

Příloha č. 4
Organizačního řádu Městského úřadu Kostelec na Hané

Náplně činností jednotlivých oddělení Městského úřadu Kostelec na Hané

Obecné činnosti oddělení

- 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 oddělení,
- 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,
- prošetřují a vyřizují stížnosti a písemné návrhy občanů, které nesměřují proti práci příslušného oddělení, 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,
- plní úkoly při inventarizaci majetku města,
- předkládají požadavky na příslušné kapitoly rozpočtu města na kalendářní rok,
- zabezpečují spisovou, archivní a skartační službu v souladu s příslušnými předpisy a pokyny,
- zajišťují ochranu osobních údajů a utajovaných skutečností, jejichž poskytnutí brání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění,
- zpracovávají statistické údaje,
- zajišťují úkoly dle požadavků tajemníka úřadu.

Oddělení ekonomiky

Hlavní účetní

- zabezpečuje kompletně vedení a kontrolu účetnictví podle platné účtové osnovy,
- kontroluje správnost účetních výkazů a sestav v účetním programu,
- zajišťuje vedení účelových znaků, nástroje a zdroje, případně oddělení dle organizací u dotací a příslušných výdajů,
- vede evidenci dodavatelských, odběratelských faktur a provádí přefakturaci,
- vede oddělenou účetní evidenci pro jednotlivé investiční akce u projektů, které to vyžadují,
- zpracovává, kontroluje a zakládá podepsané měsíční účetní výkazy a odesílá je do CSÚIS,
- vede evidenci k DPH a zpracovává daňová přiznání pro FÚ, předkládá kontrolní hlášení,
- spravuje bankovní účty, obstarává platební a zúčtovací styk s bankou,
- spolupracuje při přezkoumání hospodaření města,

- vede evidenci o úvěrech a půjčkách města - zadluženost města,
- řeší odpisy nedobytných pohledávek,
- zabezpečuje předložení podkladů orgánům města ke schválení účetní závěrky města,
- zajišťuje průběh inventarizace města a zpracovává její výsledky,
- zpracovává roční statistický výkaz vybraných vládních institucí VI 1-01,
- vystavuje upomínky v případě pohledávek po splatnosti,
- připravuje podklady pro zpracování daně z příjmu právnických osob za obec,
- spravuje zřízené fondy města a odpovídá za převod finančních prostředků na účet těchto fondů.

Mzdová účetní, pohřebnictví

- vede personální dokumentaci zaměstnanců úřadu, zaměstnanců nezařazených do městského úřadu, uvolněných zastupitelů,
- vypracovává podklady pro pracovní smlouvy, jmenování, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, dohody o hmotné odpovědnosti apod. pro tajemníka a starostu města,
- komplexně zpracovává mzdovou agendu (včetně sociálního a zdravotního pojištění, přiznání k daním ze závislé činnosti a vyúčtování daní) pro zaměstnance města, zajišťuje styk se zdravotními pojišťovnami, správou sociálního zabezpečení, finančním úřadem, úřadem práce,
- v oblasti působnosti zastupuje město při jednáních s kontrolními orgány zdravotních pojišťoven, správy sociálního zabezpečení, úřadu práce, finančního úřadu,
- zpracovává statistické údaje týkající se personální a mzdové agendy,
- připravuje pro tajemníka podklady pro zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů,
- zastupuje město při jednáních s úřadem práce ve věcech zaměstnávání občanů se změněnou pracovní schopností,
- zpracovává podklady pro platové výměry,
- připravuje podklady pro stanovení odměn členům zastupitelstva,
- sleduje čerpání mzdových prostředků v rámci rozpočtu města,
- zpracovává a vede agendu hrobových míst,
- zpracovává nájemní smlouvy na hrobová místa,
- spolupracuje s pohřebními službami,
- vede a zpracovává evidenci movitého majetku,
- pořizuje inventurní soupisy movitého majetku pro DIK.

Pokladna, místní poplatky, byty

- komplexně zajišťuje všeobecnou pokladní činnost městského úřadu (hlavní pokladna, pokladna SF) a odpovídá za ni, vyhotovuje příjmové a výdajové pokladní doklady, vede evidenci cenin (známky, stravenky), vše v souladu s platnými předpisy a směnicemi,
- zpracovává návrhy obecně závazných vyhlášek města o místních poplatcích,
- navrhuje zavedení, popřípadě změny místních poplatků,

- provádí správu místních poplatků (vyměřuje, eviduje, vymáhá, kontroluje splatnost, předepisuje zvýšení poplatků a případné penále, vyřizuje žádosti, přihlášky, odhlášky apod.) podle daňového řádu,
- zasílá výzvy k zaplacení správních poplatků a vymáhá úhrady správních poplatků,
- vymáhá nedoplatky na pokutách a poplatcích podle daňového řádu,
- vede a vyřizuje agendu související s pronájmem městských bytů, spolupracuje se správcem bytového fondu,
- kontroluje předepsané náležitosti podaných žádostí o pronájem městských bytů,
- vede seznamy uchazečů o městské byty,
- zpracovává návrhy smluv o nájmu bytu,
- zpracovává a předkládá orgánům města návrh na přidělení bytu novému nájemci,
- zabezpečuje v plném rozsahu agendu pojištění majetku města, pojištění zastupitelů, radních a JPO II, vozidel a techniky,
- vede evidenci pojistných událostí, spolupracuje s pojišťovnami, chystá podklady, nahlašuje pojistné události a podílí se na jejich likvidaci,
- vede další agendu související s pojištěním majetku města a zaměstnanců,
- provádí informativní hlášení místním rozhlasem.

Oddělení vnitřních věcí a kultury

Sekretariát

- 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 zaměstnancům úřadu,
- 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,
- poskytuje informace členům ZM a občanům města o usneseních RM a ZM,
- zajišťuje organizaci ustanovujícího zasedání ZM,
- zajišťuje evidenci stížností, připomínek, oznámení a podnětů členů rady, zastupitelstva a občanů v souladu s příslušnými právními předpisy,
- 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 zaměstnancům úřadu a následnou evidenci odpovědí,
- připravuje a provádí archivaci a následně skartační řízení,
- zpracovává konverze dokumentů z elektronické podoby do listinné a z listinné podoby do elektronické.

Matrika a evidence obyvatel, kultura

- vede matriky narození, manželství a úmrtí fyzických osob na území správního obvodu městského úřadu,
- vydává rodné, oddací, úmrtní listy a dále vydává druhopisy těchto dokladů,
- je přítomna při uzavírání manželství,
- přijímá žádosti o zápis do zvláštní matriky vedené Úřadem městské části města Brna - střed (narození, uzavření manželství a úmrtní občana ČR, ke kterému došlo na území cizího státu),
- vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, které má být uzavřeno na území jiného státu,
- vydává osvědčení k uzavření církevního sňatku,
- vydává rozhodnutí o změně jména a příjmení,
- přijímá souhlasné prohlášení rodičů o určení otcovství,
- vydává potvrzení o změně stavu,
- organizačně zajišťuje konání svateb a společenských akcí (vítání občánků, gratulace jubilantům, jubilejní svatby...),
- provádí legalizaci a vidimaci listin,
- zajišťuje kompletní agendu na úseku evidence obyvatel (přihlašování a odhlašování trvalého pobytu),
- vyhotovuje posudky a zprávy o občanech pro soudy a jiné orgány,
- vede a aktualizuje stálý seznam voličů, tiskne volební seznamy a zajišťuje další úkoly s volbami související,
- zabezpečuje realizaci úkolů při sčítání lidu, domů a bytů,
- vybírá správní poplatky,
- vede sklad kancelářského materiálu,
- zajišťuje zveřejňování informací na úřední desce a informačních nástěnkách,
- připravuje a organizuje kulturní, vzdělávací a společenské akce ve městě,
- spolupracuje s městskou knihovnou,
- spolupracuje s ostatními subjekty při pořádání kulturních akcí (místní spolky, příspěvkové organizace...)
- zabezpečuje vydávání místního zpravodaje „Kostelecké novinky“,
- zabezpečuje službu občanům - kopírování tiskopisů.

Městská knihovna

- zajišťuje pravidelnou půjčovní činnost,
- knihovnický zpracovává nové knihy a udržuje stávající fond knih prostřednictvím knihovnického programu, eviduje stávající a nové čtenáře,
- zajišťuje nákup knih a časopisů,
- provádí aktualizaci knižního fondu (průběžné vyřazování starších, neaktuálních, opotřebených nebo poškozených knih a časopisů, sepsání vyřazovacího protokolu),
- provádí revizi knižního fondu (1x za 5 let),
- slouží jako místo pro přístup veřejnosti k internetu,

- vykonává kulturně výchovnou činnost - besedy pro občany, besedy a soutěže pro školy a školská zařízení,
- zabezpečuje pokladní činnost související s knihovnou a pořádáním kulturních akcí,
- zpracovává projekty týkající se knihovny,
- spravuje internetové stránky městské knihovny,
- zabezpečuje službu občanům - kopírování tiskopisů,
- spolupracuje s kulturním referentem města.

Správce hřbitova

- ve stanovené době odemyká a zamyká městský hřbitov,
- provádí obchůzky a vykonává dozor nad pořádkem na městském hřbitově,
- zajišťuje udržovací práce zeleně, odpadů a další opravy,
- zodpovídá za bezpečné uzamčení městského hřbitova,
- provádí dozor nad dodržováním Řádu veřejného pohřebiště.

Pracovnice úklidu

- zajišťuje úklid v budově městského úřadu, v budově sokolovny a na vybraných místech veřejného prostranství.

Oddělení investic a správy majetku města

Samostatný odborný referent

- zajišťuje investorskou činnost města v rozsahu zadání studie, vyjádření příslušných orgánů a institucí a v rámci projektové přípravy zajišťuje potřebné podklady pro konkrétní investiční akce vč. vyřízení stavebního povolení, dále zajišťuje realizace investiční akce, předání díla a vyhodnocení dané investorské činnosti,
- shromažďuje a vyhodnocuje požadavky na výstavbu, stanovuje optimální způsoby realizace,
- zpracovává návrhy investičních plánů,
- připravuje výběrová řízení investičních akcí po věcné stránce,
- provádí technický dozor stavebníka, účastní se realizací akcí a kontrolních dnů,
- provádí dílčí odborné činnosti na jednotlivých úsecích oblasti životního prostředí, ochrany ovzduší, ochrany přírody a krajiny, odpadového hospodářství, veřejné zeleně, vodního hospodářství,
- zasílá hlášení o produkci a nakládání s odpady za původce město Kostelec na Hané,
- zajišťuje spolupráci se společností EKO-KOM, a.s.,
- rozhoduje ve správním řízení o povolování kácení dřevin rostoucích mimo les a je oprávněn k pozastavení, oznámení nebo zákazu kácení dřevin,
- ukládá náhradní výsadbu,
- zpracovává návrhy obecně závazných vyhlášek města v oblasti své působnosti,
- řeší méně složité místní ekologické havárie na území města a na vodních tocích místního významu,

- spolupracuje s příspěvkovou organizací města Služby města Kostelce na Hané v oblasti provozování ČOV, vodovodu a kanalizace, údržby veřejné zeleně a bytového hospodářství,
- vydává vyjádření ke stavebním záměrům na území města,
- vydává stanoviska k uzavírkám místních komunikací,
- spravuje pasport místních komunikací,
- zpracovává statistiky vztahující se k jeho působnosti a předává vodoprávnímu úřadu vybrané údaje majetkové a vybrané údaje provozní evidence vodovodů a kanalizací (data VÚME a VÚPE).

Zaměstnanci sportovního areálu a sokolovny

- zajišťují chod, správu a údržbu sportovního areálu (vč. prostor sportovní haly) a sokolovny,
- odpovídají za technické zajišťování údržby a oprav sportovního areálu a sokolovny,
- provádí drobné údržbové a opravářské práce ve sportovním areálu a sokolovně,
- zajišťují pořádek a čistotu ve sportovním areálu a sokolovně,
- zodpovídají za hospodárné využívání sportovního areálu a sokolovny po provozně-ekonomické stránce,
- zodpovídají za údržbu a ošetření venkovních hřišť, kurtů a ploch vč. jejich přípravy na zahájení sezóny a po jejím ukončení provádí nezbytná opatření pro uvedení do klidu,
- provádí odemykání a zamykání vchodů jednotlivých svěřených budov, zapínání a vypínání bezpečnostního systému v prostorách sportovní haly,
- provádí sečení sportovního areálu a drobné zahradnické úpravy zeleně,
- zabezpečují pokladní činnost související s provozem sportovního areálu a sokolovny,
- správce předkládá návrhy provozních řádů a ceníků na pronájem sportovního areálu a sokolovny,
- pracovnice úklidu zajišťuje úklid sportovního areálu.

Stavební úřad

Zajišťuje výkon přenesené působnosti v oblasti územního rozhodování a stavebního řádu v rozsahu stanoveném městu a městskému úřadu jako obecnému stavebnímu úřadu zejména v těchto oblastech:

- 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,
- zajišťuje vedení agendy registru územní identifikace adres nemovitostí RUIAN,
- vede, udržuje a průběžně doplňuje archiv stavebního úřadu.

V Kostelci na Hané dne 1. 7. 2023

Ladislav Hynek
starosta města