

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

MĚSTSKÉHO ÚŘADU VEVERSKÁ BÍTÝŠKA

Starosta města Veverská Bítýška schvaluje dne 29.7.2024, v souladu s § 102 odst. 2 a 4, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, Organizační řád Městského úřadu Veverská Bítýška (dále jen „organizační řád“):

<b>Obsah:</b>	<b>strana</b>
Čl. 1 Základní ustanovení	3
Čl. 2 Postavení a působnost úřadu	3
Čl. 3 Organizační struktura úřadu	3
Čl. 4 Řízení městského úřadu	4
4.1 Starosta	4
4.2 Místostarosta	4
4.3 Vedoucí stavebního úřadu	5
4.4 Zaměstnanci	5
Čl. 5 Zastupování a předávání funkcí	5
Čl. 6 Vnitřní vztahy mezi útvary a jejich součinnost	6
Čl. 7 Závěrečná ustanovení	6

## Čl. 1

### Základní ustanovení

Organizační řád Městského úřadu Veverská Bítýška (dále jen „MěÚ“) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců úřadu.

## Čl. 2

### Postavení a působnost MěÚ

Postavení a působnost MěÚ upravuje zákon o obcích. V samostatné působnosti plní MěÚ úkoly uložené zastupitelstvem města a starostou města, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva města a komisí starosty. V přenesené působnosti plní MěÚ úkoly svěřené obci v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů v územním obvodu dle přílohy č. 1 organizačního řádu (dále jen OR).

## Čl. 3

### Organizační struktura MěÚ

1. MěÚ tvoří starosta, místostarosta, stavební úřad a ostatní zaměstnanci města Veverská Bítýška zařazení do MěÚ (dále jen zaměstnanci). Zaměstnanci, podílející se na výkonu správních činností, jsou dle zvláštního zákona úředníky. Počet zaměstnanců stanovuje Zastupitelstvo města a je přílohou č. 2 OR.

MěÚ se člení na tyto útvary:

- Stavební úřad
- Matrika
- Sekretariát
- Podatelna
- Investice
- Účtárna
- Personální
- Správa majetku
- Knihovna
- Pracovní četa

2. MěÚ Veverská Bítýška má ve své organizační struktuře tyto orgány a organizace:

Zastupitelstvo města:

- kontrolní výbor
- finanční výbor
- výbor územního plánování

Komise starosty:

- kulturní komise
- sociální komise

Příspěvkové organizace, jejichž je MěÚ zřizovatelem:

- Vývařovna obědů
- Základní škola, Veverská Bítýška, okres Brno – venkov, příspěvková organizace
- Mateřská škola, Veverská Bítýška, okres Brno – venkov, příspěvková organizace

Město Veverská Bítýška je členem svazku obcí:

- Vodárenský svazek „Bítešsko“
- Panství hradu Veveří

3. Náplň činnosti jednotlivých útvarů je uveden v příloze č. 3 OŘ.

## Čl. 4

### Řízení městského úřadu

V čele MěÚ stojí starosta města, který je ze své činnosti odpovědný Zastupitelstvu města, je nadřízen všem zaměstnancům MěÚ a je statutárním orgánem města. Vedením MěÚ Veverská Bítýška se rozumí starosta a místostarosta. Vedoucím pracovníkem se rozumí vedoucí stavebního úřadu (jedná se o jmenovanou funkci).

#### *Starosta*

- Plní úkoly dané zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení).
- Je bezprostředně nadřízen vedoucímu stavebního úřadu a ostatním zaměstnancům MěÚ.
- Uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci a stanoví jim plat podle zvláštních předpisů.
- Je oprávněnou osobou k přístupu do datové schránky města a určuje rozsah přístupu do datové schránky dalším osobám.
- Přijímá opatření k připravenosti MěÚ a organizací založených nebo zřízených městem na plnění úkolů za branné pohotovosti státu spojených s řešením mimořádných událostí (živelné pohromy, nehody a jiná nebezpečí). Hrozí-li nebezpečí z prodlení, ukládá právnickým osobám povinnost poskytnout osobní a věcnou pomoc při odstraňování následků živelné pohromy nebo jiné mimořádné události a o svých opatřeních informuje zastupitele města.
- Organizuje a kontroluje přípravu materiálů a plnění usnesení zastupitelstva.
- Koordinuje, zabezpečuje a kontroluje úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva.
- Spolupracuje s předsedy výborů a komisí.
- Zabezpečuje úkoly v oblasti finanční, vnitřních věcí, školství, majetkoprávních záležitostech, výstavbě, dopravě a silničním hospodářství.

#### *Místostarosta*

- Zastupitelstvo města zvolilo jednoho neuvolněného místostarostu. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.
- Řídí činnost pracovní čety města.

#### *Vedoucí stavebního úřadu a jeho kompetence*

- Vedoucí stavebního úřadu je ve své činnosti vázán zákonem o obcích a dalšími právními předpisy souvisejícími s výkonem kompetencí svěřených jeho oddělení.
- Kontroluje dodržování právních předpisů při činnosti stavebního úřadu, včasnost a kvalitu plnění úkolů pracovníky.
- V mezích kompetencí oddělení stanoví konkrétní úkoly pracovníkům a přijímá opatření k jejich plnění.
- Podle pokynů starosty předkládá, zpracovává nebo zajišťuje ke zpracování materiály na zasedání zastupitelstva a dalších orgánů města. Stejně tak se v případě nutnosti zúčastňuje jednání orgánů města.
- Poskytuje bezodkladně starostovi a místostarostovi informace o služebních záležitostech, které přesahují běžnou činnost oddělení a mohou mít zásadní vliv na město a činnost jejich orgánů.
- Odpovídá za zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců v rámci stavebního úřadu.

#### *Zaměstnanci*

Všichni zaměstnanci starostovi nebo místostarostovi, zaměstnanci stavebního úřadu jsou podřízeni i vedoucímu stavebního úřadu. Každý zaměstnanec MěÚ plní následující úkoly:

- Přípravuje návrhy v oblasti svojí věcné působnosti.
- Spolupracuje s ostatními zaměstnanci MěÚ v rámci výkonu vlastní i jejich působnosti (např. zabezpečení voleb, referendum, řešení mimořádných událostí a krizových situací, spolupráce při zpracovávání projektů, žádostí o granty a dotace apod.).
- Dle platného spisového řádu eviduje, vyřizuje, ukládá a skartuje písemnosti všeho druhu.
- Spolupracuje při provádění kontrol a provádí vlastní kontroly ve svěřeném úseku působnosti.
- Spolupracuje při přípravě návrhu rozpočtu města.
- Zabezpečuje aktuálnost internetových stránek města v částech týkajících se věcné působnosti zaměstnance MěÚ a plní povinnosti plynoucí ze zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.
- Zaměstnanci oprávnění k přístupu do datové schránky jsou povinni plnit povinnosti stanovené zákonem.
- Zaměstnanci pracující s osobními údaji, jsou povinni při zpracování osobních údajů dodržovat ustanovení stanovené zákonem.

Jednotliví zaměstnanci MěÚ plní úkoly a vykonávají svěřené pravomoci, které jsou uvedeny v příloze č. 3 OŘ v souladu s pracovními náplněmi jednotlivých zaměstnanců a další úkoly vyplývající z platných právních předpisů a vnitřních předpisů města, z usnesení zastupitelstva nebo pokynů nadřízených.

## Čl. 5

### Zastupování pracovníků a předávání funkcí

Zastupování jednotlivých referentů, kteří nejsou zařazeni do stavebního úřadu, je řešeno v rámci přílohy k tomuto organizačnímu řádu. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání

funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupování může být také stanoveno přímo v pracovní náplni pracovníka.

O trvalém předání funkce se provede písemný zápis, který bude obsahovat stav přidělených úkolů a požadovaných činností podle OŘ, stav a úroveň rozpracovaných úkolů, seznam předávané dokumentace a seznam předávaného inventáře. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se současně mimořádná inventarizace svěřeného majetku a hotovosti.

## Čl. 6

### Vnitřní vztahy mezi útvary a jejich součinnost

Všechny útvary jsou povinni v rozsahu své působnosti vzájemně spolupracovat a poskytovat si informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní útvary a oddělení, projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.

Ústní dotazy jsou vyřizovány bezodkladně, požadavky na písemná sdělení dle závažnosti dotazovaných skutečností jsou zpravidla vyřizovány ve lhůtě do pěti pracovních dnů u obtížnější problematiky vyžadující odborné posouzení ve lhůtě do 30 dnů.

## Čl. 7

### Závěrečná ustanovení


Je-li v tomto vnitřním předpise uváděn zákon nebo právní předpis obce, rozumí se jím vždy jeho úplné aktuální znění.

Personální útvar je povinen seznámit všechny zaměstnance prokazatelným způsobem s tímto OŘ. Tímto se ruší OŘ ze dne 1.3.2019 včetně jeho příloh a dodatků.

Tento OŘ schválil starosta dne 29.7.2024 a nabývá účinnosti dne 1.8.2024.

Ve Veverské Bítýšce dne 29.7.2024

MĚSTO ©  
VEVERSKÁ BÍTÝŠKA  
664 71



.....

Ing. Lukáš Zavadil - starosta

## **Příloha č. 1**

### Územní obvody

#### **Matriční úřad:**

Vyhláška č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, stanoví matriční úřady a vymezení jejich správních obvodů. MěÚ Veverská Bítýška je pověřené vedením matrik a zajišťuje matriční agendu pro obce:

Veverská Bítýška, Chudčice, Hvozdec

#### **Obecný stavební úřad:**

Vyhláška č. 130/2024, kterou se provádí zákon č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů, stanoví obecní stavební úřady a jejich správní obvody. MěÚ Veverská Bítýška vykonává agendu stavebního úřadu pro tyto obce:

Veverská Bítýška, Chudčice, Hvozdec, Lažánky, Maršov, Braníškov



MĚSTO VEVERSKÁ BÍTÝŠKA  
NÁMĚSTÍ NA MĚSTEČKU 72  
664 71 VEVERSKÁ BÍTÝŠKA

Tel: 549 420 397  
e-mail: [podatelna@veverskabityska.cz](mailto:podatelna@veverskabityska.cz)  
Datum: 1. 7. 2024  
č.j.:  
Počet listů/stran: 1/1  
Počet příloh: -

Město Veverská Bítýška  
nám. Na Městečku 72  
664 71 Veverská Bítýška

### Sdělení usnesení zastupitelstva

Zastupitelstvo města Veverská Bítýška přijalo dne 24. 6. 2024 na zasedání zastupitelstva města následující usnesení:

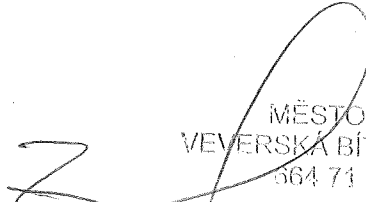
#### Usnesení č 17:

**Zastupitelstvo města Veverská Bítýška schvaluje navýšení počtu zaměstnanců městského úřadu v hlavním pracovním poměru o jednoho zaměstnance.**

**Maximální počet pracovníků bude:**

- 7 zaměstnanců úřadu města
- 3 zaměstnanci stavebního úřadu
- 3 zaměstnanci knihovny
- 29 provozních zaměstnanců

S pozdravem,

  
MĚSTO VEVERSKÁ BÍTÝŠKA  
664 71

.....  
Ing. Lukáš Zavadil  
starosta

## Příloha č. 3

K Organizačnímu řádu

### ČINNOSTI ZAJIŠŤOVANÉ MĚSTSKÝM ÚŘADEM VEVERSKÁ BÍTÝŠKA

Obsah:		strana
1.	Stavební úřad	9
2.	Matrika	10
3.	Sekretariát	11
4.	Podatelna	12
5.	Investice	13
6.	Účtárna	14
7.	Personální	15
8.	Správa majetku	16
9.	Knihovna	17
10.	Pracovní četa	17

## **1. Stavební úřad**

### *1.1. Samospráva v územním plánování*

1.1.1 pro zastupitelstvo města připravuje podklady pro rozhodnutí o pořízení územního plánu a regulačního plánu,

1.1.2 připravuje podklady pro schválení zadání, případně pokynů pro zpracování návrhu územního plánu

1.1.3 připravuje podklady pro vydání územního plánu

1.1.4 připravuje podklady pro vydání regulačního plánu

1.1.5 připravuje podklady pro projednání zprávy o uplatňování územního plánu

1.1.6 pro radu města připravuje podklady pro vydání vymezení zastavěného území

1.1.7 připravuje podklady pro schválení žádosti obce o pořizování podle odstavce 1 písm. c) nebo podle odstavce 2 stavebního zákona anebo uzavření smlouvy s právnickou nebo fyzickou osobou oprávněnou k výkonu územně plánovací činnosti (§24 odst. 1)

1.1.8 připravuje podklady pro vydání územního opatření o asanaci a územní opatření o stavební uzávěře

1.1.9 připravuje podklady pro uplatnění námítky k zásadám územního rozvoje a připomínky k územnímu plánu sousední obce,

1.1.10 připravuje podklady pro výkon další činnosti podle stavebního zákona

### *1.2. Státní správa v oblasti výstavby v rozsahu působnosti obecného stavebního úřadu a obce*

1.2.1 vydává územní rozhodnutí, není-li zákonem stanoveno jinak

1.2.2 vydává územní souhlas

1.2.3 poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace

1.2.4 pro radu města připravuje podklady pro vydání územního opatření o asanaci a územní opatření o stavební uzávěře

1.2.5 vykonává další činnosti podle stavebního zákona, zejména podle části čtvrté a páté stavebního řádu

1.2.6 zpracovává a zodpovídá za statistická hlášení pro ČSÚ

1.2.7 vyzývá písemně příslušnou obec o přidělení čísla popisného nebo evidenčního

1.2.8 zodpovídá za archivaci a skartaci všech písemných materiálů odboru v oblasti státní správy

## **2. Matrika**

### *2.1 Matrika*

- 2.1.1 zabezpečuje matriční agendu dle platných předpisů ve stanoveném matričním obvodě
- 2.1.2 provádí změnu jména a příjmení ve stanoveném správním obvodě
- 2.1.3 vede matriční knihy narození, manželství, úmrtí a partnerství ve stanoveném matričním obvodě
- 2.1.4 provádí a zajišťuje sňateční obřady v obřadní síni i sňateční obřady na jiném vhodném místě svého matričního obvodu
- 2.1.5 provádí vidimaci listin a legalizaci podpisů, ze závažných důvodů provádí legalizaci podpisů i mimo úřední místnosti, a to zejména u imobilních občanů.

### *2.2. Evidence obyvatel*

- 2.2.1 zabezpečuje úkoly na úseku evidence obyvatel dle platných předpisů
- 2.2.2 vede seznam voličů dle platných právních předpisů
- 2.2.3 plní úkoly spojené se sčítáním lidu
- 2.2.4 vede agendu názvosloví ulic
- 2.2.5 zajišťuje veřejné občanské obřady a to společenskou formou
- 2.2.6 zajišťuje osobní návštěvy při životních výročí občanů

### *2.3 CzechPOINT*

- 2.3.1 zajišťuje komplexní provoz kontaktního místa CzechPOINT pro občany
- 2.3.2 zajišťuje službu CzechPOINT@office – autorizovaná konverze z moci úřední pro interní potřebu orgánů MěÚ Veverská Bítýška při vykonávání jejich činnosti

### *2.4 Činnost v oblasti sociální*

- 2.4.1 vede agendu v souvislosti s funkcí opatrovníka u osob omezených ve svéprávnosti
- 2.4.2 zajišťuje slušné pohřbení těla zemřelého nalezeného na území obce a přihlašování pohledávek z titulu účelně vynaložených nákladů v případech § 5 zákona č. 256//2001 Sb., o pohřebnictví, ve znění pozdějších předpisů
- 2.4.3 zajišťuje poradenství v sociální oblasti

### *2.5 Státní správa v oblasti zákona o obcích*

- 2.5.1 přiděluje budovám čísla popisná a evidenční
- 2.5.2 provádí zápisy, opravy a reklamace za město do registru územní identifikace, adres a nemovitostí

### *2.6. Státní správa v ochraně přírody a krajiny*

- 2.6.1 vede spisovou agendu k povolování kácení dřevin rostoucích mimo les

## *2.7 Samospráva v oblasti pohřebnictví*

2.7.1 ve spolupráci se správcem hřbitova vede evidenci pohřbených

2.7.2 uzavírá a ukončuje smlouvy o nájmu hrobových míst a vybírá příslušný poplatek

## *2.8. Ostatní činnost*

2.8.1 koordinuje přípravu, výrobu a distribuci zpravodaje.

## **3. Sekretariát**

### *3.1 Sekretářský servis, administrativa*

3.1.1 zpracovává písemnosti starosti a místostarosty

3.1.2 sjednává schůzky, rezervuje zasedací místnost, vyřizuje vzkazy

3.1.3 poskytuje informace

3.1.4 zajišťuje občerstvení

3.1.5 zajišťuje kancelářské potřeby pro úřad

### *3.2 Organizační zajištění zasedání ZM*

3.2.1 dle pokynů vedení města sestavuje program zasedání ZM

3.2.2 připravuje a rozesílá písemné podklady pro jednání ZM

3.2.3 zabezpečuje informování občanů o místě, době a navrženém programu zasedání ZM v souladu s § 93 zákona o obcích

3.2.4 zajišťuje a připravuje jednací místnost, včetně technického vybavení a občerstvení

3.2.5 pořizuje zápisy z jednání ZM

3.2.6 zpracovává usnesení ZM, zajišťuje podpisy dokladů a jejich rozeslání

3.2.7 kontroluje plnění usnesení

3.2.8 vede písemnosti ZM

### *3.3 Ostatní činnosti*

3.3.1 odpovídá za obsah a pravidelnou aktualizaci webových stránek města

3.3.2 zajišťuje úpravu obsahu webových stránek dle potřeb města

3.3.3 zpracovává návrhy obecně závazných vyhlášek na úseku ochrany veřejného pořádku

3.3.4 vyřizuje evidenci poskytování informací a připravuje výroční zprávu o poskytování informací

3.3.5 zajišťuje agendu související s pronájmem, výpůjčkou nemovitostí, pachtem a návrhy předkládá ZM

3.3.6 zabezpečuje zveřejňování písemností na úřední desce města, včetně elektronické úřední desky

3.3.7 doplňuje a aktualizuje webové stránky města, spravuje jejich obsah

3.3.8 zastupuje pracovníka na oddělení podatelna

#### **4. Podatelna**

##### *4.1 Podatelna*

4.1.1 zajišťuje obsluhu telefonní ústředny

4.1.2 zabezpečuje spisovou službu

4.1.3 zabezpečuje informační službu MěÚ

4.1.4 vede evidenci nálezů a zajišťuje nakládání s nimi podle OZ

4.1.5 koordinuje doručování písemností MěÚ

4.1.6 zodpovídá za archivaci a skartaci všech písemných materiálů odboru v oblasti státní správy

##### *4.2 Datové schránky*

4.2.1 zabezpečuje provoz datové schránky v souladu s ustanovením zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se spisovým a skartačním řádem městského úřadu

##### *4.3 Daně a poplatky*

4.3.1 vypracovává návrhy obecně závazných vyhlášek o místních poplatcích

4.3.2 zabezpečuje správu místních poplatků (vyměřuje, eviduje, vymáhá, kontroluje splatnost, předepisuje zvýšení poplatků a penále, vyřizuje žádosti, přihlášky, odhlášky apod.) podle zákona o místních poplatcích a daňového řádu

4.3.3 vypracovává návrh obecně závazné vyhlášky o použití koeficientu pro výpočet daně z nemovitostí

##### *4.4 Státní správa v odpadovém hospodářství v rozsahu působnosti obce*

4.4.1 kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí

4.4.2 kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu se zákonem o odpadech

##### *4.5 Samospráva v odpadovém hospodářství – městský systém nakládání*

4.5.1 připravuje a uzavírá smlouvy o využití systému zavedeného obcí o nakládání s komunálním odpadem s původci, kteří produkují odpad podobný komunálnímu (vede evidenci smluv)

#### 4.6 Ostatní správní agendy

4.6.1 zajišťuje přípravu voleb do zastupitelstev obcí, krajů, Parlamentu ČR, Senátu, EP, prezidenta republiky a přípravu referenda podle platných předpisů – úkoly stanovené právními předpisy pro obecní úřad

#### 4.7 Ostatní činnost

4.7.1 zastupuje pracovníka na sekretariátě

4.7.2 zabezpečuje zveřejňování písemností na úřední desce města, včetně elektronické úřední desky

### 5. Investice

#### 5.1 Účetnictví

5.1.1 vede majetkovou evidenci majetku ve vlastnictví města a provádí zařazování a vyřazování majetku z evidence a zpracovává podklady pro účetní evidenci

5.1.2 zajišťuje průběh inventarizace majetku města, pořizuje inventurní seznamy a soupisy evidovaného majetku města a zpracovává výsledky inventarizace

5.1.3 vypracovává vnitřní směrnice v oblasti evidence majetku

#### 5.2 Převody nemovitostí

5.2.1 zajišťuje v plném rozsahu agendu související s převody nemovitého majetku, nabytí nemovitého majetku a návrhy předkládá k projednání orgánům města

5.2.2 předkládá účtárně podklady pro zařazení a vyřazení nemovitostí v účetnictví

#### 5.3 Pokladna

5.3.1 zabezpečuje příjmovou a výdajovou pokladnu MěÚ v plném rozsahu, v souvislosti s platnými předpisy a pořizuje pokladní doklady do účetního systému

#### 5.4 Samospráva v oblasti investic

5.4.1 zajišťuje agendu dotací (od podání žádosti, po splnění podmínek udržitelnosti)

5.4.2 zpracovává podklady pro zařazení dokončených investic do majetku města

5.4.3 spolupracuje s účetní ve věcech získání a vyúčtování dotačních titulů na investiční akce

5.4.4 zodpovídá za archivaci písemných materiálů v souvislosti s dotacemi

#### 5.5 Samospráva při zadávání veřejných zakázek

5.5.1 zajišťuje kompletní administraci zakázek malého rozsahu včetně zveřejňovacích povinností

5.5.2 v případě veřejných zakázek podle Zákona zadávaných v zadávacích řízení a při využití dotačních titulů zajišťuje zadávací řízení v souladu se Zákonem o zadávání veřejných zakázek ve spolupráci s externím dodavatelem

5.5.3 vypracovává vnitřní směrnice v oblasti veřejných zakázek

## 5.6 Ostatní činnost

5.6.1 vydává a eviduje povolení k vjezdu

5.6.2 vede evidenci svěřeného majetku zaměstnanců a pracovních oděvů pracovníků

## 6. Účtárna

### 6.1 Rozpočet a hospodaření města

6.1.1 sestavuje návrh rozpočtu z předaných požadavků oddělení MěÚ

6.1.2 připravuje podklady k projednání návrhu rozpočtu v orgánech města a předkládá je k projednání

6.1.3 zodpovídá za dodržení postupů rozpočtového procesu v souladu s platnou legislativou

6.1.4 zpracovává na návrh příkazce operace odůvodněné změny rozpočtu, zpracovává pro jednání orgánů města rozpočtová opatření, předkládá je k projednání, vede jejich evidenci a zajišťuje jejich předávání Jihomoravskému kraji

6.1.5 vypracovává vnitřní směrnice v oblasti rozpočtu a hospodaření města

6.1.6 metodicky řídí zřízené příspěvkové organizace

6.1.7 zpracovává podklady pro řízení finančního hospodaření města a zajišťuje hospodárné, efektivní a účelné nakládání s finančními prostředky a majetkem města

6.1.8 sleduje a vyhodnocuje hospodaření města, zpracovává podklady pro jednání orgánů města

6.1.9 připravuje podklady pro přezkoumání hospodaření města v souladu s platnou legislativou

### 6.2. Účetnictví

6.2.1 zabezpečuje kompletně vedení a kontrolu účetnictví v souladu s platnou legislativou; zodpovídá za zpracování účetní uzávěrky, včetně zpracování účetních výkazů ve stanovených termínech

6.2.2 sestavuje závěrečný účet hospodaření města v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, včetně finančního vypořádání se státním rozpočtem a zpracování podkladů pro státní závěrečný účet

6.2.3 zajišťuje veškeré bankovní operace, včetně zpracování bankovních výpisů a jejich exportu do účetnictví

6.2.4 zajišťuje vedení účelových znaků u dotací a příslušných výdajů

6.2.5 zpracovává agendu dodavatelských faktur, provádí kontrolu ve vazbě na objednávky a provádí jejich zaúčtování

6.2.6 zpracovává platební poukazy u výdajů dle platebních kalendářů, dotací, školení apod.

6.2.7 vede oddělenou účetní evidenci pro jednotlivé investiční akce, zajišťuje sledování investičních akcí po stránce ekonomické

6.2.8 zodpovídá za vedení daňové evidence DPH dle platné legislativy, zpracovává přiznání k DPH za město a kontrolní hlášení

6.2.9 zpracovává přiznání k dani z příjmů za město

6.2.10 vede agendu spojenou s poskytováním peněžitých dotací podle § 85 zákona o obcích dle schválených zásad

6.2.11 vede evidenci úvěrů, půjček a fondových účtů, zpracovává ekonomické podklady k žádostem pro poskytnutí dotací, úvěrů a půjček

6.2.12 vede účetní evidenci majetku ve vlastnictví města a na základě podkladů od pracovníků zodpovědných za nakládání s majetkem účtuje o pohybech majetku, provádí kontrolu zůstatků s účetní evidencí a zodpovídá za účtování o majetku města dle platných předpisů

6.2.13 zpracovává výsledky inventarizace

6.2.14 zpracovává statistické výkazy a hlášení týkající se pořízování majetku a přijatých dotací

6.2.15 vypracovává vnitřní směrnice na úseku účetnictví a finanční kontroly

6.2.16 metodicky řídí a kontroluje zřízené příspěvkové organizace na úseku účetnictví, finanční kontroly, hospodaření s majetkem a inventarizace

6.2.17 vede evidenci uzavřených smluv souvisejících se svěřenou agendou

## **7. Personální**

### *7.1 Platová agenda*

7.1.1 komplexně zpracovává platovou agendu (včetně sociálního a zdravotního pojištění, přiznání k daním ze závislé činnosti a vyúčtování daní) pro zaměstnance zařazené do MěÚ a dohody (DPP, DPČ)

7.1.2 zpracovává veškeré výkazy související s platovou agendou pro účely statistické

7.1.3 zajišťuje provádění exekučních srážek a insolvence dle pokynů insolvenčního správce

7.1.4 zajišťuje kompletně agendu sociálního a zdravotního pojištění zaměstnanců

7.1.5 vede agendu pracovních úrazů zaměstnanců MěÚ

7.1.6 zpracovává roční zúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a srážkové daně

7.1.7 vystavuje potvrzení o výši příjmů na žádost oprávněných institucí a zaměstnanců

7.1.8 v období voleb eviduje a zpracovává mzdovou agendu členů OVK

7.1.9 na základě podkladů sumarizuje požadavky pro poskytování stravenkového paušálu a příspěvku na penzijní produkty

7.1.10 zpracovává podklady pro potřeby vedení MěÚ, týkající se platové agendy

### *7.2 Personalistika*

7.2.1 vede personální dokumentaci

7.2.2 podílí se na zpracování pracovních smluv, jmenování, dohod o pracovní činnosti, dohod o provedení práce, dohod o hmotné odpovědnosti apod.

7.2.3 zařazuje zaměstnance do platových tříd a platových stupňů

7.2.4 připravuje podklady pro zařazování do platových tříd a platových stupňů ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných městem

7.2.5 připravuje veřejné výzvy a výběrová řízení při obsazování pozic na MěÚ

7.2.6 zabezpečuje některé úkoly na úseku BOZP a požární ochrany zaměstnanců MěÚ (školení, lékařské prohlídky, evidence a vyřizování pracovních úrazů)

7.2.6 zajišťuje OOPP pro pracovní četnu města a spravuje lékárničky města

7.2.7 připravuje podklady pro stanovení odměn členům ZM

### *7.3 Samospráva v odpadovém hospodářství*

7.3.1 vede evidenci odpadů v rámci městského systému, zasílá hlášení o produkci odpadů příslušnému úřadu

7.3.2 zajišťuje spolupráci s autorizovanou obalovou společností EKO-KOM a.s., (zasílá výkazy, dotazníky), včetně další spolupráce týkající sběru tříděného odpadu

7.3.3 zajišťuje spolupráci s kolektivními systémy na zpětný odběr elektrozařízení (zasílá výkazy, dotazníky, vede evidenci předpisů), včetně další spolupráce

7.3.4 spolupracuje na změnách v systému odpadového hospodářství města

### *7.4 Ostatní činnost*

7.4.1 vystavuje podnikatelům fakturu za svoz odpadu z provozovny, inzerci, a jiná fakturace

7.4.3 zástup na oddělení matriky

7.4.3 při nepřítomnosti pracovnice investic vydává a přijímá hotovost do hlavní pokladny a vystavuje povolení vjezdu

## **8. Správa majetku**

### *8.1 Pojištění*

8.1.1 zabezpečuje v plném rozsahu agendu pojištění majetku

8.1.2 vede evidenci pojistných událostí a podílí se na jejich likvidaci

### *8.2 Samospráva v oblasti přípravy a realizace investic*

8.2.1 spolupracuje na přípravě a realizaci investičních akcí města

### *8.3 Samospráva při správě majetku města*

8.3.1 zabezpečuje provoz, údržbu, opravy a ochranu budov a staveb města, eviduje poruchy, poškození a opotřebení majetku města

8.3.2 zabezpečuje pravidelné provádění předepsaných revizí (elektroinstalace, hromosvodů, hasicích přístrojů, hydrantů...)

8.3.3 zabezpečuje pravidelné provádění revizí a oprav u přístrojů a zařízení v majetku města,

8.3.4 spolupracuje na plánu a realizaci oprav majetku

8.4.5 spolupracuje a zajišťuje nákup potřebného technického vybavení (zařízení, stroje, nářadí do pracovní čety apod.) a sjednává opravy majetku

8.4.6 spolupracuje při provádění inventur majetku města

8.4.7 komplexní kontrola stavu techniky a majetku města, zhodnocování technického stavu

8.4.8 sledování a vyhodnocování smluv souvisejících s agendou majetku, včetně kontroly záručních lhůt a uplatňování reklamací

## **9. Knihovna**

### *9.1 Knihovnická činnost*

9.1.1 spravuje knižní fond knihovny, vyřazuje poškozené knihy, pravidelně doplňuje fond o knižní novinky

9.1.2 kategorizuje knihy a eviduje do programu Clavius

9.1.3 provádí revize knihovního fondu

9.1.4 půjčuje knihy a vede o výpůjčkách evidenci

9.1.5 vybírá a eviduje poplatky od čtenářů

### *9.2 Ostatní*

9.2.1 organizuje kulturní akce v knihovně (autorské čtení, besedy se čtenáři apod.)

9.2.2 pořádá a organizuje akce pro děti

9.2.3 spolupracuje s místní základní školou a mateřskou školou na seznamování žáků s knihovnou

## **10. Pracovní četa**

### *10.1 Údržba veřejné zeleně*

10.1.1 provádí údržbu veřejné zeleně na pozemcích města (ořez keřů, odstraňování náletových dřevin apod.)

10.1.2 provádí sečení travnatých ploch, odstraňuje plevel z okrasných záhonů

10.1.3 nahlašuje případné proschlé stromy ke kácení

### *10.2 Údržba a úklid veřejného prostranství*

10.2.1 provádí pravidelný úklid veškerých chodníků a komunikací v majetku města, čistí je od odpadků, rostlin apod.

10.2.2 v zimním období provádí posyp a shrnování sněhu, včetně solení zledovatělých ploch

10.2.3 vysypává odpadkové koše a koše na psí exkrementy

### *10.3 Údržba majetku města*

10.3.1 provádí pravidelnou údržbu nemovitého majetku města a běžné, nenáročné, opravy

### *10.3 Ostatní*

10.3.1 vykonává práce manuálního charakteru dle pokynů vedení města

### *10.4 Svoz odpadu*

10.4.1 provádí pravidelný svoz směsného komunálního odpadu od občanů a podnikatelů a předává ho smluvní firmě, zabývající se likvidací odpadu

10.4.2 sváží separovaný odpad ze sběrných hnízd po obci a z místního sběrného dvora a předává ho k dalšímu zpracování smluvním firmám