

Příloha č. 2



POPIS ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH SLOŽEK ÚŘADU

Starosta

1. stojí v čele úřadu a za svou činnost odpovídá zastupitelstvu
2. zastupuje město navenek
3. připravuje, svolává a řídí schůze rady a podepisuje společně s místostarostou její usnesení
4. svolává a řídí zasedání zastupitelstva a podepisuje společně s místostarostou jeho usnesení
5. organizuje přípravu materiálů do rady a zastupitelstva ve svěřených úsecích, které metodicky řídí a zodpovídá za ně:
 - místní záležitosti veřejného pořádku
 - koordinuje činnost s Policií ČR
 - civilní obrana
 - vojsko
 - požární ochrana
 - hospodaření města, zejména přezkoumání hospodaření
 - informování veřejnosti o činnosti města
 - turismus
 - majetek
 - kultura
 - památky
 - investice
 - sport
 - plní úkoly zaměstnavatele pro zaměstnance města, kteří nejsou zařazeni v městském úřadě
 - stanoví podle zvláštních předpisů plat zaměstnancům města, kteří nejsou zařazeni v městském úřadě
 - společně s místostarostou plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování plnění usnesení rady a zastupitelstva
 - je oprávněn stanovit úřední hodiny MěÚ a podle platných předpisů stanovit délku a rozvržení pracovní doby.

Místostarosta

1. zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a plní jeho úkoly
2. ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu
3. organizuje přípravu materiálů do rady a zastupitelstva ve svěřených úsecích, které metodicky řídí a odpovídá za ně:

- životní prostředí
- energetika
- vodní hospodářství
- plynárenství
- doprava
- pohřebnictví
- školství
- sociální záležitosti
- bezpečnost a ochrana zdraví

Sekretariát

- výkon sekretářských a administrativních prací pro starostu, místostarostu a zastupitelstvo
- obsluha městského rozhlasu, kopírky a faxu
- vedení kabelové televize
- zpracovává návrhy právních předpisů města, vede evidenci obecně závazných vyhlášek dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění
- zabezpečuje zasedání zastupitelstva a schůze rady, soustřeďuje podkladové materiály, zajišťuje jejich rozeslání, pořizuje zápisy z jednání a usnesení
- vede evidenci členů zastupitelstva města a rady města včetně vedení a aktualizace kontaktních údajů
- vede evidenci usnesení zastupitelstva města a rady města
- odpovídá za zabezpečení voleb, zajišťuje organizačně a technicky přípravu, průběh a provedení voleb ve městě
- odpovídá za zveřejňování informací na úřední desce úřadu
- zabezpečuje aktualizaci povinně zveřejňovaných údajů podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, na úřední desce pro účely zajištění dálkového přístupu k povinně zveřejňovaným informacím, zpracovává výroční zprávu za úřad
- zajišťuje rozmnožování písemností pro potřeby úřadu
- zajišťuje provoz telefonní ústředny
- zajišťuje agendu a vede centrální evidenci stížností, připomínek, podnětů a petic občanů
- přidělování čísel popisných a evidenčních
- Czech Point

Matrika, evidence obyvatel

- vykonává působnost podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zejména vede matriční knihy a sbírky listin, provádí ověřování dokladů, vydává druhopisy matričních listin
- provádí vidimaci a legalizaci listin a podpisů
- přijímá žádosti o vydání občanského průkazu
- vede evidenci související s žádostmi o vydání občanského průkazu
- přijímá žádosti o Osvědčení o státním občanství a vede jejich evidenci
- vydává potvrzení o občanském průkazu, potvrzení o změně v souvislosti se změnou trvalého pobytu, změnou stavu apod.
- vede registr obyvatel města a veškerou agendu s tím spojenou
- zajišťuje svatební obřady, vydává osvědčení k uzavření církevních sňatků
- zajišťuje organizačně další obřady, uskutečňované na městském úřadě – vítání občánků, setkání rodáků apod.

Správa pozemků, sociální záležitosti, VHP, přestupky

- vede evidenci smluv týkajících se nemovitého majetku města
- zajišťuje veškeré podklady a vypracovává smlouvy týkající se převodu nemovitého majetku
- zpracovává přiznání k dani z převodu nemovitostí za město
- zabezpečuje spolupráci s OSPOD
- zabezpečuje agendu komise sociální včetně podkladů pro jednání rady města
- eviduje a vyhodnocuje žádosti o příspěvek na obědy a dopravu obědů ze školní jídelny pro občany města na základě kritérií stanovených radou města
- přijímá a vyřizuje žádosti o určení zvláštního příjemce důchodu
- odpovídá za zveřejňování vyhlášek o záměru prodeje a pronájmu nemovitostí na úřední desce městského úřadu
- v přenesené působnosti zabezpečuje agendu týkající se provozování výherních hracích přístrojů v souladu se zákonem č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, ve znění pozdějších předpisů, tj. zejména vydávání povolení k provozování výherních hracích přístrojů, výkon státního dozoru nad dodržováním zákona provozovateli loterií a jiných podobných her
- zabezpečuje agendu komise k projednávání přestupků
- vede evidenci správy hřbitova, zpracovává nájemní smlouvy na hřbová místa

Účetnictví, rozpočty, kontrola

- vede účetnictví o vlastním hospodaření města včetně peněžních fondů města
- sestavuje účetní uzávěrku v souladu s § 18 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- v souladu s vyhláškou Ministerstva financí č. 419/2001 Sb., a 449/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zabezpečuje předkládání stanovených finančních a účetních výkazů
- podílí se na zpracování závěrečného účtu města
- podílí se na zpracování finančního vypořádání města včetně zřizovaných příspěvkových organizací se státním rozpočtem a finančního vypořádání města s příjemci veřejné finanční podpory poskytnuté z vlastních zdrojů města
- zabezpečuje platební styk s peněžním ústavem
- podílí se na provádění inventarizace majetku a závazků města
- zodpovídá za sledování úhrady pohledávek města, u pohledávek po lhůtě splatnosti zasílá dlužníkovi písemnou upomínku a v případě, že ani poté nebude pohledávka uhrazena, zajišťuje její další vymáhání
- zabezpečuje výkon předběžné řídicí kontroly hlavním účetním v rozsahu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů
- vede agendu dotací poskytnutých do rozpočtu města ze státního rozpočtu a státních fondů včetně sledování podmínek pro jejich poskytnutí
- sestavuje návrh rozpočtu města, zabezpečuje hospodaření podle rozpočtu a kontrolu jeho čerpání
- zpracovává podklady pro žádosti o dotace ze státního rozpočtu do rozpočtu města
- zpracovává rozpočtová opatření a změny rozpisu rozpočtu, vede jejich evidenci
- provádí rozpis schváleného rozpočtu města, zejména na příspěvkové organizace zřízené městem a žadatele o veřejnou finanční podporu
- vede evidenci příjemců veřejné podpory vlastních prostředků města
- zpracovává podklady z oblasti rozpočtu a financování týkající se účasti města na programech vyhlášených a podporovaných Evropským společenstvím
- vykonává vnitřní a vnější kontrolní činnost, zpracovává plán kontrolní činnosti včetně příkazu k provedení jednotlivých kontrol
- vykonává následnou veřejnosprávní kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., a to jak vnitřní, tak také u žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory poskytnuté z vlastních prostředků města
- zpracovává vyhodnocení kontrolní činnosti
- zabezpečuje výkon předběžné řídicí kontroly správcem rozpočtu v rozsahu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů
- zabezpečuje zpracování přiznání k dani z příjmů právnických osob za město
- poskytuje metodickou pomoc v oblasti účetnictví příspěvkovým organizacím zřízeným městem
- fakturace

Práce a mzdy, personalistika

- zařazuje zaměstnance města do tříd v souladu s katalogem prací, který tvoří přílohu č. 1 nařízení vlády č. 253/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- podle evidence pracovní doby provádí její zadávání do zpracování měsíčních platů a odměn; zabezpečuje řádné a včasné zpracování měsíčních platů zaměstnanců města a odměn členů zastupitelstva
- zabezpečuje agendu spojenou se zdravotními pojišťovnami, správou sociálního zabezpečení, finančním úřadem a peněžními ústavy
- provádí práce spojené se zákonem o důchodovém zabezpečení (agenda předstihového řízení, žádosti o důchod, vedení evidenčních listů)
- komplexně zabezpečuje personální agendu
- zabezpečuje a odpovídá za řádnou evidenci a archivaci dokladů na úseku personálním a platové agendy
- zabezpečuje agendu vyplývající ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zajišťuje zkoušky odborné způsobilosti pro zaměstnance úřadu a organizuje účast zaměstnanců na dalším vzdělávání; odpovídá za využití ročních plánů finančních prostředků pro tyto účely a sleduje jejich čerpání

Správa majetku, pokladna

- vede agendu vztahující se k pojištění nemovitého a movitého majetku města
- zabezpečuje správu bytového fondu města, zpracovává nájemní smlouvy; přebírá uvolněné byty a předává je novým nájemníkům
- zabezpečuje vyúčtování služeb souvisejících s nájmem bytů ve vlastnictví města; provádí aktualizaci SIPO
- zajišťuje opravy a údržbu bytového fondu dle platných předpisů
- zajišťuje požární ochranu majetku, který spravuje
- zabezpečuje podkladní službu
- příjem úhrad za místní poplatky dle příslušné obecně závazné vyhlášky
- příjem úhrad za správní poplatky dle zákona o správních poplatcích
- příjem ostatních plateb, zejména nájemné z bytových a nebytových prostor pozemků, prodej nemovitostí
- příjem úhrad za služby, provádí výplatu mezd zaměstnanců a odměn členům zastupitelstva města
- provádí výplatu cestovních náhrad zaměstnancům, případně členům zastupitelstva města dle ustanovení § 163 zákona č. 262/2006 Sb.,
- provádí úhrady za dodávky materiálu a služeb v hotovosti
- výdej finančních prostředků organizačním složkám města v rámci vyúčtování stálé zálohy dle schválených limitů
- vede evidenci cenin
- odpovídá za zveřejňování informací na úřední desce úřadu k tomu vede evidenci dokumentů zveřejňovaných na úřední desce městského úřadu
- opatřuje dokumenty města doložkou potvrzující předchozí zveřejnění, schválení nebo souhlas v případech podmiňuje-li zákon platnost právního úkonu
- zajišťuje podatelnu a spisovou službu úřadu
- vede centrální spisovnu a zabezpečuje archivaci písemností

- přijímá žádosti o zavedení kabelového televizního rozvodu, přijímá a vyřizuje závady na kabelovém televizním rozvodu a veřejném osvětlení
- zajišťuje vybavení úřadu pracovními pomůckami a materiálem;

Stavební záležitosti

- příprava podkladů pro investiční akce města
- čistota města
- narušování veřejného prostředí
- černé skládky
- vede agendu komise výstavby