 11. 1995.
2. MP řídí starosta města, pokud zastupitelstvo města nepověří řízením MP jiného člena zastupitelstva města.
3. MP je orgánem města a takto vystupuje i navenek.
4. MP zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci působnosti města a plní další úkoly, pokud tak stanoví zákon o obecní policii³⁾ nebo zvláštní zákon. Dále plní úkoly uložené jí starostou nebo strážníkem pověřeným plněním některých úkolů při řízení MP (dále jen „ředitel“). Strážníci jsou povinni v rozsahu svých úkolů požadovanou pomoc poskytnout.
5. MP zajišťuje taktéž úkoly na úseku prevence kriminality a provozuje kamerový systém města.
6. MP může vydat ve smyslu zvláštních právních předpisů vlastní organizační řád, který nesmí být v rozporu s tímto organizačním řádem. Takový organizační řád je platný pouze se souhlasem starosty.
7. Za nakládání a hospodaření s majetkem svěřeným MP odpovídá ředitel MP a řídí se stejnými principy jako nakládání a hospodaření s majetkem svěřeným městskému úřadu a jeho odborům.
8. Ředitel MP se zúčastňuje porad vedoucích odborů a tajemníka, je-li tam pozván. V případě neúčasti se seznámí se zápisem z porady.
9. Všichni zaměstnanci MP jsou zaměstnanci města.
10. Řediteli MP jsou podřízeni všichni strážníci městské policie a ostatní zaměstnanci města přiřazení k MP.
11. Strážník vykonávající dozorčí službu (dále jen dozorčí) zpracovává související agendu, rozhoduje mimo jiné o činnosti hlídky, zodpovídá za chod služebny a plnění svěřených úkolů. Pravidelně informuje přímého nadřízeného o své službě.
12. Strážník vykonávající hlídkovou a jinou činnost související s úkoly MP se řídí organizačními pokyny dozorčího pokud neplní úkol zadaný přímo jiným výše postaveným nadřízeným (např. starostou, ředitelem MP). V hlídce vždy velí strážník s vyšší služební hodností. Rozhoduje tak zvláště v situacích, kdy není mezi strážníky hlídky jednotný názor na postup. Strážníci jsou povinni dodržovat hodnostní hierarchii.
13. Čekatelé MP podléhají při pracovních povinnostech svému přímému nadřízenému.
14. Činnost MP je vymezena zákonem o obecní policii, jeho prováděcí vyhláškou, Obecně závaznou vyhláškou města ze dne 7. dubna 2005 a organizačním řádem MP. Není-li obecně závaznými právními předpisy stanoveno jinak, platí pro MP vnitřní předpisy městského úřadu obdobně jako pro odbory městského úřadu.
15. MP zajišťuje varování a evakuaci osob před hrozícím nebezpečím a podílí se na zajištění nouzového přežití obyvatel obce.
16. MP při plnění svých úkolů spolupracuje se všemi odbory městského úřadu a podle potřeby i s dalšími orgány města a ostatními úřady.
17. MP je oprávněna doručovat písemnosti na území města adresátům určeným městem.
18. MP v rámci projektů prevence kriminality řídí asistenty prevence kriminality (jsou-li zřízeny).

³⁾ Zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 14

Jednotka sboru dobrovolných hasičů

1. Město Rumburk zřizuje, v souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o PO“), jednotku sboru dobrovolných hasičů obce (dále jen „výjezdovou jednotku“).
2. Velitel výjezdové jednotky je přímo podřízen starostovi města.
3. Veliteli výjezdové jednotky jsou podřízeni všichni členové jednotky a ostatní zaměstnanci města přiřazení k této jednotce.
4. Všichni zaměstnanci výjezdové jednotky, včetně velitele, jsou zaměstnanci města.
5. Výjezdová jednotka v samostatné působnosti obce na úseku požární ochrany provádí hašení požárů a záchranné práce při živelních pohromách a jiných mimořádných událostech a plní další úkoly podle zvláštního právního předpisu ve svém územním obvodu. V přenesené působnosti na úseku požární ochrany zabezpečuje tuto činnost mimo svůj územní obvod. Dále plní úkoly uložené jí starostou města nebo velitelem výjezdové jednotky, pokud nejsou v rozporu se zákonem o PO.
6. Město Rumburk vydává na základě § 15 odst. 1 nařízení vlády č. 172/2001 Sb., k provedení zákona o požární ochraně ve znění nařízení vlády č. 498/2002 Sb., obecně závaznou vyhláškou – požární řád obce.
7. Za nakládání a hospodaření s majetkem svěřeným výjezdové jednotce odpovídá její velitel a řídí se stejnými principy jako nakládání a hospodaření s majetkem svěřeným městskému úřadu a jeho odborům.
8. Velitel výjezdové jednotky se zúčastňuje porad vedoucích odborů a tajemníka, je-li tam pozván. V případě neúčasti se seznámí se zápisem z porady.
9. Není-li obecně závaznými právními předpisy stanoveno jinak, platí pro výjezdovou jednotku vnitřní předpisy městského úřadu obdobně jako pro odbory městského úřadu.
10. Výjezdová jednotka při plnění svých úkolů spolupracuje se všemi odbory městského úřadu a podle potřeby i s dalšími orgány města a ostatními úřady.

Článek 15

Organizační složky zřízené městem Rumburk

1. Město vykonává podle zákona o obcích a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřizovatelskou funkci vůči organizačním složkám města.
2. Organizační složky města jsou zřízeny pro výkon samostatné působnosti města a řízeny radou města nebo městským úřadem. O příslušnosti k řízení těchto složek rozhoduje v souladu s právními předpisy a zájmy města zastupitelstvo města ve zřizovací listině organizační složky, není-li tato působnost přímo zakotvena v obecně závazném právním předpisu.
3. Organizační složky města nemají právní subjektivitu. Navenek vystupují jako organizační složka města.
4. Organizační složky města mohou vydat ve smyslu zvláštních právních předpisů vlastní organizační řád, který nesmí být v rozporu s tímto organizačním řádem. Takový organizační řád je platný pouze za předpokladu jeho schválení radou města.
5. V čele organizační složky je její vedoucí (ředitel), kterého do funkce jmenuje a odvolává rada města na návrh příslušného uvolněného zastupitele.
6. Ke dni schválení tohoto organizačního řádu nebyly městem zřízeny žádné organizační složky.

Článek 16

Příspěvkové organizace zřízené městem Rumburk

1. Město vykonává podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřizovatelskou funkci vůči příspěvkovým organizacím a prostřednictvím rady města řídí dále uvedené příspěvkové organizace.
2. Příspěvkové organizace mají vlastní právní subjektivitu a při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy a zřizovací listinou.

3. Město zřizuje tyto příspěvkové organizace:
 - a) Základní škola Rumburk, Tyršova ulice 1066/2, okres Děčín, IČ 72744359,
 - b) Základní škola Rumburk, U Nemocnice 1032/5, okres Děčín, IČ 72744430,
 - c) Základní škola Rumburk, Vojtěcha Kováře 85/31, okres Děčín, IČ 72744596,
 - d) Mateřská škola Rumburk, Komenského 864/8, IČ 70878064,
 - e) Mateřská škola Rumburk, Vojtěcha Kováře 398, IČ 72744278,
 - f) Mateřská škola Rumburk, Sukova 1047/4, IČ 49888552,
 - g) Mateřská škola Rumburk, V Podhájí 277/12, IČ 70878013,
 - h) Dům kultury Střelnice Rumburk, SNP 484/29, IČ 00830682,
 - i) Správa rumburských areálů sportu – SRAS, U nemocnice 90/2, IČ 05708737,
 - j) Městská knihovna Rumburk, Třída 9. května 150/29, IČ 49888561.
4. V čele příspěvkové organizace je její ředitel, kterého do funkce jmenuje a odvolává rada města.
5. Rada města stanoví řediteli příspěvkové organizace plat a mimořádné odměny na základě návrhu příslušného místostarosty. Platový výměr řediteli příspěvkové organizace připraví na základě usnesení rady města, odbor školství, kultury a tělovýchovy městského úřadu Rumburk.

Oddíl III ŘÍZENÍ MĚSTA A MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Článek 17 Rada města

1. Rada města je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti se zodpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat jen stanoví-li tak zákon.
2. Radu města tvoří starosta, místostarostové a další členové rady volení z řad členů zastupitelstva města.
3. Rada města vykonává svou činnost v rozsahu stanoveném zákonem o obcích a dalších zvláštních předpisů. Především pak plní tyto úkoly:
 - a) zabezpečuje hospodaření města podle schváleného rozpočtu, provádí rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném zastupitelstvem města,
 - b) plní vůči právnickým osobám a organizačním složkám založeným nebo zřízeným zastupitelstvem města, s výjimkou městské policie, úkoly zakladatele nebo zřizovatele podle zvláštních předpisů, nejsou-li vyhrazeny zastupitelstvu města (§ 84 odst. 2 zákona o obcích),
 - c) vydává nařízení města,
 - d) projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy zastupitelstva města nebo komisemi rady města,
 - e) stanovuje rozdělení pravomocí v městském úřadu, zřizuje a zrušuje odbory a oddělení městského úřadu (§109, odst. 2 zákona o obcích) a schvaluje organizační řád městského úřadu a na návrh tajemníka jmenuje a odvolává vedoucí odborů městského úřadu (není – li stanoveno zvláštním zákonem jinak)⁴⁾,
 - f) zřizuje a ruší podle potřeby komise rady města, jmenuje a odvolává jejich předsedy a členy,
 - g) stanovuje celkový počet zaměstnanců města v městském úřadu a v organizačních složkách města,
 - h) stanovuje pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností.
4. Rada města tímto pověřuje tajemníka, aby v mezích celkového počtu zaměstnanců zařazených do obecního úřadu (určeného radou) rozhodoval ve vztahu ke konkrétním pracovním místům o jejich zařazení v rámci obecního úřadu, včetně např. zrušení určitého místa a zřízení místa v jiném odboru, a o převedení určitého místa mezi odbory. Rada města pověřuje tajemníka rozhodovat i o zrušení konkrétního místa „bez náhrady“, pokud rada

⁴⁾ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

obce pouze obecně sníží počet zaměstnanců v obecním úřadu (aniž by současně určila konkrétní místo, k jehož zrušení má dojít).

Tajemník je oprávněn v rozsahu svěřeném radou a v mezích celkového počtu zaměstnanců v úřadu určovat jednotlivá místa v odborech či jiných útvech, včetně jejich rušení, přesouvání i zřizování.

5. Rada města schvaluje jednací řády zvláštních orgánů, poradních orgánů a zvláštních komisí, které si zřídila.

Článek 18 **Starosta**

1. V čele městského úřadu je starosta, kterého volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů.
2. Starosta není zaměstnancem města, pro výkon své funkce je dlouhodobě uvolněn.
3. Starosta zastupuje město navenek a za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu města. Starosta je statutárním orgánem města v souladu se zákonem o obcích (např. § 103 odst. č písm. b), písm. i).
4. Starostu zastupuje v době jeho nepřítomnosti místostarosta, kterého určilo zastupitelstvo města pro zastupování v plném rozsahu. Není-li přítomen starosta ani místostarosta, může zastupitelstvo města na nezbytně nutnou dobu zmocnit pro úkoly, které nejsou zákonem vyhrazeny starostovi, zastupováním města jiného zastupitele města nebo jinou fyzickou osobu. V usnesení zastupitelstva města musí být uveden konkrétní rozsah takového zmocnění.
5. Starosta svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a rady města, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva města a zápis ze schůze rady města.
6. Starosta s místostarostou podepisuje právní předpisy města, usnesení zastupitelstva města a rady města v souladu se schválenými jednacími řády.
7. Starosta sleduje, koordinuje, zabezpečuje a kontroluje plnění úkolů, které vyplývají z usnesení zastupitelstva města a rady města.
8. Starosta koordinuje činnost místostarosty a tajemníka a společně s místostarosty plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování plnění usnesení rady města a zastupitelstva města.
9. Starosta spolupracuje s předsedy výborů zastupitelstva města a s předsedy komisí rady města a pomáhá těmto výborům a komisím v jejich činnosti.
10. Starosta plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva, tajemníkovi, strážníkům městské policie, výjezdové jednotce a ostatním zaměstnancům města nezařazených do městského úřadu.
11. Starosta jmenuje a odvolává tajemníka s předchozím souhlasem ředitele Krajského úřadu Ústeckého kraje a v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků (dále jen „zákon o úřednících“)
12. Starosta rozhoduje o zaměstnanci pověřeném prováděním veřejnosprávní kontroly a je tomuto zaměstnanci přímo nadřízen.
13. Starosta je nadřízený všem zaměstnancům města nezařazeným v městském úřadu, řídí a kontroluje jejich činnost. Toto řízení a kontrolu může svěřit místostarostovi města.
14. Starosta řídí městskou policii a Jednotku sboru dobrovolných hasičů a stanovuje plat jejímu řediteli a veliteli.
15. Starostovi je přímo podřízen úsek vztahů k veřejnosti.
16. Starosta uděluje souhlas zaměstnancům města zařazeným do organizačních složek a přímo podřízeným zaměstnancům s vykonáváním jiné výdělečné činnosti mimo výkon práce vyplývající z pracovněprávního vztahu k městu.
17. Starosta je v rámci své odpovědnosti povinen dle § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém.
18. Starosta společně s místostarosty zajistí oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků a vymáhání pohledávek.
19. Starosta společně s místostarosty zajistí hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků. Přijme veškerá nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků.
20. Starosta sleduje a zajišťuje plnění rozhodujících úkolů města k dosažení schválených záměrů a cílů.

21. Starosta řídí specifické činnosti při plnění úkolů k zajišťování obrany státu a ochrany obyvatel města v době mimořádných situací.
22. V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje starosta pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy. V případech stanovených zvláštními zákony vykonává zvláštní orgán města s rozšířenou působností státní správu pro správní obvod města s rozšířenou působností.
23. Starosta odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města.
24. Starosta odpovídá za připravenost města k řešení krizových situací, za údržbu a provoz informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení určených Ministerstvem vnitra.
25. Starosta stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným v organizačních složkách a tajemníkovi úřadu. Starosta jedná a zastupuje dovnitř i navenek město nebo městský úřad ve svěřené oblasti dle př. č. 2 tohoto organizačního řádu.
26. Starosta zajišťuje přípravu materiálů pro jednání rady města a zastupitelstva města ve svěřené oblasti dle přílohy č. 2 tohoto organizačního řádu.
27. Starosta schvaluje jednací řady zvláštních orgánů, které zřídil.
28. Starosta plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších právních předpisů.
29. Starosta schvaluje plán vnitřního kontrolního systému (dle § 30 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole), který je předkládán interním auditem nebo pověřeným zaměstnancem.
30. Starosta odpovídá za včasné objednání, přezkoumání hospodaření obce za minulý rok.
31. Starosta realizuje politiku města v samosprávné oblasti a má ve své gesci odbor majetkový a odbor komunálních věcí.
32. Starosta odpovídá za realizaci nařízení GDPR vůči městské policii, výjezdové jednotce a organizačním složkám, jsou-li zřízeny.

Článek 19

Místostarostové

1. I. a II. místostarostu volí do funkce zastupitelstvo města z řad svých členů. Za výkon své funkce odpovídají zastupitelstvu města.
2. Místostarostové, dle určení zastupitelstvem města, zastupují starostu v době jeho nepřítomnosti, jednájí a rozhodují ve věcech, které jsou svěřeny starostovi.
3. Místostarostové jednájí a zastupují dovnitř i navenek město nebo městský úřad ve svěřené oblasti dle př. č. 2 tohoto organizačního řádu a dle odst. 9 tohoto článku.
4. Místostarostové zajišťují přípravu materiálů pro jednání rady města a zastupitelstva města ve svěřené oblasti dle př. č. 2 tohoto organizačního řádu a dle odst. 9 tohoto článku..
5. Místostarostové zabezpečují a kontrolují plnění usnesení rady města a zastupitelstva města ve svěřené oblasti dle př. č. 2 tohoto organizačního řádu a dle odst. 9 tohoto článku..
6. Místostarostové pomáhají výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti.
7. Místostarostové jsou členy bezpečnostní rady města.
8. Příslušný místostarosta uděluje souhlas ředitelům příspěvkových organizací se služebními cestami v rozsahu delším než 1 den, odbornými stážemi a uvolněním pro účely studia v pracovní době.
- 9. Gesce jednotlivých místostarostů:**
 - I. místostarosta
 - odbor regionálního rozvoje a investic
 - odbor životního prostředí
 - odbor sociálních věcí a zdravotnictví
 - energetický management města v přímém řízení
 - II. místostarosta
 - odbor školství kultury a tělovýchovy
 - příspěvkové organizace města
 - odbor finanční

Článek 20

Výbory zastupitelstva města

1. Výbory jsou zřizovány zastupitelstvem města jako jeho iniciativní a kontrolní orgány. Vždy je zřizován finanční výbor a kontrolní výbor.
2. Svá stanoviska, návrhy a zápisy z výborů a provedených kontrol předkládají výbory zastupitelstvu města.
3. Zřizování a činnost výborů se řídí zákonem o obcích, usnesením zastupitelstva a statutem nebo jednacím řádem výboru.
4. Ze své činnosti se výbor odpovídá zastupitelstvu města.
5. Za funkčnost výboru odpovídá zastupitelstvo a zastupitelstvu předseda výboru.
6. Za administrativní činnost výboru, podávání zpráv o činnosti výboru, návrhů a jiných sdělení odpovídá zastupitelstvu předseda výboru.
7. Tajemníkem (zapisovatelem) výboru je zaměstnanec města zařazený do městského úřadu, a to zpravidla z odboru, jehož činnost souvisí s oblastí působnosti výboru. Zapisovatel zabezpečuje organizační a administrativní práce pro výbor dle pokynů předsedy.
8. Spisový materiál jednotlivých výborů se eviduje ve spisové službě sekretariátu, není-li jiným předpisem stanoveno jinak.
9. Zastupitelstvo města si jako své iniciativní a kontrolní orgány zřídilo tyto výbory:
 - a) Kontrolní výbor
 - b) Finanční výbor
 - c) Výbor pro investice a rozvoj města

Článek 21

Komise rady města

1. Komise rady města jsou podle potřeby zřizovány radou města jako její iniciativní a poradní orgány.
2. Komise je ze své činnosti odpovědná radě města.
3. Svá stanoviska a náměty předkládají komise radě města. Činnost komise se řídí zákonem o obcích, radou města a schváleným jednacím řádem.
4. Za přenos informací (úkolů, doporučení, námětů apod.) mezi radou města a příslušnou komisí je zodpovědný předseda příslušné komise.
5. Tajemníkem (zapisovatelem) komise je zpravidla zaměstnanec města zařazený do městského úřadu, a to z odboru, jehož činnost souvisí s oblastí působnosti komise. Tajemník zabezpečuje organizační a administrativní práce pro komisi dle pokynů předsedy.
6. Spisový materiál jednotlivých komisí se eviduje ve spisové službě sekretariátu, není-li jiným předpisem stanoveno jinak.
7. Rada města si jako své iniciativní a poradní orgány zřídilo tyto komise:
 - a) Komisi kultury a cestovního ruchu
 - b) Komisi pro prevenci kriminality
 - c) Komisi pro sport a volnočasové aktivity
 - d) Komisi státní památkové péče
 - f) Komisi pro životní prostředí
 - g) Komisi dopravní
 - h) Komisi bytovou
 - i) Komisi škodní a náhradovou.

Článek 22 Tajemník

1. Tajemník je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi.
2. Tajemník je do funkce jmenován a odvoláván starostou města v souladu se zvláštním zákonem a na základě předchozího souhlasu ředitele Krajského úřadu Ústeckého kraje.
3. Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.
4. Tajemník podává radě návrh na jmenování a odvolání vedoucích odborů (není-li stanoveno zvláštním zákonem jinak).
5. Tajemník předkládá radě města, jako součást organizačního řádu, rámcové náplně jednotlivých odborů, popřípadě jejich aktualizace ke schválení.
6. Tajemník jmenuje do funkce a odvolává z funkce vedoucí oddělení.
7. Tajemník stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.
8. Tajemník stanovuje pracovní náplně vedoucím odborů a schvaluje pracovní náplně vedoucích oddělení a ostatních zaměstnanců městského úřadu po předchozím schválení příslušným vedoucím odboru.
9. Tajemník plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města, starostou nebo místostarostou.
10. Tajemník zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města, starostovi nebo zvláštnímu orgánu města.
11. Tajemníkovi se podle zákona o obcích oznamují skutečnosti nasvědčující vyloučení vedoucích odborů z projednávání a rozhodování věcí ve správním řízení. Tajemník rozhoduje o tomto vyloučení vedoucího odboru městského úřadu z projednávání a rozhodování věcí a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení.
12. Tajemník se podílí na plnění úkolů vyplývajících z usnesení vlády ohledně činnosti městského úřadu v oblasti přenesené působnosti.
13. Tajemník se zúčastňuje zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním.
14. Tajemník koordinuje a kontroluje činnost odborů a jím řízených úseků a rozhoduje o kompetenčních sporech jednotlivých odborů, pokud o nich nerozhoduje jiný orgán.
15. Tajemník předkládá zastupitelstvu města nebo radě města návrhy vnitřních směrnic a jiných legislativních opatření města, pokud je v jejich kompetenci schvalování a vydávání takových předpisů.
16. Tajemník vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice a předpisy městského úřadu, nevydává-li je rada města nebo zastupitelstvo města.
17. Tajemník schvaluje návrhy směrnic, řádů a jiných vnitřních předpisů městského úřadu, návrhy jiných rozhodnutí, příkazů a opatření a kolektivní smlouvu s odborovou organizací, pokud nejsou tyto pravomoci svěřeny starostovi, radě města nebo zastupitelstvu města.
18. Tajemník je nadřízený všem zaměstnancům města zařazeným v městském úřadu, řídí a kontroluje jejich činnost.
19. Tajemník vydává pověření zaměstnancům městského úřadu dle ustanovení tohoto organizačního řádu.
20. Tajemník plní povinnosti v souladu s § 67 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, jmenuje bezpečnostního ředitele.
21. Tajemník odpovídá za realizaci nařízení EU č. 2016/679 (GDPR).
22. Tajemník vyhlašuje výběrová řízení na obsazení pracovních míst úředníků zařazených v organizační struktuře města. Současně jmenuje a odvolává předsedu a členy výběrové komise.
23. Tajemník odpovídá za proškolení zaměstnanců městského úřadu z předpisů požární ochrany, bezpečnosti práce, kybernetické bezpečnosti, ochrany osobních údajů.
24. Tajemník určuje čerpání dovolené vedoucím odborů městského úřadu a zaměstnancům úseku, který je v jeho přímé působnosti.
25. Tajemník uděluje souhlas zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu k zahraniční pracovní cestě.

26. Tajemník uděluje souhlas vedoucímu odboru a jemu přímo podřízeným zaměstnancům s tuzemskou pracovní cestou a všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu s odbornými stážemi a uvolnění pro účely studia v pracovní době.
27. Tajemník uděluje souhlas zaměstnancům zařazeným do městského úřadu s vykonáváním jiné výdělečné činnosti mimo výkon práce na městském úřadu.
28. Tajemník uděluje souhlas zaměstnancům městského úřadu s použitím soukromého vozidla pro služební účely nebo použitím služebního vozidla a jiného majetku města pro soukromé účely.
29. Tajemník pověřuje vedoucí odborů řízením a koordinací práce, jakož i řešením kontrolních úkolů v rozsahu, který stanoví. Svolává a řídí pracovní porady vedoucích odborů.
30. Tajemník projednává jménem zaměstnavatele a zaměstnanců zařazených do městského úřadu kolektivní smlouvu s odborovou organizací.
31. Tajemník je členem bezpečnostní rady města.
32. Tajemník plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších předpisů.
33. Tajemník zajišťuje přípravu materiálů pro jednání rady města a zastupitelstva města ve svěřené oblasti a dle pokynů starosty.
34. Tajemník zadává do centrálního registru oznámení údaje o zahájení a ukončení činnosti veřejného funkcionáře.
35. Tajemník rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

Článek 23 **Vedoucí odborů**

V čele odboru je vedoucí, který řídí jeho činnost, odpovídá za výkon činnosti odboru na svěřeném úseku a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců. Má zejména tyto povinnosti, práva a odpovědnost:

1. V oblasti všeobecného řízení:
 - a) stanoví v rozsahu činnosti odboru konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich zajištění,
 - b) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost. V případě, že jejich věcná působnost odboru není v plném rozsahu přenesena do pracovních náplní zaměstnanců, platí, že tyto věci vykonává s příslušnou odpovědností vedoucí odboru,
 - c) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, současně vyžaduje při plnění úkolů pomoc a spolupráci příslušných odborů,
 - d) zodpovídá za formální a věcnou správnost věcí, které jsou předkládány k rozhodnutí tajemníkovi, starostovi nebo místostarostovi, radě města nebo zastupitelstvu města,
 - e) v rozsahu působnosti odboru metodicky řídí a kontroluje příspěvkové organizace, jejichž zřizovatelem je město Rumburk,
 - f) dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření a materiálně technickými prostředky,
 - g) koná pracovní porady a informuje zaměstnance a vedoucí jim řízených příspěvkových organizací a organizačních složek města o důležitých skutečnostech, nezbytných pro jejich činnost včetně úkolů a informací získaných na poradě vedoucích odborů, vyplývajících z náplně práce odboru, usnesení vlády, rady města nebo zastupitelstva města, případně z pokynu nadřízených pracovníků. V případě, že nebude konkrétně doloženo, komu byl úkol uložen, odpovídá osobně za jeho věcné plnění vedoucí odboru,
 - h) plní úkoly související s přípravou města a městského úřadu s rozšířenou působností na krizové stavy, a s opatřeními k řešení mimořádných situací, ochranou utajovaných skutečností,
 - i) plní v rozsahu své působnosti úkoly související s opatřeními k řešení živelních pohrom a mimořádných událostí,
 - j) podepisuje jménem městského úřadu příslušná správní rozhodnutí, statistické výkazy a písemnou korespondenci týkající se činnosti jemu svěřeného odboru,
 - k) vedoucí odboru může písemně pověřit vedoucího oddělení nebo jiného zaměstnance odboru k podepisování určitých druhů písemností (včetně správních rozhodnutí) pouze s předchozím

souhlasem tajemníka, ve kterém bude okruh takovýchto písemností výslovně uveden, podává informace (týkající se odboru),

- l) rozhoduje o poskytování informací žadateli v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a odpovídá za jejich správnost,
- m) jako příkazce operace ve smyslu směrnice „Oběh účetních dokladů“ zejména:
 - vypracovává návrh rozpočtu za činnosti řízené odborem včetně jím řízených organizací,
 - vypracovává návrh rozpisu rozpočtu finančních objemů a ukazatelů schváleného rozpočtu města na příslušné rozpočtové období v podrobném rozpočtu,
 - navrhuje podle odvětvové působnosti odboru závazné ekonomické a věcné ukazatele hmotné zainteresovanosti a příspěvkových organizací a organizačních složek na příslušné rozpočtové období,
 - odpovídá za dodržování rozpočtových pravidel a rozpočtové kázně, hospodárné vynakládání finančních prostředků odboru a kontroluje hospodaření s rozpočtovými prostředky, navrhuje rozpočtová opatření a rozpočtové změny v příslušném rozpočtovém období,
 - kontroluje hospodaření s rozpočtovými prostředky, příspěvkových organizací a organizačních složek řízených podle odvětvové působnosti,
 - odpovídá za správné a včasné předávání účetních dokladů a podkladů pro účtování a proplacení finančnímu odboru,
 - kontroluje a podepisuje účetní doklady týkající se správy a užití rozpočtových prostředků odboru, a to v souladu se směrnicí „Oběh účetních dokladů“, jako **správce rozpočtu** úřadu ve smyslu směrnice „Oběh účetních dokladů“ – **jen vedoucí odboru finančního**,
 - odpovídá a vypracovává souhrnný návrh rozpočtu města na základě podkladů jednotlivých příkazců operací,
 - vydává návrh rozpisu rozpočtu finančních objemů a ukazatelů schváleného rozpočtu města na příslušné rozpočtové období v podrobném rozpočtu pro jednotlivé odbory a jednotlivé příkazce operací,
 - odpovídá za dodržování rozpočtových pravidel a rozpočtové kázně, hospodárné vynakládání finančních prostředků města a kontroluje hospodaření s rozpočtovými prostředky,
 - navrhuje, zpracovává a předkládá rozpočtová opatření a rozpočtové změny v příslušném rozpočtovém období,
 - kontroluje hospodaření s rozpočtovými prostředky, příspěvkových organizací a organizačních složek řízených podle odvětvové působnosti,
 - odpovídá za zpracování podkladů a zpráv o přípravě, plnění a kontrole rozpočtu odborů a města v příslušném rozpočtovém období,
 - kontroluje a podepisuje účetní doklady týkající se správy a užití rozpočtových prostředků odboru, a to v souladu se směrnicí „Oběh účetních dokladů a písemností“,
- n) odpovídá na odboru za ochranu a zpracování osobních údajů ve smyslu Nařízení EU č. 2016/679 – GDPR a ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů, popřípadě spolupracuje s pověřencem,
- o) v rámci svěřených kompetencí zodpovídá za plnění podmínek zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, a příslušné směrnice města k realizaci tohoto zákona.

2. V oblasti kontroly:

- a) kontroluje výkon činností ve svěřené působnosti,
- b) kontroluje dodržování směrnic a obecně závazných předpisů města a městského úřadu v rámci působnosti odboru a navrhuje potřebná opatření,
- c) provádí dozor nad výkonem přenesené působnosti svých podřízených a poskytuje jim odbornou pomoc,

- d) spolupracuje s příslušnými kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení a o této činnosti informuje tajemníka,
 - e) kontroluje činnost metodicky řízených příspěvkových organizací a organizačních složek,
 - f) kontroluje spisovou a archivní službu odboru včetně ochrany utajovaných skutečností.
3. V oblasti personální:
- a) sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace,
 - b) prostřednictvím tajemníka zajišťuje proškolení zaměstnanců odboru a organizačních složek města a nárokuje potřebu proškolení zaměstnanců z používání výpočetní techniky,
 - c) navrhuje v mezích platných předpisů platy zaměstnanců a jejich příplatky,
 - d) kontroluje dodržování pracovního řádu,
 - e) v rámci své působnosti předkládá tajemníkovi návrhy na personální změny,
 - f) předkládá každoročně tajemníkovi v jím stanoveném termínu hodnocení úrovně práce jednotlivých zaměstnanců včetně personálního a kvalifikačního složení odboru,
 - g) schvaluje a kontroluje nástupy a ukončení dovolené zaměstnanců odboru,
 - h) vydává cestovní příkazy a schvaluje tuzemské pracovní cesty zaměstnanců odboru.
4. V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci:
- a) v rozsahu své působnosti vede zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně,
 - b) odpovídá za vybavení pracovišť odboru a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky BOZP a prostřednictvím tajemníka nárokuje potřebné pomůcky a technické prostředky a proškolení z příslušných předpisů.

Článek 24 Vedoucí oddělení

1. V čele oddělení je vedoucí, který řídí a odpovídá za jeho činnost.
2. Vedoucí oddělení je do funkce jmenován a z funkce odvolán tajemníkem.
3. Podle pokynů vedoucího odboru zabezpečuje plnění úkolů vymezených v pracovní náplni oddělení a opatření uložených vedoucím odboru.
4. Vedoucí oddělení řídí činnost oddělení, kontroluje dodržování pracovní doby a kázně a odpovídá za kvalitu vykonávané práce a materiálů, které oddělení zpracovává.
5. V rámci svěřených kompetencí zodpovídá za plnění podmínek zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, a příslušné směrnice města k realizaci tohoto zákona.
6. Odpovídá za ochranu a zpracování osobních údajů ve smyslu Nařízení EU č. 2016/679 – GDPR a ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů, popřípadě spolupracují s pověřencem.

Článek 25 Hlavní působnosti odborů

Rozsah působností zabezpečovaných jednotlivými odbory je stanoven přílohou č. 1 tohoto organizačního řádu, kde jsou uvedeny rámcové náplně činnosti a vnitřní členění odboru.

Článek 26 Zvláštní orgány

1. Podle zvláštních právních předpisů se zřizují tyto zvláštní orgány:
 - a) Bezpečnostní rada města
Za činnost odpovídá: starosta

- b) Krizový štáb
Za činnost odpovídá: starosta
 - c) Povodňová komise územního obvodu města Rumburk
Za činnost odpovídá: starosta
 - d) Povodňová komise správního obvodu obce s rozšířenou působností města Rumburk
Za činnost odpovídá: starosta
2. Působnost a obsah činnosti tohoto orgánu stanoví příslušné právní předpisy, popř. jednací řád tohoto orgánu, který schvaluje starosta.

Článek 27 **Poradní orgány**

1. Rada města zřizuje tyto poradní orgány – komise, za jejichž činnost odpovídá předseda:
- a) Komise kultury a cestovního ruchu
Za organizaci odpovídá: odbor školství kultury a tělovýchovy
 - b) Komise pro prevenci kriminality
Za organizaci odpovídá: odbor sociálních věcí a zdravotnictví ve spolupráci s MP
 - c) Komise pro sport a volnočasové aktivity
Za organizaci odpovídá: odbor školství kultury a tělovýchovy
 - d) Komise státní památkové péče
Za organizaci odpovídá: odbor stavební úřad
 - e) Komise pro životní prostředí
Za organizaci odpovídá: odbor životního prostředí
 - f) Komise dopravní
Za organizaci odpovídá: odbor komunálních věcí
 - g) Komise bytovou
Za organizaci odpovídá: odbor majetkový
 - h) Komise škodní a náhradovou
Za organizaci odpovídá: odbor finanční
2. Působnost, přípravu a způsob jednání poradních orgánů vymezuje jednací řád, popřípadě statut komise, který schvaluje rada města.
3. Za funkčnost komise odpovídá ten, kdo ji zřídil. Za administrativní činnost komise, podávání zpráv o činnosti komise, návrhů a jiných sdělení odpovídá předseda komise ve spolupráci s příslušným vedoucím odborem.

Článek 28 **Zvláštní komise**

1. Příslušný odbor městského úřadu si pro svou potřebu dále zřizuje tyto zvláštní komise:
- a) Komise pro znehodnocování a likvidaci občanských průkazů, tiskopisů a cestovních dokladů
Za činnost odpovídá: vedoucí odboru civilně a dopravně správní a obecní živnostenský úřad
 - b) Komise pro znehodnocování, vyřazování a ukládání řidičských průkazů, osvědčení registrace vozidla a registrační značky vozidla
Za činnost odpovídá: vedoucí odboru civilně a dopravně správní a obecní živnostenský úřad
 - c) Komise pro znehodnocování a likvidaci tiskopisů na úseku matrik a státního občanství

Za činnost odpovídá: vedoucí odboru civilně a dopravně správní
a obecní živnostenský úřad

d) Komise k vyřazování utajovaných skutečností (jen v případě potřeby)
Za činnost odpovídá: pracoviště krizového řízení

e) Ústřední inventarizační komise
Za činnost odpovídá: vedoucí odboru finančního

2. Působnost, přípravu a způsob jednání poradních orgánů mohou vymezit jednací řády, případně statuty.
3. Za činnost jednotlivých zvláštních komisí odpovídají vedoucí uvedeného odboru a pracovník krizového řízení, dle výše uvedené odpovědnosti.

Článek 29 **Kontrolní systém městského úřadu**

Kontrolní systém městského úřadu tvoří:

1. Veřejnosprávní kontrola vykonávaná podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.
2. Provozní kontrola, která zahrnuje např.:
 - a) kontrolu dodržování vnitřních předpisů města,
 - b) vnitřní kontrolní systém města včetně výkonu přenesené působnosti realizované jednotlivými odbory,
 - c) kontrolu plnění úkolů vyplývajících z porad vedoucích odborů,
 - d) kontrolu dodržování vnitřních organizačních aktů starosty, místostarostů a tajemníka,
 - e) řídicí kontrolu prováděnou vedoucím zaměstnancem.

Článek 30 **Ustanovení společná a závěrečná**

1. Organizační řád a jeho změny schvaluje rada města.
2. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou jeho přílohy:
 - č. 1 – Rámcové náplně činnosti odborů Městského úřadu Rumburk
 - č. 2 – Organizační (grafické) schéma Městského úřadu Rumburk

Článek 31 **Zrušovací ustanovení**

1. Tímto Organizačním řádem se ruší Organizační řád Městského úřadu Rumburk ze dne 27.08.2025, s účinností ode dne 01.09.2025.
2. Tento organizační řád byl projednán se Základní organizací odborového svazu státních orgánů a organizací při Městském úřadě Rumburk.

Ing. Ladislav **Růžička**
místostarosta města

Jiří **Pimpara**
místostarosta města

Mgr. Bc. Martin **Hýbl**
starosta města

Příloha č. 1

Organizačního řádu Městského úřadu Rumburk platného od 01.01.2026

Rámcové náplně činnosti odborů Městského úřadu Rumburk

	strana
9 Starosta	2
10 Tajemník.....	3
11 Odbor školství, kultury a tělovýchovy.....	5
12 Odbor vnitřních věcí.....	9
13 Odbor finanční.....	14
14 Odbor majetkový.....	19
15 Odbor regionálního rozvoje a investic.....	21
16 Odbor životního prostředí.....	26
17 Odbor stavební úřad.....	30
18 Odbor civilně a dopravně správní a obecní živnostenský úřad.....	34
19 Odbor komunálních věcí	40
20 Odbor sociálních věcí a zdravotnictví	42
Energetický management města	54

9. STAROSTA

Organizačně se člení na:

9.01 – pracoviště krizového řízení

9.02 – úsek vztahů k veřejnosti (tiskový mluvčí)

9.01 - pracoviště krizového řízení

- LEGISLATIVA – zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a změně některých zákonů, zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a změně některých zákonů, zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování, zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů a zákona č. 189/1999 Sb., o nouzových zásobách ropy, o řešení stavů ropné nouze a o změně některých souvisejících zákonů, vyhláška č. 498/2000 Sb. Správy státních hmotných rezerv o plánování a provádění hospodářských opatření pro krizové stavy, zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 254/2001 Sb. o vodách a změně některých zákonů, vše ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízení vlády 139/2017 Sb. o plánování obrany státu v platném znění
- Zákon č. 219/1999 Sb. o ozbrojených silách České republiky, v platném znění.

Zajišťuje zejména:

- připravenost správního obvodu obecního úřadu obce s rozšířenou působností na řešení krizových situací a dalších mimořádných událostí,
- zpracovávání potřebné dokumentace pro přípravu a řešení vojenských i nevojenských krizových situací a dalších mimořádných událostí,
- koordinaci činností při řešení krizových situací a podílí se na koordinaci záchranných a likvidačních prací při řešení mimořádné události vzniklé ve správním obvodu obecního úřadu obce s rozšířenou působností,
- zpracovávání podkladů a informací potřebných ke zpracování krizového plánu,
- činnost bezpečnostní rady obce, její součinnost s bezpečnostní radou kraje a plní funkci sekretariátu bezpečnostní rady obce,
- podílení se na zajišťování obrany a bezpečnosti České republiky,
- úkoly spojené s mobilizací ozbrojených sil a brannou pohotovostí státu
- zabezpečení ochrany zvláštních skutečností, jejich evidenci, ukládání, manipulaci, skartaci a kontroluje dodržování zásad pro práci s nimi,
- podle pokynů starosty města a tajemníka úřadu další výkon činností daných zákony o bezpečnosti, o zajišťování obrany, o branné povinnosti a jejím zajišťování, o krizovém řízení, o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, o integrovaném záchranném systému a souvisejícími vyhláškami a prováděcími právními předpisy,
- vydávání stanovisek a závazných stanovisek dotčeného orgánu z hlediska ochrany obyvatelstva dle § 15 odst. 5 zákona 239/2000 Sb. o integrovaném záchranném systému a změně některých zákonů,
- v rámci zabezpečení úkolů při ochraně před povodněmi provádí činnosti dle § 78 odst. 3 písm. a) - e), g), i) – m) zákona 254/2001 Sb. o vodách a změně některých zákonů.

9.02 – úsek vztahů k veřejnosti (tiskový mluvčí)

Zajišťuje zejména:

- prezentaci činností úřadu a města ve vztahu k veřejnosti,
- přípravu podkladů pro publikaci v médiích (Rumburské noviny, Děčínský deník atd.), na sociálních sítích (facebook, instagram..),
- součinnost k propagačním a informačním aktivitám města a jeho orgánů ,
- monitoring médií a případné reakce na nesprávné údaje a fakta,
- ve spolupráci s RN zveřejnění informací na webu města, sociálních sítích, instagramu, a propagaci akcí pořádných městem nebo za jeho účasti,
- budování public relations s cílem zviditelnování města,

10. **TAJEMNÍK**

Organizačně se člení na:

- 10.01 – úsek personalistiky a mezd
- 10.02 – úsek bezpečnostní ředitel

10.01 – úsek personalistiky a mezd

Zajišťuje zejména:

- záležitosti z oblasti pracovněprávních vztahů, rozvoje lidských zdrojů, péči o lidské zdroje,
- optimalizaci profesní a kvalifikační skladby úřadu,
- systém personálního plánování,
- systém vzdělávacího programu,
- systém odměňování zastupitelů města a zaměstnanců úřadu,
- v souvisejících činnostech metodickou spolupráci s vedoucími odborů a Městskou policií Rumburk a SDH Rumburk,
- přípravu a organizaci veřejné výzvy a výběrového řízení k uzavření pracovní smlouvy, resp. jmenování,
- činnosti související s administrativními potřebami přijímání zaměstnanců (pracovní smlouva, dohody, dotazníky, atd.),
- činnosti související s ukončením zaměstnaneckého poměru (výpověď, dohoda, atd.)
- přípravu a zpracování podkladů a návrhů týkajících se oblasti personální, mzdové a pracovních náplní v působnosti tajemníka úřadu,
- 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,
- 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.,
- organizaci, realizaci a evidenci školení, školicích kurzů a zkoušek odborné způsobilosti,
- odborné praxe pro studenty škol v rámci studijního programu,
- projednávání podmínek pro zaměstnání osob pro tzv. „VPP, OPP“ a Veřejné služby,
- vyřizování žádosti o starobní nebo invalidní důchod,
- vstupní, periodické preventivní lékařské prohlídky a mimořádné lékařské prohlídky,
- účast na kolektivním vyjednávání,
- součinnost s dodavatelem právní pomoci při:
 - zpracování smluv a dohod a odborných komentářů a stanovisek
 - zastupování města Rumburk při soudních sporech s jinými subjekty
 - poskytování poradenské činnosti pro odbory městského úřadu
 - poskytování poradenské činnosti v právních záležitostech zaměstnanců

- zpracování platů zaměstnanců úřadu,
- přípravu podkladů pro odvody sociálního a zdravotního pojištění, daně z příjmů a veškeré srážky z platu zaměstnanců,
- zpracování přehledů o výši pojistného a vyplacených nemocenských dávkách, půjček, spoření, pojistek atd.,
- evidenci čerpání dovolených, čerpání mzdových prostředků a počtu zaměstnanců,
- zpracování průměrových hodnot pro výpočet plateb v době nemoci, dovolené apod. a výpis příjmů pro účely dávek státní soc. podpory,
- zpracování výkazů pro statický úřad, úřad práce atd.,
- roční uzávěrku příjmů, daní a evidenčních listů důchodového zabezpečení,
- řádnou archivaci písemností úseku.

10.02 – úsek „bezpečnostní ředitel“

Funkce bezpečnostního ředitele je zřízena na základě zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti. Bezpečnostní ředitel je přímo podřízen tajemníkovi, jakožto odpovědné osobě města. Bezpečnostní ředitel zajišťuje a plní povinnosti stanovené mu písemně odpovědnou osobou v rozsahu zákona; odpovědnost odpovědné osoby za ochranu utajovaných informací není jmenováním bezpečnostního ředitele dotčena.

LEGISLATIVA - zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti;

Zajišťuje zejména:

- schválení přehledu míst nebo funkcí, na kterých je nezbytné mít přístup k utajovaným informacím,
- plnění povinností stanovených mu písemně odpovědnou osobou v rozsahu zákona,
- odpovídá za plnění povinností, které mu ukládá zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, a navazující předpisy,
- je tajemníkem bezpečnostní rady města,
- zabezpečuje ochranu utajovaných informací, jejich evidenci, ukládání, manipulaci, skartaci a kontroluje dodržování zásad pro práci s nimi, plní úkoly spojené s výkonem funkce bezpečnostního ředitele při ochraně utajovaných informací

11. ODBOR ŠKOLSTVÍ, KULTURY A TĚLOVÝCHOVY

Odbor se organizačně člení na:

- 11.01 – úsek školství
- 11.02 – úsek správy příspěvkových organizací
- 11.03 – úsek kultury a sportu
- 11.04 – úsek redakce rumburských novin
- 11.05 – úsek cestovního ruchu a propagace města
- 11.06 – úsek městského informačního centra (MIC)

11.01 – úsek školství

Usměrňuje činnost mateřských škol a základních škol zřizovaných městem Rumburk a shromažďuje a zpracovává návrhy rozpisu rozpočtu finančních prostředků státního rozpočtu, rozborů hospodaření s finančními prostředky, podklady pro zúčtování prostředků státního rozpočtu, statistická data z dokumentace škol a školských zařízení u všech základních a mateřských škol a školských zařízení v obvodu působnosti města Rumburk jako obce s rozšířenou působností; plnění úkolů vyplývá především ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

A) Samostatná působnost

- připravuje opatření pro zabezpečení zákonných povinností města při zajišťování základní školní docházky dětí žijících na území města Rumburk,
- připravuje podklady pro samosprávné orgány města při určování struktury základních a mateřských škol zřizovaných městem Rumburk a jejich spádových obvodů,
- zajišťuje podmínky pro předškolní vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky pro děti s místem trvalého pobytu na území města Rumburk,
- prostřednictvím Krajského úřadu Ústeckého kraje aktualizuje změny v rejstříku škol a školských zařízení zřizovaných městem Rumburk,
- na základě výsledků inspekční a kontrolní činnosti České školní inspekce ve školách a školských zařízeních, zřizovaných městem Rumburk přijímá opatření,
- organizuje obsazování míst ředitelů základních a mateřských škol zřizovaných městem Rumburk a připravuje podklady pro jejich jmenování a odvolání,
- připravuje podklady pro stanovení platů a odměn ředitelů základních a mateřských škol zřizovaných městem Rumburk,
- připravuje podklady pro zřízení školských rad u základních škol a navrhuje za zřizovatele jejich členy,
- uzavírá smlouvy o zajišťování stravování s dodavateli jídel do zřizovaných organizací a provádí finanční vyrovnání,
- poskytuje ředitelům škol metodickou a konzultační pomoc v oblasti školské legislativy,
- poskytuje občanům poradenství týkající se školské problematiky,
- provádí kontrolní činnost na úseku své působnosti,
- projednává s řediteli škol výši příspěvku na provoz, připravuje a zpracovává příslušný rozpočet,
- vypracovává koncepce rozvoje školství ve městě, připravuje podklady pro zřizování a rušení předškolních zařízení, základních škol a školských zařízení,
- spolupracuje s úsekem krizového řízení na organizaci přípravy občanů k obraně státu ve školách a školských zařízeních ve městě Rumburk.

Mateřské školy a základní školy zřizované městem Rumburk:

- Mateřská škola Rumburk, Komenského 864/8
- Mateřská škola Rumburk, V Podhájí 277/12
- Mateřská škola Rumburk, Vojtěcha Kováře 398

- Mateřská škola Rumburk, Sukova 1047/4
- Mateřská škola Rumburk, Krásnolipská 463/8
- Základní škola Rumburk, Tyršova 1066/2
- Základní škola Rumburk, U Nemocnice 1132/5
- Základní škola Rumburk, Vojtěcha Kováře 85/31

B) Přenesená působnost

- zpracovává návrh rozpisu rozpočtu finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných základním a mateřským školám a školským zařízením v obvodu působnosti města Rumburk jako obce s rozšířenou působností a předává jej Krajskému úřadu Ústeckého kraje,
- zpracovává a předkládá Krajskému úřadu Ústeckého kraje rozbor hospodaření s finančními prostředky za školy a školská zařízení v obvodu působnosti města Rumburk jako obce s rozšířenou působností podle osnovy a postupu stanoveného ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a předává je Krajskému úřadu Ústeckého kraje,
- připravuje podklady pro zúčtování prostředků státního rozpočtu za školy a školská zařízení v obvodu působnosti města Rumburk jako obce s rozšířenou působností a výsledky předává Krajskému úřadu Ústeckého kraje,
- shromažďuje a zpracovává statistická data z dokumentace škol a školských zařízení zřízených v obvodu působnosti města Rumburk jako obce s rozšířenou působností a předává je UIV a Krajskému úřadu Ústeckého kraje,
- spolupracuje s řediteli škol a školských zařízení, která nezřídilo město Rumburk, ale jsou v jeho územním obvodu obce s rozšířenou působností,
- zpracovává a předává údaje ze školních matrik za základní školy v obvodu působnosti města Rumburk jako obce s rozšířenou působností,
- projednává přestupky na úseku školství jako obec s rozšířenou působností.

11.02 – úsek správy příspěvkových organizací

Usměrňuje činnost zřízených příspěvkových organizací a při plnění svých úkolů se řídí především zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích, zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a dalšími příslušnými zákony.

A) Samostatná působnost

- zpracovává podklady ke zřizovacím listinám a k vnitřním směrnici zřízených příspěvkových organizací a předkládá příslušné návrhy na změny radě a zastupitelstvu města,
- metodicky usměrňuje činnost 11 příspěvkových organizací zřízených městem Rumburk:
 Mateřská škola Rumburk, Komenského 864/8, příspěvková organizace
 Mateřská škola Rumburk, V Podhájí 277/12, příspěvková organizace
 Mateřská škola Rumburk, Sukova 1047/4, příspěvková organizace
 Mateřská škola Rumburk, Vojtěcha Kováře 398, příspěvková organizace
 Mateřská škola Rumburk, Krásnolipská 463/8, příspěvková organizace
 Základní škola Rumburk, Tyršova ulice 1066/2, okres Děčín, příspěvková organizace
 Základní škola Rumburk, U Nemocnice 1132/5, okres Děčín, příspěvková organizace
 Základní škola Rumburk, Vojtěcha Kováře 85/31, okres Děčín, příspěvková organizace
 Dům kultury Střelnice Rumburk, SNP 484/29, příspěvková organizace
 Městská knihovna Rumburk, Třída 9. května 150/29, příspěvková organizace
 Správa rumburských areálů sportu – SRAS, U nemocnice 90/2, příspěvková organizace
- projednává s příspěvkovými organizacemi požadavky města na zkvalitnění poskytovaných služeb, dalšího rozvoje a způsobu hospodaření,
- připravuje koncepce rozvoje, rozpočtu a materiálních podmínek s řediteli příspěvkových organizací,

- připravuje podklady pro čerpání rozpočtu, závazné ukazatele, odpisové plány a rozborů hospodaření ve spolupráci s odborem finančním,
- dohlíží na účelné a hospodárné využití finančních prostředků poskytovaných zřizovatelem,
- připravuje a zabezpečuje veškeré podklady pro konkurzní řízení na obsazení místa ředitele právních subjektů,
- spolupracuje při přípravě jednotné metodiky a zabezpečuje školení pro příspěvkové organizace na základě právních norem,
- provádí veškeré agendy související se zápisem a změnami v obchodním rejstříku pro příspěvkové organizace zřizované městem Rumburk,
- čtvrtletně shromažďuje a kontroluje data pro krajský úřad v oblasti hodnocení plnění rozpočtů územních samosprávných celků za zřízené příspěvkové organizace (výkazy ARIS) dle platných právních norem,
- zajišťuje sběr dat pro informační systém o platech MF ČR pro příspěvkové organizace na základě platných právních předpisů.

B) Přenesená působnost

- Nevykonává.

11.03 – úsek kultury a sportu

A) Samostatná působnost

- připravuje Zásady pro poskytování účelových dotací pro NNO, zajišťuje veškerou agendu spojenou s přijímáním žádostí a vyúčtováním poskytnutých dotací,
- spolupracuje s kronikářkou při zpracování kroniky města Rumburk dle zákona č. 132/2006 Sb. o kronikách obcí,
- komplexně zajišťuje akce oslavy Dne učitelů a vyhlášení Sportovce roku města Rumburk, popřípadě další akce dle zadání vedení města,
- zajišťuje činnost Komise pro sport a volnočasové aktivity Rady města Rumburk,
- spolupracuje s kulturními a sportovními zařízeními a obecně prospěšnými společnostmi na území města.

B) Přenesená působnost

- Nevykonává.

11.04 – úsek redakce Rumburských novin (RN)

Zajišťuje zejména:

- spolupráci s orgány města, veřejností a s vnějšími informačními subjekty při získávání a zveřejňování informačních výstupů prostřednictvím RN,
- redakční přípravu a organizaci vydávání RN – mj. přípravu podkladů, redigování tiskovin, jazykovou a stylistickou úpravu, uspořádání textů tiskopisů (korektury terminologie), ověřování faktografické správnosti, vytváření elektronické verze tisků atd.,
- dodržování obchodních a prezentačních zásad (legislativa) a plnění ekonomických a provozních nároků při vydávání RN,
- součinnost k propagačním a informačním aktivitám města a jeho orgánů,
- zajišťuje možnost nahlížení do elektronické verze kroniky města,
- zabezpečuje oblast inzerce v Rumburských novinách, včetně přípravy podkladů pro jejich fakturaci, a vymáhání nezaplacené inzerce
- zajišťuje činnosti spojené se zveřejňováním informací na webových stránkách města, na Facebookové stránce města, instagramu a v aplikaci Munipolis,
- zajišťuje ve spolupráci se sekretariátem informování veřejnosti o konání zasedání ZM,
- získávání a vyhodnocování názorů veřejnosti a navrhování opatření k ovlivňování veřejného mínění,

- prezentaci činností úřadu a města ve vztahu k veřejnosti, přípravu podkladů pro publikaci v médiích (Rumburské noviny, Děčínský deník atd.),
- součinnost k propagačním a informačním aktivitám města a jeho orgánů,
- kontrola a vyhodnocování účinnosti inzertních podání.

11.05 – úsek cestovního ruchu a propagace města

Zajišťuje zejména:

- vytváření a zajišťování podmínek pro rozvoj cestovního ruchu,
- provádění analýzy rozvoje odvětví cestovního ruchu pro rozhodování orgánů obce,
- vymezování hlavních územních problémů a priorit v oblasti cestovního ruchu v souladu s Konceptí rozvoje cestovního ruchu Ústeckého kraje a Strategií rozvoje cestovního ruchu města Rumburk,
- předkládání námětů a návrhů na zlepšení a rozšíření turistické nabídky,
- spolupráci s Českou centrálou cestovního ruchu, s podnikatelskou sférou, s rozvojovými agenturami a turistickými informačními centry,
- spolupráci s příspěvkovými organizacemi města Rumburk v oblasti rozvoje cestovního ruchu,
- metodicky ovlivňuje činnost MIC,
- organizační zajištění (včetně zápisu) zasedání Komise kultury a cestovního ruchu a metodickou pomoc pro tuto komisi,
- tvorbu propagačních materiálů města Rumburk,
- organizaci prezentace města na tuzemských a zahraničních veletrzích cestovního ruchu,
- přípravu a zajištění průběhu kulturních, slavnostních a dalších akcí organizovaných městem Rumburk,
- vedení přehledu o všech významných společenských akcích a událostech na území města a aktuální prezentaci získaných poznatků pro propagační záměry,
- spolupráci na tvorbě a aktualizaci webových stránek města Rumburk,
- ve spolupráci s Rumburskými novinami informování veřejnosti o pořádaných akcích, zejména pořádaných městem Rumburk,
- metodickou pomoc a propagační podporu příspěvkovým organizacím města při pořádání společenských akcí,
- dohled nad dopravním informačním systémem v návaznosti na plnění smluvního vztahu (informační cedule a směrovky),
- správu informačních tabulí a jejich aktualizaci směrem k veřejnosti.

11.06 – úsek městské informační centrum (MIC)

Zajišťuje zejména:

- poskytování informací o městě Rumburk a jeho okolí pro občany města a návštěvníky města,
- zajišťování a podávání informací o kulturně společenských a sportovních akcích pořádaných na území města,
- poskytování propagačních materiálů města a jeho okolí,
- aktualizaci webových stránek MIC,
- spolupráci s ostatními turistickými informačními centry a jinými organizacemi v rámci propagace města Rumburk.

Konkretizace činnosti MIC je stanovena Provozním řádem MIC.

12. **ODBOR VNITRNÍCH VĚCÍ**

Odbor se organizačně člení na:

12.10 – oddělení správa a provoz úřadu

12.11 – úsek správa a provoz úřadu

12.12 – úsek sekretariát

12.20 – oddělení informatiky

12.21 – úsek informatiky

12.10 oddělení správa a provoz úřadu

12.11 - úsek správa a provoz úřadu

Zajišťuje zejména:

- správu a provoz objektů A+B+C MěÚ a přilehlé budovy po DZS, včetně garáží a prostoru před nimi, v ulici Jiráskova, jejich věcnou a technickou funkčnost,
- provádění služeb sloužících k výkonu činností odborů městského úřadu a potřebám veřejnosti ve výše uvedených objektech městského úřadu,
- provoz podatelny, včetně informačních a poštovních služeb, zajištění chodu a zásobování skladu kancelářských potřeb, drogistického zboží a jeho výdej,
- nákup a správu komponentů docházkového systému a systému CAR CONTROL,
- vede a zpracovává poptávková a výběrová řízení a jejich dokumentaci dle platné legislativy a platné směrnice o zásadách a postupech při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu města Rumburk,
- archivaci smluvních vztahů a VŘ odboru,
- provoz telefonní ústředny a poskytování spojové služby zaměstnancům prostřednictvím pevných linek, elektronické pošty a mobilních telefonů včetně jejich nákupu, evidence a aktualizace telefonního seznamu na intranetu,
- správu a údržbu kamerového systému ve spravovaných budovách MěÚ,
- organizaci, provoz, administraci a údržbu dopravních prostředků úřadu (mimo VPP, MP a JSDH),
- přepravu zaměstnanců bez řidičského oprávnění a členů vedení města,
- přepravu věcí a dokumentů v rozsahu působnosti pověřené obce,
- provoz úřední desky,
- technické zabezpečení voleb do zastupitelských orgánů a provádění referenda,
- popisný informační systém městského úřadu,
- ostrahu spravovaných objektů pomocí EZS,
- zajištění, kontrolu a koordinaci úklidu ve spravovaných budovách MěÚ a budově MP,
- zhotovování, evidenci razítek a klíčů,
- příprava smluvních vztahů za odbor v rámci stanovených limitů vnitřní směrnice a kontrola smluvních ujednání k dodávkám služeb, materiálu, zařízení a vybavení pro zabezpečení chodu výše jmenovaných objektů MěÚ,
- nákup, opravy a údržbu kancelářské techniky (mimo IT a tiskových zařízení) a jiných provozních potřeb (DHM, DDHM, DNM, DDNM),
- revizi a kontrolu zařízení podle příslušných norem a předpisů ve výše uvedených objektech MěÚ,
- vypracování návrhu rozpočtu města v oddělení správy a provozu úřadu,
- odpovědné hospodaření s finančními prostředky přidělených kapitol,
- likvidaci příslušných faktur a jejich řádné vyúčtování
- řádné nakládání s majetkem ve spravovaných objektech MěÚ, včetně objektů samých,
- přijmutí, skladování a evidence ztrát a nálezů, včetně jejich případného navrácení,

- metodické řízení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO, hygienických norem, dodržování provozního řádu a jiných souvisejících nařízení a kontrolu jejich dodržování,
- kategorizaci prací v rámci MěÚ,
- oběh informativních oběžníků a všech vnitřních předpisů městského úřadu a případné dodání sbírek zákonů, sbírek mezinárodních smluv či jiných požadovaných tisků,
- ve spolupráci s úsekem sekretariát shromáždění 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
 a v souladu se zákonným určením umožnění nahlédnutí do jejich obsahu,
- v případě vyhlášení krizové situace plnění úkolů nařízených starostou města, vedoucím odboru VV, nebo tajemníkem KŠ,
 - v oblasti provozu a ochrany objektů, zařízení a vybavení městského úřadu
 - v oblasti poskytování služeb zúčastněným subjektům a zaměstnancům úřadu
 - v oblasti informovanosti právnických a fyzických osob,
- zpracování podkladů pro úhradu nákladů vynaložených na provedení krizových opatření, které uhrazuje město z městského rozpočtu ve správě a provozu úřadu,
- vydávání průkazů,
- pravidelné ranní kontroly zasedací místnosti po proběhlých jednáních a zajištění pořádku a úpravy, včetně doplnění základního občerstvení k dalšímu jednání,
- komplexní úklid místností budov A, B, C vč. nákupu úklidových prostředků, kontroly uklízeček, kontroly vynakládání veř. prostředků vč. hlídání rozpočtu,.

Agenda spisové služby a archivnictví

- metodicky řídí spisovou službu městského úřadu,
- připravuje podklady pro vydání a změny Spisového a skartačního řádu města,
- zajišťuje organizaci a uspořádání spisovny města,
- zajišťuje příjem dokumentů do spisovny a jejich kontrolu dle spisového a skartačního řádu města,
- zajišťuje ukládání dokumentů na základě zákona, vyhlášky a dle spisového a skartačního řádu města ve spisovně města,
- zajišťuje evidenci uložených dokumentů v archivní knize,
- připomínkuje nedostatky programu VERA z hlediska výkonu spisové služby v souladu s platnou legislativou,
- zajišťuje vyhledávání dokumentů a spisů ve spisovně a vede evidenci zapůjčených spisů ze spisovny
- připravuje dokumenty ke skartačnímu řízení,
- zpracovává skartační návrh,
- řídí spolupráci s vedoucími spisových uzlů při přípravě skartačního řízení,
- zajišťuje skartační řízení na základě zákona o archivnictví a spisové službě, vyhlášky a dle spisového a skartačního řádu města,
- zajišťuje předání archiválií k uložení do příslušného archivu
- zajišťuje zničení dokumentů na základě protokolu a souhlasu ke zničení vydaných příslušným archivářem Státního okresního archivu.

12.12 – úsek sekretariát

Zajišťuje zejména:

- vedení centrální evidence stížností a petic doručených městu, městskému úřadu či jiným orgánům města a dle pokynů tajemníka jejich předání k vyřízení VO či jiným pověřeným subjektům ve věcném a časovém určení,

- informování o kompetencích a způsobech vyřizování a o dalších věcech, které jsou v působnosti úřadu (m.j. zák. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím) a zajišťování zveřejňování informačních výstupů na internetu,
- centrální evidence za úřad a vyřizování žádostí ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve spolupráci s vedoucími odborů, do jejichž gesce vyřízení žádosti spadá,
- vypracování souhrnné výroční zprávy k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a předložení do rady města,
- centrální evidence za úřad žádostí ve smyslu zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím v součinnosti s Městskou policií Rumburk a PČR, vkládání na intranet pro zpřístupnění ostatním odborům městského úřadu (např. pro OKV, OSÚ atd.)
- administrativní práce a úkony související s činností starosty a místostarostů města a tajemníka úřadu (vedení města),
- administrativní práce související s plněním úkolů odborů městského úřadu v oblasti jeho samostatné působnosti,
- přípravu a průběh zasedání zastupitelstva města (ZM), schůzí rady města (RM), koordinační porad, setkání starostů a tajemníků ORP, jednání vedení města a porad vedoucích odborů (VO) v oblasti organizační, administrativní, podkladové,
- zpracování dokumentace o průběhu a výslednosti zasedání ZM, schůzí RM, jednání vedení města a porad VO a jejich archivaci,
- vedení evidence usnesení ze zasedání ZM a schůzí RM a úkolů stanovených jednáním vedení města a z porad VO,
- shromažďování a vedení evidence návrhů, připomínek a dotazů zastupitelů města a občanů města zúčastněných na zasedání ZM a jejich zpracování pro projednávání vedením města,
- spolupráci se členy zastupitelstva města a s ostatními subjekty ve městě k tématům projednávaným na zasedáních ZM a schůzích RM,
- přípravu základních informací o průběhu a výslednosti zasedání ZM a schůzí RM pro zaměstnance úřadu – předání úkolů ze zasedání ZM, schůzí RM a jednání vedení města vedoucím odborů či jiným určeným subjektům k termínovanému plnění,
- vyžadování a shromažďování údajů a podkladů k plnění úkolů ze zasedání ZM, schůzí RM, jednání vedení města a porad VO od určených subjektů a předávání informací vedení města,
- vedení evidence zastupitelů města, členů RM, členů výborů ZM a členů komisí RM, a evidence dokladů z jednání výborů a komisí,
- vedení evidence dokumentace zvláštních orgánů, poradních orgánů a zvláštních komisí města a městského úřadu vč. spolupráce s předsedy výborů, tajemníky atd., a vedení evidence všech příkazů, směrnic, rozhodnutí, dalších vnitřních předpisů a pověření vydaných starostou a tajemníkem,
- přípravu základních informací o přijatých usneseních a průběhu jednání zasedání ZM a schůzí RM určených veřejnosti,
- přípravu základních informací o činnostech městského úřadu, právních předpisech a dalších dokumentech určených veřejnosti,
- prostřednictvím VO či jiných pověřených subjektů a dle pokynů tajemníka zpracování zpráv, stanovisek a informací k tiskovým sdělením, dotazům a požadavkům veřejnosti a jejich evidenci,
- prostřednictvím VO či jiných pověřených subjektů a dle pokynů tajemníka přenesení usnesení vlády ČR do činnosti úřadu,
- účast zaměstnanců úřadu města či jiných subjektů na zasedání ZM, schůzích RM, veřejných shromážděních či jiných akcích organizovaných městem,
- vedení evidence občanů a kolektivů, kterým bylo uděleno ocenění či čestné občanství města,
- vedení evidence subjektů, kterým bylo povoleno používat znak města sledování kroniky událostí a návštěv města,
- vedení evidence právních předpisů města (OZV, Nařízení) a vkládání do Sbírký právních předpisů v souladu se zákonem č. 35/2021 Sb. o sbírce právních předpisů územních samosprávných celků a některých správních úřadů,

- vedení evidence došlé a vyřizované pošty a její předání na místo určení či odeslání a shromažďování a evidenci:
 - všech platných předpisů města
 - úředních listů města
 - informativních a závazných vnitřních předpisů
 - žádostí ze strany zastupitelů ve smyslu zákona č. 128/2000 Sb., včetně vyřízení
 - Centrálního registru souhlasů ve smyslu Nařízení EU č. 2016/679
- používání zasedací místnosti, nebo jiných prostor ve vlastnictví města pro pracovní jednání, slavnostní setkání a přijetí dle požadavků orgánů města a tajemníka městského úřadu,
- provádění řádné archivace všech písemností starosty, místostarostů města a tajemníka městského úřadu.

12.20 oddělení informatiky

12.21 - úsek informatiky

Zajišťuje zejména:

- plnění úkolů vyplývajících ze zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy,
- plnění úkolů vyplývajících z nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu,
- analyzování toků informací, informačních vazeb ve spolupráci s věcně příslušnými odbory městského úřadu a na jejich základě navrhuje koncepci rozvoje informačního systému,
- vedení evidencí licencí používaného software v souladu s nařízením vlády č. 624/2001 Sb.,
- vedení evidencí softwarového a hardwarového vybavení,
- vytváření informačního systému a doporučuje vhodnou techniku a programové vybavení k jeho provozování,
- vyhodnocování zavádění a využívá informačních systémů a navrhuje odpovídající opatření,
- organizování poradenství a zavádění nových pracovních technik a postupů,
- provádění zaškolení zaměstnanců včetně kybernetické bezpečnosti s výpočetní technikou, konzultace, poradenskou činnost a organizuje odborná školení zaměstnanců v oblasti IT,
- seznámení uživatele se změnami v systému lokálních stanic i počítačové sítě potřebnými k zajištění činnosti každého uživatele,
- navrhování a spolupráci při vytváření vnitřní počítačové sítě MěÚ a její propojení na vybrané vnější organizace,
- propojení informačního systému a koordinaci se státním informačním systémem,
- podílení se na studiích a analýzách informačního systému s celorepublikovou působností,
- chod a odladění jednotlivých lokálních stanic počítačové sítě podle potřeby uživatelů a nadřazeného výpočetního systému,
- vytváření a odladění algoritmů pro automatizaci častých uživatelských procesů,
- upgrade systémů jak po stránce hardware, tak i software s ohledem na zpětnou kompatibilitu systémů i na předpokládané budoucí nároky,
- řízení chodu lokální počítačové sítě, spravuje systémovou databázi síťových objektů a zajišťuje její aktualizaci se skutečným stavem lokální počítačové sítě MěÚ,
- navrhování systémového zabezpečení elektronických dat MěÚ a koordinace činností jednotlivých uživatelů při jeho dodržování,
- ve spolupráci s vedoucími věcně příslušných odborů určuje přístupová a uživatelská práva v lokální počítačové síti s ohledem na bezpečnost dat a licenční politiku podle autorského zákona a licenčního ujednání autora software, GDPR a zákona č. 110/2019 Sb.,
- navrhuje a předkládá soubor bezpečnostní politiky informačního systému,
- provádění pravidelného zálohování sdílených dat podle předepsaných algoritmů a zajišťuje jejich utajení,
- vypracovávání algoritmů a zálohování lokálních stanic prostřednictvím počítačové sítě,

- v případě selhání výpočetní techniky provádí obnovu a návaznost dat jak na lokálních stanicích, tak i na serverech lokální počítačové sítě,
- pravidelnou archivaci hlavního řídicího systému lokální počítačové sítě,
- spolupráci s vnějšími objekty napojenými na lokální počítačovou síť a informační systém MěÚ a koordinuje zavádění nových technik a postupů s ohledem na zabezpečení elektronických dat MěÚ,
- nákup, opravy a údržbu tiskových zařízení, zajišťuje spotřební materiál, evidenci a jeho výměnu (tonery, cartridge, pásky),
- obchodní jednání týkající se problematiky informačního systému úřadu,
- požadavky na finanční krytí systémů z rozpočtu a předkládá je prostřednictvím vedoucího oddělení informatiky vedoucímu OVV,
- zpracování návrhu rozpočtu pro oddělení informatiky,
- správu a chod městského kamerového systému,
- správu a chod bezpečnostního kamerového systému městské policie,
- správu a chod Wi-Fi spojů městského úřadu,
- správu a údržbu programů Kompas různých verzí,
- chod systému CAR Control,
- chod docházkového systému MěÚ,
- chod a správu meteostanice MěÚ,
- správu a aktualizaci dat ústředny VOIP a chod VOIP komunikace,
- správu konzole pro vzdálený dohled antivirové ochrany počítačů,
- správu konzole pro vzdálený dohled antivirové ochrany mobilních zařízení,
- zpracování veřejných zakázek (VŘ) v souladu s vnitřní směrnicí města (o zásadách a postupech při zadávání VZMR) v oblasti IT a navrhuje optimální a hospodárná řešení,
- správu a chod webu MěÚ,
- správu a chod intranetu MěÚ,
- správu a chod e-mailového serveru MěÚ,
- koordinaci prezentace městského úřadu na webu z pozice provozně technického zpracování a procesu zveřejňování,
- provoz datových schránek na MěÚ a úkoly s tím spojené,
- provoz informačních systémů MP, JSDH, MIC a VPP,
- vytváření podkladů k zajištění Nařízení EU 2016/679 (GDPR) a ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., a spolupracuje s pověřencem města,
- obsluhu Helpdesku,
- plnění úkolů vyplývajících z nařízení EU č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu (eIDAS), (el. podpis, el. pečeť, el. časové razítko a další související služby), atd..

13. **ODBOR FINANČNÍ**

Odpovídá za správu a nakládání s financemi města, finančně zabezpečuje vnitřní správu a pečuje o základní fondy spravované městským úřadem, zabezpečuje účetní evidenci a inventarizaci majetku, zabezpečuje správu a vymáhání pohledávek, zabezpečuje přípravu a správu rozpočtu města včetně jeho změn, zabezpečuje pojištění majetku včetně likvidace pojistných událostí, dále odbor zodpovídá za oblast evidence smluv celého MěÚ.

Odbor se organizačně člení na:

- 13.01 – úsek financování a rozpočtu
- 13.02 – úsek účetnictví
- 13.03 – úsek daní a poplatků
- 13.04 – úsek inventarizace a pojistných náhrad
- 13.05 – úsek vymáhání pohledávek
- 13.06 – úsek hlavní pokladny
- 13.07 - úsek evidence a registru smluv

13.01 – úsek financování a rozpočtu

Zajišťuje zejména:

- vykonávání veškerých činností na úseku hospodaření s finančními prostředky města,
- prostřednictvím více zdrojů financování rozpočtových a mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, úvěrových, dotačních apod.,
- zabezpečení veškerého platebního styku s peněžními ústavy a dohlíží na dodržování finanční kázně jednotlivých správců,
- zabezpečení podkladů pro banky a bankovní subjekty v souvislosti s účty města, s úvěry města, evidenci a správu smluv v oblasti bankovních služeb,
- evidenci a správu akcií u společností s majetkovou účastí města,
- evidenční hlášení spojené s majetkovou účastí města ve společnostech a s řízenými příspěvkovými organizacemi,
- přípravu směrnic, dle nichž se postupuje na úseku finančního odboru,
- přípravu návrhu rozpočtu obce, zdrojů příjmů a zaměření výdajů, zajišťuje sestavování rozpočtu pro jednotlivé celky organizace, vč. metodického řízení, projednává čerpání a usměrňování finančních prostředků jednotlivých celků v rámci rozpočtu podle jednotlivých příjmových a výdajových celků organizace,
- zpracovávání agendy dotací a eviduje veškerá rozpočtová a mimorozpočtová opatření organizace,
- sledování účelové vázané dotace prostředků, kontroluje čerpání a užití dotací, nebo jiných účelových vázaných rozpočtových prostředků,
- evidenci veškerých rozpočtových a mimorozpočtových opatření organizace a PO,
- zpracovávání souhrnu rozpočtu a závěrečného účtu obce z hlediska věcnosti, účelovosti a hospodárnosti a v návaznosti na rozpočtová opatření včetně příspěvkových organizací obce,
- vytváření metodického pokynu pro rozpočtování prostředků státního rozpočtu a finanční vypořádání se státním rozpočtem,
- metodickou pomoc a součinnost s PO, v oblasti účetnictví, rozpočtu a evidence smluv,
- vedení agendy veřejnosprávních kontrol PO včetně zpracování a předání roční zprávy o provedených veřejnosprávních kontrolách podávané na Krajský úřad a MF ČR,
- přípravu ročního plánu finančních kontrol u PO a subjektů, kterým byl poskytnut příspěvek na provoz, poskytnuta dotace nebo návratná finanční výpomoc,
- spolupráci s auditorem při přezkoumání hospodaření města,
- zpracovávání podkladů pro daňové přiznání k dani příjmů placené obcí,
- evidenci smluv v tištěné podobě, včetně související agendy,
- agendu zveřejňování veřejnoprávních smluv dle zákona č. 250/2000 Sb.,
- agendu zveřejňování smluv a objednávek dle zákona č. 340/2015 Sb.,

- evidenci smluv v elektronické podobě, včetně související agendy,
- zpracování a převod dat do elektronické podoby pro potřeby dalšího uchování,
- komunikaci se všemi odbory a vedením města za oblast smluv a jejich evidence,
- kontrolu náležitosti smluv a jejich dopad do rozpočtového účetnictví,
- kontrolu smluv a objednávek s vazbou na čerpání rozpočtu,
- kontrolu smluv a objednávek s vazbou na poskytované a čerpané dary a příspěvky,
- objednání stravovacích poukázek pro zaměstnance Městského úřadu Rumburk,
- objednání nabití stravovacích karet pro zaměstnance Městského úřadu Rumburk,
- objednání bonusových poukázek dle kolektivní smlouvy ve spolupráci s odborovou organizací,
- zpracování účetních dat výplaty mezd podle podkladů ze mzdové účtárny a jejich zpracování v bankovní aplikaci a odeslání na bankovní účty zaměstnancům,
- zpracování podkladů pro statistické hlášení o spotřebě energií a paliv,
- společně s odborem komunálních věcí se podílí na zpracování tržeb z parkovacích automatů, jedná se především o zpracování tržeb pomocí třídičky mincí a jejich odvod do banky, zpracování tržeb je vždy prováděno za účasti jednoho zaměstnance OF a jednoho zaměstnance OKV,
- poplatky z ubytovací kapacity (vedení celkové evidence agendy poplatků z ubytovací kapacity),
- zabezpečuje schvalovací proces veškerých bankovních plateb včetně odeslání prostředků dle účetních a bankovních dat naimportovaných do systému banky,
- vedení agendy správce rozpočtu pro celou působnost města Rumburk v souvislosti s příslušnou Směrnicí o oběhu účetních dokladů.

13.02 – úsek účetnictví

Zajišťuje zejména:

- 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 na bankovní účty a vazby analytických účtů se syntetickou evidencí,
- provádění proúčtování pohledávek a závazků v oblasti státní správy a samosprávy vč. podrozvahového účtu a kontroluje na syntetickou evidenci,
- účtování příjmů a výdajů na účtech města, na účtech města určených opatrovancům, tedy včetně příjmů a výdajů opatrovanců,
- komplexní zpracování příjmů z poplatků jednotlivých odborů Městského úřadu Rumburk, v rámci účetnictví,
- komplexní zpracování účetních výkazů, provádí jejich kontrolu a odesílá na KÚ,
- komplexní zpracování a evidenci odeslaných a odběratelských faktur,
- zabezpečení komplexní účetní evidence závazků a pohledávek organizace,
- archivaci dokladů, sestav a písemností v souladu s platnou směrnicí o archivaci,
- postupů účtování dle zákona o účetnictví, zákona o DPH a ČÚS,
- zpracování dat a výkazů PaP dle zákona,
- spolupráci v přenosu odpisů a účetních dat do účetnictví města společně s úsekem inventarizace a pojistných náhrad č. 13.04,
- spolupráci s odborem majetkovým a přenosu dat z nájemních smluv a agendy nájmu,
- zpracování účetních dat výplaty mezd podle podkladů ze mzdové účtárny včetně zajištění zaúčtování souvisejících daní (sociální a zdravotní odvody za zaměstnance),
- přípravu podkladů a provedení dokladové inventury,
- přípravu podkladů pro jednání ÚIK,
- spolupráci s auditorem při přezkoumání hospodaření města,
- zpracovávání podkladů pro daňové přiznání k dani příjmů placené obcí.

13.03 – úsek daní a poplatků

Zajišťuje zejména:

- evidenci pokut uložených MP,
- evidenci pokut vydaných odbory a orgány města,
- zabezpečení styku s FÚ ve věci daní a poplatků,
- účetní předkontaci vedení poplatkové agendy vč. kontroly zůstatku účtu,
- zpracovávání agendy poplatků,
- poplatky ze psů (vedení celkové evidence agendy poplatků psů, zajištění sáčků na psí exkrementy),
- místní poplatky,
- vedení celkové evidence poplatníků za užívání VP,
- vydávání povolení, vedení evidence k provozování VHP,
- vydávání povolení k provozování tombol,
- vedení datové agendy pro potřeby MF ČR a Celní správy za oblast VHP a kasín,
- předávání informací pro potřeby MF ČR a Celní správy za oblast VHP a kasín,
- vedení agendy správce pošty pro celý finanční odbor,
- zpracování došlých faktur v systému evidence výdajů,
- kontrolu došlých faktur na provázanost a oprávnění z pohledu platných smluv či objednávek,
- zpracování došlých poukazů v systému evidence výdajů,
- přípravu výdajů k proplacení bankovním systémem, přípravu dat pro bankovní aplikaci.

13.04 – úsek inventarizace a pojistných náhrad

Zajišťuje zejména:

- zpracovávání inventarizací majetku, eviduje veškeré pohyby, nákup, vyřazení a komplexně zpracovává výsledek jednotlivých celků inventarizace majetku města,
- postupy účtování majetku města dle zákona o účetnictví, zákona o DPH a ČÚS,
- spolupráci v přenosu odpisů a účetních dat do účetnictví města společně s úsekem účetnictví č. 13.02,
- spolupráci s odborem majetkovým a přenosu dat do agendy majetku, pozemků a věcných břemen,
- spolupráci 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,
- revize a kontroly nakládání s majetkem města (MěÚ, MP, PO, KC, VPP) vč. nápravných opatření, vyplývajících z provedené revize, kontroly,
- přípravu podkladů pro provedení fyzické inventury,
- přípravu podkladů pro jednání ÚIK,
- přípravu podkladů u škodních událostí do škodní a náhradové komise, poradního orgánu RM,
- likvidaci tuzemských a zahraničních cest v souladu se zákonem,
- kontroly cestovních náhrad a výdajů v rámci cestovních příkazů za všechny zaměstnance příp. i zastupitele,
- inventarizaci pokladny vč. nápravných opatření vyplývajících z provedené revize, kontroly.

13.05 – úsek vymáhání pohledávek

Zajišťuje zejména:

- vymáhání pohledávek dle příslušných právních norem v rámci MěÚ, jedná se především o správní řád, daňový řád, občanský soudní řád, insolvenční zákon, zákon o soudních exekutorech (exekuční řád),
- aktualizaci dat v databázi pohledávek,
- komunikaci s dotčenými úřady, institucemi, firmami a organizacemi v oblasti součinnosti a zjištění informací k dlužníkům (banky, úřady, instituce, zaměstnavatelé apod.),

- vedení agendy nedoplatků,
- zpracování výzev úhrad nedoplatků,
- vedení agendy o splátkách,
- zpracování splátkových kalendářů,
- provádění daňové exekuce u řešitelných případů: srážkami ze mzdy, příkázáním pohledávky z účtu poskytovatele peněžních služeb, příkázáním jiné peněžité pohledávky, postižením jiných majetkových práv, prodejem movitých věcí a nemovitostí,
- vedení agendy a přihlášení pohledávek k soudům,
- vedení agendy a přihlášení pohledávek k exekuci,
- vedení agendy a přihlášení pohledávek k insolvenčním řízením,
- vedení agendy a přihlášení pohledávek k veřejným dražbám,
- komunikaci s exekutory včetně předávání veškerých písemností a informací,
- přípravu odpisů pohledávek včetně příslušných zpráv pro orgány města,
- provádění odpisů pohledávek v databázi pohledávek,
- zástup určeného zaměstnance hlavní pokladny v případě jeho nepřítomnosti.

13.06 – úsek hlavní pokladny

Zajišťuje zejména:

- zpracování pokladní hotovosti v rámci hlavní pokladny i příručních pokladen ve správě jednotlivých odborů Městského úřadu Rumburk,
- zpracování příjmů z poplatků jednotlivých odborů Městského úřadu Rumburk, v rámci působnosti hlavní pokladny
- zpracování příjmů pomocí platebního terminálu,
- výplatu mezd v hotovosti podle podkladů ze mzdové účtárny včetně zajištění dostatku hotovosti pro jejich výplatu,
- výdej stravovacích poukázek pro zaměstnance Městského úřadu Rumburk včetně jejich finančního vypořádání,
- kontrolu oprávněného nároku na výdej stravovacích poukázek včetně jejich celkového ročního vyúčtování se všemi zaměstnanci MěÚ Rumburk,
- výdej bonusových poukázek dle kolektivní smlouvy,
- zpracování úhrad příjmů za soukromé i služební telefony zaměstnanců,
- inventarizaci cenin a hotovosti v rámci svěřené pokladny,
- vedení evidence pokutových bloků, vydaných i vrácených vč. zajištění nových bloků ze strany krajského úřadu,
- kontrola a zpracování došlých faktur vstupujících do systému evidence,
- kontrola došlých faktur na provázanost a oprávnění z pohledu platných smluv či objednávek,
- výplatu cestovních náhrad a drobného vydání po schválení vedoucím příslušného odboru.

13.07 – úsek evidence a registru smluv

Zajišťuje zejména:

- metodickou pomoc a součinnost s PO, v oblasti evidence smluv,
- evidenci smluv Města Rumburk v tištěné podobě, včetně související agendy,
- agendu zveřejňování veřejnoprávních smluv dle zákona č. 250/2000 Sb.,
- agendu zveřejňování smluv a objednávek dle zákona č. 340/2015 Sb.,
- evidenci smluv Města Rumburk v elektronické podobě, včetně související agendy,
- zpracování a převod dat do elektronické podoby pro potřeby dalšího uchování,
- komunikaci se všemi odbory a vedením města za oblast smluv a jejich evidence,
- kontrolu náležitosti smluv a jejich dopad do rozpočtového účetnictví,
- kontrolu smluv s vazbou na čerpání rozpočtu,
- kontrolu smluv s vazbou na poskytované a čerpané dary a příspěvky,
- zabezpečení evidence smluv PCO vč. předpisu úhrady,
- zpracování spotřeb PHM za všechna vozidla v majetku města,

- zpracování podkladů pro statistické hlášení o spotřebě energií a paliv,
- agendy vydaných a došlých faktur,
- zástup hlavní pokladny, zpracování kódů pro pokladnu včetně nastavení vazeb účtování do systému VERA Radnice,
- kontrolu oprávněného nároku na výdej stravovacích poukázek včetně jejich celkového ročního vyúčtování se všemi zaměstnanci MěÚ Rumburk - evidenční souhrnná kontrola pokladny,
- zpracování podkladů pro sociální fond a jeho čerpání,
- vyúčtování úhrad odběratelům (noviny, centrální pult ochrany, pomoc obyvatelstvu),
- archivaci dokladů, sestav a písemností v souladu s platnou směrnicí o archivaci,
- vedení agendy příkazce operací pro celý finanční odbor v souvislosti s platnou směrnicí o oběhu účetních dokladů.

14. **ODBOR MAJETKOVÝ**

Zajišťuje správu a údržbu nemovitého majetku ve vlastnictví města Rumburk, a to bytových a nebytových objektů (kromě objektů ve správě odboru vnitřních věcí a technického oddělení města a objektů, které jsou předmětem výpůjčních smluv, pozemků, vodních toků a rybníků).

Odbor se organizačně člení na:

14.01 – úsek majetkoprávní

14.02 – úsek nemovitého majetku města

14.03 – úsek objektů, bytů a prostor sloužících podnikání v majetku města

14.04 – úsek smluvních vztahů a účtování

14.01 – úsek majetkoprávní

Zajišťuje zejména:

- zpracování agendy na úseku převodů nemovitých věcí z majetku města a zpracování příslušných smluv v souladu s platnou legislativou, uzavírání smluv o zřízení věcných práv k nemovitým věcem ve vlastnictví města a smluv o zániku těchto práv občanskoprávní cestou a v souladu s platnou legislativou,
- zpracování a realizaci agendy pro nabývání nemovitých věcí do vlastnictví města včetně narovnání majetkoprávních nepořádků včetně jednání s příslušnými úřady a orgány státu a dotčenými právníckými a fyzickými osobami,
- spolupráci s příslušnými úřady a orgány státu ve věcech restitučního řízení,
- podklady pro převody nemovitých věcí podle zákona č. 172/1991 Sb. ve spolupráci s příslušnými úřady a orgány státu,
- realizaci veškerých majetkoprávních úkonů podle zákona č. 172/1991 Sb. včetně návrhů pro zápis do katastru nemovitostí,
- zřizování věcných práv ve prospěch města občanskoprávní cestou,
- vymáhání pohledávek soudní cestou – návrhy na vydání platebních rozkazů,
- podklady pro žaloby na přivolení soudu k výpovědi z nájmu bytu, a návrhy na vyklizení bytu a výpovědi nájmních smluv – byty, budovy, prostory sloužící podnikání, pozemky včetně návrhů na vyklizení,
- zpracování návrhů „zásad“, „interních směrnic“, „vyhlášek“ a „nařízení“ v souladu s platnou legislativou.

14.02 – úsek nemovitého majetku

Zajišťuje zejména:

- přípravu podkladů pro jednání orgánů města ve věcech nakládání s nemovitým majetkem města – prodej a nabývání budov a pozemků, výpůjčky nemovitých věcí, směny nemovitých věcí a zřizování věcných břemen,
- vedení evidence nemovitého majetku města v návaznosti na katastr nemovitostí,
- zpracování dokladů o pohybu majetku úseku,
- přípravu podkladů pro uzavírání kupních smluv, nájmních a pachtovních smluv, smluv o výpůjčce, darovacích smluv, směnných smluv, smluv o zřízení věcných práv a smluv o budoucích smlouvách,
- geometrické plány pro rozdělení pozemků, zaměření pozemků a staveb, vyznačení věcných práv a posudky potřebné k zajištění činností v působnosti úseku,
- evidenci smluv úseku,
- podklady pro vymáhání pohledávek úseku,
- přípravu podkladů pro jednání orgánů města ke stanovení vývoje cen nájmného,
- kontrolu užívání a stavu pozemků ve vlastnictví města,

- péči a údržbu pozemků ve vlastnictví města vyjma pozemků „veřejného prostranství“ vymezených v příloze obecně závazné vyhlášky o místním poplatku za užívání veřejného prostranství (§ 34, zák. č. 128/2000 Sb.), prostřednictvím součinnosti s příslušnými odbory, nebo smluvními vztahy,
- pasportizaci a údržbu dřevin na pozemcích ve vlastnictví města,
- návrhy ke kácení dřevin,
- běžnou údržbu vodních toků a rybníků,
- předávání stanovisek, připomínek a podkladů z oblasti nemovitého majetku města příslušným odborům,
- péči o drobné sakrální památky.

14.03 – úsek objektů, bytů a prostor sloužících podnikání v majetku města

Zajišťuje zejména:

- přípravu podkladů pro jednání orgánů města ve věcech nakládání s nemovitým majetkem města – nájem bytů, prostor sloužících podnikání a výpůjčky nemovitých věcí,
- zpracování návrhů plánu běžné údržby a oprav spravovaných budov (mimo budovy, které spadají pod správu odboru vnitřních věcí, technického oddělení města nebo jsou předmětem výpůjčky),
- organizaci běžné údržby a oprav, přejímá provedené práce,
- zpracování návrhu plánu investičních akcí úseku a v souladu s platnými „Směrnicemi“ města připravuje nebo realizuje jednotlivé investice menšího rozsahu,
- provádění průběžných kontrol užívání bytů a prostor sloužících podnikání,
- přejímání a předávání bytů a prostor sloužících podnikání, včetně vypracování přejímacích a předávacích protokolů,
- zpracování plánu revizí vyhrazených zařízení, jejich zajištění a vedení evidence,
- podklady pro vyúčtování služeb spojených s nájmem bytů a nebytových prostor a spolupracuje při jejich zpracování,
- vyřizování reklamací, z vypracovaného vyúčtování služeb,
- zpracování a aktualizace pasportů spravovaných domů, bytů a prostor sloužících podnikání,
- řízení činnosti domovníků,
- evidenci volných bytů a prostor sloužících podnikání.

14.04 – úsek smluvních vztahů a účtování

Zajišťuje zejména:

- vedení agendy spojené s nájmem bytů a prostor sloužících podnikání, evidenci nájemních smluv a výpočtových listů úseku,
- uzavírání nájemních smluv k bytům a prostor sloužících podnikání
- vedení evidence nájemních smluv na dobu určitou a jejich průběžné sledování,
- zpracování výše předpisu nájemného a záloh na služby spojené s nájmem bytů,
- zpracování výše záloh na služby spojené s nájmem prostor sloužících podnikání,
- podklady pro bezhotovostní platby (SIPO),
- zpracování přehledů o příjmech a výdajích na jednotlivé spravované budovy,
- vyřizování reklamací na úseku nájemného a služeb,
- vedení evidence pohledávek a jejich vymáhání včetně návrhů na vydání platebních rozkazů,
- přípravu podkladů pro uzavírání dohod o splátkách, jejich uzavírání v souladu s rozhodnutím orgánů města,
- evidenci a kontrolu dodržování uzavřených dohod o splátkách,
- příjem hotovostních plateb nájemného a záloh na služby,
- spolupráci s OF při vymáhání náhrad za škody způsobené třetí osobou.

15. ODBOR REGIONÁLNÍHO ROZVOJE A INVESTIC

- v souladu s úkoly a cíli územního plánování vytváří soustavnou koncepční činností podmínky pro komplexní řešení územního a prostorového rozvoje města a pro jeho uspořádání tak, aby se vytvářel vzájemný soulad všech funkčních složek územní s obecně technickými zájmy,
- ve správním obvodu obce s rozšířenou působností zajišťuje dílčí úkoly spojené s procesem podpory regionálního rozvoje, zejména poskytuje na žádosti Ministerstva pro místní rozvoj ČR a Krajského úřadu Ústeckého kraje nezbytnou součinnost při přípravě a realizaci strategie regionálního rozvoje a programu rozvoje územního obvodu kraje – zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, v platném znění,
- zajišťuje vytváření a řádné fungování vnitřního kontrolního systému na odboru v souladu se zákonem o finanční kontrole č. 320/2001 Sb.,
- zajišťuje výkon ucelených odborných specializovaných činností v rámci města v investiční výstavbě,
- vydává stanoviska, připomínky a námítky ve věcech řízení vedených Stavebním úřadem MěÚ Rumburk, Odborem životního prostředí MěÚ Rumburk a Odborem komunálních věcí MěÚ Rumburk dotýkajících se nemovitého majetku města Rumburku,
- zajišťuje zpracování dokumentace Zadání staveb investičního charakteru v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění a vnitřními předpisy Města Rumburk o zásadách a postupech při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu,
- vydává stanoviska, připomínky, vyjádření na záměry ve věcech samostatné působnosti města Rumburk územního a stavebního řízení (na území města Rumburk),
- vydává vyjádření dle zákona č. 100/2001 Sb. v platném znění za město Rumburk,
- zveřejňuje záměry dle zákona č. 100/2001 Sb. v platném znění za dotčenou obec (město Rumburk),
- edituje údaje v registru územní identifikace, adres a nemovitostí.

Odbor se organizačně člení na:

- 15.01 – úsek úřad územního plánování
- 15.02 – úsek regionálního rozvoje a dotačních zdrojů
- 15.03 – úsek investic
- 15.04 – úsek veřejných zakázek

15.01 – úsek úřad územního plánování

dle zákona č.283/2021 Sb. stavební zákon v platném znění

Zajišťuje zejména:

- pořízování, jako orgán územního plánování obce s rozšířenou působností, územního plánu a regulačního plánu pro území obce, na žádost obce územní plán obce, územní studii, regulační plán, vymezení zastavěného a územně plánovací podklady ve svém správním obvodu,
- výkon dotčeného orgánu v územním řízení, a to z hlediska uplatňování záměru územního plánování,
- poskytování územně plánovací informace v rámci své působnosti,
- pořízení a aktualizaci územně analytických podkladů pro svůj správní obvod,
- přípravu podkladů pro zpracování územně plánovací dokumentace a územně plánovacích podkladů (dále jen ÚPD a ÚPP),
- zpracování, projednání a předkládání ke schválení zadání ÚPD a ÚPP v součinnosti s pověřeným zastupitelem,
- zpracování zprávy o projednání ÚP pro dokončení územně plánovací dokumentace,
- projednání návrhu ÚPD a ÚPP s dotčenými orgány, obcí, dotčenými organizacemi a veřejností, na základě námitek a připomínek zajišťuje vydání ÚPD,
- zpracování schvalovacích materiálů, zajišťuje stanoviska nadřízeného orgánu územního plánování a předkládá ÚPD obce ke schválení v zastupitelstvu obce a následnému vydání formou opatření obecné povahy (OOP) dle § 172 zákona č. 500/2004 Sb., v platném znění,

- předkládání zastupitelstvu obce vyhodnocování územního plánu jeho změny nejpozději do 4 let po vydání územního plánu a poté pravidelně nejméně jednou za 4 roky zprávu o uplatňování územního plánu v uplynulém období (na projednání návrhu této zprávy se použije přiměřeně § 47 odst. 1 až 4 a její schválení se použije obdobně § 47 odst. 5,
- průběžné sledování postupu prací na ÚPD a ÚPP,
- spolupráci s příslušnými odbory (příp. starostou) dotčené obce ve všech stupních zpracování ÚPD a ÚPP,
- poskytování vyjádření k využití území, návrhům, záměrům a studiím stavby, předkládaných k územnímu, nebo stavebnímu řízení,
- vyjadřování se z hlediska zájmů sledovaných ÚPD, ke změnám vlastnických poměrů souvisejících s majetkem obce,
- projednání výjimky ze stavebních uzávěr, vydaných veřejnou vyhláškou,
- plnění dalších úkolů dle zvláštních předpisů (zejména o výrobě a rozvodu plynu a elektřiny, o telekomunikacích, o drahách, vodohospodářských předpisů, vodního zákona, zákona o vodovodech a kanalizacích a ochraně zemědělského a lesního půdního fondu, o ochraně ovzduší a ochraně přírody a krajiny v souvislosti s ÚPD),
- evidenci, ukládání a archivaci územně-plánovací dokumentace, či územně plánovacích podkladů, územní studie a programů obnovy vesnice v souladu se stavebním zákonem ve správním území ORP Rumburk,
- evidenci a archivaci schválené ÚPD a ÚPP,
- předání ÚPD, ověřené kopie usnesení zastupitelstva obce o vydání ÚPD a jejího registračního listu Krajskému úřadu,
- předání vydané ÚPD obci (pouze obci předá rovněž spisovou dokumentaci o pořizování ÚPD) a místně příslušným stavebním úřadům,
- vedení evidence o směrnicích, vyhláškách a usneseních, týkajících se pořizování ÚPD a zajišťuje jejich aplikaci v praxi,
- úzkou spolupráci se spolupůsobícími orgány státní správy při zajišťování územní přípravy,
- podklady a předávání informací pro ÚPD pořizovanou krajským úřadem,
- spolupráci s krajským úřadem při přípravě ÚPD zásad územního rozvoje a ÚPP, vydává stanoviska k těmto dokumentacím a zajišťuje se jejich projednávání, na základě pověření (město Rumburk),
- vydávání sdělení pro Pozemkový fond ČR,
- spolupráci při plnění úkolů dle zákona č.248/2000 Sb. o podpoře regionálního rozvoje, v platném znění na úseku podpory regionálního rozvoje,
- úzkou spolupráci s příslušnými odbory Krajského úřadu Ústeckého kraje na úseku regionálního rozvoje a územního plánování,
- výkon poradenské a metodické činnosti pro obce, podnikatelské subjekty a NNO (ve správním obvodu obce s rozšířenou působností) při využívání státních programů podpory regionálního rozvoje, nebo fondů EU,
- 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.

15.02 – úsek regionálního rozvoje a dotačních zdrojů

Zajišťuje zejména:

- plnění úkolů dle zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, v platném znění na úseku podpory regionálního rozvoje,
- poradenskou a metodickou činnosti a vyhledávání mimorozpočtových zdrojů pro financování investičních a neinvestičních záměrů pro obce, podnikatelské subjekty a neziskové organizace ve správním obvodu obce s rozšířenou působností,
- 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,
- spolupráci s regionálními rozvojovými agenturami,

- spolupráci s Euroregiony Labe a Nisa v rámci partnerské spolupráce při přípravě projektů překračujících společné hranice,
- zpracování a projednání podkladů a studií pro investiční záměry včetně rozvojových programů,
- vypracování a aktualizaci strategického programu rozvoje města pro rozhodování orgánů města,
- plnění úkolů spojených s procesem podpory regionálního rozvoje, poskytování nezbytné součinnosti při přípravě a realizaci strategie regionálního rozvoje, státních programů a programů rozvoje územního obvodu kraje,
- plnění úkolů stanovených Programem rozvoje Ústeckého kraje,
- pořizování a spolupráci při řešení jednotlivých odvětvových generelů pro město,
- vyhledávání mimorozpočtových zdrojů pro financování investičních i neinvestičních záměrů a potřeb města – především ze strukturálních fondů Evropské unie, státní rozpočtu ČR, a státních fondů ČR, Ústeckého kraje a dalších veřejných rozpočtů, fondů a nadací,
- zpracování materiálů ve spolupráci s dotčenými odbory v souvislosti s rozvojem a záměry města ve vazbě na možnost financování z mimorozpočtových zdrojů,
- komplexní přípravu žádostí o podporu z mimorozpočtových zdrojů,
- koordinaci a administraci dotací přijatých městem,
- vyhledávání investorů pro plochy podnikatelských aktivit a stávajících nevyužitých komplexů průmyslové výroby,
- jednání s investory včetně přípravy podkladů pro investory,
- aktivní spolupráci a aktualizaci informací o průmyslové zóně příslušných agentur (CzechInvest, apod.),
- poskytování informací o průmyslové zóně Rumburk.

15.03 – úsek investic

Zajišťuje zejména:

- zpracování a projednání podkladů a studií pro investiční záměry a podnikání města včetně rozvojových programů, vede databázi projektů a záměrů města,
- vypracování a aktualizaci strategického programu rozvoje města pro rozhodování orgánů města,
- koordinaci plnění globálních cílů, zakotvených ve Strategickém plánu rozvoje města,
- trvalé získávání a vedení souboru dat potřebných pro plánování rozvoje města i správního obvodu obce s rozšířenou působností,
- sledování současného stavu i výhledového využití území města a jeho infrastruktury pro různé funkce, koordinuje věcně a časově výstavbu a jiné činnosti v prostoru při zachování všech civilizačních a kulturních hodnot,
- stavby investičního charakteru realizované v rámci investiční činnosti města,
- předprojektovou a projektovou přípravu investičních akcí navržených k realizaci v rámci rozpočtu města včetně územního a stavebního řízení,
- přípravu plánů investiční výstavby ve spolupráci s ostatními odbory,
- přípravu návrhů smluv o dílo s dodavateli stavebních a montážních prací,
- technický dozor investora na jednotlivých stavbách a koordinuje průběh vlastní stavby s ostatními souvisejícími stavbami,
- provádění kontroly postupu a realizace výstavby, zajišťuje na jednotlivých stavbách kontrolní dny za účasti smluvních partnerů výstavby,
- kolaudaci staveb a jejich předání do užívání provozovateli,
- provádění kontroly všech faktur souvisejících s realizovanými stavbami; provádí jejich odsouhlasení a předkládá je k proplacení odboru finančnímu; ručí za věcnou a formální správnost předávaných dokladů a jejich předávání v příslušných časových termínech,
- sledování realizované stavby po dobu záruční lhůty a u zhotovitele stavby uplatňuje odstranění skrytých vad vzniklých v záruční lhůtě dle uzavřených smluv,

- za správnou archivaci všech dokladů investičních akcí, zejména faktur, technických dokumentací apod. po celou dobu, která je stanovena příslušnými předpisy,
- podávání informací veřejnosti o činnosti úseku a jím řešených problémech,
- vydávání Rozhodnutí o přidělení čísla popisného a čísla evidenčního a vede jejich evidenci.

15.04 – úsek veřejných zakázek – výkon samostatné působnosti

zadávání veřejných zakázek (dále jen „zakázka“) pro účely města

- při zadávání zakázek postupuje v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy města
- zadává veřejné zakázky pro všechny odbory městského úřadu a organizační složky města ve spolupráci s příslušným vedoucím, pokud o to požádá a pokud tajemník nerozhodne-li jinak.
- zpracovává a aktualizuje vnitřní směrnici o zadávání zakázek,
- zadává zakázky prostřednictvím profilu zadavatele vedeného na certifikovaném elektronickém nástroji E-ZAK,
- zajišťuje metodickou pomoc (včetně kontroly postupu při zadávání zakázek) vůči odborům a organizačním složkám při zadávání zakázek,
- vykonává, na základě pověření, zadavatelské činnosti pro město, kromě rozhodovacích pravomocí náležejících zadavateli, v rozsahu platného zákona o zadávání zakázek,
- připravuje obecné zásady pro zadání zakázky, včetně přílohy výzvy, zadávací dokumentace, výkazu výměr, smluvního vztahu atd. (technické podmínky sděluje věcně příslušný vedoucí odboru, který má alokovány fin. prostředky v rozpočtu města),
- konzultuje s příslušným vedoucím odboru technické podmínky veřejné zakázky s ohledem na vyloučení diskriminačního jednání a zajištění rovného zacházení a transparentnosti a zásadní termíny pro projednání v orgánech města,
- konzultuje přípravu smluvního vztahu (např. smlouva kupní, o dílo, příkazní apod.) s právním zástupcem města a příslušnými pracovníky odboru, pro nějž je zakázka připravována,
- zpracovává materiály do jednání orgánů města pro věcně příslušného vedoucí odboru,
- odpovídá za zadání veřejné zakázky,
- účastní se vždy komise pro otevírání obálek s nabídkami a pro posouzení a hodnocení nabídek,
- zpracovává do jednání orgánů města materiál o výsledku zadávacího řízení a doporučení o výběru dodavatele,
- zajišťuje podpis smlouvy s vybraným dodavatelem,
- zodpovídá za uveřejnění smluv, objednávek a to v souladu se zákonem o registru smluv a s metodickým pokynem MV ČR,
- vede a uchovává dokumentaci o průběhu veřejné zakázky v souladu s vnitřními předpisy města a platným zákonem o zadávání veřejných zakázek.

zadávání veřejných zakázek (dále jen „zakázka“) pro účely odboru

- zajišťuje přípravu a realizaci administrace zadávacích řízení všech druhů dle platného zákona o zadávání veřejných zakázek a dle platné vnitřní normy města,
- zajišťuje zpracování podkladů pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky,
- porovnává předpokládané hodnoty s druhy zadávacích řízení veřejné zakázky a vybírá vhodný druh zadávacího řízení,
- zajišťuje zpracování zadávací dokumentace,
- zpracovává a rozesílá výzvy u veřejných zakázek malého rozsahu v souladu s vnitřní směrnici o veřejných zakázkách malého rozsahu,
- zajištění sběr a evidenci došlých nabídek,
- zajišťuje jmenování a pozvání komisí pro otevírání obálek a hodnocení nabídek,
- zajišťuje organizaci a zápis z jednání komisí pro otevírání obálek a hodnocení nabídek,
- zajišťuje projednání v Radě města nebo Zastupitelstvu města podléhá-li zakázka dle rozsahu takovému projednání, včetně přípravy podkladů,
- zveřejňuje a administruje veřejné zakázky prostřednictvím profilu zadavatele v certifikovaném elektronickém nástroji pro zadávání veřejných zakázek E-ZAK,
- informuje uchazeče o veřejnou zakázku o výsledku výběru,

- zajišťuje přípravu smlouvy či objednávky, jejich projednání právních, rozpočtových a věcných náležitostí a projednání v orgánech města (RM, ZM), podléhá-li takovému projednání,
- zajišťuje podpisy smlouvy či objednávek na plnění předmětu veřejné zakázky,
- předává smlouvy do centrální evidence,
- zajišťuje uveřejnění smluv a objednávek dle zvláštních právních předpisů,
- vede a uchovává dokumentaci o průběhu veřejné zakázky v souladu s vnitřními předpisy města a platným zákonem o zadávání veřejných zakázek.

16. **ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ**

- V rámci přenesené působnosti (výkonu státní správy) ve správním obvodu obce s rozšířenou působností řeší oblast vodního hospodářství, lesního hospodářství, myslivosti, ochrany ovzduší, ochrany přírody a krajiny, ochrany zemědělského půdního fondu, oblast odpadů, rostlinolékařské péče, rybářství, veterinární péče, ochrany zvířat, koordinovaných vyjádření či koordinovaných stanovisek, jednotných environmentálních stanovisek, včetně vedení příslušných správních řízení.
- V rámci samostatné působnosti odboru spadají do jeho gesce záchytné kotce pro opuštěná a toulavá zvířata a komise pro životní prostředí, je-li zřízena.

Odbor se organizačně člení na:

- 16.01 – úsek vodoprávního úřadu
- 16.02 – úsek ochrany přírody a krajiny
- 16.03 – úsek odpadového hospodářství
- 16.04 – úsek ochrany zemědělského půdního fondu
- 16.05 – úsek koordinovaných vyjádření a koordinovaných závazných stanovisek a jednotných environmentálních stanovisek
- 16.06 - úsek ochrany ovzduší
- 16.07 – úsek rostlinolékařské péče
- 16.08 – úsek lesního hospodářství
- 16.09 – úsek myslivosti
- 16.10 – úsek rybářství
- 16.11 – úsek ochrany zvířat
- 16.12 – úsek záchytné kotce

16.01 – úsek vodoprávního úřadu

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vykonává státní správu jako vodoprávní úřad v rozsahu svěřeném obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností zákonem č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), v platném znění a souvisejících právních předpisů,
- vykonává státní správu jako vodoprávní úřad v rozsahu svěřeném obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností zákonem č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), v platném znění a souvisejících právních předpisů,
- v době mimo povodeň jako obecní úřad obce s rozšířenou působností postupuje dle ustanovení § 79 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), v platném znění a souvisejících právních předpisů.

16.02 – úsek ochrany přírody a krajiny

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vykonává státní správu jako orgán ochrany přírody v rozsahu svěřeném obecním úřadům, pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností zákonem č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění, včetně souvisejících právních předpisů.

16.03 – úsek odpadového hospodářství

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vykonává státní správu jako orgán veřejné správy v odpadovém hospodářství v rozsahu svěřeném obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností zákonem č. 541/2020 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, v platném znění, včetně souvisejících právních předpisů.

16.04 – úsek ochrany zemědělského půdního fondu

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vykonává státní správu jako orgán ochrany zemědělského půdního fondu v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností zákonem č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, v platném znění, včetně souvisejících právních předpisů.

16.05 – *úsek koordinovaných vyjádření a koordinovaných závazných stanovisek a jednotných environmentálních stanovisek*

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- koordinuje a následně vydává dle ustanovení § 176 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon v platném znění, koordinovaná závazná stanoviska Městského úřadu Rumburk, který působí v postavení několika dotčených orgánů podle zvláštních právních předpisů současně,
- vydává jednotné environmentální stanovisko dle ustanovení § 6 zákona č. 148/2023 Sb. o jednotném environmentálních stanovisku, v platném znění,
- vydává souhrnná stanoviska nepodléhající jednotnému environmentálnímu stanovisku.

16.06 – úsek ochrany ovzduší

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vykonává státní správu jako orgán ochrany ovzduší v rozsahu svěřeném obcím, obecním úřadům obcí s rozšířenou působností zákonem č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší a o změně některých dalších zákonů (zákon o ochraně ovzduší), v platném znění, včetně souvisejících právních předpisů.

16.07 – úsek rostlinolékařské péče

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vykonává státní správu jako orgán státní správy ve věcech rostlinolékařské péče v rozsahu svěřeném obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností zákonem č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění, včetně souvisejících právních předpisů.

16.08 – úsek lesního hospodářství

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vykonává státní správu jako orgán státní správy lesů v rozsahu svěřeném obecním úřadům obcí s rozšířenou působností zákonem č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon), v platném znění, včetně souvisejících právních předpisů,
- vykonává státní správu jako orgán veřejné správy v oblasti nakládání s reprodukčním materiálem v rozsahu svěřeném obecním úřadům obcí s rozšířenou působností zákonem č. 149/2003 Sb., o uvádění do oběhu reprodukčního materiálu lesních dřevin lesnický významných druhů a umělých kříženců, určeného k obnově lesa a k zalesňování, a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o obchodu s reprodukčním materiálem lesních dřevin), v platném znění, včetně souvisejících právních předpisů.

16.09 – úsek myslivosti

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vykonává státní správu jako orgán státní správy myslivosti v rozsahu svěřeném obecním úřadům obcí s rozšířenou působností zákonem č. 449/2001 Sb., o myslivosti, v platném znění, včetně souvisejících právních předpisů.

16.10 – úsek rybářství

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vykonává státní správu jako orgán státní správy rybářství v rozsahu svěřeném obecním úřadům obcí s rozšířenou působností zákonem č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybářství), v platném znění, včetně souvisejících právních předpisů.

16.11 – úsek ochrany zvířat

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vykonává státní správu jako orgán ochrany zvířat v rozsahu svěřeném obecním úřadům obcí s rozšířenou působností zákonem č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, v platném znění, včetně souvisejících právních předpisů,
- vykonává státní správu jako orgán státní správy ve věcech veterinární péče v rozsahu svěřeném obcím č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů (veterinární zákon), v platném znění.

16.12 – úsek záchytné kotce

A) Samostatná působnost

- přijímá toulavá, opuštěná a týraná zvířata v rámci kompetence a předává je osvojitelům či původním majitelům,
- spolupracuje s Krajskou veterinární správou pro Ústecký kraj, Policií ČR, Městskou policií Rumburk, Městským úřadem Rumburk-orgánem ochrany zvířat, a dalšími příslušnými institucemi,
- spolupracuje s výše uvedenými orgány dle potřeby při odchytu toulavých a opuštěných zvířat a odebraných týraných zvířat,
- provádí ošetřovatelské práce u zvířat a veškerou hygienickou práci – desinfekci, dezinfekci a deratizaci dle potřeby,
- vede evidenci přijatých a vydaných zvířat,
- výkon veškeré činnosti v souladu s platným provozním řádem Záchytných kotců Rumburk.

B) Přenesená působnost

- Nevykonává.

17. **ODBOR STAVEBNÍ ÚŘAD**

Zajišťuje výkon v přenesené působnosti na úseku stavebního práva, zejména stavebně – právní činnost pro vymezený správní obvod, dále zajišťuje výkon vyvlastňovacího úřadu, státní památkové péče a silničního správního úřadu ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Rumburk.

Odbor se organizačně člení na:

- 17.01 – úsek stavební úřad
- 17.02 – úsek vyvlastňovací úřad
- 17.03 – úsek státní památková péče
- 17.04 – úsek silniční správní úřad

17.01 – úsek stavební úřad

Zajišťuje zejména:

- administrativní práce a úkony související s činností odboru stavební úřad;
- výkon státní správy v přenesené působnosti v rozsahu zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen stavební zákon), ve správním obvodu s pověřeným obecním úřadem Rumburk a ve věcech vymezených v § 34a odst. 2 stavebního zákona ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Rumburk, a to v obecné rovině zejména:
 - rozhodování v území, povolování staveb a jejich změn, terénních úprav, úprav a zařízení užívání a odstraňování staveb, dohled a výkon zvláštní pravomoci stavebního úřadu, součinnost a kontrolní činnost u postavení a oprávnění autorizovaných inspektorů, součinnost v soustavě stavebních úřadů, kontrolní činnost při posuzování a odpovědnosti osob při přípravě a provádění staveb, kontrolní činnost nad podmínkami pro projektovou činnost a provádění staveb, nad obecnými požadavky na výstavbu, vstupy na pozemky a do staveb, ochranu veřejných zájmů a další věci související se stavebně-právními předpisy;
 - projednávání přestupků občanů proti stavebnímu řádu a správní delikty právnických osob a fyzických osob podle zvláštních předpisů a ukládá pokuty a sankce;
 - evidence a archivace dokumentace staveb, včetně všech rozhodnutí a jiných opatření týkajících se staveb;
 - posuzuje požární zprávy v zákonem daných případech;
 - uděluje výjimky z jednotlivých přípustných ustanovení obecně technických požadavků na výstavbu;
 - spolupracuje s katastrálním úřadem při revizích katastrálního operátu;
 - vyměřuje správní poplatky podle zákona o správních poplatcích;
 - zpracovává statistické výkazy;
 - zajišťuje odborné, technické a statické posudky;
 - spolupracuje s orgány státní správy a zajišťuje součinnost s dotčenými orgány a organizacemi;
 - edituje údaje v registru územní identifikace, adres a nemovitostí,
 - kontroluje standardy kvality bydlení.

Dále vydává rozhodnutí a provádí tyto činnosti a opatření:

- vede řízení o povolení záměru;
- vede zrychlené řízení;
- provádí kontrolní prohlídky;
- vede řízení o výjimce z požadavků na výstavbu;
- vede kolaudační řízení;

- vede řízení o povolení předčasného užívání;
- vede řízení o povolení nebo nařízení zkušebního provozu;
- vede řízení o povolení změny v užívání drobné a jednoduché stavby;
- vede řízení o nařízení pasportu stavby, ověření pasportu stavby;
- vede řízení o nařízení odstranění stavby;
- vede řízení o dodatečném povolení stavby;
- vede řízení o mimořádném opatření;
- zabezpečuje zájmy státní památkové péče a ochrany přírody a krajiny (nález);
- vykonává působnosti prostřednictvím informačních systémů veřejné správy;
- zabezpečuje expertní součinnosti autorizovaného inspektora;
- projednává přestupky ve věcech stavebního řádu;
- provádí zápis údajů o stavebním objektu a adresním místě do ISÚI;
- vykonává kontroly ve věcech stavebního řádu;
- vydává předběžné informace;
- vede řízení o prodloužení platnosti záměru;
- vydává štítky obsahující identifikační údaje o stavbě;
- vede řízení o změně nebo zrušení povolení záměru;
- vede řízení o povolení změny využití území;
- vede řízení o dělení nebo scelování pozemků;
- stanovuje ochranná pásma opatřením obecné povahy nebo rozhodnutím;
- vede řízení o povolení rámcového povolení;
- vede řízení o změně záměru před dokončením;
- vyzývá obce k přidělení čísla popisného u stavby nevyžadující kolaudační rozhodnutí;
- vede řízení o povolení změny v užívání;
- vede zrychlené řízení o povolení změny v užívání stavby;
- vede řízení o povolení odstranění stavby;
- vede řízení o stanovení podmínek pro odstranění stavby na základě rozhodnutí soudu;
- vede opakované řízení;
- vede řízení o povolení prodloužení trvání stavby;
- vede řízení o povolení obnovy;
- vede řízení o zakazujícím opatření, opatření k nápravě nebo opatření na sousedním pozemku nebo stavbě;
- vede řízení o povolení změny v užívání drobné a jednoduché stavby.

17.02 – úsek vyvlastňovací úřad

Zajišťuje zejména:

- výkon státní správy v přenesené působnosti v rozsahu zákona č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo stavbě (zákon o vyvlastnění), ve znění pozdějších předpisů, ve správním obvodu-obce s rozšířenou působností Rumburk:
 - vede vyvlastňovací řízení;
 - v případech dle § 20 zákona o vyvlastnění zajišťuje znalecký posudek;
 - vydává rozhodnutí dle § 24 zákona o vyvlastnění určuje a ukládá výše náhrad;
 - rozhoduje o zrušení vyvlastnění dle § 26 zákona o vyvlastnění;
 - vede evidenci a archivaci dokumentace a spisů vyvlastňovacího úřadu.

17.03 – úsek státní památková péče

Zajišťuje zejména:

- výkon státní správy na úseku státní památkové péče –ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Rumburk:
- v rámci přenesené působnosti výkon státní správy na úseku památkové péče ve smyslu zákona č. 20/87 Sb., o státní památkové péči v platném znění;
- vyjadřování se v řízení o prohlášení věci za kulturní památku a v řízení o zrušení prohlášení věci za kulturní památku;

- vedení seznamů kulturních památek územního obvodu, zápisy do těchto seznamů provádí podle výpisu z Úředního seznamu kulturních památek České republiky;
- vydávání rozhodnutí z vlastního podnětu o opatřeních, která je povinen vlastník kulturní památky činit a určuje lhůty, v nichž je povinen tato opatření vykonat;
- vydávání rozhodnutí o opatřeních, která je povinen vlastník kulturních památek učinit, též na žádost jejího vlastníka;
- určování podmínek pro další výkon činnosti fyzické, nebo právnické osoby, která působí, nebo by mohla působit nepříznivé změny stavu kulturních památky, nebo jejího prostředí, anebo ohrožuje zachování kulturní památky;
- vydávání závazných stanovisek dle § 14 odst. 1 památkového zákona a § 149 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. (správní řád), po předchozím písemném vyjádření odborné organizace státní památkové péče, k zamýšlené obnově kulturní památky na základě žádosti vlastníka kulturní památky;
- vydávání závazných stanovisek dle § 14 odst. 2 památkového zákona a § 149 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. (správní řád), po předchozím písemném vyjádření odborné organizace státní památkové péče, k zamýšlené stavbě, změně stavby, terénním úpravám, umístění nebo odstranění zařízení, odstranění stavby, úpravě dřevin, stavební změně, nebo udržovacím pracím na nemovitosti, která není kulturní památkou, ale je v památkové rezervaci, v památkové zóně nebo v ochranném pásmu nemovité kulturní památky, nemovité národní kulturní památky, památkové rezervace, nebo památkové zóně, na základě žádosti vlastníka (správce, uživatele) této nemovitosti;
- vydávání stanoviska pro rozhodnutí orgánů územního plánování nebo stavebních úřadů, jde-li o nemovitou kulturní památku, vyjadřuje se k územně plánovací dokumentaci z hlediska státní památkové péče;
- rozhodování o nezbytných opatřeních pro zabezpečení kulturní památky na náklad jejího vlastníka a uložení povinností vlastníku kulturní památky, vyžaduje-li to důležitý společenský zájem, aby s ní určitým způsobem nakládal, popřípadě, aby ji uložil nebo ji bezplatně svěřil na nezbytně dlouhou dobu odborné organizaci do úschovy;
- podání návrhu vyvlastňovacímu úřadu na zahájení řízení o vyvlastnění povedou vyvlastňovací úřady, kterými jsou obecní úřady obcí s rozšířenou působností;
- přijímání vyrozumění od obce o tom, že dala podnět stavebnímu úřadu k nařízení udržovacích prací nebo nezbytných úprav nebo k nařízení neodkladných zabezpečovacích prací podle zvláštních předpisů u nemovité kulturní památky, která je stavbou;
- vymezování ochranného pásma kulturních památek, po vyjádření odborné organizace státní památkové péče, vyžaduje-li to ochrana nemovité kulturní památky nebo jejího prostředí, jde-li o ochranu nemovité národní kulturní památky, památkové rezervace nebo památkové zóny nebo jejich prostředí na návrh krajského úřadu;
- výkon a organizace státní památkové péče ve stanoveném správním obvodu obce s rozšířenou působností v souladu s koncepcí rozvoje státní památkové péče v České republice;
- podklady pro zpracování krajské koncepce rozvoje státní památkové péče a střednědobých a prováděcích plánů obnovy kulturních památek;
- usměrňování péče o kulturní památky zajišťovanou obcemi;
- koordinaci jednotného označování nemovitých kulturních památek tabulkou opatřenou nápisem „kulturní památka“ a velkým státním znakem, popřípadě značkami stanovenými mezinárodními smlouvami;
- výkon dozoru při obnově kulturních památek a při změně stavby, terénním úpravám, umístění nebo odstranění zařízení, odstranění stavby, úpravě dřevin z hlediska památkové péče;
- dozor v rozsahu své působnosti na dodržování zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů a předpisů vydaných k jeho provedení;
- ukládání pokut při porušení povinností fyzickými osobami, právnickými osobami a fyzickými osobami oprávněnými k podnikání podle zvláštních předpisů v rozsahu stanoveném zákonem č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů.

17.04 – úsek silniční správní úřad

Zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti v rozsahu zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů a souvisejících právních předpisů.

V přenesené působnosti na místních komunikacích na území města Rumburk (katastrální území Rumburk, Dolní Křečany a Horní Jindřichov) a na silnicích II. a III. třídy ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Rumburk, zajišťuje zejména:

- zařazování komunikací do jednotlivých kategorií, tříd a jejich změny;
- úpravu nebo omezení veřejného přístupu na veřejně přístupnou účelovou komunikaci na území města Rumburk;
- povolení připojení pozemních komunikací navzájem nebo připojení sousední nemovitosti na pozemní komunikaci;
- obecné užívání (např. odstranění vraků, znečištění komunikace apod.);
- povolení uzavírky a nařízení objíždky;
- povolení zvláštního užívání komunikace;
- povolení umístit na komunikaci pevnou překážku;
- povolení zřídit a provozovat reklamní poutače a jiná obdobná zařízení v silničním ochranném pásmu nebo v silničním pozemku;
- rozhodnutí o odstranění zdroje ohrožení komunikace;
- rozhodnutí o zřízení věcného břemene na nemovitosti pro umístění dopravních značek, dopravních zařízení, veřejného osvětlení a označení místních názvů;
- dodatečné povolení ke zvláštnímu užívání komunikace po odstranění havárie inženýrské sítě nebo jiného vedení;
- povolení zřídit úroňové křížení místní komunikace s drahou;
- výkon státního dozoru na úseku silničního hospodářství;
- ukládání pokut ve správním řízení právnickým osobám;
- vydávání stanovisek pro obecní stavební úřady;
- vyjadřování ke zpracování územně plánovacích podkladů;
- vydávání rozhodnutí ve správním řízení dle příslušných ustanovení správního řádu;
- spolupráci s orgány státní správy a zajištění součinnosti s dotčenými orgány státní správy;
- stanovení místní a přechodné úpravy provozu na komunikacích;
- vyměřování správních poplatků dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, v návaznosti na agendu silničního správního úřadu;

18. **ODBOR CIVILNĚ A DOPRAVNĚ SPRÁVNÍ A OBECNÍ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD**

V oblasti civilně správní zajišťuje především úkony spojené s evidencí obyvatel, matriční činností, vidimací, legalizací, vydáváním občanských průkazů, cestovních dokladů a přestupkovou agendou.

V oblasti dopravně správní zajišťuje především úkony spojené s registrem řidičů a vozidel, taxislužbou, prováděním zkoušek

z odborné způsobilosti, státního odborného dozoru a přestupkové agendy.

V oblasti obecního živnostenského úřadu zajišťuje především úkoly na úseku registrace živností, evidence zemědělských podnikatelů, provádění kontrolní a dozorové činnosti.

Odbor se organizačně člení:

18.01 – úsek matrika a ověřování

18.02 – úsek správní agenda a evidence obyvatel

18.03 – úsek přestupků

18.10 – **oddělení dopravy**

18.11 – úsek dopravy

18.20 – **oddělení obecní živnostenský úřad**

18.21 – úsek obecní živnostenský úřad

18.01 – úsek matrika a ověřování

A) Samostatná působnost

- připravuje a zabezpečuje setkání vedení města s jubilanty a zasílá blahopřání k významným životním výročím.
- připravuje a zabezpečuje vítání občánků,
- organizuje Den seniorů,
- zabezpečuje používání obřadní síně pro pracovní jednání a slavnostní setkání dle potřeby.

B) Přenesená působnost

- vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obcím, pověřeným obecním úřadům a pověřeným obecním úřadům obcí s rozšířenou působností dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění; dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění; dle zákona č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů v platném znění; dle zákona č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém v platném znění, dle zákona č. 115/2006 Sb. o registrovaném partnerství a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění.
- organizačně a technicky zabezpečuje sňatkové obřady a vstupy do partnerství,
- dle zákona č.133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, v platném znění, zapisuje údaje o matričních událostech do agendového informačního systému evidence obyvatel (AISEO) a využívá rodná čísla při narození dětí, kterým rodná čísla přiděluje,
- ověřuje shody opisů nebo kopie s listinou, ověřuje pravost podpisu podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů v platném znění, vede vzory otisků úředních razítek obcí a podpisové vzory úředníků, starostů a místostarostů provádějících vidimaci a legalizaci u obecních úřadů a provádí zkoušky úředníků zařazených do obecních úřadů spadajících do správního obvodu ORP Rumburk,
- organizačně zabezpečuje a zajišťuje přípravu všech typů voleb, referenda a místního referenda, spolupracuje s ČSÚ při přebírání výsledků,
- vybírá správní poplatky dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v platném znění.

18.02 – úsek správní agenda a evidence obyvatel

A) Samostatná působnost

- vydává potvrzení pro potřeby právnických a fyzických osob dle zákona č.128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.

B) Přenesená působnost

- vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obcím, pověřeným obecním úřadům a pověřeným obecním úřadům obcí s rozšířenou působností dle zákona č. 269/2021 Sb. o občanských průkazech, v platném znění; dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, v platném znění a dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, v platném znění,
- vydává v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy v platném znění výpisy a ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy (Czech POINT),
- přijímá žádosti o výpis z rejstříku trestů dle zákona č. 269/1994 Sb., v platném znění,
- vede a aktualizuje stálé seznamy voličů, vydává voličské průkazy,
- vede přehled územní organizace a všech územních změn, vede sbírku listin, týkající se provedených územních změn města (oddělení a sloučení obcí), organizačně zajišťuje rozhodnutí o provedení územních změn ve spolupráci s ostatními odbory města,
- vybírá správní poplatky dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v platném znění,
- ukládá a odvádí pokuty uložené příkazem na místě uložené dle zákona o občanských průkazech a cestovních dokladech.

18.03 – úsek přestupků

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- projednává přestupky dle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích v platném znění v rozsahu obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností,
- projednává přestupky na základě uzavřených veřejnoprávních smluv,
- spolupracuje s policií ČR, městskou policií a okresním státním zastupitelstvím,
- vypracovává zprávy o pověsti podle § 8 trestního řádu pro soudy a policii ČR,
- zpracovává stanoviska k žádostem o udělení státního občanství ČR a k návrhům na přerušování výkonu trestu,
- projednává přestupky dle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím v platném znění,
- projednává přestupky dle zvláštních zákonů ve věcech, které byly svěřeny obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností a k jejichž projednávání nejsou příslušné jiné správní orgány ani jiné odbory městského úřadu,
- provádí zápis vybraných přestupků do evidence přestupků,
- předává podklady pro sledování plnění povinností uložených rozhodnutím a pokut uložených v řízení na odbor finanční,

18.10 - oddělení dopravy

18.11 – úsek dopravy

Registr řidičů

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům obcí s rozšířenou působností dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů v platném znění,
- uděluje, rozšiřuje, podmiňuje, omezuje, zrušuje podmínění nebo omezení řídičského oprávnění, odnímá a vrací řídičské oprávnění, případně žádosti o udělení a rozšíření řídičského oprávnění zamítá,
- nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držiteli řídičského oprávnění,
- nařizuje přezkoušení z odborné způsobilosti držiteli řídičského oprávnění,
- vydává a vyměňuje řídičské průkazy a mezinárodní řídičské průkazy,
- vyměňuje řídičské průkazy Evropských společenství a řídičské průkazy vydané cizím státem,
- vede registr řídičů a vydává data z registru řídičů,
- provádí v registru řídičů záznam bodů v bodovém hodnocení řídičů a záznam o odečtu bodů,
- projednává námitky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu řídičem dosažených bodů,
- provádí změny v řídičském průkazu,
- vydává potvrzení o ztrátě, poškození nebo zničení řídičského průkazu a mezinárodního řídičského průkazu,
- rozhoduje o zadržení řídičského průkazu,
- vydává paměťovou kartu řídiče, kartu podniku a kartu dílny,
- provádí zápis profesní způsobilosti řídiče do řídičského průkazu, případně vydává průkaz profesní způsobilosti řídiče,
- vybírá správní poplatky dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích v platném znění.

Registr vozidel

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům obcí s rozšířenou působností dle zákona č. 56/2001 Sb. o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích v platném znění,
- zapisuje silniční vozidla včetně změn údajů do registru silničních vozidel (RSV),
- přiděluje silničním vozidlům registrační značku, vydává osvědčení o registraci silničního vozidla,
- přiděluje registrační značku na přání a registrační značku elektrického vozidla,
- rozhoduje o vyřazení vozidla z provozu a o zápisu zániku silničního vozidla,
- přiděluje registrační značku pro vývoz vozidla do jiného státu,
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobených silničních vozidel,
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezených silničních vozidel,
- poskytuje na žádost údaje z RSV fyzické nebo právnické osobě nebo orgánu veřejné moci v rozsahu nezbytném k výkonu jeho působnosti,
- povoluje manipulační provoz silničního vozidla a vydává registrační značku pro manipulační provoz,
- schvaluje přestavbu vozidel registrovaných v RSV,
- rozhoduje o udělení a odnětí povolení k provozování stanice měření emisí,
- vybírá poplatek na podporu sběru, zpracování, využití a odstranění vybraných autovraků podle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech v platném znění,

- vybírá správní poplatky dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v platném znění.

Taxislužba

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům obcí s rozšířenou působností dle zákona č. 111/1994 Sb. o silniční dopravě v platném znění,
- Uděluje a odnímá oprávnění řidiče taxislužby,
- provádí zápis vozidel do evidence vozidel taxislužby a jejich vyřazení, vydává výpis z této evidence,
- vydává evidenční nálepkou vozidel taxislužby,
- provádí zápis do rejstříku podnikatelů v silniční dopravě,
- vybírá správní poplatky dle zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích, v platném znění.

Přezkušování z odborné způsobilosti

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům obcí s rozšířenou působností dle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel v platném znění,
- zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí zkoušky z odborné způsobilosti,
- provádí přezkoušení v rámci zdokonalování odborné způsobilosti řidičů,
- rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a odnětí,
- schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškole a změny jeho užívání,
- vybírá správní poplatky dle zákona č. 247/2000 Sb. a dle zákona č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích, v platném znění.

Státní odborný dozor

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- provádí státní odborný dozor ve věcech stanic měření emisí včetně navazujících řízení (dle zákona č. 56/2001 Sb. o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích v platném znění),
- provádí státní odborný dozor ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel včetně navazujících řízení (dle zákona č. 247/2000 Sb. o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel v platném znění),
- provádí státní odborný dozor nad provozováním taxislužby včetně navazujících řízení (dle zákona č. 111/1994 Sb. o silniční dopravě v platném znění),

Přestupky

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- projednává přestupky v dopravě (dle § 125c a následující zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů v platném znění),
- rozhoduje o prominutí zbytku správního trestu zákazu činnosti, prověřuje splnění podmínek pro rozhodnutí (dle § 99 zákona č. 250/2016 Sb. o přestupcích v platném znění),
- projednává přestupky na úseku pojištění vozidel (dle § 86 zákona č. 30/2024 Sb., o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla),
- projednává přestupky na úseku provozu vozidel na pozemních komunikacích (dle § 83 zákona č. 56/2001 Sb. o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích v platném znění),
- projednává přestupky na úseku silniční dopravy (dle § 34e zákona č. 111/1994 Sb. o silniční dopravě v platném znění),
- předává podklady pro sledování plnění povinností uložených rozhodnutím a pokut uložených v přestupkovém řízení na odbor finanční.

18.20 – oddělení obecní živnostenský úřad

18.21 – úsek obecní živnostenský úřad

Registrace živností

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům obcí s rozšířenou působností na úseku registrace živností volných, řemeslných, vázaných a koncesovaných živností podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání v platném znění (dále jen živnostenský zákon) a zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, v platném znění,
- registruje ohlášení živností volných, řemeslných, vázaných a živností koncesovaných, kontroluje náležitosti ohlášení a porovnává obsah údajů uvedených v ohlášení s příslušnými ustanoveními zákona,
- posuzuje splnění všeobecných podmínek provozování živností a zvláštních podmínek provozování živnosti dle živnostenského zákona,
- projednává závady v ohlášení živností, vydává výpis ze živnostenského rejstříku,
- rozhoduje o udělení koncese, schvaluje odpovědného zástupce ve správním řízení a vyžaduje stanoviska dotčených orgánů státní správy, které se ze zákona k žádostem o koncesi vyjadřují,
- rozhoduje o zamítnutí žádosti o udělení koncese a o změně podmínek pro udělení koncese,
- provádí zápis změn údajů do živnostenského rejstříku,
- vydává výpisy z veřejné a neveřejné části živnostenského rejstříku a posuzuje právní zájem žadatele,
- zajišťuje činnost správce živnostenského rejstříku v rámci své kompetence,
- vykonává působnost centrálního registračního místa pro podnikatele ve smyslu rozhodnutí ministerstva průmyslu a obchodu,
- rozhoduje o pozastavení nebo zrušení živnostenského oprávnění,
- rozhoduje o tom, že živnostenské oprávnění ohlášením nevzniklo
- provádí zápis zahájení a ukončení činnosti v provozovně do živnostenského rejstříku,
- přiděluje provozovně identifikační číslo,
- provádí zápis do evidence zemědělských podnikatelů a vydává o tom osvědčení podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů,
- vybírá správní poplatky dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích v platném znění.

Kontrola živností

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům obcí s rozšířenou působností na úseku kontroly živností koncesovaných ohlašovacích živností volných, řemeslných a vázaných v rozsahu zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání v platném znění (dále jen živnostenský zákon) a zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech v platném znění,
- provádí kontrolu postupem podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, v platném znění,
- pro výkon kontroly koordinuje spolupráci s dalšími kontrolními orgány státní správy, odborného dozoru, orgány činnými v trestním řízení apod.,
- provádí řízení navazující na živnostenskou kontrolu projednáním přestupků podle zákona č. 250/2016 S., zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich v platném znění, včetně ukládání sankcí.
- provádí kontrolu porušování jiných povinností stanovených pro provozování živnosti zvláštními právními předpisy,
- projednává přestupky dle § 61 - § 63 živnostenského zákona,
- zabezpečuje dozorovou činnost nad dodržováním povinností stanovených zákonem č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele v platném znění, zákonem č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době v platném znění, zákonem č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních v platném znění, zákonem č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě v platném znění, zákonem č. 307/2013 Sb., o povinném značení líhu v platném znění, zákonem č. 266/1994 Sb., o drahách v platném znění, zákonem č. 49/1997 Sb., o civilním letectví v platném znění, zákonem č. 114/1995 Sb., o vnitrozemské plavbě v platném znění, zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek v platném znění, zákonem č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví v platném znění, zákonem č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu,
- předává podklady pro sledování plnění povinností uložených rozhodnutím a pokut uložených v řízení na odbor finanční.

19. **ODBOR KOMUNÁLNÍCH VĚCÍ**

Zajišťuje správu a údržbu majetku města v rozsahu místních komunikací, veřejného prostranství a výkonu souvisejících služeb, vymezených tímto organizačním řádem.

Dále zajišťuje výkon činností na úseku válečných hrobů v samostatné i přenesené působnosti, posuzuje a zpracovává podklady dopravních koncepcí a dopravní obslužnosti v samostatné působnosti a zajišťuje správu areálu bývalých kasáren.

Vyřizování stížností a podnětů občanů v oblasti působnosti odboru. Přípravuje podklady pro veřejné zakázky v souladu se zákonem a vnitřními předpisy.

Odbor se organizačně člení na:

- 19.01 – úsek válečných hrobů a hřbitovnictví
- 19.02 – úsek místních komunikací
- 19.03 – úsek veřejného prostranství
- 19.04 – úsek komunálního odpadu
- 19.05 – úsek kontroly a místních poplatků
- 19.06 – úsek dopravní koncepce a obslužnosti

19.10 - technické oddělení města

- 19.11 – úsek technického oddělení města

19.01 – úsek válečných hrobů a hřbitovnictví

Zajišťuje zejména:

- evidenci válečných hrobů v obci s rozšířenou působností (ORP) v rámci zákona č. 122/2004 Sb. o válečných hrobech a pietních místech,
- evidenci a dohled válečných hrobů v rámci ORP,
- v samostatné působnosti evidenci a péči o válečné hroby za město Rumburk,
- správu městského hřbitova.

19.02 – úsek místních komunikací

Zajišťuje zejména:

- správu a údržbu místních komunikací (MK),
- zpracování pasportizace místních komunikací (MK), veřejného osvětlení a ostatního příslušenství na veřejném prostranství,
- podklady pro majetkoprávní narovnání pozemků pod MK,
- geodetické práce související se zábořem a zvláštním užíváním MK,
- opravy majetku města v rozsahu veřejného prostranství včetně ekonomického vyhodnocení vynaložených prostředků,
- koordinaci činností správců inženýrských sítí (voda, plyn, apod.) v zájmu města k ochraně a rozvoji komunikací na území města,
- zpracování návrhů na opravy a celkové rekonstrukce povrchů MK,
- zpracování „Plánu zimní údržby“ MK,
- servis a údržbu stacionárních rychloměrů (radarů).

19.03 – úsek veřejného prostranství

Zajišťuje zejména:

- pořizování a údržbu mobiliáře na veřejném prostranství ve vlastnictví města – autobusové zastávky, dětská hřiště, odpadkové koše, kašny, lavičky apod.,
- komplexní údržbu a péči o vybranou městskou zeleň na veřejném prostranství, v součinnosti s příslušnými odbory,

- provoz, údržbu a agendu spojenou s parkovacími automaty, společně s odborem finančním (dále jen OF) se podílí na zpracování tržeb z parkovacích automatů, jedná se především o výběr pokladen z parkovacích automatů a jejich předání na OF ke zpracování tržeb, zpracování tržeb je vždy prováděno za účasti jednoho zaměstnance OF a jednoho zaměstnance OKV,
- kontrolní činnost na veřejném prostranství v majetku města, a řeší jeho nepovolený zábor v souladu s OZV města o místních poplatcích,
- zpracování podkladů pro vydání obecně závazné vyhlášky a nařízení města související s činností odboru,

19.04 – úsek komunálního odpadu

Zajišťuje zejména:

- dodržování smluvního vztahu v oblasti nakládání s komunálním odpadem v rozsahu uzavřeného smluvního vztahu s dodavatelem služeb,
- provádění kontroly sběru a třídění komunálního odpadu ve sběrném dvoře,
- kontrolu, dodržování systému zavedeného městem,
- provádění kontroly a řešení problematiky odpadu, kde je původcem odpadu město Rumburk,
- zpracování hlášení a výkazů o produkci a nakládání s odpady za Město Rumburk,
- plnění povinností v souladu se zákonem o odpadech.

19.05 – úsek kontroly a místních poplatků

Zajišťuje zejména:

- provádění kontrol a výměr poplatků za zábor veřejného prostranství v souladu se zákonem a vnitřními předpisy,
- zpracování podkladů pro vymáhání nedoplatků.

19.06 – úsek dopravní koncepce a obslužnosti

V samostatné působnosti zajišťuje zejména:

- posuzování a navrhování modernizace a systémových změn lokální silniční sítě ve správním obvodu města a spolupráci s dotčenými orgány, ve spolupráci s vedením města,
- projednávání dopravní obslužnosti, týkající se potřeb města a zpracovávání návrhů smluv k zabezpečování dopravní obslužnosti dopravci, pro vedení města.

19.10 – **technické oddělení města**

19.11 – úsek technického oddělení města

Zajišťuje zejména:

- provozní a organizační záležitosti pracovníků zařazených do systému „Veřejně prospěšných prací“ (VPP),
- provozní a organizační záležitosti výkonu trestu obecně prospěšných prací uložených soudem (OPP),
- organizaci činnosti pro občany v rámci „veřejné služby“ (VS),
- spolupráci při zajišťování úkolů vyplývajících z krizového řízení a ochrany obyvatelstva,
- údržbu a opravy majetku města (místní komunikace, chodníky, uliční vpusti, veřejné osvětlení, zábradlí, dopravní značky, mobiliář, zeleň, hřbitov, válečné hroby apod.) a další práce v součinnosti s ostatními odbory,
- správu areálu deponie stavebního materiálu.

20. **ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ A ZDRAVOTNICTVÍ**

Zabezpečuje činnosti v přenesené působnosti na úseku sociálních dávek – hmotné nouze, příspěvek na péči, sociálně-právní ochrany dětí, péče o rodinu a dítě, na úseku působnosti kurátorů a sleduje sociální vývoj ve správním obvodu.

Odbor se organizačně člení na:

20.10 - oddělení sociálně právní ochrany

- 20.11 – úsek náhradní rodinné péče
- 20.12 – úsek sociálně právní ochrany dětí
- 22.13 – úsek sociálních kurátorů pro mládež

20.20 - oddělení sociální a terénní práce

- 20.21 – úsek sociální práce na úrovni obecního úřadu v přenesené působnosti, pověřeného obecního úřadu a obce s rozšířenou působností
- 20.22 – úsek zdravotnictví
- 20.23 – úsek sociálního kurátora pro dospělé na úrovni obce s rozšířenou působností
- 20.24 – úsek koordinátora sociálních služeb a manažera Strategického plánu sociálního začleňování
- 20.25 – úsek manažera prevence kriminality
- 20.26 – úsek terénní práce
- 20.27 – úsek opatrovnictví

20.30 – oddělení podporovaného bydlení

- 20.31 – úsek kontaktního místa pro bydlení
- 20.32 – úsek asistence v bydlení
- 20.33 – úsek podpůrných opatření v bydlení

20.40 – Projekt bez dluhů a bez předsudků: Sociální začleňování v Rumburku

20.50 – projekt Podpora prevence v Rumburku

20.60 – projekt Podpora kolektivů žáků ZŠ v Rumburku prostřednictvím pobytů

20.10 – Oddělení sociálně právní ochrany dětí

20.11 – úsek náhradní rodinné péče

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vede základní a pomocnou evidenci v agendě péče o děti v NRP (příslušné rejstříky),
- vede spisovou dokumentaci o dítěti v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., v souladu se směrnicí MPSV č. j. 2013/26780-21,
- zajišťuje potřebnou spisovou dokumentaci pro umístění dítěte do náhradní rodinné péče (osvojení, pěstounská péče, přechodná pěstounská péče, péče jiné osoby),
- vede evidenci rejstříků v souladu se směrnicí MPSV č. j. 2013/26780,
- zajišťuje odborné a specializované agendy na úseku péče o rodinu a děti v NRP,
- vyhledává děti uvedené v § 1 písm. d), vhodných do osvojení nebo ke svěření do pěstounské péče,
- vyhledává fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo pěstouny,
- provádí šetření v rodině a bydlišti dítěte, škole, ve zdravotnickém zařízení, získává informace o dítěti, v rámci toho spolupracuje se státními, samosprávnými orgány,
- na vyžádání podává zprávy o zjištěných poměrech soudu, státnímu zastupitelství,
- navrhuje soudu vydání předběžného opatření na základě § 452 zákona 292/2013 Sb., zákona o zvláštních řízeních soudních, na umístění dítěte do náhradní výchovy a účastní se výkonu tohoto opatření,

- na základě usnesení dle § 943 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník vykonává funkci opatrovníka nezletilého dítěte,
- jako opatrovník dítěte zastupuje zájmy nezletilého při soudních jednáních, podává zprávu o sociálních a výchovných poměrech dítěte a navrhuje důkazy a podává návrh na rozsudek,
- podává k soudu návrhy na zahájení řízení ve věcech nařízení, zrušení ústavní výchovy, nařízení, zrušení soudního dohledu, omezení či zbavení rodičovských práv,
- podává podněty na změnu výchovného prostředí a na výkon rozhodnutí,
- podává podněty na zahájení trestního řízení při podezření na spáchání trestného činu proti dítěti,
- účastní se výslechů poškozených nezletilých dětí,
- spolupracuje se zařízeními, v nichž se vykonává ústavní výchova a poskytuje odbornou poradenskou činnost,
- sleduje dodržování práv dětí v ústavní a ochranné výchově,
- vydává písemný souhlas s dočasným pobytem dítěte s nařízenou ústavní výchovou mimo ústav,
- na základě požadavku soudu provádí kontrolu nařízeného soudního dohledu nad výchovou nezletilého dítěte,
- dodržuje mlčenlivost ohledně informací, které jsou předmětem spisů OSPOD,
- zodpovídá za řádnou archivaci všech dokumentů sociálně právní ochrany dětí,
- zpracovává statistické ukazatele pro oddělení sociálně právní ochrany dětí a zodpovídá za její používání pracovníky OSPOD při jejich práci,
- vykonává pohotovostní službu dle stanoveného rozpisu,
- provádí pohovory s nezletilými dětmi,
- sleduje vývoj dětí, které byly umístěny do výchovy jiných osob než rodičů,
- zprostředkovává pomoc odborných, poradenských a jiných pracovišť,
- vyhledává děti, jejichž rodiče, či jiné osoby si neplní své povinnosti k dětem a působí na odstranění příčin,
- organizuje akce pro děti v NRP.

20.12 – úsek sociálně právní ochrany dětí

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- vyhledává a poskytuje sociálně-právní ochranu zejména dětem:
 - a) jejichž rodiče zemřeli, neplní povinnosti nebo nevykonávají či zneužívají práva plynoucí z rodičovské zodpovědnosti,
 - b) které byly svěřeny do výchovy jiné fyzické osoby než rodiče a tato osoba neplní povinnosti plynoucí ze svěřením dítěte do její výchovy,
 - c) na kterých byl spáchán nebo je podezření ze spáchání trestného činu,
 - d) které jsou na základě žádostí rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte opakovaně umisťovány do zařízení zajišťujících nepřetržitou péči o děti nebo jejich umístění v takových zařízeních trvá déle než 6 měsíců,
 - e) které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, případně dalšími fyzickými osobami,
 - f) které jsou žadateli o udělení mezinárodní ochrany, azylanty nebo osobami požívajícími doplňkové ochrany, které se nacházejí na území ČR bez doprovodu rodičů nebo jiných osob odpovědných za jejich výchovu,
- vede evidenci dětí a spisovou dokumentaci dětí,
- poskytuje nebo zprostředkovává rodičům poradenství při výchově a vzdělávání dětí, pomáhá při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě, pořádá v rámci poradenské činnosti přednášky, kurzy a soustředění,

- navštěvuje dítě a jeho rodinu v obydlí a zjišťuje v místech, kde se dítě zdržuje, sociální podmínky dítěte a péči rodičů o ně,
- pravidelně vyhodnocuje situaci dítěte a jeho rodiny a na základě vyhodnocení zpracovává individuální plán dítěte,
- pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin,
- je soudem ustanovováno opatrovníkem dítěte, které nemůže zastoupit žádný z rodičů v řízení nebo při určitém právním úkonu (kolizní opatrovník), a účastní se soudních jednání a jednání na notářství; dále zastupuje dítě jako opatrovník v trestním řízení a účastní se výsledků dítěte u orgánů činných v trestním řízení,
- vykonává funkci opatrovníka nebo poručníka a vykonává poručenství jako veřejný poručník do doby, kdy soud jmenuje dítěti poručníka nebo dokud se poručník neujme funkce,
- podává soudu návrhy na předběžná opatření a účastní se jejich realizace,
- podává soudu za podmínek stanovených zvláštním předpisem návrhy vymezené v zákoně o sociálně-právní ochraně dětí (např. na omezení nebo zbavení rodičovské zodpovědnosti, na svěřeni dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu, na nařízení výchovného opatření); Policii ČR podává návrh na zahájení trestního stíhání při podezření na spáchání trestného činu proti dítěti,
- podává zprávy soudu, státnímu zastupitelství a Policii ČR o poměrech dítěte a vyjadřuje svůj názor při soudu,
- poskytuje údaje o výchovných poměrech dětí a navrhuje opatření ve věcech jejich další výchovy,
- sleduje dodržování práv dítěte v zařízeních pro výkon ústavní výchovy a v zařízeních pro děti vyžadující okamžitou pomoc; za tímto účelem navštěvuje nejméně jednou za 3 měsíce děti umístěné v těchto zařízeních a vydává souhlas s jejich pobytem mimo zařízení,
- poskytuje pomoc rodiči, jehož dítě je umístěno v zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, a v této souvislosti jej jednou za 3 měsíce navštěvuje,
- sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a vývoj dětí v předpěstounské péči a za tímto účelem je pravidelně navštěvuje v rodině,
- vyhledává děti, kterým je třeba zajistit péči v náhradním rodinném prostředí formou pěstounské péče nebo osvojení; vyhledává fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo pěstouny; zabezpečuje veškeré další činnosti, které v případě svěřeni dítěte do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte ukládá zákon,
- uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče nebo vydává rozhodnutí upravující podrobnosti ohledně výkonu práv a povinností pečujících osob a osob v evidenci, realizuje je a sleduje jejich naplňování,
- rozhoduje o uložení povinnosti rodičům využít odborného poradenského zařízení; o výchovných opatřeních; o úhradě nákladů souvisejících s převzetím dítěte na území ČR; o odmítnutí žádosti rodičů o nahlédnutí do spisové dokumentace dítěte,
- rozhoduje o přestupcích a správních deliktech,
- informuje dítě s ohledem na jeho věk a rozumovou vyspělost o všech závažných věcech jeho se dotýkajících a o rozhodnutích vyplývajících ze soudního nebo správního řízení, kterého je účastníkem,
- zajišťuje činnost komise sociálně-právní ochrany dětí,
- vykonává další činnosti podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

20.13 – úsek sociálních kurátorů pro mládež

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- pracuje s dětmi, které vedou zahálčivý nebo nemravný život spočívající zejména v tom, že zanedbávají školní docházku, nepracují, i když nemají dostatečný zdroj obživy, požívají alkohol nebo návykové látky, jsou ohroženi závislostí, žijí

se prostitucí, spáchaly trestný čin nebo, jde-li o děti mladší než patnáct let, spáchaly čin, který by jinak byl trestným činem, opakovaně nebo soustavně páchají přestupky nebo jinak ohrožují občanské soužití, opakovaně se dopouští útěků od rodičů nebo jiných fyzických nebo právnických osob odpovědných za výchovu dítěte,

- vede evidenci dětí a spisovou dokumentaci dětí,
- poskytuje nebo zprostředkovává rodičům poradenství při výchově a vzdělávání dítěte, pomáhá rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě; pořádá v rámci poradenské činnosti přednášky, kurzy a soustředění,
- navštěvuje dítě a jeho rodinu v obydlí a zjišťuje v bydlišti, škole, zdravotnickém zařízení sociální podmínky dítěte a péči rodičů o ně,
- pravidelně vyhodnocuje situaci dítěte a jeho rodiny a na základě vyhodnocení zpracovává individuální plán dítěte,
- pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin,
- účastní se jednání soudu pro mládež, dopustí-li se dítě mladší než patnáct let činu jinak trestného, poskytuje soudu zprávy o osobních, rodinných a sociálních poměrech těchto dětí,
- účastní se trestního řízení vedeného proti mladistvým, spolupracuje s věznicemi a státním zastupitelstvím, probační a mediační službou,
- účastní se ústních jednání o přestupku, je-li obviněným mladistvým,
- podává soudu návrhy na předběžná opatření a účastní se jejich realizace,
- podává soudu za podmínek stanovených zvláštním předpisem návrhy vymezené v zákoně o sociálně-právní ochraně dětí (např. na nařízení, prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy),
- na žádost soudu poskytuje zprávy o výchovných poměrech dítěte a navrhuje opatření ve věcech jeho další výchovy,
- sleduje dodržování práv dítěte v zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy a v zařízeních pro děti vyžadující okamžitou pomoc; za tímto účelem navštěvuje nejméně jednou za 3 měsíce děti umístěné v těchto zařízeních a vydává souhlas s jejich pobytem mimo zařízení,
- poskytuje pomoc rodiči, jehož dítě je umístěno v zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy nebo v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc a v této souvislosti jej nejméně jednou za 3 měsíce navštěvuje,
- navštěvuje děti ve výkonu vazby a výkonu trestu odnětí svobody,
- pomáhá dětem po propuštění z ochranné nebo ústavní výchovy a po propuštění z výkonu trestního opatření odnětí svobody a zajišťuje jim návaznou péči i po dosažení zletilosti,
- rozhoduje o uložení povinnosti rodičům využít odborného poradenského zařízení; o výchovných opatřeních; o úhradě nákladů souvisejících s převzetím dítěte na území ČR; o odmítnutí žádosti rodičů o nahlédnutí do spisové dokumentace dítěte,
- informuje dítě s ohledem na jeho věk a rozumovou vyspělost o všech závažných věcech jeho se dotýkajících a o rozhodnutí vyplývajících ze soudního nebo správního řízení, kterého je účastníkem,
- analyzuje situaci v oblasti sociálně-patologických jevů u dětí a mládeže a navrhuje preventivní opatření,
- vykonává další činnosti podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

20.20 – oddělení sociální a terénní práce

20.21 – úsek sociální práce na úrovni obecního úřadu v přenesené působnosti pověřeného obecního úřadu a obce s rozšířenou působností

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- poskytuje odborné sociální poradenství,

- provádí depistáž, vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí,
- posuzuje celkový stav a příčiny negativních jevů, navrhuje preventivní a provádí okamžitá opatření podle aktuálního stavu,
- provádí individuální plánování cílů klienta a kroků, které povedou k jejich naplnění,
- realizuje přímou sociální práci s klientem zaměřenou na změnu klienta a na změnu sociálního prostředí klienta,
- spolupracuje s navazujícími organizacemi při řešení životní situace klienta,
- spolupodílí se na realizaci preventivních aktivit, jejichž cílem je předcházet vzniku nepříznivých životních situací klientů,
- popis životní situace klientů zaznamenává do „Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka o klientovi“. Provádění záznamů do elektronického systému,
- vede přiměřenou spisovou dokumentaci v souladu s legislativou a pokyny zaměstnavatele,
- poskytuje odborné poradenství osobám v hmotné nouzi, aby tyto měly potřebné aktuální informace k řešení své situace,
- vypracovává zprávy a písemné podklady pro jednání participujících úřadů, policie ČR, soudů, příp. dalších institucí,
- účastní se plánování rozvoje sociálních služeb jako člen nebo tajemník pracovní skupiny (komunitní plánování),
- intenzivně spolupracuje s orgány SPO, účastní se případových konferencí,
- organizuje případové konference, na které zve další odborníky, kteří mohou napomoci řešení situace jeho klientů,
- doprovází klienta na jednání u institucí, úřadů a dalších subjektů,
- předává klientovi informace o dalších možnostech využití sociálních služeb, nebo služeb obdobného charakteru vedoucích k řešení klientovy situace,
- provádí evaluaci a průběžně vyhodnocuje práci s klientem, výstupem může být také reformulace cílů, popř. ukončení spolupráce v případě naplnění cílů,
- provádí kontrolu klienta, pokud má k tomuto od klienta souhlas,
- ve správním řízení rozhoduje o určení zvláštního příjemce důchodu a kontroluje využívání důchodu zvláštním příjemcem,
- vede statistické výkazy,
- plní další úkoly v rámci činnosti Městského úřadu v Rumburku, zajišťuje operativně činnosti vyplývající z provozních požadavků odboru sociálních věcí,
- dle § 67 zákona č. 361/2000 Sb., vydává speciální označení vozidel O7, O2/Parkovací průkaz označující vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou, označení vozidla řízeného osobou sluchově postiženou,
- pravidelně se účastní vzdělávacích akcí pořádaných metodicky řídicím pracovištěm (KÚ, MPSV), získané poznatky aplikuje ve své praxi

20.22 – úsek zdravotnictví

A) Samostatná působnost

- vyhodnocuje problematiku zdravotního stavu obyvatel ve spolupráci se zdravotnickými zařízeními a pracovišti,
- spolupracuje s úsekem krizového řízení při evakuaci obyvatel a zabezpečení jejich nezbytných životních potřeb podle rozhodnutí krajského úřadu,
- spolupracuje při přidělování zásob humanitární pomoci fyzickým osobám vážně postižených krizovou situací,
- spolupracuje s úsekem krizového řízení při zajištění nouzového přežití obyvatel obce.

B) Přenesená působnost

- zabezpečuje výrobu a distribuci receptů a žádanek s modrým pruhem, vydávaných na léčiva obsahující návykové látky a současně vede evidenci o jejich výdeji, vrácení a znehodnocení.

20.23 – úsek sociálního kurátora pro dospělé

A) Samostatná působnost

- Nevykonává.

B) Přenesená působnost

- pomáhá klientům s řešením jejich situace, poskytování poradenství, pomoc při získání zaměstnání a při jednání s ostatními zúčastněnými institucemi,
- pečuje o navrátilce z výkonu vazby, trestu a detence (dospělí) – poskytuje pomoc při získání prvotního finančního zajištění formou mimořádné okamžité pomoci vyplácené úřadem práce - při splnění daných podmínek,
- trestu (dospělí) – finanční zajištění při splnění daných podmínek,
- podílí se na výchovné péči společensky nepřizpůsobivých občanů,
- poskytuje odbornou specializovanou pomoc formou odborného sociálního poradenství a terénní sociální práci včetně depistáže, zajišťuje a koordinuje poskytování sociálních služeb podle § 92 a § 102 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách,
- pomoc poskytuje zejména:
 - občanům propuštěným z výkonu vazby, detence a výkonu trestu odnětí svobody,
 - občanům, proti nimž je vedeno trestní řízení, popř. jimž byl výkon trestu odnětí svobody podmíněně odložen,
 - občanům závislých na alkoholu nebo jiných toxikomaniích,
 - občanům žijících nedůstojným způsobem života,
 - občanům propuštěným ze školských zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy po dosažení zletilosti, přičemž hlavní okruh klientely sociálního kurátora a koordinátora tvoří pachatelé trestné činnosti a mladí občané propuštěni z ústavní výchovy po dosažení zletilosti,
- spolupracuje s nezaopatřenými mladými dospělými propuštěnými z ústavní výchovy nebo po odchodu z pěstounské péče při vypracování a plnění individuálního plánu mladého dospělého po dobu vyplácení zaopatřovacího příspěvku opakujícího,
- zpracovává sociální anamnézu, sociální diagnózu
- vede evidenci a spisovou dokumentaci klientů, přičemž dbá na zákonnou ochranu osobních dat,
- spolupracuje se všemi relevantními pracovišti v oboru své kompetence, podle místních podmínek participuje na projektech prevence kriminality,
- pravidelně se účastní vzdělávacích akcí pořádaných metodicky řídicím pracovištěm (KÚ,MPSV), získané poznatky aplikuje ve své praxi.

20.24 – úsek koordinátora sociálních služeb a manažera Strategického plánu sociálního začleňování

Samostatná působnost

- podílí se na komunitním plánování a zastřešuje ho,
- spolupracuje na projektové a dotační činnosti a jejich samotné tvorbě včetně následné administrace projektů,
- spolupracuje s krajským úřadem v oblasti koordinace sociálních služeb za území svého správního obvodu.

20.25 – úsek manažera prevence kriminality

A) Samostatná působnost

- koordinace přípravy nebo organizačního zajišťování projektů zájmového vzdělávání včetně koordinace a tvorby týmů podílejících se na zájmovém vzdělání dětí, mládeže nebo dospělých zájemců ve městě,
- vytváření a realizace volnočasových programů nejrůznějších typů pro děti, mládeže nebo dospělé zájemce ve městě,
- projektový manažer méně náročných projektů.

B) Přenesená působnost

- koordinace přípravy nebo organizačního zajišťování projektů zájmového vzdělávání včetně koordinace a tvorby týmů podílejících se na zájmovém vzdělání dětí, mládeže nebo dospělých zájemců v ORP Rumburk,
- vytváření a realizace volnočasových programů nejrůznějších typů pro děti, mládeže nebo dospělé zájemce v ORP Rumburk,
- projektový manažer méně náročných projektů.

20.26 – úsek terénní práce

Samostatná působnost

- vyhledává potenciálního uživatele služby v jejich přirozeném prostředí, pomoc poskytuje zejména: pro problémové skupiny osob, uživatele návykových látek nebo omamných psychotropních látek, osoby bez přístřeší, osoby žijící v sociálně vyloučených komunitách a jiné sociálně ohrožené skupiny,
- monitoruje pohyb těchto osob a minimalizuje rizika jejich způsobu života,
- navazuje kontakt s potenciálním uživatelem a informuje ho o možnostech a podmínkách nabízené sociální služby,
- mapuje situaci uživatele, včetně podmínek, v nichž žije, a včetně dostupných zdrojů, které je možné využít při řešení jeho problému,
- pracuje s uživatelem na formulaci zakázky,
- plánuje jednotlivé kroky spolupráce v rámci dojednané zakázky,
- poskytuje základní sociální poradenství,
- zprostředkovává kontakt se společenským prostředím, pomáhá při uplatňování práv, oprávněných zájmů, a při obstarávání osobních záležitostí,
- objasňuje tato práva uživatelům,
- pomáhá při obstarávání osobních záležitostí,
- pomáhá při zprostředkování sociálních kontaktů,
- pomáhá při vyřizování úředních záležitostí a při jednání s institucemi,
- působí na obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomáhá při rozvíjení sociálních vztahů,
- vede přiměřenou spisovou dokumentaci v souladu s legislativou a pokyny zaměstnavatele,
- pravidelně se účastní vzdělávacích akcí pořádaných metodicky řídicím pracovištěm (KÚ, MPSV), získané poznatky aplikuje ve své praxi.

20.27 – úsek opatrovnictví

Zajišťuje zejména:

- komplexní agendu opatrovnictví, kde Město Rumburk bylo ustanoveno opatrovníkem,
- zastupování osoby, jež byly omezeny ve svéprávnosti v soudem stanoveném rozsahu,
- udržování potřebného a pravidelného spojení a styku s opatrovancem vhodným způsobem,
- péči o naplnění opatrovancových práv a ochranu jeho zájmů
- při rozhodování o opatrovnických záležitostech podává opatrovanci srozumitelně informace o povaze a následcích rozhodnutí,

- při plnění opatrovnických povinností naplňuje opatrovancova právní prohlášení a dbá jeho názoru (není-li to možné, postupuje podle zájmů opatrovance),
- správu jmění opatrovance v běžném rozsahu,
- to, aby způsob opatrovancova života nebyl v rozporu s jeho schopnostmi,
- vhodné ubytování odpovídající zdravotnímu stavu opatrovance,
- zastupování klienta v průběhu úředních jednání (dědických řízení, soudních jednání, žalob, výslechů, jednání s PČR, s dodavateli, správci bytů apod.),
- spolupracuje s navazujícími organizacemi při řešení životní situace klienta, využívá sociálních služeb ve prospěch klienta
- evidenci a koordinaci hospodaření s finančními prostředky opatrovance, se kterými disponuje zařízení sociálních služeb, ve kterém jsou klienti umístěni (vyúčtování, hospodaření s finančními prostředky, včetně kapesného),
- finanční prostředky k uplatnění zákonných nároků klienta (důchodové dávky, dávky státní sociální podpory, dávky pomoci v hmotné nouzi, příspěvek na péči),
- doprovází klienta na jednání u institucí úřadů a dalších subjektů.

20.30. – oddělení podporovaného bydlení

Oddělení podporovaného bydlení je zřízeno jako odborné pracoviště města Rumburk pro výkon činností dle zákona č. 175/2025 Sb., o podpoře bydlení. Oddělení zajišťuje fungování Kontaktního místa pro bydlení (KMB) a další podpůrných opatření v bydlení.

Přenesená působnost

20.31 – úsek kontaktního místa pro bydlení

Vedoucí oddělení podporovaného bydlení

Zajišťuje zejména:

- metodicky vede zaměstnance KMB, koordinuje jejich práci, zajišťuje průběžné vzdělávání, předává know-how a koordinuje zaškolení se systémem Evidence podpory bydlení,
- zadává a dohlíží na zpracování analýz a Zprávy o bydlení, celková zodpovědnost za jejich kvalitu, včasnost a soulad s metodikami MMR/MPSV,
- komplexně zodpovídá za činnost kontaktního místa pro bydlení v rámci přenesené i samostatné působnosti obce,
- tvoří koncepci fungování KMB na základě dat z evidence a výstupů z koordinačních setkání s aktéry v území,
- svolává a vede koordinační setkání poskytovatelů podpory v bydlení v daném správním obvodu – reflexe poskytování podpůrných opatření, mapování potřeb, tvorba strategie, identifikace problémů, metodické vedení a sdílení dobré praxe,
- Vykonává správní činnosti jako oprávněná osoba v řízeních vedených KMB (kontrola zákonnosti postupů, rozkladová agenda dle vnitřních předpisů apod.),
- Kontrolní činnost – připravuje plán kontrolní činnosti, jmenuje kontrolní skupiny dle kontrolního řádu, provádí kontroly postupů ve správních řízeních a výkonu podpůrných opatření,
- jedná s KÚ, MMR, MPSV, obcemi a dalšími aktéry na úrovni ORP v otázkách bydlení,
- zpracovává katalog rizikových a nouzových situací v oblasti bydlení a postupů pro jejich řešení, průběžně jej aktualizuje,
- zastupuje správní území na akcích a pracovních skupinách MMR a MPSV organizovaných k zákonu o podpoře bydlení,
- personální zajištění KMB – dohlíží nad úvazky, strukturou pracovníků, podílí se na výběru zaměstnanců,
- vyřizuje stížnosti a připomínky občanů v oblasti své působnosti,

- spolupracuje s pracovníky obce, kteří zajišťují bydlení s ručením, podnájemní či podporované obecní bydlení, vč. tvorby strategií využití příspěvků na podpůrná opatření, pravidel podnájmu bytů, koordinace s majetkovými a dalšími odbory.

Koordinátor podpory v bydlení

Zajišťuje zejména:

- zpracovává Zprávu o bydlení dle § 129 zákona o podpoře bydlení – vyhodnocuje bytové potřeby obyvatel, využívá údajů z Evidence podpory bydlení, zhodnocuje sociální a prostorové vyloučení v oblasti bydlení, informace o bytovém fondu, vytváří odhad potřeb na 3 roky, vyhodnocuje účinnosti přijatých opatření a návrhy na zlepšení,
- vede správní řízení o zápisu údaje o potřebě podpůrného opatření – vyhodnocení bytové nouze, specifických potřeb žadatele či příslušnosti ke zvláště zranitelným skupinám, vyhodnocení příjmové situace domácnosti, provádění šetření,
- vyhodnocuje potřebu bytového podpůrného opatření a asistence v bydlení, včetně možné výzvy žadatele k podání žádosti,
- spolupracuje při vedení správních řízení o zápisu bytu do evidence,
- vyřizuje žádosti o prodloužení zápisu údaje o potřebě podpůrného opatření (správní řízení),
- vyřizuje a vyhodnocuje žádosti o změnu údaje o potřebném nebo o těchto změnách rozhoduje z moci úřední, shromažďuje podklady,
- shromažďuje podklady pro žádost o závazné stanovisko Úřadu práce podle § 18 ZPB a žádá o něj,
- poskytuje komplexní, náročnější poradenství, navrhuje další kroky řešení bytové situace – hlubší vyhodnocení bytové situace žadatele, včetně doporučení podpůrných opatření, tvorba plánu řešení bytové situace a párování žadatele s poskytovateli podpory mimo systém zákona,
- koordinuje poskytování podpůrných opatření a propojuje žadatele s poskytovateli, připravuje a vede koordinační schůzky s domácností a poskytovatelem,
- svolává koordinační setkání aktérů v území – reflexe poskytování podpůrných opatření, mapování potřeb na další období, identifikace problémů v území, tvorba strategie, sdílení dobré praxe a metodické vedení poskytovatelů,
- vede společná jednání za účasti všech relevantních podpůrných subjektů v situacích hrozící ztráty bydlení a při nespolupráci podpořených osob,
- podílí se na kontrole poskytování podpůrných opatření – včetně spolupráce s krajským úřadem, kontrola plnění zákonných povinností poskytovatelů, kontrola plnění smluv o asistenci v bydlení (minimálně 1× ročně, včetně možnosti šetření na místě),
- úzce spolupracuje s poradci pro bydlení, vedoucím kontaktního místa pro bydlení, sociálními pracovníky a dalšími partnery v území.

Poradce pro bydlení

Zajišťuje zejména:

- poskytuje základní a odborné poradenství o bydlení a vytváří záznamy v Evidenci podpory bydlení v rámci ISPB (Informační systém podpory bydlení),
- posuzuje základní bytovou situaci a navrhuje další postup,
- poskytuje základní informace o možnostech řešení dluhů souvisejících s bydlením,
- informuje o možnostech bydlení v rámci správního obvodu ORP, poskytuje pomoc s vyhledáním vhodného bytu a s oslovením pronajímatele, pomoc s komunikací s pronajímatelem,
- pomáhá s podáním žádostí o dávku státní sociální pomoci a hmotné nouze na Úřadu Práce, poskytuje pomoc s přípravou jednoduchých formulářových podání OSSZ a pomoc s žádostí o městský byt,
- využívání a správa Evidence podpory bydlení, vytváří záznamy o poskytnutém poradenství,
- pomáhá s podáním žádosti o zápis údaje o potřebě podpůrného opatření,
- vyřizuje žádosti o potvrzení o osobách evidovaných na seznamu potřebných,
- generuje a zpracovává dílčí podklady pro Zprávu o bydlení,
- vyřizuje žádosti o zápis bytu do evidence (správní řízení) včetně kontroly stavu bytu a fotodokumentace a zakládá podklady do evidence, komunikuje s poskytovateli bytů,

- provádí změnu údajů o bytě v evidenci, včetně zápisu nezpůsobilosti bytu, výmaz údaje, změnu údajů, případně realizuje kontrolu bytu na místě a pořizuje fotodokumentaci,
- spolupracuje s koordinátorem podpory v bydlení, sociálním odborem obcí, neziskovými organizacemi, Úřadem práce, dluhovými poradnami, zabydlovacími organizacemi, právními poradnami, poskytovateli sociálních služeb, kariérního poradenství apod.

Samostatná působnost

20.32 – úsek asistence v bydlení

Zajišťují zejména:

- poskytují odbornou, individualizovanou, dlouhodobou podporu v terénu,
- podporují domácnosti při hospodaření, řešení dluhů a získání příjmů,
- vytváří asistenční plán,
- pomáhají při komunikaci s pronajímateli i sousedy,
- podporují hospodárné užívání bytu, údržbu a čistotu,
- zajišťují podporu při opětovném získání bydlení po jeho ztrátě,
- spolupracují s dalšími aktéry sociální práce,
- vedou dokumentaci poskytované podpory.

20.33 – úsek podpůrných opatření v bydlení

20.40. – Projekt bez dluhů a bez předsudků: Sociální začleňování v Rumburku

Projekt bude realizovat dvě klíčové aktivity:

KA 1 | Dluhové poradenství

Klíčová aktivita bude realizována prostřednictvím partnerství s VOLONTÉ CZECH, o. p. s. min. 150 osobami z řad osob žijících v sociálně vyloučených lokalitách a pomůže jim řešit zadlužení, posílit finanční gramotnost. Projekt zvyšuje důvěru v instituce, přispívá k prevenci sociálního vyloučení a podpoře rovného přístupu.

KA 2 | Koordinátor proti diskriminaci národnostních menšin

Tuto klíčovou aktivitu bude realizovat Město Rumburk.

Koordinátor proti diskriminaci národnostních menšin

Smyslem pozice Koordinátora proti diskriminaci národnostních menšin je zajistit ochranu práv před přímou a nepřímou diskriminací osobám, které jsou z důvodu rasy, nebo jiné státní příslušnosti znevýhodňovány v přístupu k zaměstnání, sociálním výhodám, vzdělávání či bydlení. Bude pověřen koordinací pomoci menšinám na území Rumburku a jeho ORP a spolupracovat se všemi státními i nestátními institucemi, aktivně vyhledávat osoby či rodiny, které prožívají v některé oblasti svého života diskriminaci a pomáhat jim v řešení sporů.

Zajišťuje zejména:

- poskytování bezplatného poradenství v oblasti diskriminace národnostních menšin,
- pomáhání obětem diskriminace při řešení případů diskriminace mimosoudními prostředky a zároveň předcházení těmto sporům,
- sledování vývoje situace menšin (zejména romských a ukrajinských), vyhledávání zdrojů podpor a mapování rizik ohrožující jejich životní situace,
- zjišťování příčin problémů a jejich dopady na situaci, identifikování potřeb těchto skupin za účelem případné tvorby koncepčního řešení,
- hodnocení dopadů integrace a dílčích integračních aktivit přímé sociální podpory na jejich situaci,
- iniciování vzniku opatření k řešení aktuálních problémů menšin a podporování realizace integračních projektů,

- zprostředkovávání v přímém kontaktu s představiteli menšin komunikaci mezi nimi a veřejnými institucemi,
- spolupráci na odhalování diskriminačního jednání s MP a SP, dále se školami – ZŠ, SŠ, NNO a s úřadem práce,
- podporování participace menšin na řešení záležitostí, které se jich týkají – osvěta a realizace preventivních aktivit k zabránění vzniku a šíření problémů, které menšiny bezprostředně ohrožují na území města Rumburk,
- koordinaci postupů uplatněné městem, veřejnými institucemi a NNO při řešení záležitostí menšin a zaručování jejich nediskriminačních postupů,
- informování veřejnosti, tj. zvyšování povědomí o integraci prostřednictvím těchto témat – např. podpora přátelského prostředí ve vztahu k menšinám, zapojení do řešení konfliktů a smířčího vyjednávání mezi menšinou a ostatními obyvateli ve městě,
- zajišťování osvětové činnosti v lokalitě s cílem bourání předsudků národnostních menšin,
- zaměřování se na vyhledávání přímé a nepřímé diskriminace osob ve společnosti,
- vedení záznamů a přijímání stížností proti diskriminačním jednáním osob ve společnosti.

Projekt bude realizován od 01.01. 2026 do 30. 06. 2028.

20.50. Projekt podpora prevence v Rumburku (CZ.10.02.01/00/24_058/0001031 0F14rT)

Personální zajištění

Školní sociální pracovník
Preventista
Asistent preventisty
Projektový manažer

Školní sociální pracovník

Zajišťuje zejména:

- pravidelnou přítomnost ve školách i v terénu (školní hřiště, veřejný prostor, domácnosti),
- podporu žáků ohrožených školní neúspěchem, motivaci ke vzdělávání,
- sociální poradenství, pomoc při řešení složité životní situace,
- spolupráci s rodinami, zapojování rodičů do školních aktivit,
- koordinaci s učiteli, asistenty pedagoga, školními poradci a metodiky prevence,
- organizaci a vedení případových setkání, tvorba plánu podpory rodiny,
- síťování služeb – aktivní komunikaci s OSPOD, PPP, SVP, SPC, NNO, policií apod.,
- zprostředkování doučování, terapeutické podpory nebo zdravotní péči,
- metodické vedení preventistů a asistenta, koordinaci činnosti celého terénního týmu,
- organizaci a účast na příměstských táborech,
- monitoring a evaluaci dopadů podpory,
- spolupráci při přípravě monitorovacích zprávy projektu a žádosti o platbu.

Preventista

Zajišťuje zejména:

- ranní a odpolední doprovod žáků do školy a ze školy,
- dohled v okolí škol a na frekventovaných místech, depistáž rizikového chování,
- komunikace se žáky, navazování důvěry a předcházení konfliktům,
- poskytování okamžité podpory dětem v krizových situacích,
- sledování výskytu kouření, záškoláctví, šikany, agrese a dalších jevů,
- včasné hlášení a spolupráce při řešení vzniklých problémů,
- spoluúčast na tvorbě preventivních opatření školy,
- motivaci žáků k pozitivnímu jednání,
- přípravu a organizaci nízkoprahových, sportovních a volnočasových programů,

- zapojování starších žáků do peer programů („velký kamarád“),
- aktivní zapojení žák do dění v obci, do komunitních mikroprojektů,
- účast na třídních schůzkách, poradách pedagogického sboru a v případě potřeby na případových setkáních,
- spolupráci s metodiky prevence, asistenty pedagoga, výchovnými poradci a třídními učiteli školy,
- motivační konzultaci s rodiči, praktickou pomoc při řešení každodenních problémů,
- spolupodílení se na přípravě příměstských táborů, komunitních akcí, a prázdninového školního klubu,
- vedení potřebné dokumentace o aktivitách a zapojených účastnících,
- spolupráci na monitoringu výsledků a dopadů preventivních činností.

Asistent preventisty

Zajišťuje zejména:

- pomoc při ranním a odpoledním doprovodu žáků,
- dohled v prostorách školy a v jejím okolí, zajištění bezpečnosti dětí,
- komunikace s žáky, podporu při zapojení do aktivit,
- praktickou pomoc při řešení drobných problémů během dne, při zajištění bezpečnosti a podpůrných činnostech,
- spolupráci při organizaci mimoškolních, volnočasových programů a školního klubu,
- logistickou pomoc při příměstských táborech, komunitních akcích a školního prázdninového klubu,
- podporu při zabezpečení materiálů a zázemí pro volnočasové aktivit,
- praktickou účast na vedení menších skupin dětí,
- vedení jednoduché dokumentace k provedeným aktivitám a účastníkům,
- monitoring plnění indikátorů projektu, vedení podkladových evidencí,
- přípravu podkladů pro zprávy o realizaci a evaluaci aktivit,
- spolupráci s preventisty, sociálním pracovníkem a vedením škol,
- pomoc při komunikaci se zřizovatelem a dalšími aktéry,
- podílení se na návrzích případných změn a vylepšení aktivit projektu.

Projektový manažer

Zajišťuje zejména:

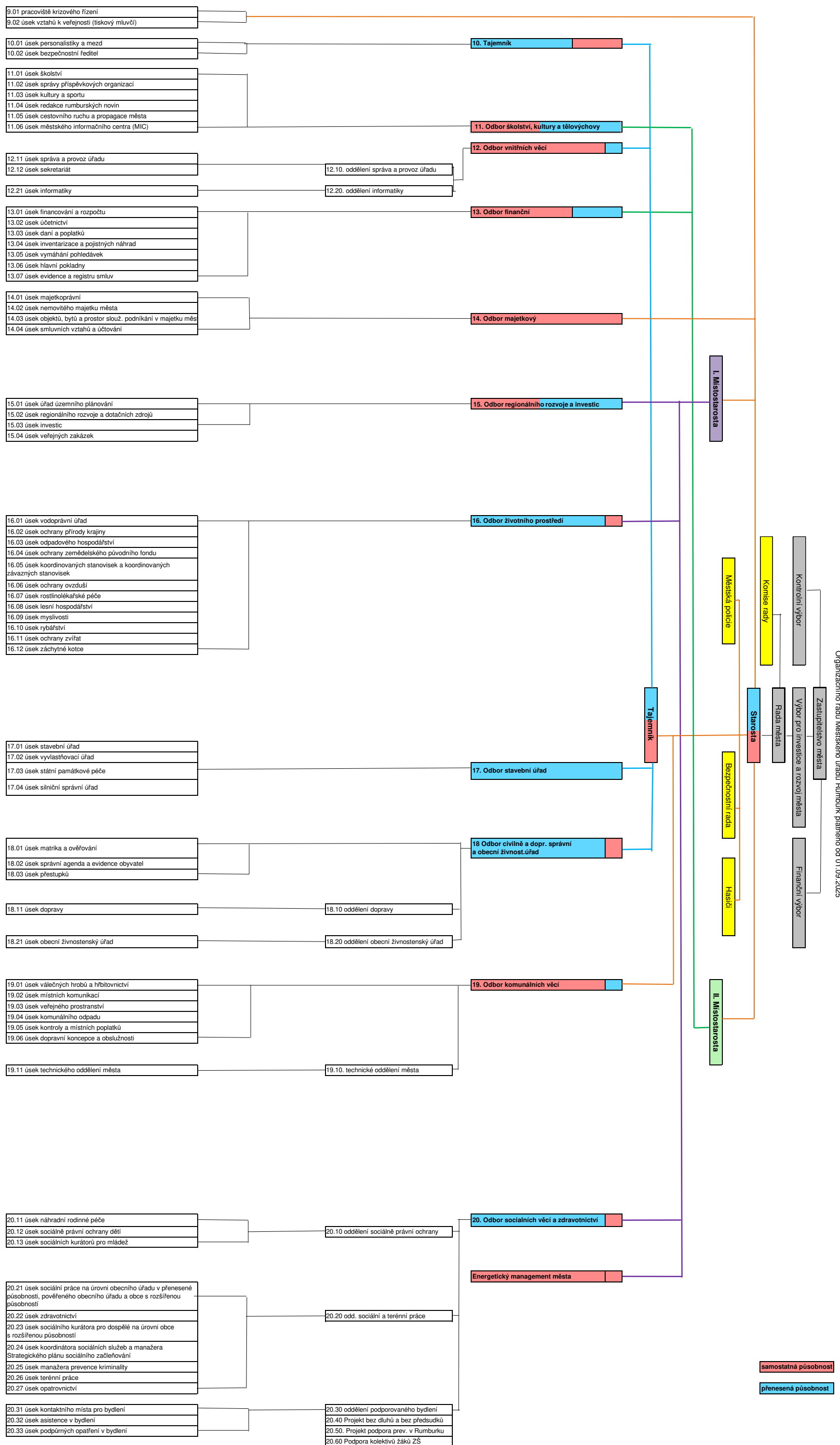
- plánování a řízení projektové aktivity v souladu se schválenými žádostmi,
- svolávání a vedení porady přípravných a realizačních týmů,
- koordinování práce odborného týmu (sociální pracovník, preventista, asistent preventisty),
- koordinování přípravy a organizační zajišťování projektů zájmového vzdělávání,
- sestavování a koordinaci průběhu denních plánů podle dispozic vedoucího odboru,
- plnění dalších úkolů stanovených vedoucím odboru v souladu s organizačním řádem,
- pravidelné sledování a vyhodnocování úspěšnosti v dosahování cílů jednotlivých projektů,
- příležitostní terénní monitoring projektů,
- vyhodnocování efektivity jednotlivých aktivit a navrhování změn,
- podílení se na přípravě evaluací a závěrečných zpráv,
- podílení se na projektovém poradenství ve fázi přípravy i realizace,
- fungování jako kontaktní osoba a garant vůči řídicím orgánům obce – poskytuje aktuální informace o projektových záměrech, přípravě a schvalovacích procesech,
- komunikaci s vedením města, školami a partnerskými subjekty,
- zastupování odboru při jednáních o projektech na úrovni města a regionu.

20.60. – projekt Podpora kolektivů žáků ZŠ v Rumburku prostřednictvím pobytů (bez zaměstnanců, bez náplně)

ENERGETICKÝ MANAGEMENT MĚSTA – v přímém řízení I. místostarosty

Zajišťuje zejména:

- sběr dat pro analýzu a průběžné sledování spotřeby energie v objektech města vč. příspěvkových organizací
- koordinaci efektivního odběru a spotřeby různých druhů energií (elektrická energie, zemní plyn, dodávky tepla a dodávky vody) a to s přihlédnutím ke specifickým požadavkům a typům služby, kterou organizace vykonávají
- navrhování úsporných opatření v oblasti hospodaření s energií v objektech města (např. monitoring vody, EPC projekt, fotovoltaika...)
- efektivní hospodaření energií v rámci celé organizace vč. kontroly dodávek a spotřeby, kontroly nákladů atd.
- výši spotřeby energie budov v majetku města, které mají odběrná místa elektrické energie, zemního plynu, dodávek tepla ze SZT a dodávek vody a s přihlédnutím ke specifickým požadavkům a typům služby, kterou organizace vykonávají
- sledování dodržování zákonných povinností v oblasti hospodaření s energií ze strany organizace



samostatná působnost (red box)
přenesená působnost (blue box)