

PŘÍLOHA č. 4 ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

Městského úřadu Tovačova

Náplně činností jednotlivých odborů, oddělení a samostatných organizačních útvarů Městského úřadu Tovačova

I. Úvod

V odborech Městského úřadu Tovačov (dále jen „úřadu“) jsou zařazení zaměstnanci k výkonu jednotlivých činností úřadu.

- ❖ Jedná se o následující odbory:
- ❖ Kancelář tajemníka
- ❖ Odbor finanční
- ❖ Odbor správy majetku, kultury a památkové péče
- ❖ Stavební úřad (odbor výstavby, ŽP a dopravy)

II. Obecné činnosti odborů

- ❖ plní úkoly, které jim uložila rada města nebo zastupitelstvo města, připravují potřebné podklady k materiálům projednávaným v radě města a v zastupitelstvu města v souladu s jednacími řády těchto orgánů,
- ❖ poskytují orgánům města informace a podklady z okruhu vlastní působnosti, potřebné pro výkon jejich činnosti,
- ❖ provádějí poradenskou a konzultační činnost pro členy zastupitelstva města ve věcech souvisejících s výkonem jejich funkce a spadajících do kompetence odboru,
- ❖ pomáhají příslušným výborům, komisím, případně dalším zvláštním orgánům města v jejich činnosti,
- ❖ vyjadřují se z hlediska své působnosti k návrhům vnitřních předpisů úřadu a podílejí se na jejich zpracování,
- ❖ opatřují příslušné informační materiály a prameny potřebné pro činnost v rámci odboru,
- ❖ zabezpečují kontrolní činnost na úseku své působnosti, navrhují a provádějí opatření na základě kontrolních zjištění,
- ❖ prošetřují a vyřizují stížnosti a písemné návrhy občanů, které nesměřují proti práci příslušného odboru, připravují podklady k vyřízení petic z okruhu své působnosti,
- ❖ zodpovídají za úplnost movitého a jiného hmotného majetku podle inventárních seznamů a zabezpečují manipulaci s tímto majetkem se souhlasem odboru finančního,
- ❖ plní úkoly při inventarizaci majetku města,
- ❖ předkládají požadavky rozpočet města na kalendářní rok a průběžně sledují čerpání schválených položek rozpočtu,
- ❖ zabezpečují spisovou, archivní a skartační službu v souladu s příslušnými předpisy a pokyny,
- ❖ zajišťují zveřejnění údajů týkajících se činnosti odboru a dle potřeby je aktualizují,
- ❖ zajišťují ochranu osobních údajů a utajovaných skutečností, jejichž poskytnutí brání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění,
- ❖ plní úkoly spojené s řešením mimořádných situací, úkoly civilní obrany a úkoly spojené s mobilizačními přípravami státu,
- ❖ zpracovávají statistické údaje,
- ❖ zajišťují požadavky tajemníka úřadu

III. Specifické činnosti odborů, zejména

1. Kancelář tajemníka

Správní oblast

- ❖ zabezpečuje úkoly na úseku evidence obyvatel dle platných předpisů
- ❖ vede seznam voličů
- ❖ plní úkoly spojené se sčítáním lidu
- ❖ ověřuje žádosti o RT
- ❖ zabezpečuje matriční agendu dle platných předpisů ve stanov. matričním obvodě
- ❖ provádí změnu jména a příjmení ve stanoveném správním obvodu
- ❖ provádí legalizaci a vidimaci
- ❖ zpracovává informace o občanech pro orgány oprávněné tyto informace vyžadovat
- ❖ ostatní správní agendy
- ❖ spolupracuje při přípravě voleb podle volebních zákonů a směrnic
- ❖ zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákona, o občanských průkazech a o cestovních dokladech
- ❖ zajišťuje úsek asistovaného místa výkonu veřejné správy - Český podací ověřovací informační národní terminál, (CzechPOINT),
- ❖ zpracovává konverze dokumentů z elektronické podoby do listinné a z listinné podoby do elektronické.

Pohřebnictví

- ❖ zabezpečuje agendu zpracování nájemních smluv hrobových míst
- ❖ sleduje úhrady z pronájmu hrobových míst
- ❖ připravuje příjmovou část rozpočtu „Pohřebnictví“

Školství

- ❖ spolupracuje s ředitelem ZŠ, předškolních a školních zařízení při projednávání organizačních a finančních problémů jejich provozu, spolupracuje s řediteli SOU, ZUŠ a dalších školských zařízení při řešení zásadních problémů rozvoje školství ve městě, předkládá návrhy na zřízení a zrušení školských a kulturních zařízení.

Sekretariát, podatelna

- ❖ plní úkoly sekretariátu starosty, místostarosty a tajemníka,
- ❖ plní úkoly informačního místa úřadu,
- ❖ zabezpečuje komplexní agendu podatelny a spisovou službu městského úřadu,
- ❖ plní funkci centrální kontaktní adresy pro elektronickou poštu, eviduje zprávy a dotazy zaslané elektronickou poštou a předává je příslušným odborům a úsekům,
- ❖ vede organizačně technickou agendu jednání RM a ZM, pořizuje zápisy z jednání RM a ZM,
- ❖ vypracovává usnesení a zajišťuje jeho rozeslání v souladu s jednacím řádem, zajišťuje zveřejňování pozvání na ZM, soustřeďuje materiály pro jednání zastupitelstva a zajišťuje jejich distribuci,
- ❖ vede evidenci členů RM a ZM, složení komisí RM a výborů ZM, vede evidenci úkolů RM a ZM a kontroluje jejich plnění,
- ❖ poskytuje informace členům ZM a občanům města o usneseních RM a ZM,
- ❖ zajišťuje vydávání průkazů členům ZM, komisí a výborů, zajišťuje organizaci ustanovujícího zasedání ZM,
- ❖ vypracovává plné moci a pověření starosty pro zaměstnance úřadu,
- ❖ zajišťuje volby, referenda, sčítání lidu, domů, bytů apod., řešení otázek na úseku služeb (veřejná doprava, telekomunikace, pošta, televize, bankovní služby, další služby veřejnosti),

- ❖ vede agendu ztrát a nálezů,
- ❖ vede sklad kancelářského materiálu, vede evidenci klíčů (zajištění a manipulaci s klíči radnice úřadu)
- ❖ zajišťuje a eviduje nákup kancelářského materiálu, nákup a servis techniky pro administrativní činnost aparátu městského úřadu, včetně nákupu občerstvení
- ❖ plní úkoly při výkonu práva shromažďovacího,
- ❖ spolupracuje s dotčenými státními orgány,
- ❖ zajišťuje evidenci a vyřizování stížností, připomínek, oznámení a podnětů členů rady, zastupitelstva a občanů v souladu s příslušnými právními předpisy,
- ❖ vede centrální evidenci všech úředních razítek používaných úseky v samostatné i přenesené působnosti, zajišťuje zhotovení nových razítek a oznamuje ztrátu razítek MV ČR,
- ❖ zajišťuje úsek asistovaného místa výkonu veřejné správy - Český podací ověřovací informační národní terminál, (CzechPOINT),
- ❖ zajišťuje organizaci řešení petic a stížností v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů, vede evidenci petic, postoupení těchto petic k vyřízení jednotlivým odborům a úsekům a následnou evidenci odpovědí příslušných odborů a úseků,
- ❖ zabezpečuje chod na matrice městského úřadu v době nepřítomnosti matrikářky v nezbytně nutném rozsahu,
- ❖ zajišťuje zveřejnění informací na úřední desce a informačních tabulích.
- ❖ připravuje a provádí archivaci a následně skartační řízení,
- ❖ zpracovává konverze dokumentů z elektronické podoby do listinné a z listinné podoby do elektronické,
- ❖ zajišťuje uložení a archivaci kronik města,
- ❖ vede evidenci objednávek,
- ❖ vede evidenci věcných darů a upomínkových předmětů určených na propagaci města.

2. Odbor finanční

Rozpočet

- ❖ sestavuje návrh rozpočtu, projednává jej a provádí jeho rozpis, předkládá návrh rozpočtu pro jednání orgánů obce
- ❖ zabezpečuje kontrolu hospodaření podle rozpočtu, hospodárnost a účelnost ve výdajích rozpočtu, usiluje o mobilizaci vlastních příjmů
- ❖ navrhuje odůvodněné změny rozpočtu, zpracovává pro orgány obce rozpočtová opatření a vede jejich evidenci
- ❖ posuzuje zpracované ekonomické rozbory hospodaření jednotlivých rozpočtových oddílů a paragrafů v rámci města a zřízených organizací, kompletuje je a předkládá k projednání orgánům města
- ❖ vypracovává vnitřní organizační směrnice pro hospodaření na úseku financí
- ❖ metodicky řídí organizace zřízené městem na úseku financování a rozpočtování
- ❖ zpracovává tok finančních prostředků a pravidelně vyhodnocuje
- ❖ zpracovává finanční výhledy apod.

Účetnictví

- ❖ vede účetnictví podle platné účtové osnovy v počítačové síti v programech: účetnictví, místní poplatky, KDF, EMA, Mzdy
- ❖ provádí strojové zpracování účetních dokladů
- ❖ sestavuje a kontroluje účetní výkazy a sestavy
- ❖ zpracovává statistické výkazy a hlášení
- ❖ vede evidenci dodavatelských a odběratelských faktur
- ❖ vystavuje upomínky

- ❖ obstarává platební a zúčtovací styk, převody finančních prostředků u peněžních ústavů
- ❖ provádí zhodnocení volných finančních prostředků a zajišťuje průúčtování a evidenci těchto operací
- ❖ spravuje bankovní účty, vede evidenci o smlouvách ke kontrole plnění platebních povinností
- ❖ provádí kontrolu bankovních dokladů
- ❖ připravuje podklady pro audit hospodaření města
- ❖ hodnotí správnost souhrnných účetních výkazů a počítačových sestav
- ❖ sestavuje závěrečný účet hospodaření města
- ❖ provádí kontrolu cestovních dokladů
- ❖ vede účetnictví o pohybu majetku města
- ❖ provádí archivaci a skartaci účetních dokladů a účetních sestav
- ❖ zpracovává výsledky inventarizace majetku města
- ❖ usměrňuje vedení a vykazování účetních výkazů u organizací řízených městem
- ❖ prověřuje v řízených organizacích stav účetnictví a dodržování předpisů
- ❖ navrhuje a provádí opatření k odstranění zjištěných nedostatků
- ❖ spravuje zřízené fondové účty – např. sociální fond, rezervní fond apod.
- ❖ vede, na základě podkladů jednotlivých správců kapitol, evidenci majetku města prostřednictvím výpočetní techniky
- ❖ zpracovává a předkládá finančnímu úřadu přiznání k daním, kontrolní hlášení, DPH

Daně a poplatky

- ❖ připravuje podklady pro vypracování obecně závazné vyhlášky o místních poplatcích
- ❖ navrhuje zavedení, popřípadě změny místních poplatků
- ❖ provádí správu místních poplatků (vyměřuje, eviduje, vymáhá, kontroluje splatnost, předepisuje zvýšení poplatků a penále, vyřizuje žádosti, přihlášky, odhlášky a pod.) podle zákona o správě daní a poplatků
- ❖ zasílá výzvy k zaplacení správních poplatků a vymáhá úhrady správních poplatků
- ❖ vymáhá nedoplatky na pokutách a poplatcích podle zákona o správě daní a poplatků

Nakládání s komunálním odpadem

- ❖ zajišťuje agendu dle platné OZV a dalších právních předpisů o nakládání s komunálním odpadem
- ❖ vede evidenci vlastníků a správců nemovitostí a občanů trvale hlášených v těchto nemovitostech
- ❖ připravuje podklady ke stanovení ceny za svoz veškerého odpadu a předkládá orgánům města ke schválení
- ❖ provádí kontrolu nakládání s vybranými finančními prostředky
- ❖ zpracovává platební výměry dle zákona o správě daní a poplatků a zajišťuje agendu s nimi související
- ❖ zajišťuje povolování herního prostoru
- ❖ zpracovává rozbor hospodaření a připravuje podklady pro rozpočet města.

Personální a mzdová agenda

- ❖ vede personální dokumentaci
- ❖ vypracovává podklady pro pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, dohody o hmotné odpovědnosti apod. pro tajemníka MěÚ
- ❖ zpracovává statistické údaje týkající se personální a mzdové agendy
- ❖ připravuje pro tajemníka MěÚ podklady pro zařazování zaměstnanců MěÚ, pečovatelskou službu do platových tříd a platových stupňů
- ❖ zastupuje MěÚ při jednáních s ÚP, ZP, OSSZ, FÚ ve věcech zaměstnávání občanů se ZPS, vypracovává podklady pro čerpání dotací z ÚP o příjmech, zúčtování daní a nem. dávek

- ❖ zpracovává podklady pro platové výměry
- ❖ sleduje čerpání mzdových prostředků v rámci rozpočtu u zaměstnanců MěÚ
- ❖ zpracovává mzdy a mzdovou agendu včetně soc. a zdrav. pojištění pro zaměstnance MěÚ a Města
- ❖ ve spolupráci s tajemníkem MěÚ zpracovává návrh programu na další zvyšování odborné kvalifikace pracovníků MěÚ
- ❖ ve spolupráci s tajemníkem koordinuje přijímání brigádníků a praktikantů na MěÚ
- ❖ provádí archivaci dokladů

Pojištění nemovitého a movitého majetku města

- ❖ spolupracuje při zabezpečení agendy pojištění majetku města
- ❖ zejména zpracovává ekonomické rozborů pro výběr majetku k pojištění a výběr pojišťovny pro uzavření pojistné smlouvy
- ❖ odpovídá za zpracování podkladů pro uzavření pojistné smlouvy
- ❖ vede evidenci pojistných událostí a podílí se na jejich likvidaci
- ❖ vede další agendu související s pojištěním majetku města a zaměstnanců

Cenné papíry

- ❖ zajišťuje a vyhodnocuje nakládání s cennými papíry
- ❖ spolupracuje s firmou, která se zabývá prodejem, nákupem cenných papírů
- ❖ vede evidenci, sleduje hodnotu
- ❖ měsíčně uzavírá pohyb cenných papírů (nabytí, prodej) a předkládá k proúčtování

Kontrolní činnost

- ❖ provádí kontrolní činnost na úseku finančního hospodaření a nakládání s majetkem města,
- ❖ provádí kontrolu hospodaření organizací zřízených městem
- ❖ provádí kontrolní činnost u zařízení města
- ❖ sleduje dodržování vnitřních směrnic a předpisů MěÚ
- ❖ provádí další kontrolní činnost dle pokynů tajemníka
- ❖ spolupracuje s výbory

Pokladna

- ❖ zabezpečuje příjmovou a výdajovou pokladnu MěÚ v plném rozsahu, v souladu s platnými předpisy a směrnicemi.

Ostatní činnosti

- ❖ využívá 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
- ❖ volí při komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato komunikace povinná na základě příslušných ustanovení zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- ❖ plní úkoly na úseku archivace a skartace v souladu se spisovým a skartačním řádem
- ❖ zajišťuje podmínky konání sbírky na území města v souladu se zákonem č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách
- ❖ podává informace dle zákona 106/1999 Sb. ve vztahu k vykonávané činnosti
- ❖ podílí se na přípravě sociálního fondu a předkládá návrh čerpání za zaměstnance v daném roce

Oblast řízení projektů a zpracování dotací

- ❖ komunikuje s poskytovateli dotací při zajišťování dotací z fondů EU, státního
- ❖ rozpočtu, státních a jiných fondů, nadací a dalších subjektů,
- ❖ spolupracuje s ostatními odbory městského úřadu na vytvoření koncepčních, rozvojových a strategických materiálů,
- ❖ spolupracuje na provádění technického a ekonomického posouzení financování projektů,
- ❖ získává aktuální informace o strukturálních fondech EU a dalších finančních možnostech pro město, včetně krajem vypsanych grantů a dalších dotačních titulů, seznamuje s těmito informacemi vedení města a po schválení provádí jejich aplikaci,
- ❖ spolupracuje při získávání všech potřebných podkladů pro případnou účast na fondech EU, grantech kraje, dotačních titulech atd.,
- ❖ zpracovává projekty, granty, dotace, a zpracovává ve spolupráci s příslušnými úseky žádosti o dotace včetně příloh a provádí jejich aktualizaci,
- ❖ spolupracuje s RM a ZM při přípravě materiálů pro schvalovací řízení, případně pro finanční spoluúčast města,
- ❖ ve spolupráci s ostatními odbory a úseky sleduje a kontroluje čerpání dotace, průběh a správnost čerpání včetně závěrečného vyúčtování a vyhodnocení projektu,
- ❖ plní dílčí úkoly spojené s procesem regionálního rozvoje, na žádost ministerstev nebo kraje poskytuje součinnost při přípravě a realizaci strategie regionálního rozvoje státních programů regionálního rozvoje a programů rozvoje v územní působnosti obce
- ❖ získává aktuální informace o strukturálních fondech EU a dalších finančních možnostech pro město, včetně krajem vypsanych grantů a dalších dotačních titulů, seznamuje s těmito informacemi vedení města a po schválení provádí jejich aplikaci,
- ❖ spolupracuje při získávání všech potřebných podkladů pro případnou účast na fondech EU, grantech kraje, dotačních titulech atd.,
- ❖ zpracovává projekty, granty, dotace, a zpracovává ve spolupráci s příslušnými úseky žádosti o dotace včetně příloh a provádí jejich aktualizaci,
- ❖ spolupracuje s RM a ZM při přípravě materiálů pro schvalovací řízení, případně pro finanční spoluúčast města,
- ❖ ve spolupráci s ostatními odbory a úseky sleduje a kontroluje čerpání dotace, průběh a správnost čerpání včetně závěrečného vyúčtování a vyhodnocení projektu,
- ❖ plní dílčí úkoly spojené s procesem regionálního rozvoje, na žádost ministerstev nebo kraje poskytuje součinnost při přípravě a realizaci strategie regionálního rozvoje státních programů regionálního rozvoje a programů rozvoje v územní působnosti obce s rozšířenou působností, zejména v oblasti rozvoje venkova, cestovního ruchu, rozvoje
- ❖ plní další úkoly uložené vedením města v oblasti projektů,
- ❖ podílí se na vytváření dobrých vztahů mezi podnikateli a veřejnými institucemi na území města a regionu,
- ❖ zajišťuje aktualizaci www stránek s dotační problematikou
- ❖ provádí vyúčtování dotací a finanční vypořádání, vede evidenci žádostí o poskytnutí dotací z rozpočtu města, veřejnoprávní smlouvy a jejich vypořádání

3. Odbor správy majetku, kultury a památkové péče

Prodej bytů

- ❖ spolupracuje při zpracovávání obecně závazné vyhlášky k prodeji bytů
- ❖ v plném rozsahu zajišťuje a zpracovává veškerý materiál související s prodejem bytů ve smyslu zákona platných právních předpisů a zákonných ustanovení
- ❖ připravuje a zajišťuje podklady k vypracování prohlášení vlastníka (schémata, znalecké posudky apod.) a jeho zápis na kat.úřadě
- ❖ vypracovává a zasílá nabídky nájemníkům, zveřejňuje neprodané byty po lhůtě
- ❖ zpracovává a předkládá kupní smlouvy katastrálnímu úřadu a spolupracuje s tímto úřadem
- ❖ spolupracuje s odborem finančním, sleduje čerpání fin. prostředků, připravuje rozpočet,

- ❖ zodpovídá za čerpání finančních prostředků

Prodej budov, pozemků

- ❖ zajišťuje a zpracovává podklady pro prodej budov s pozemky a předkládá je orgánům města
- ❖ zpracovává a předkládá kupní smlouvy katastrálnímu úřadu
- ❖ předkládá finančnímu odboru podklady pro odpis prodaného nemovitého majetku
- ❖ spolupracuje s odborem finančním, sleduje čerpání fin. prostředků, připravuje rozpočet,
- ❖ zodpovídá za čerpání finančních prostředků
- ❖ spolupracuje s advokátní kanceláří při realizaci kupních a nájemních smluv

Věcná břemena

- ❖ zpracovává a předkládá smlouvy Katastrálnímu úřadu
- ❖ vede evidenci smluv o věcných břemenech

Zástava budov, pozemků

- ❖ předkládá orgánům města návrhy na využití nemovitého majetku města pro zástavu
- ❖ zpracovává zástavní smlouvy a předkládá Katastrálnímu úřadu
- ❖ vede evidenci zástavních smluv
- ❖ spolupracuje s odborem finančním, připravuje rozpočet, zodpovídá za čerpání finančních prostředků

Převody nemovitého majetku

- ❖ ke všem převodům zajišťuje a zpracovává podklady (geometrické plány, znalecké posudky o ceně nemovitostí apod.)
- ❖ provádí zápis majetku na list vlastnictví, vč. získání výpisů z listu vlastnictví a nabyvacích titulů
- ❖ zajišťuje právní služby pro potřebu města
- ❖ zajišťuje úsek asistovaného místa výkonu veřejné správy - Český podací ověřovací informační národní terminál, (CzechPOINT)
- ❖ zajišťuje zveřejňování smluv na webu města Tovačova

Byty

- ❖ vede a vyřizuje agendu související s pronájmem obecních bytů, spolupracuje se správcem bytového fondu,
- ❖ prověřuje podané žádosti o pronájem obecních bytů a provádí šetření z hlediska sociálního
- ❖ vede seznamy uchazečů o obecní byty a byty v domě se službou pro seniory
- ❖ zpracovává a předkládá orgánům města OZV o koeficientu růstu nájemného z bytů v závislosti na velikosti obce
- ❖ zpracovává a předkládá orgánům města návrhy na zvýšení max. nájemného z bytů
- ❖ připravuje podklady na vypracování návrhu obecně závazné vyhlášky o použití koeficientu pro výpočet daně z nemovitostí, podává návrh na případné změny vyhlášky
- ❖ spolupracuje s odborem finančním, sleduje čerpání fin. prostředků, připravuje rozpočet,
- ❖ zodpovídá za čerpání finančních prostředků

Nebytové prostory v majetku města

- ❖ provádí šetření a zajišťování podkladů pro pronájem nebytových prostorů
- ❖ předkládá návrhy na pronájem nebytových prostor ve správě města orgánům města
- ❖ uzavírá smlouvy o pronájmu
- ❖ vede jejich evidenci

- ❖ předkládá návrhy na ukončení nájmu
- ❖ spolupracuje s odborem finančním, sleduje čerpání fin. prostředků, připravuje rozpočet,
- ❖ zodpovídá za čerpání finančních prostředků

Nebytové prostory v majetku města ve správě jiných organizací

- ❖ vede evidenci nájemních smluv a zpracovává předlohy pro RM
- ❖ u zdravotního střediska dále vede v počítači předpisy nájemného a záloh za služby
- ❖ spolupracuje s odborem finančním, sleduje čerpání fin. prostředků, připravuje rozpočet,
- ❖ zodpovídá za čerpání finančních prostředků

Evidence majetku - pozemky

- ❖ sleduje pozemky města, předkládá návrhy na jejich ekonomické využití
- ❖ vede přehled o územním obvodu, o jeho hranicích a částech, včetně jejich změn
- ❖ provádí šetření k pozemkům, jejich evidenci a inventarizaci
- ❖ předkládá návrhy na pronájem a zajišťuje zveřejnění nabídek k pronájmu
- ❖ zpracovává smlouvy o pronájmech pozemků
- ❖ vede evidenci smluv

Sociální věci

- ❖ Odbor odpovídá za koncepci a rozvoj péče o občany na úseku sociálním a zdravotním, které vyplývají z přenesené a samostatné působnosti města. Metodicky řídí činnost Klubu důchodců, zejména
 - podává návrh do RM o poskytování příspěvků a věcné pomoci občanům, jejichž životní podmínky nejsou zabezpečeny příjmy z výdělečné činnosti nebo jinými příjmy a dávkami a jimiž nelze zajistit vhodné zaměstnání
 - podává návrh RM o poskytování příspěvků a věcné pomoci občanům, kteří se přechodně ocitli v mimořádně obtížných poměrech a nemohou překonat vlastním přičiněním pomoc při překonání nepříznivé životní situace občanům, kteří mají na území města trvalý pobyt formou peněžních a věcných dávek, popř. náhradní ubytování
 - zabezpečuje úkony spojené s poskytováním služeb seniorům
 - zajišťuje provoz a odpovídá za hospodárné a provozní zabezpečení
 - sestavuje podklad pro rozpočet na oblast sociální
 - obstarává pohřby v případech uvedených v § 5 zákona č. 256/2001 Sb., v platném znění
 - zajišťuje opatrovnictví

Hroby – údržba a provoz

- ❖ zajišťuje údržbu hrobů významných občanů města
- ❖ ve spolupráci se správcem zajišťuje provoz hřbitova
- ❖ spolupracuje s odborem finančním, sleduje čerpání fin. prostředků, připravuje
- ❖ rozpočet
- ❖ zodpovídá za čerpání finančních prostředků

Investiční rozvoj a řízení projektů

Úkoly v samostatné působnosti, které jsou úseku investic trvale svěřeny:

- ❖ připravuje všechny stavby financované městem včetně podkladů pro územní a stavební řízení,
- ❖ zajišťuje zpracování dokumentací staveb všech stupňů,
- ❖ připravuje podklady pro zadávání veřejných zakázek na stavební práce, připravuje smluvní vztahy,
- ❖ připravuje podklady pro získání státních finančních podpor a zajišťuje dodržování zásad dotačních podmínek, organizuje realizaci staveb,
- ❖ připravuje podklady pro kolaudační řízení staveb,

- ❖ připravuje návrhy investičních rozpočtů města na úseku výstavby,
- ❖ zajišťuje věcné plnění úkolů schváleného investičního rozpočtu města na pověřeném úseku činnosti,
- ❖ v součinnosti s ostatními odbory MěÚ a úseky zabezpečuje koncepční práce a činnosti na úseku výstavby města, naplňování Plánu rozvoje města a v souladu se schváleným územním plánem,

Technická správa a údržba města – výkon samosprávy v oblasti výstavby

- ❖ pořizuje územní plán obce regulační plány, územně plánovací podklady a jejich změny
- ❖ spolupracuje na návrzích obecně závazných vyhlášek v rozsahu stavebního zákona
- ❖ vyjadřuje se z hlediska územního plánu k prodejům a pronájmům nemovitostí
- ❖ přiděluje budovám čísla popisná a evidenční
- ❖ spolupracuje s finančním odborem, zodpovídá za čerpání finančních prostředků, podílí se na přípravě rozpočtu

Výkon samosprávy v oblasti dopravy v rozsahu působnosti správce místních komunikací

- ❖ vykonává veškeré činnosti vyplývající ze zákonů týkajících se oblasti dopravy v působnosti samosprávy
- ❖ zabezpečuje prohlídky místních komunikací a mostních objektů na pozemních komunikacích
- ❖ zpracovává komplexní připomínkování změn jízdních řádů autobusové a vlakové hromadné přepravy osob
- ❖ zpracovává návrhy obecně závazných vyhlášek v oblasti dopravy
- ❖ spolupracuje na tvorbě plánu zimní údržby místních komunikací
- ❖ navrhuje, příp. postupuje návrhy na stanovení dopravního značení Policií ČR - DI
- ❖ dává stanoviska k udělení licence k provozování autobusové dopravy
- ❖ spolupracuje při přípravě rozpočtu uvedené kapitoly (investice, opravy a údržba místních komunikací, zimní údržba místních komunikací, dopravní značení, ztrátovost autobusové hromadné přepravy osob)
- ❖ provádí čtvrtletní rozborovou činnost
- ❖ zodpovídá za dodržení rozpočtu, případně dává návrhy na schválení jeho změn

Výkon samosprávy v oblasti životního prostředí

- ❖ vykonává veškeré činnosti vyplývající ze zákonů týkajících se samosprávy v oblasti životního prostředí
- ❖ připravuje podklady a návrhy obecně závazných vyhlášek v oblasti životního prostředí
- ❖ zodpovídá za čerpání finančních prostředků, spolupracuje s fin. odborem při přípravě rozpočtu

Výkon samosprávy v oblasti vodního hospodářství

- ❖ vykonává veškeré činnosti vyplývající ze zákonů týkajících se samosprávy v oblasti vodního hospodářství
- ❖ sestavuje, doplňuje a upravuje povodňový plán obce
- ❖ provádí povodňové prohlídky
- ❖ koordinuje a schvaluje povodňové plány právníky osobám v obci
- ❖ spolupracuje s odborem finančním, sleduje čerpání fin. prostředků, připravuje rozpočet na údržbu a opravy vodohospodářských staveb, zodpovídá za čerpání finančních prostředků

Výkon samosprávy v ochraně přírody a krajiny

- ❖ vykonává veškeré činnosti vyplývající ze zákonů týkajících se samosprávy v oblasti ochrany přírody a krajiny
- ❖ vyjadřuje se k řízení při vyhlášení ZCHÚ, památných stromů a ochranných pásem, je účastníkem řízení pokud nevystupuje jako orgán státní správy

- ❖ povoluje místa výstav, trhů, přehlídek a svodů zvířat

Nakládání s komunálním odpadem

- ❖ připravuje smlouvy na likvidaci různých odpadů s pověřenými organizacemi
- ❖ vyřizuje stížnosti občanů na nedodržování smluv o likvidaci
- ❖ předkládá hlášení o druzích, množství odpadů a způsobech nakládání s odpady, nejméně však 1x ročně,
- ❖ vydává souhlas k nakládání s komunálním odpadem na území obce, v rámci samostatné působnosti obce,
- ❖ připravuje podklady a návrhy obecně závazných vyhlášek v oblasti odpadového hospodářství,

Dřeviny

- ❖ vyřizuje agendu údržby dřevin na pozemcích města včetně kontroly
- ❖ zpracovává návrhy na kácení a vyřizuje povolení kácení dřevin na pozemcích města
- ❖ objednává odborné posudky
- ❖ zajišťuje kácení, údržbu dřevin a náhradní výsadbu
- ❖ uzavírá smlouvy o provedení těchto prací s jinými vybranými firmami
- ❖ uzavírá sponzorské smlouvy na náhradní výsadbu
- ❖ spolupracuje s odborem finančním, sleduje čerpání fin. prostředků, připravuje
- ❖ rozpočet, zodpovídá za čerpání finančních prostředků

Vodní hospodářství a stavebnictví

- ❖ připravuje rozpočet a dává podklady pro přípravu rozpočtu všech stavebních investičních akcí
- ❖ zodpovídá za dodržení rozpočtu, zodpovídá za čerpání finančních prostředků
- ❖ dává návrhy na schválení jeho změn
- ❖ provádí čtvrtletní rozborovou činnost

Údržba budov a staveb v majetku města, investiční činnost

- ❖ zabezpečuje, pořizuje a archivuje stavební dokumentaci k nemovitostem v majetku města
- ❖ plánuje a zabezpečuje základní údržbu, opravy a investiční akce k nemovitostem v majetku města vč. podkladů pro přípravu rozpočtu
- ❖ zodpovídá za čerpání finančních prostředků
- ❖ dává podklady pro zpracování rozborů hospodaření
- ❖ příslušnému správnímu orgánu podává oznámení o znečišťování ovzduší kotelny a technologiemi nemovitostí
- ❖ spolupracuje při provádění vyúčtování služeb /tepla, vody, el.energie apod/ v budovách
- ❖ ve vlastnictví města

Údržba budov a staveb v majetku města ve správě jiných organizací

- ❖ spolupracuje při údržbě budov v majetku města
- ❖ odpovídá za značení ulic ve městě

Služební automobily

- ❖ vede evidenci jízd služebními vozidly
- ❖ provádí běžnou údržbu
- ❖ řídí, v případě potřeby, dle pokynů zaměstnavatele

Výkon samosprávy v oblasti spolupráce s komisemi RM a výbory ZM

- ❖ spolupracuje s komisemi RM a výbory ZM
- ❖ zajišťuje funkci tajemníka komise výstavby a životního prostředí, pokud je zřízena

- ❖ zajišťuje funkci tajemníka povodňové komise

Kontrolní činnost

- ❖ koordinuje návrh rozvoje programu a strategie rozvoje kraje a sousedních obcí s platnou územně plánovací dokumentací a Programem rozvoje města,
- ❖ vyhodnocuje stav území z hlediska regionálních zájmů, konzultuje rozvojové záměry z hledisek územně plánovacích s příslušnými orgány, jichž se dotýkají,
- ❖ připravuje podklady pro zadání veřejných zakázek na výběr zpracovatele územně plánovací dokumentace a územně plánovacích podkladů pořizovaných městem,
- ❖ připravuje návrhy a podklady pro rozhodování orgánů města o uzavření smluv se zhotoviteli územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace,
- ❖ spolupracuje s krajským úřadem při zpracování návrhu programu rozvoje kraje a při návrhu regionálního operačního programu a ostatních rozvojových koncepcí,
- ❖ spolupracuje při přípravě města na využití předstrukturálních a strukturálních fondů EU,
- ❖ konzultuje podmínky ekonomického využití majetku obce v návaznosti na platnou územně plánovací dokumentaci, navrhuje vhodné lokality jako rozvojové plochy města, poskytuje informace případným zájemcům o investice na těchto plochách,

Sport a tělesná výchova

- ❖ zodpovídá za provoz sportovních zařízení v majetku města
- ❖ eviduje požadavky na pronájem sportovních zařízení města
- ❖ spolupracuje při sestavení plánu oprav a údržby sportovních zařízení města a při provádění inventarizace svěřeného majetku města
- ❖ zajišťuje koncepci, přípravu a organizaci sportovních akcí pořádaným městem
- ❖ spolupracuje se zájmovými spolky a sdruženími při přípravě a organizaci sportovních akcí a tělovýchovných aktivit ve městě
- ❖ připravuje podklady pro financování sportovních aktivit a tělovýchovné činnosti ze schváleného rozpočtu města na příslušný kalendářní rok
- ❖ připravuje návrhy na uspokojování sportovních a tělovýchovných potřeb občanů města
- ❖ shromažďuje a analyzuje údaje o sportovních aktivitách ve městě
- ❖ spolupracuje s komisí pro kulturu, sport a cestovní ruch
- ❖ vytváří koncepci rozvoje sportu a zájmové tělovýchovné činnosti ve městě
- ❖ podílí se na vytváření vhodných podmínek pro rozvoj sportu a tělovýchovných aktivit pro soukromé podnikatele, zájmové spolky a sdružení působící ve městě
- ❖ spolupracuje s poskytovateli služeb v oblasti sportu a tělovýchovné činnosti
- ❖ zodpovídá za propagaci sportovních aktivit na webových stránkách města

Požární ochrana

V samostatné působnosti

- ❖ plní úkoly spojené se zřizováním jednotek SDH
- ❖ zajišťuje odbornou přípravu členů SDH
- ❖ zajišťuje potřeby PO po materiální a finanční stránce
- ❖ zpracovává stanovenou dokumentaci PO
- ❖ zajišťuje zřizování ohlašoven požárů

V přenesené působnosti

- ❖ zajišťuje provádění preventivních požárních kontrol
- ❖ zabezpečuje úkoly vyplývající z požárního poplachového plánu okresu

Kultura a cestovní ruch

- ❖ působí mimo objekt úřadu v Zámku Tovačov (dále jen zámek) pro setkávání a
- ❖ pořádání kulturních, vzdělávacích a sociálních akcí v Tovačově,
- ❖ eviduje požadavky na pronájem zámku ,
- ❖ koordinuje a zajišťuje činnosti zámku pro setkávání a pořádání kulturních, vzdělávacích a sociálních akcí,
- ❖ podílí se organizačně na kulturně společenských akcí a jejich materiálním zajištění,
- ❖ připravuje návrhy na uspokojování kulturních, vzdělávacích a sociálních potřeb občanů města,
- ❖ shromažďuje a analyzuje údaje o místní kultuře, spolupracuje s občanskými sdruženími,
- ❖ spolupracuje s komisí pro kulturu sport a cest. ruch
- ❖ zajišťuje koncepci, přípravu a organizaci kulturních akcí,
- ❖ spolupracuje při vytváření podmínek pro rozvoj kulturních aktivit města, soukromých podnikatelů, spolků a dalších organizací, spolupráce s kulturní komisí a sportovní komisí při veřejných sportovních aktivitách ve městě
- ❖ zabezpečuje nakládání s prostředky svěřenými rozpisem rozpočtu,
- ❖ zabezpečuje činnost webových stránek v oblasti kultury
- ❖ zabezpečuje přípravu a vydávání Tovačovského kamelotu
- ❖ vytváří koncepci rozvoje cestovního ruchu a koordinaci při naplňování této koncepce,
- ❖ spolupracuje s poskytovateli služeb,
- ❖ spolupracuje se spolky a dalšími organizacemi při jejím rozvoji,
- ❖ spolupracuje při aktivitách města
- ❖ zajišťuje správu a úklid zámku

Knihovna

- ❖ Výpůjční proces:
 - obsluha knihovnického automatizovaného systému AKS Clavius a jeho jednotlivých modulů (výpůjční protokol, on-line katalog, revize, katalogizace), který slouží k registraci čtenářů, evidenci výpůjček, vkládání nových titulů, vyřazování poškozených a neaktuálních dokumentů, evidenci poplatků a upomínek, rezervace knih, revizi knihovního fondu, vyhledávání jednotlivých titulů a bibliografických informací prostřednictvím výpůjčního protokolu i on-line katalogu, tištění čtenářských průkazů, signatur a čárových kódů na knihy a časopisy, přístup ke statistickým údajům
 - evidence nových čtenářů (registrace, výběr poplatků, zhotovení a vystavení čtenářského průkazu, informace o službách knihovny, orientace v kniž. fondu a indiv. pomoc při výběru knih)
 - zajištění placených služeb (kopírování, vyřizování MVS – výpůjční služba sloužící k zapůjčení knih z jiné knihovny - výběr manipulačních poplatků a jejich evidence, rezervace knih, jednorázové výpůjčky neregistrovaným čtenářům)
 - provoz internetu pro uživatele (dle potřeby seznámení uživatelů se základními principy práce s internetem, pomoc při vyhledávání požadovaných údajů, možnost tisku nebo stažení dat na flash disk, evidence poplatků za tisk z pc
 - provoz on-line katalogu (základní informace o vyhledávání informací o knižním fondu MěK v Tovačově a příp. jiných knihoven)
 - individ. přístup ke každému čtenáři (orientace v knihovně, řazení kniž. fondu, vyhledávání a nabídka literatury, informace o novinkách, pomoc při vyhledávání odb. informací prostřednictvím knih, on-line katalogu a internetu, pomoc při vyhledávání údajů o knihách, spisovatelích, významných a regionálních osobnostech, dále informací s nejrůznějším tematickým zaměřením zejména pro žáky, studenty i další zájemce apod.)
 - individuální výběr knih pro čtenáře z Domova seniorů, nemocné a zdravotně postižené, (dodávané prostřednictvím sociálních pracovníků a rodinných příslušníků)
 - nabídka knih doporučené literatury pro středoškolské studenty k maturitě – postupné doplňování titulů české a světové literatury v knižní i audio podobě

- nabídka titulů regionální literatury
 - prodej propagačních materiálů města Tovačova
- ❖ Zpracování a doplňování knih. fondu:
 - nákup knih a časopisů (získávání inf. o současné knih. produkci prostřednictvím tisku, rozhlasu, TV, internetu, nabídkových letáků a edičních plánů zasílaných nakladatelství, zajišťování obchod. kontaktů jednotlivých distributorů a snaha získat nejvyšší možný rabat (slevu) z nakoupených knih
 - zpracování nových titulů dle knihovnických norem do databáze knihovnického programu Clavius s využitím programu sdílené katalogizace ISHARE (evidence)
 - zhotovení a zakládání přírůstkových seznamů (pomocná evidence k revizi knih)
 - příprava knih do půjčovního procesu – označení knih podle obsah. a čtenářského zaměření, orazítkování každého titulu, označení přírůstkovým číslem, vytištění a nalepení čárového kódu ke každému titulu, zhotovení knih. lístku jako pomocné evidence pro knihovnici i čtenáře, balení knih do fólie
 - zpracovávání knih darovaných čtenáři – stejnou formou jako nové tituly pouze s rozdílným označením)
 - ❖ Údržba knižního fondu a časopisů: provádění drobných oprav (lepení knižní vazby, potrhaných listů, poškozených čárových kódů a značení knih, výměna potrhaného obalu, zpracování náhradních knižních lístků, zajištění kopií chybějících nebo poškozených stránek apod.).
 - ❖ Aktualizace knižního fondu: průběžné vyřazování starších, neaktuálních, opotřebených nebo poškozených knih a časopisů, sepsání vyřazovacího protokolu, vyřazení z databáze knihovny, označení vyřazených titulů a jejich nabídnutí k prodeji za symbolické ceny, příprava neprodaných knih a časopisů k odvozu do sběrný (knihy zbavit fólie a oddělit vazbu od listů).
 - ❖ Revize knižního fondu: provádí se 1x za 5 let pomocí revizního modulu AKS Clavius a vytištěných přírůstkových seznamů.
 - ❖ Ostatní:
 - evidence vybíraných poplatků (čten. poplatky, upomínky, kopírování, tisk z internetu,
 - poštovné, prodej prop. materiálů Tovačova apd.) - odvody finanč. odboru MÚ
 - evidence zaplacených faktur a pokladních dokladů
 - evidence prodeje vyřazených titulů
 - vyúčtování ztrát nebo poškození knih, časopisů a čten. průkazů
 - sledování čerpání rozpočtu knihovny
 - průběžné sledování statistického výkazu čtenářů a výpůjček
 - zpracování roční statistiky pro regionální knihovnu v Přerově a celorep. statistiku
 - propagace knihovny a knižních novinek (webové stránky, Tovačovský kamelot)
 - udržování estetické úrovně knihovny
 - průběžné zajišťování bezporuchového chodu výpočetní techniky s využitím vlastních shopností a možností, v příp. nutnosti prostřednictvím odbor.servisního technika
 - knihovnické lekce, besedy a soutěže (dle požadavků MŠ, ZŠ a ŠD
 - zajištění prodejní výstavy knih

4. Stavební úřad (odbor výstavby, ŽP a dopravy)

Výkon státní správy v oblasti výstavby v rozsahu působnosti obecného stavebního úřadu

- ❖ zajišťuje výkon přenesené působnosti v oblasti územního rozhodování a stavebního řádu v rozsahu stanoveném městskému úřadu jako obecnému stavebnímu úřadu

- ❖ vykonává veškeré činnosti vyplývající z realizace zákonů a navazujících vyhlášek upravující stavební řád
 - přijímá návrhy nebo z vlastního podnětu zahajuje a vede územní řízení oznamuje zahájení územního řízení, nařizuje ústní jednání a místní šetření
 - vydává územní rozhodnutí nebo jiné opatření o umístění stavby nebo zařízení, o změně využití území, o změně vlivu užívání stavby na území, o dělení nebo scelování pozemků, o ochranném pásmu
 - přijímá žádosti na změnu územního rozhodnutí, vede řízení a vydává rozhodnutí o novém územním rozhodnutí
 - uzavírá veřejnoprávní smlouvy o umístění stavby, o změně využití území a o změně vlivu využití území, veřejnoprávní smlouvy o provedení stavby nebo terénních úprav
 - přijímá návrhy nebo z vlastního podnětu zahajuje a vede stavební řízení, oznamuje zahájení stavebního řízení, nařizuje ústní jednání a místní šetření
 - přijímá oznámení stavebního záměru nebo společné oznámení, vydává souhlas s oznámeným záměrem nebo společným oznámením záměru
 - vydává stavební povolení nebo souhlas s ohlášeným stavebním záměrem či jiné opatření týkající se povolování staveb, rozhoduje o prodloužení platnosti stavebního povolení
 - přijímá žádosti na změnu stavby před jejím dokončením, vede řízení a vydává rozhodnutí o změně stavby před dokončením
 - přijímá žádosti, vede řízení, vydává souhlas nebo rozhodnutí o provádění terénních úprav
 - vydává souhlas ke zkušebnímu provozu před povolením užívání stavby
 - přijímá žádosti o odstranění stavby, vydává souhlas s odstraněním stavby, vede řízení o odstranění stavby, nařizuje ústní jednání, místní šetření, vydává rozhodnutí o odstranění stavby
 - nařizuje provedení neodkladných zabezpečovacích prací, provádění udržovacích prací, provádění nezbytných úprav, nařizuje odstranění stavby
 - nařizuje pořízení zjednodušené dokumentace stavby
 - přijímá žádosti na povolení předčasného užívání stavby před dokončením, vydává rozhodnutí k předčasnému užívání
 - přijímá žádosti o kolaudační souhlas, vede kolaudační řízení, vede závěrečnou kontrolní prohlídku, vydává kolaudační souhlas nebo souhlas s užíváním stavby, vydává rozhodnutí o povolení užívání stavby
 - vyzývá k odstranění závad na stavbě, nařizuje zastavení stavebních prací
 - provádí kontrolní prohlídky staveb
 - provádí řízení o odstranění nepovolených staveb, terénních úprav a zařízení
- ❖ vede veškerou administrativní agendu stavebního úřadu
- ❖ zakládá a archivuje dokumentaci staveb
- ❖ projednává, rozhoduje, ukládá sankce a další opatření o přestupcích a správních deliktech podle stavebního zákona
- ❖ vydává závazná stanoviska a vyjadřuje se ke stavebním řízením speciálních stavebních úřadů
- ❖ zpracovává statistická hlášení pro ČSÚ
- ❖ poskytuje odborné rady a konzultace orgánům samosprávy ve svém správním obvodu
- ❖ poskytuje informace dle zákona 106/1999 Sb.
- ❖ poskytuje poradenskou činnost pro stavebníky
- ❖ spravuje archiv a umožňuje nahlížení oprávněných osob a účastníků řízení do archivní dokumentace staveb ve svém správním obvodě
- ❖ zajišťuje vedení agendy registru územní identifikace adres nemovitostí RUIAN
- ❖ vykonává státní dozor v rozsahu působnosti obecného stavebního úřadu

Výkon státní správy v dopravě v rozsahu působnosti silničního správního úřadu

- ❖ vykonává veškeré činnosti vyplývající z realizace zákonů upravující rozsah působnosti silničního správního úřadu,
- ❖ rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie
- ❖ vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací
- ❖ vyřizuje žádosti o zvláštní užívání místních komunikací, žádosti o uzavírky a objízdky místních komunikací
- ❖ projednává přestupky a správní delikty v rozsahu působnosti
- ❖ vykonává státní dozor na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích
- ❖ vede archivaci silničního správního úřadu, evidenci dopravního značení místních komunikací

Výkon státní správy v oblasti životního prostředí

- ❖ vykonává činnosti v oblasti životního prostředí v rozsahu působnosti obecního úřadu I. stupně

Výkon státní správy v ochraně přírody a krajiny v rozsahu působnosti města

- ❖ vykonává činnosti vyplývající z realizace zákonů upravující výkon státní správy v ochraně přírody a krajiny v rozsahu stanovené působnosti,
- ❖ povoluje kácení dřevin rostoucích mimo les a ukládá náhradní výsadbu,
- ❖ vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě,
- ❖ vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách, dává souhlas k jejich zřízení,
- ❖ projednává přestupky a správní delikty v rozsahu působnosti

Výkon státní správy v odpadovém hospodářství v rozsahu působnosti města

- ❖ vykonává veškeré činnosti vyplývající z realizace zákonů upravující výkon státní správy v odpadovém hospodářství

V Tovačově dne 13.02.2019

Marek Svoboda
starosta města

Ing. Bc. Dana Giblová
tajemnice MěÚ