

## **Funkční náplň odborů a oddělení MěÚ**

### **I. Odbor ekonomický a investiční**

#### Účetnictví, rozpočet a mzdy:

- Hospodaření s finančními prostředky města dle platných předpisů.
- Příprava návrhu rozpočtu města a jeho podrobný rozpis na jednotlivé položky, kontrola čerpání rozpočtových finančních prostředků.
- Evidence majetku města, provádění dílčích majetkoprávních úkonů.
- Inventarizace majetku města a materiálových zásob ve skladech úřadu.
- Vypracování darovacích smluv a smluv o poskytnutí dotace a jejich evidence.
- Vypracování smluv o výpůjčkách ze Sociálního fondu a jejich evidence.
- Účtování o příjmech a výdajích, o výnosech a nákladech, účtování pomocných analytických podkladů, vedení komplexních účetních výkazů.
- Vedení účetnictví ve vedlejší hospodářské činnosti města.
- Zpracování účetnictví příspěvkových organizací města.
- Zpracování mezd zaměstnanců města a zaměstnanců příspěvkových organizací zřízených městem.
- Zpracování statistických výkazů. Evidence a kontrola cenin.
- Vystavování faktur.
- Provádění bankovních převodů.
- Evidence a kontrola příjmů v pokladně.
- Vymáhání splatných pohledávek.
- Vystavování a evidence objednávek.
- Kontrola cestovních příkazů.
- Evidence, účtování a vyúčtování transferů.
- Podávání daňových přiznání, evidence DPH.

#### Místní poplatky a hřbitovy:

- Výběr a evidence místních poplatků.
- Administrativní zajištění odpadového hospodářství.
- Evidence čipů psů.
- Evidence hřbitovů včetně poplatků, sepisování smluv v této oblasti.

#### Správa bytů, dalšího majetku a investice:

- Vypracování nájemních smluv, smluv o výpůjčce a kupních smluv na byty a nebytové prostory.
- Správa bytového a nebytového fondu majetku města, jeho nabývání, evidence, uchování, prodej a jiných forem dispozice.
- Zajišťování revizí a odstraňování závad, zjišťování odečtů vodoměrů.
- Zajištění údržby školských a zdravotnických zařízení.
- Vedení evidence smluv týkajících se majetku města (nájemní, kupní, výpůjční, o dílo aj.).
- Příjem a evidence žádostí o přidělení bytu.
- Provádění vyúčtování služeb v nájemních bytech a nebytech.

- Vyřizování připomínek nájemníků.
- Řešení pojistných událostí.
- Odpovědnost za realizaci Plánu rozvoje obce.
- Kontrola stavu místních komunikací a objektů města. Příprava návrhů oprav a rekonstrukcí.
- Komplexní řešení zadávání veřejných zakázek
- Zajišťování zpracování projektových dokumentací.
- Zajištění realizace investičních akcí města, odpovědnost za dodržování zákonných požadavků.
- Provádění technického dozoru na stavbách.
- Zajišťování zřizování a předávání stavenišť dodavatelům, zajišťování předání realizovaných akcí.
- Informování občanů o přerušení dodávek elektrické energie, vody, plynu a o podstatných haváriích, které se týkají občanů obce.

## **II. Odbor sociálně správní**

### Matrika, evidence obyvatel, přestupky:

- Agenda matriky a matriční spisovny
- Agenda vidimace a legalizace (ověřování).
- Agenda evidence obyvatel. Ztotožňování fyzických a právnických osob v registrech. Rušení trvalého pobytu.
- Agenda přestupků, včetně uzavřených veřejnoprávních smluv.
- Agenda voleb, referend a sčítání lidu, domů a bytů.
- Vydávání ověřených výpisů z ISVS prostřednictvím CzechPOINT (výpis z katastru nemovitostí, z rejstříku trestů apod.), provádění autorizované konverze dokumentů.
- Agenda archivace a skartace písemností úřadu.
- Zajišťování a sklad kancelářského materiálu.
- Zhotovení a evidence razítek (úřední a ostatní).
- Evidence ztrát a nálezů.
- Evidence a nakládání s pozemky. Příprava smluv nájemních, pachtovních, výpůjčních, kupních, věcná břemena a jejich evidence.
- Vítání občánků, přijímání žádostí o sňatek, organizace svatebních obřadů aj.
- Poskytování informací na základě zákona o svobodném přístupu k informacím.
- Povolování kácení dřevin mimo les.
- Péče o úřední desku a vývěsní skříňky.
- Zajištění vyřizování stížností a podnětů od občanů.
- Vedení evidence došlých faktur.

Podle vyhlášky č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, spadají na úseku matrik do matričního obvodu matričního úřadu Velké Hamry tyto obce: Plavy, Velké Hamry a Zlatá Olešnice.

Město Velké Hamry zajišťuje činnost na úseku přestupků pro Velké Hamry a pro obce s nimiž uzavřelo veřejnoprávní smlouvu, tj. obce Plavy a Zlatá Olešnice.

Agenda sociálně právní ochrany dětí je zabezpečována i pro obce Plavy, Vlastiboř a Jílové.

### Podatelna a pokladna:

- Podatelna, poštovna, telefonní ústředna, pokladna.
- Vedení spisové služby úřadu, práce s datovou schránkou.
- Výběr správních poplatků.

### Pečovatelská služba:

- Provádění terénních pečovatelských prací s pojených s přímým stykem s klienty, kteří mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, nebo dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu.
- Pomoc při zajišťování zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně, pomoc při zajištění chodu domácnosti, provádění pohybové aktivizace. Vedení klientů k samostatnosti, nácvik dovedností, rozvíjení vlastních schopností.
- Zajišťování první pomoci.
- Tvorba standardů sociální služby, tvorba individuálních plánů práce s klienty.
- Sepisování smluv na poskytování služby s klienty

### Sociální, terénní a komunitní práce:

- Řešení bytových a dalších problémů s bydlením spojených osob v bytové nouzi, které se sdržují v obci.
- Řešení oddlužování občanů.
- Komunitní práce s klienty. Vedení komunitního centra.
- Zajišťování zdravotní osvěty.
- Posuzování životní situace klientů, individuální plánování.
- Zprostředkování kontaktu klientů s jinými orgány a organizacemi.
- Šetření a depistáže v rodinách.
- Agenda na úseku sociálně-právní ochrany dětí.
- Podpora klientů při uplatňování a ochranně práv, poradenství při vyřizování běžných záležitostí.
- Pomoc s hledáním zaměstnání.
- Výkon funkce opatrovníka.
- Vyplácení jednorázových sociálních dávek.

### Asistenti prevence kriminality:

- Pochůzková činnost pod vedením PČR.
- Úkony v ochraně veřejného pořádku, osob a majetku a zařízení v obci.
- Poskytování doprovodu na jiné úřady.
- Preventivní činnost (osvětová činnost ve vztahu ke školní docházce, problematika drogové závislosti, lichvy, zadlužování, vandalismu apod.).
- Úzká spolupracuje s PČR.
- Doručování písemností občanům především v oblasti přestupkového řízení.

### Městská knihovna a kultura:

- Redakce Hamrovských listů, vedení internetových stránek města a zodpovědnost za jejich obsah.
- Blahopřání a gratulace při výročích obyvatel.
- Organizace kulturních akcí města, zájezdy do divadel apod.
- Řízení a zajišťování provozu městské knihovny.
- Zajišťování komplexních odborných knihovnických, bibliografických a kulturně vzdělávacích a osvětových činností v městské knihovně.

- Poskytování informačních služeb z Velkých Hamrů.
- Zajištění volného přístupu k internetu pro klienty knihovny.
- Spolupráce s jinými organizacemi a spolky v oblasti kulturních, sportovních a vzdělávacích akcí

### **III. Odbor stavební**

- Výkon státního stavebního dohledu.
- Agenda na úseku územního plánování, stavebního řádu a vodního hospodářství ve věcech pořizování územně plánovací dokumentace.
- Rozhodování o umístění, povolení, kolaudaci a odstranění.
- Sankce a vyvlastnění včetně poradenské a konzultační činnosti.
- Spolupráce s Katastrálním úřadem.
- Provádění zápisů údajů v ISÚI (registr územní identifikace adres a nemovitostí).
- Úkoly správce místních komunikací.
- Poradenství při realizaci investičních akcí města.
- Zajištění změn dopravních značení v souladu s pasportem dopravních značek.
- Vyřizování žádostí o státní dotace a půjčky
- Evidence a archivace vydaných rozhodnutí a usnesení, dokončených investic města.
- Vyřizování stížností, oznámení a podnětů od občanů a organizací na svém úseku.

### **IV. Odbor technické služby**

- Letní a zimní údržba místních komunikací, zajištění drobných oprav
- Svážení separovaného odpadu a jeho dotřídování
- Svoz velkoobjemového a nebezpečného odpadu
- Kontrola stavu odpadových nádob na veřejných prostranstvích a vyvážení odpadkových košů umístěných mimo svozovou trasu
- Provoz sběrného dvoru.
- Výkon veřejně prospěšných prací a veřejné služby organizovaných ve spolupráci s Úřadem práce
- Podíl na investičních akcích města
- Údržba a výměna dopravního značení
- Údržba čistoty města
- Opravy a úpravy bytového a nebytového fondu v majetku města
- Údržba parku, parkoviště, hřbitovů a ostatních veřejných prostranství
- Péče o veřejnou zeleň
- Údržba plakátovacích ploch, výlepová služba
- Péče o služební vozy, stroje a zařízení
- Údržba veřejného osvětlení
- Údržba areálu stadionu
- Pomocné práce pro MŠ, ZŠ, technické zázemí při přípravě kulturněspolečenských a sportovních akcí města
- Placené práce na základě objednávky třetích osob
- Dohled nad hospodárným využíváním stavebních a posypových materiálů
- Odpovědnost za svěřený majetek

## **V. Oddělení kancelář tajemníka**

- Věcné a finanční řízení projektů realizovaných především za finanční podpory dotací z různých zdrojů nad rámec běžného rozpočtu
- Administrativní podpora pro realizaci projektů
- Koordinace zaměstnanců projektů
- Organizování setkání realizačních týmů projektů a setkání lokálních partnerů a pracovních skupin
- Odpovědnost za plnění podmínek poskytnutých dotací