

# PŘÍLOHA č . 4 ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

## Městského úřadu Němčice nad Hanou

### Náplně činností jednotlivých odborů, oddělení a samostatných organizačních útvarů Městského úřadu Němčice nad Hanou

#### I. Úvod

Odbory, oddělení a samostatné úseky tvoří vnitřní organizační složky Městského úřadu Němčice nad Hanou (dále jen „úřadu“), ve kterých jsou zařazení zaměstnanci k výkonu jednotlivých odborných činností úřadu.

Jedná se o následující organizační složky:

- ❖ Odbor finanční
- ❖ Odbor sociální, vnitřních věcí a kultury
- ❖ Odbor stavebního úřadu a životního prostředí
- ❖ Oddělení investic a správy majetku města
  - Oddělení technických služeb

#### 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 na příslušné kapitoly rozpočtu 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 úkoly dle požadavků tajemníka úřadu.

### III. Specifické činnosti odborů

#### 1. Odbor finanční

Podle platného znění zákonů č. 563/1991 Sb., o účetnictví, č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) a dalších předpisů finanční odbor vykonává zejména tyto činnosti:

##### 1.1 Rozpočet a hospodaření města

- ❖ sestavuje návrh rozpočtu z požadavků předložených odbory, odděleními a příspěvkovými organizacemi, sleduje naplňování závazných ukazatelů příspěvkových organizací,
- ❖ zpracovává návrh rozpočtu pro jednání orgánů obce a po jeho schválení provádí rozpis rozpočtu, zajišťuje vedení aplikace „rozpočet na webu“, pravidelně aktualizuje rozpočet a zveřejňuje jeho plnění,
- ❖ zpracovává na návrh jednotlivých příkazců operací odůvodnění změny rozpočtu, zpracovává pro orgány obce rozpočtová opatření a vede jejich evidenci,
- ❖ vyhodnocuje hospodaření města a zpracovává závěrečný účet v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- ❖ vypracovává vnitřní směrnici pro sestavení a vyhodnocování rozpočtu,
- ❖ zpracovává čtvrtletní rozbor hospodaření města a příspěvkových organizací,
- ❖ vyhodnocuje hospodaření příspěvkových organizací a dbá na zapracování změn v rozpočtu,
- ❖ zpracovává a vyhodnocuje tok finančních prostředků, aktualizuje cash-flow dle potřeby.

##### 1.2 Účetnictví

- ❖ 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,
- ❖ 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,
- ❖ zpracovává agendu spojenou s poskytováním individuálních dotací podle § 85 zákona o obcích dle schválených zásad,
- ❖ zpracovává ekonomické podklady k žádostem pro poskytnutí dotací a úvěrů,
- ❖ vede evidenci o úvěrech a půjčkách města - zadluženost města,
- ❖ zpracovává hlášení o platbách fyzickým a právnickým osobám pro FÚ,
- ❖ řeší odpisy nedobytných pohledávek,

- ❖ připravuje grantové programy, včetně podmínek, žádostí a tiskopisů pro vyúčtování grantů,
- ❖ zabezpečuje předložení podkladů, ke schválení účetní závěrky města a příspěvkových organizací, orgánům města, dle vyhlášky č. 220/2013 Sb.,
- ❖ předkládá a připravuje smluvní dokumenty orgánům města ke schválení,
- ❖ zpracovává statistické výkazy pro Unii filmových distributorů k odehraným představením, tržbám a počtu diváků,
- ❖ zpracovává statistická hlášení příjmů inkasovaných za prodej lístků,
- ❖ zabezpečuje elektronického zpracování hlášení pro DILIA - dle autorského zákona - 1x ročně,
- ❖ zpracovává statistické podklady za úsek kultury a knihovny,
- ❖ zpracovává podklady pro státní závěrečný účet dle vyhlášky č. 419/2001 Sb.,
- ❖ vede evidenci o stavu a pohybu majetku města,
- ❖ vede evidenci cenin a provádí jejich výdej a inventarizaci,
- ❖ zajišťuje průběh inventarizace majetku města a zpracovává její výsledky,
- ❖ zpracovává statistické výkazy a hlášení týkající se pořizování majetku,
- ❖ provádí evidenci přijatých dotací a zabezpečuje vyúčtování dotací ve vztahu k poskytovatelům dotací (finanční vypořádání dle vyhlášky č. 367/2015 Sb.),
- ❖ provádí archivaci a skartaci účetních dokladů a účetních sestav,
- ❖ vypracovává vnitřní směrnice na úseku účetnictví, finanční kontroly, hospodaření s majetkem a jeho inventarizace dle vyhlášky č. 270/2010 Sb.,
- ❖ metodicky řídí a kontroluje zřízené příspěvkové organizace na úseku účetnictví, finanční kontroly, hospodaření s majetkem a inventarizace,
- ❖ sleduje a na základě pokynů vedení města zabezpečuje úhradu ročních příspěvků do Svazku obcí Mikroregionu Střední Haná, Svazu měst a obcí, Mikroregionu Němčicko a Sdružení tajemníků městských a obecních úřadů,
- ❖ vede agendu darů finančních výpomocí a poskytnutých dotací schválených RM a Zastupitelstvem města Němčice nad Hanou,
- ❖ vystavuje upomínky v případech pohledávek po splatnosti,
- ❖ zpracovává daň silniční, daň z nemovitých věcí, daň z nabytí nemovitých věcí, daň z příjmu právnických osob za obec dle platných zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zpracovává daňová přiznání,
- ❖ zodpovídá za převod finančních prostředků na účet tvorby rezerv na vodovody a kanalizace dle schváleného plánu financování obnovy vodovodu a kanalizace v Němčicích nad Hanou,
- ❖ vede evidenci všech smluv uzavřených městem a kontrolu jejich plnění.

### **1.3 Daně a poplatky**

- ❖ vypracovává návrh obecně závazné vyhlášky o místních poplatcích,
- ❖ navrhuje zavedení, popřípadě změny místních poplatků,
- ❖ zabezpečuje správu místních poplatků (vyměřuje, eviduje, vymáhá, kontroluje splatnost, předepisuje zvýšení poplatků a penále, vyřizuje žádosti, přihlášky, odhlášky apod.) podle zákona o správě daní a poplatků,
- ❖ vypracovává návrh obecně závazné vyhlášky o použití koeficientu pro výpočet daně z nemovitostí, podává návrh na případné změny vyhlášky,
- ❖ vymáhá nedoplatky na pokutách a poplatcích podle zákona o správě daní a poplatků,

- ❖ je správcem místních poplatků ve smyslu zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích a příslušných obecně závazných vyhlášek města Němčice nad Hanou a zajišťuje v této věci činnost vyhledávací, vyměřovací a vymáhací.

#### **1.4 Pokladna**

- ❖ zabezpečuje příjmovou a výdajovou pokladnu v plném rozsahu v souladu s platnými předpisy a vnitřní směrnici,
- ❖ vydává ve spolupráci s životním prostředím rybářské lístky,
- ❖ plní povinnosti příkazce operace na svém úseku v rámci řídicí kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s prováděcí vyhláškou a vnitřními směrnicemi města.

#### **1.5 Kontrola**

- ❖ plní povinnosti správce rozpočtu v rámci řídicí kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s prováděcí vyhláškou a vnitřními směrnicemi města,
- ❖ plní povinnosti hlavní účetní v rámci řídicí kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s prováděcí vyhláškou a vnitřními směrnicemi města,
- ❖ zpracovává roční zprávu k výsledkům finančních kontrol v souladu s prováděcí vyhláškou k zákonu č. 416/2004 Sb.,
- ❖ provádí a podílí se na provádění veřejnosprávních kontrol u příspěvkových organizací a neziskových organizací města dle plánu kontrol na daný rok,
- ❖ navrhuje a zpracovává plán kontrol pro následující rok.

#### **1.6 Spolupráce s výbory ZM a komisemi RM**

V oblasti své působnosti spolupracuje zejména:

- ❖ s finančním výborem,
- ❖ s kontrolním výborem,

a komisemi Rady města.

#### **1.7. Převody nemovitostí**

- ❖ v plném rozsahu zajišťuje a zpracovává veškerou agendu související s převody nemovitostí (budov), návrhy předkládá k projednání orgánům města,
- ❖ zpracovává a předkládá finančnímu úřadu přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí za město Němčice nad Hanou,
- ❖ zpracovává podklady pro zařazení a vyřazení nemovitostí v účetnictví a v evidenci majetku města.

#### **1.8 Zástavy nemovitostí**

- ❖ předkládá orgánům města návrhy na využití nemovitého majetku města pro zástavu,
- ❖ zpracovává zástavní smlouvy, vede jejich evidenci a předkládá je katastrálnímu úřadu.

### **1.9 Pojištění**

- ❖ 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 zaměstnanců města.

### **1.10 Pronájmy bytů a nemovitostí**

- ❖ předkládá návrhy na pronájmy nebytových prostor ve správě města orgánům města,
- ❖ sestavuje a předkládá smlouvy k pronájmu a vede jejich evidenci,
- ❖ předkládá návrhy na ukončení nájmu,
- ❖ vede evidenci veškerých smluvních dokumentů města,
- ❖ sleduje úhradu nájemného, účtuje penále a předkládá návrhy na vymáhání pohledávek,
- ❖ vede evidenci zástavních smluv nebytových prostor,
- ❖ vede evidenci dražeb zasílaných na město a seznamuje s nimi vedení města,
- ❖ zajišťuje zveřejnění na úřední desce města.

### **1.11 Nebytové prostory města**

- ❖ provádí šetření a zajišťuje podklady pro pronájem nebytových prostor a návrhy předkládá k projednání orgánům města,
- ❖ zpracovává návrhy smluv o pronájmu, předkládá je k projednání orgánům města a vede jejich evidenci,
- ❖ zajišťuje zveřejnění na úřední desce města,
- ❖ zpracovává ceníky k pronájmu nebytových prostor sportovních zařízení v majetku města.

### **1.12 Personální záležitosti, mzdy**

- ❖ 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,
- ❖ kompletně zajišťuje zpracování mzdové agendy pro zaměstnance města vč. styku se zdravotními pojišťovnami, správou sociálního zabezpečení, finančním úřadem, úřadem práce,
- ❖ v rozsahu pověření zajišťuje zpracování mzdové a personální agendy pro příspěvkové organizace města,
- ❖ 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,
- ❖ připravuje pro jednání RM podklady pro jmenování do funkce ředitelů příspěvkových organizací, zřizovaných městem,
- ❖ připravuje pro jednání RM podklady pro zařazování do platových tříd a platových stupňů ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných městem,

- ❖ připravuje podklady pro vyplacení mimořádných odměn ředitelů příspěvkových organizací, zřizovaných městem,
- ❖ zastupuje město při jednáních s úřadem práce ve věcech zaměstnávání občanů se změněnou pracovní schopností,
- ❖ zpracovává podklady pro platové výměry,
- ❖ sleduje čerpání mzdových prostředků v rámci rozpočtu u zaměstnanců města,
- ❖ komplexně zpracovává mzdovou agendu (včetně sociálního a zdravotního pojištění, přiznání k daním ze závislé činnosti a vyúčtování daní) pro zaměstnance města,
- ❖ zpracovává ISP za město a jím zřízené PO,
- ❖ ve spolupráci s tajemníkem města zpracovává návrh programu na další prohlubování odborné kvalifikace úředníků - plán vzdělávání,
- ❖ připravuje podklady pro stanovení odměn členům zastupitelstva,
- ❖ příslušné záznamy o úrazech zasílá na pojišťovny a příslušnému oblastnímu inspektorátu práce,
- ❖ připravuje mzdové podklady do rozboru hospodaření,
- ❖ zabezpečuje přehled čerpání a nárok na ochranné pracovní pomůcky.

### **1.13 Agenda hřbitova**

- ❖ zpracování a vede agendu hrobových míst,
- ❖ zpracovává návrhy smluv na hrobová místa,
- ❖ spolupracuje s pohřebními službami.

### **1.14 Energetické hospodářství**

- ❖ jednání s dodavateli energií,
- ❖ příprava výběrových řízení na dodavatele energií,
- ❖ sledování spotřeby energií u města a příspěvkových organizací,
- ❖ obsluha programu EB,
- ❖ příprava podkladů pro fakturaci a pře fakturaci energií.

### **1.15 Projektové řízení**

- ❖ administrace získaných dotací,
- ❖ administrace veřejných zakázek
- ❖ sledování udržitelnosti projektů,
- ❖ sledování dotačních titulů, příprava návrhů vedení města na zpracování žádostí o dotace, zpracování žádostí o dotace malých zakázek.

### **1.16 Ostatní činnosti**

- ❖ plní funkci správce podsystémů v souladu s vnitřní směrnicí o využívání elektronických zařízení,
- ❖ odpovídá za obsah a pravidelnou aktualizaci webových stránek za finanční odbor,
- ❖ využívá pro vnitřní potřebu CzechPOINT@office - autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední z elektronické do listinné formy dokumentu a z listinné do elektronické formy dokumentu, 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,

- ❖ 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,
- ❖ zabezpečuje a vede evidenci a autoprovaz referentských vozidel dle vnitřních předpisů,
- ❖ vede evidenci originálů smluvních dokumentů,
- ❖ 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,
- ❖ vede evidenci návrhů na vklad a evidenci podání přiznání při prodeji majetku města,
- ❖ zajišťuje agendu půjčování automobilů v majetku města ve vztahu k příspěvkovým a neziskovým organizacím, zpracovává smlouvy o nájmu dopravních prostředků, aktualizuje ceníky dle platné legislativy,
- ❖ vyhodnocuje činnosti JPO II., předkládá dílčí zprávy a podklady na ZHS k uskutečněným zásahům jednotky mimo území obce,
- ❖ podílí se na přípravě sociálního fondu a předkládá návrh čerpání za zaměstnance v daném roce,

## **2. Odbor sociální, vnitřních věcí a kultury**

### **2.1 Výkon přenesené působnosti v oblasti sociální práce**

- ❖ podpora při řešení nepříznivé sociální situace občana, kterou není schopen, vzhledem ke svým možnostem a schopnostem, vyřešit sám,
- ❖ sociální začleňování - proces, který zajišťuje, že osoby sociálně vyloučené nebo sociálním vyloučením ohrožené dosáhnou příležitostí a možností, které jim napomáhají plně se zapojit do ekonomického, sociálního i kulturního života společnosti a žít způsobem, který je ve společnosti považován za běžný, spolupracuje s finančním odborem při sestavování rozpočtu,
- ❖ na základě žádostí jiných orgánů sociálně právní ochrany dětí provádí šetření v rodinách,
- ❖ zprostředkovává ubytování občanům společensky nepřizpůsobivým v zařízeních sociální péče - Azylové domy apod.,
- ❖ spolupracuje s úřadem práce, soudy, živnostenským úřadem, finančním úřadem a podle potřeby s dalšími organizacemi zabývajícími se sociální problematikou,

### **2.2 Sociálně právní ochrana dětí**

- ❖ zabezpečuje dítě, které se ocitne bez péče přiměřené jeho věku po nezbytnou dobu, do vyřešení krizové situace zástupcem obce s rozšířenou působností,
- ❖ činí nezbytná opatření, za spolupráce obce s rozšířenou působností, k ochraně dítěte, které nemá na území České republiky povolen trvalý nebo dlouhodobý pobyt a ocitne se bez přiměřené péče na území obce,

- ❖ spolupracuje s obcí s rozšířenou působností, zejména s OSPOD /oddělení sociálně právní ochrany dětí/,
- ❖ spolupracuje se všemi institucemi, které působí na úseku sociálně právní ochrany dětí /vypracovává posudky na žádosti soudu, OSPOD.../,
- ❖ pracuje v „Komisi sociální, zdravotní a pro prevenci kriminality“.

### **2.3 Péče o seniory**

- ❖ vede evidenci žádostí o přidělení bytů v domě s pečovatelskou službou, sestavuje seznamy uchazečů DPS,
- ❖ podává návrhy na obsazení uvolněných bytů v DPS, zpracovává podklady pro radu města ke schválení žádosti o ubytování v DPS.

### **2.4 Pracoviště CZECH POINT**

- ❖ vykonává funkci administrátora datové schránky města Němčice nad Hanou,
- ❖ zodpovídá za systém spisové služby KE04,
- ❖ zajišťuje komplexní provoz kontaktního místa CzechPOINT pro občany,
- ❖ vydává ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy v rozsahu vymezeném zákonem,
- ❖ provádí konverzi dokumentů na žádost,
- ❖ pro interní potřebu města Němčice nad Hanou zajišťuje službu CzechPOINT@office - z moci úřední provádí autorizovanou konverzi dokumentů z elektronické do listinné formy dokumentu a z listinné do elektronické formy dokumentu.

### **2.5 Podatelna**

- ❖ zabezpečuje spisovou službu Městského úřadu Němčice nad Hanou a města / přijímání, evidenci a odesílání pošty městského úřadu a města/, která je prováděna programem KE04,
- ❖ 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.

### **2.6 Volby**

- ❖ vykonávání funkcí registračního úřadu ve volbách do zastupitelstev obcí, spadajících do působnosti pověřeného obecního úřadu Němčice nad Hanou,
- ❖ zajišťuje přípravu voleb pro obce, spadající do působnosti pověřeného obecního úřadu Němčice nad Hanou,
- ❖ na úseku voleb připravuje starostovi podklady pro plnění jeho úkolů podle volebních zákonů.

### **2.7 Právo shromažďovací**

- ❖ vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti svěřené obecnímu úřadu a pověřenému obecnímu úřadu dle zák. č. 84/1990 Sb. o právu shromažďovacím, v platném znění.

### **2.8 Ostatní činnosti**

- ❖ vykonává funkci opatrovníka na základě § 32 odst. 2 písm. d) zákona č. 500/2007 Sb., správní řád,
- ❖ zabezpečuje předpisy BOZP a PO, pod vedením odborně způsobilé osoby BOZP a PO,
- ❖ spravuje oficiální webové stránky města,



- ❖ vede evidenci petic, stížností a závažných podnětů, podaných na MěÚ a tyto 1x ročně vyhodnocuje,
- ❖ vede evidenci razítek a klíčů pro potřeby MěÚ a města,
- ❖ organizačně zajišťuje pracovní a společenské akce pořádané městem,
- ❖ zabezpečuje službu občanům - kopírování tiskopisů,
- ❖ zabezpečuje agendu JPO II dle platné legislativy,
- ❖ spravuje centrální spisovnu městského úřadu.

## **2.9 Matrika**

- ❖ evidence narození, uzavření manželství a úmrtí fyzických osob na území správního obvodu města Němčice nad Hanou,
- ❖ vydávání rodných, oddacích, úmrtních listů (matričních dokladů) a dále vydávání druhopisů těchto dokladů,
- ❖ uzavírání manželství,
- ❖ přijímání žádostí o zápis do zvláštní matriky vedené Úřadem městské části města Brna - střed/narození, uzavření manželství a úmrtí občana ČR, ke kterému došlo na území cizího státu/,
- ❖ vydávání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, které má být uzavřeno na území jiného státu,
- ❖ vydávání osvědčení k uzavření církevního sňatku,
- ❖ povolování změny jména a příjmení na žádost občana,
- ❖ přijímání žádostí o vydání osvědčení o státním občanství České republiky,
- ❖ přijímání souhlasného prohlášení rodičů o určení otcovství,
- ❖ vydávání potvrzení o změně stavu,
- ❖ vybírání správních poplatků.

## **2.10 Evidence obyvatel**

- ❖ evidence obyvatel - vedení údajů o občanech České republiky a cizincích s trvalým pobytem v Němčicích nad Hanou,
- ❖ přihlašování a odhlašování trvalého pobytu,
- ❖ dle ustanovení § 31 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, vede evidenci přidělených čísel popisných a evidenčních,
- ❖ vedení evidence názvů částí obce, ulic a jiných veřejných prostranství v rámci území města, připravuje zastupitelstvu města podklady pro rozhodování dle ust. § 28 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a plnění oznamovací povinnosti dle ust. § 28 odst. 2 téhož zákona,
- ❖ provádí aktualizaci seznamů nemovitostí ve spolupráci se stavebním odborem,
- ❖ vybírání správních poplatků,
- ❖ evidence a aktualizace stálých seznamů voličů.

## **2.11 Vidimace a legalizace**

- ❖ podle zákona o ověřování podpisů a listin jsou ověřovány podpisy a kopie listin.

## **2.12 Sbor pro občanské záležitosti**

- ❖ zajišťování společenských akcí - vítání občánků, besed s jubilanty,
- ❖ osobní gratulace jubilantům,
- ❖ matrikářka vykonává funkci tajemníka Sboru pro občanské záležitosti /SPOZ/.

## **2.13 Sekretariát**

- ❖ v plné míře zabezpečuje chod sekretariátu starosty,
- ❖ organizačně zajišťuje pracovní a společenské akce pořádané starostou, místostarostou a tajemníkem úřadu,
- ❖ vede evidenci členů zastupitelstva města, rady města, výborů zastupitelstva města a komisí rady města,
- ❖ pořizuje zápisy z jednání Rady města a Zastupitelstva města Němčice nad Hanou,
- ❖ po stránce věcné náplně organizuje záležitosti spojené se zasedáními zastupitelstva a schůzemi rady, připravuje písemné podklady pro potřeby starosty, místostarosty a tajemníka,
- ❖ vede evidenci úkolů souvisejících s činností zastupitelstva a rady města
- ❖ vede evidenci o zveřejňování obecně závazných vyhlášek města a dalších písemností, včetně evidence vyvěšení a sejmutí, zveřejňovaných na úřední desce Měli, pečuje o úpravu a vzhled tabulí,
- ❖ vedení evidence žádostí o poskytování informací podle zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
- ❖ obsluhuje telefonní ústřednu,
- ❖ obsluhuje rozhlasovou ústřednu,
- ❖ vede evidenci ztrát a nálezů,
- ❖ zajišťuje vyvěšování a sundávání vlajek,
- ❖ zajišťuje kontrolu objektů při vyhlášení poplachu elektronickou ostrahou.

## **2.14 Městská knihovna**

- ❖ zajišťuje pravidelnou půjčovní činnost,
- ❖ poskytuje bibliografické a faktografické informace čtenářům,
- ❖ knihovnický zpracovává nové knihy a udržuje stávající fond knih prostřednictvím knihovnického programu,
- ❖ 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,
- ❖ sestavuje plány práce knihovny, podklady pro stanovení rozpočtu v oblasti knihovny,
- ❖ zabezpečuje službu občanům - kopírování tiskopisů,
- ❖ zajišťuje činnost turistického informačního centra,
- ❖ spolupracuje s kulturním referentem města

## **2.15 Kultura**

- ❖ zpracovává projekty týkající se kultury,
- ❖ zabezpečuje pokladní činnost související s pořádáním kulturních akcí,

- ❖ sestavuje plány práce kulturní činnosti a podklady pro sestavení rozpočtu v oblasti kultury,
- ❖ poskytování všech dostupných informací o sportovních, kulturních a společenských akcích v regionu,
- ❖ poskytování informací o programech kultury,
- ❖ příprava a organizování kulturních a společenských akcí,
- ❖ spolupracuje s knihovnou,
- ❖ spolupracuje s ostatními subjekty při pořádání kulturních akcí,
- ❖ spolupracuje s příspěvkovými organizacemi města a neziskovými organizacemi ve městě,
- ❖ příprava a vlastní výroba propagačních a informačních materiálů,
- ❖ zabezpečuje vydávání místního zpravodaje „ Němčice pod lupou“,
- ❖ zabezpečuje službu občanům - kopírování tiskopisů,
- ❖ vykonává funkci správce budovy kina č. p. 25 a budovy č. p. 399,
- ❖ spolupracuje s knihovnou na zajištění činnosti turistického informačního centra,
- ❖ zabezpečuje administrativní zpracování podkladů k projektům dle podmínek dotačních titulů,
- ❖ zpracovává statistické výkazy pro Unii filmových distributorů k odehraným představením, tržbám a počtu diváků,
- ❖ zpracovává statistická hlášení příjmů inkasovaných za prodej lístků,
- ❖ zabezpečuje elektronické zpracování hlášení pro DILIA - dle autorského zákona - 1x ročně

### 2.16 Společné

- ❖ plní funkci správce podsystemů v souladu s vnitřní směrnicí o využívání elektronických zařízení,
- ❖ odpovídá za obsah a pravidelnou aktualizaci webových stránek,
- ❖ využívá pro vnitřní potřebu CzechPOINT@office - autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední z elektronické do listinné formy dokumentu a z listinné do elektronické formy dokumentu, 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,
- ❖ 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.

### 3. Odbor stavebního úřadu a životního prostředí

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

#### 3.1 V činnosti jednotlivých oblastí stavební úřad:

- ❖ územní řízení,
- ❖ stavební řízení,
- ❖ změna účelu užívání stavby nebo její části,
- ❖ výkon státního dozoru,
- ❖ odstraňování staveb,

- ❖ projednávání a rozhodování přestupků a správních deliktů, ukládání sankcí a další opatření ve smyslu stavebně právních předpisů,
- ❖ poskytování informací vedení městského úřadu zastupitelstvu města a radě města, poskytování odborných rad a konzultací orgánům samosprávy.
- ❖ nařizuje odstranění stavby,
- ❖ nařizuje pořízení zjednodušené projektové dokumentace stavby,
- ❖ nařizuje provádění nezbytných úprav,
- ❖ nařizuje provádění udržovacích prací,
- ❖ nařizuje provedení neodkladných zabezpečovacích prací,
- ❖ nařizuje vyklizení stavby,
- ❖ oznamuje stavební povolení a rozhodnutí o prodloužení platnosti stavebního povolení,
- ❖ oznamuje zahájení stavebního řízení, nařizuje ústní jednání a místní šetření,
- ❖ oznamuje zahájení územního řízení a nařizuje ústní jednání a místní šetření,
- ❖ přijímá návrhy nebo sám zahajuje a vede správní řízení,
- ❖ přijímá ohlášení na informační, reklamní a propagační zařízení, vydává povolení na jeho umístění,
- ❖ přijímá ohlášení stavebnímu úřadu,
- ❖ přijímá žádosti na odstranění stavby a povoluje odstranění stavby,
- ❖ přijímá žádosti na poskytnutí státního stavebního příspěvku,
- ❖ přijímá žádosti na povolení předčasného užívání stavby před dokončením, vydává rozhodnutí k předčasnému užívání,
- ❖ přijímá žádosti na provádění terénních úprav a povoluje provádění terénních úprav,
- ❖ přijímá žádosti na změnu stavby před dokončením a vydává rozhodnutí o změně stavby před dokončením,
- ❖ přijímá žádosti na změnu územního rozhodnutí a vydává rozhodnutí o novém územním rozhodnutí,
- ❖ přijímá žádosti o kolaudační souhlas,
- ❖ přijímá žádosti o stavební povolení,
- ❖ provádí státní stavební dohled,
- ❖ vede stavební řízení,
- ❖ vydává kolaudační souhlas,
- ❖ vydává rozhodnutí o změnách v užívání staveb,
- ❖ vydává souhlas ke zkušebnímu provozu před vydáním kolaudačního souhlasu,
- ❖ vydává souhlas s ohlášenou stavbou,
- ❖ vydává stavební povolení,
- ❖ vydává územní rozhodnutí,
- ❖ vyzývá k odstranění nedostatků v projektové dokumentaci,
- ❖ vyzývá k odstranění závad na stavbě,
- ❖ nařizuje zastavení stavebních prací na stavbě,
- ❖ vykonává státní správu v přenesené působnosti dle zákona č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon - SZ), ve znění pozdějších předpisů,
- ❖ vydává rozhodnutí o umístění staveb nebo zařízení, o změně využití území, o změně stavby a o vlivu stavby na využití území, rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků, rozhodnutí o ochranném pásmu;

- ❖ vede zjednodušené územní řízení o umístění stavby, o změně využití území, o změně stavby a o dělení a scelování pozemků, vydává územní souhlas dle § 96 SZ,
- ❖ uzavírá veřejnoprávní smlouvy o umístění stavby, o změně využití území a o změně vlivu stavby na využití území dle § 78 SZ; veřejnoprávní smlouvy o provedení stavby nebo terénních úprav dle § 116 SZ,
- ❖ podává územně plánovací informace o podmínkách vydání územního souhlasu, v případech, kdy může nahradit územní rozhodnutí, včetně seznamu dotčených orgánů,
- ❖ podává územně plánovací informace o podmínkách provedení jednoduchých staveb (§ 104 odst. 1 SZ) bez předchozího územního rozhodnutí nebo souhlasu,
- ❖ podává souhlas dle § 15 odst. 2 SZ k vydání stavebního povolení speciálním stavebním úřadům,
- ❖ provádí státní dozor dle § 171 SZ na úseku stavebního řádu,
- ❖ vykonává státní správu a činnosti spojené ohlášením a povolením staveb, terénních prací a zařízení,
- ❖ provádí kontrolní prohlídky staveb dle § 133 SZ,
- ❖ vydává souhlas, provádí řízení o odstranění staveb, terénních úprav a zařízení, vede řízení o dodatečném povolení staveb, provádí řízení o změně v užívání staveb,
- ❖ vykonává státní správu a činnosti spojené s rozhodováním v území dle §§ 76-102 SZ,
- ❖ vydává územní souhlas dle § 96 stavebního zákona č. 183/2006 Sb., stavebního zákona podává územně plánovací informace o podmínkách vydání územního souhlasu, v případech, kdy může nahradit územního rozhodnutí, včetně seznamu dotčených orgánů,
- ❖ povoluje užívání staveb §§ 119 až 122 SZ, jejich předčasné užívání § 123 SZ a § 124 SZ zkušební provoz, státní správu a shora uvedené činnosti vykonává u staveb, které odpovídají kvalifikaci ustanovení § 2 odst. 3, 4, 5 a 6 SZ,
- ❖ provádí řízení o odstranění nepovolených staveb, terénních úprav a zařízení, změnám staveb, terénním úpravám, umístění nebo odstranění zařízení,
- ❖ vede veškerou administrativní agendu správního řízení,
- ❖ vykonává státní správu a činnosti spojené s řešením správních deliktů SZ,
- ❖ řeší správní delikty proti stavebnímu zákonu (§§178 - 183 SZ),
- ❖ řeší stížnosti související se stavební zákonem,
- ❖ provádí poradenskou činnost pro stavebníky,
- ❖ podává a zajišťuje statistická hlášení evidence vzniku a rušení staveb pro Český statistický úřad,
- ❖ zajišťuje vedení agendy registru územní identifikace adres nemovitostí RUIAN,
- ❖ přijímá oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora,
- ❖ vydává společný územní souhlas a souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru
- ❖ vydává rozhodnutí ve společném územním a stavebním řízení
- ❖ vydává rozhodnutí o udělení výjimky z obecných technických požadavků na výstavbu
- ❖ eviduje a ukládá dokumentace, rozhoduje o nahlédnutí do dokumentace
- ❖ ověřuje dokumentace skutečného provedení nebo pasportu stavby
- ❖ vede kolaudační řízení
- ❖ vydává kolaudační rozhodnutí
- ❖ projednává přestupky na svěřeném úseku působnosti uložením pokuty v blokovém řízení

### **3.2 Životní prostředí**

- ❖ provádí výkon státní správy na úseku vodního hospodářství podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách (vodní zákon),
- ❖ provádí agendu povodňové ochrany podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách (vodní zákon), včetně zabezpečení činnosti povodňové komise,
- ❖ provádí výkon státní správy na úseku odpadového hospodářství podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech,
- ❖ provádí výkon státní správy na úseku ochrany ovzduší podle zákona č. 86/2002 Sb., o ochraně ovzduší,
- ❖ provádí výkon státní správy na úseku ochrany přírody a krajiny podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny,
- ❖ provádí výkon státní správy na úseku rybářství podle zákona č. 99/2004 Sb., zákon o rybářství,
- ❖ provádí výkon státní správy na úseku veterinární péče podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči,
- ❖ provádí výkon státní správy na úseku rostlinolékařské péče podle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči,
- ❖ provádí kontrolu na svěřených úsecích státní správy podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole,
- ❖ plní zpravodajskou povinnost podle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě,
- ❖ na základě pověření zabezpečuje výkon samostatné působnosti města v oblasti životního prostředí, ochrany ovzduší, ochrany přírody a krajiny, odpadového hospodářství, veřejné zeleně, vodního hospodářství,
- ❖ sleduje dotační tituly a granty v oblasti své působnosti,
- ❖ zajišťuje po stránce administrativní, organizační a technické činnost komise životního prostředí, zřízené radou města, pomáhá jí v činnosti a zajišťuje činnost tajemníka této komise

#### **3.2.1 Výkon státní správy ve vodním hospodářství v rozsahu působnosti obecního úřadu**

- ❖ upravuje, omezuje, případně zakazuje obecné nakládání s povrchovými vodami, nejde - li o hraniční toky,
- ❖ předkládá obecnímu úřadu s rozšířenou působností podněty k zahájení řízení o uložení pokuty za porušení povinností stanovených na úseku vodního hospodářství,
- ❖ v rozsahu působnosti provádí vodohospodářský dozor,
- ❖ vede vodohospodářskou evidenci opatření místního významu o vydaných povoleních souhlasech, vyjádření a jiných rozhodnutích,
- ❖ upravuje, omezuje, popřípadě zakazuje obecné nakládání s povrchovými vodami, nejde-li o vodní toky tvořící státní hranice

#### **3.2.2 Výkon státní správy v ochraně přírody a krajiny v rozsahu působnosti pověřeného obecního úřadu**

- ❖ povoluje kácení dřevin rostoucích mimo les a je oprávněn k pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin,
- ❖ ukládá náhradní výsadbu,
- ❖ vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě,

#### **3.2.3 Výkon státní správy v ochraně ovzduší v rozsahu působnosti obecního úřadu**

- ❖ kontroluje vypouštění tmavého kouře,

- ❖ zpřístupňuje informace veřejnosti v oblasti ochrany ovzduší,

#### **3.2.4 Výkon státní správy v odpadovém hospodářství v působnosti obecního úřadu**

- ❖ projednává přestupky na svěřeném úseku působnosti uložením pokuty v blokovém řízení
- ❖ stanovuje právníkům nebo fyzickým osobám oprávněným k podnikání podmínky a lhůty pro zjednání nápravy při porušení ustanovení zákona o odpadech,
- ❖ kontroluje jak právníké osoby a fyzické osoby, oprávněné k podnikání, mají zajištěno využití nebo zneškodňování odpadů v rámci systému odpadového hospodářství zavedeného obcí.

#### **3.2.5 Výkon státní správy dle veterinárního zákona v působnosti obecního úřadu**

- ❖ schvaluje místa, na nichž lze konat trhy určené k prodeji zvířat a živočišných produktů,
- ❖ vydává na návrh krajské veterinární správy nařízení obce o mimořádných veterinárních opatřeních a ukončení těchto mimořádných opatření.

#### **3.2.6 Výkon státní správy dle zákona o rostlinolékařské péči v působnosti obecního úřadu**

- ❖ přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů dle zákona č. 326/2004 ve znění pozdějších předpisů a předkládá je k dalšímu řízení dle tohoto zákona,
- ❖ vykonává působnost na úseku letecké aplikace.

#### **3.2.7 Výkon státní správy dle zákona o rybářství v působnosti pověřeného obecního úřadu**

- ❖ vydává ve spolupráci s finančním odborem rybářské lístky.

#### **3.2.8 Výkon samosprávy v oblasti životního prostředí**

- ❖ zpracovává podklady pro programy týkající se životního prostředí,
- ❖ z pověření městské rady ukládá pokuty právníkům osobám a fyzickým osobám oprávněným k podnikání, kteří neudržují čistotu a pořádek na jimi užívaném pozemku nebo jiné nemovitosti, či jinak naruší vzhled, nebo životní prostředí obce, znečistí veřejné prostranství, naruší životní prostředí obce nebo odloží věci mimo vyhrazená místa.

#### **3.2.9 Výkon samosprávy v odpadovém hospodářství**

- ❖ zasílá hlášení o produkci a nakládání s odpady za původce město Němčice nad Hanou,
- ❖ zajišťuje spolupráci v rámci systémů třídění odpadu zavedených obcí,
- ❖ organizuje svoz objemného odpadu,
- ❖ organizuje svoz nebezpečného odpadu,
- ❖ zajišťuje vývoz kontejnerů na tříděný odpad,
- ❖ zajišťuje napojení místních podnikatelů na systém nakládání s odpady města na základě smlouvy,
- ❖ zajišťuje pořizování nádob (kontejnerů, odpadkových košů) na odpad,
- ❖ ve spolupráci s finančním odborem provádí kontrolu poplatků odváděných firmou, provozující skládku odpadu na území města Němčice nad Hanou, městu Němčice nad Hanou za odpady uložené na skládku,
- ❖ zpracovává návrhy obecně závazných vyhlášek v oblasti odpadového hospodářství.

#### **3.2.10 Výkon samosprávy v ochraně přírody a krajiny**

- ❖ zajišťuje péči o veškerou zeleň a dřeviny na pozemcích v majetku města,
- ❖ spolupracuje s organizacemi na získávání dotací z programu Péče o krajinu, společně s Agenturou ochrany přírody a krajiny.

### **3.2.11 Výkon samosprávy v oblasti vodního hospodářství**

- ❖ sestavuje, doplňuje a upravuje povodňový plán obce, provádí povodňové prohlídky,
- ❖ vykonává funkci tajemníka povodňové komise,
- ❖ při hrozbě povodní kontroluje vodní toky.

### **3.2.12 Nemovitosti (pozemky) v majetku města**

- ❖ sleduje pozemky v majetku města, předkládá návrhy na jejich ekonomické využití,
- ❖ provádí šetření k pozemkům na základě pověření,
- ❖ předkládá návrhy na pronájem pozemků a zajišťuje zveřejnění záměrů k pronájmu pozemků,
- ❖ zajišťuje zpracování návrhů smluv o pronájmech pozemků, předkládá je k projednání orgánům města a vede jejich evidenci,
- ❖ zajišťuje zpracování návrhů smluv o prodeji (koupí) pozemků (ve spolupráci s finančním odborem a externím právníkem města), předkládá je k projednání orgánům města a zajišťuje podání předmětných smluv spolu s dalšími souvisejícími dokumenty na katastrální úřad,
- ❖ zajišťuje předložení kupních smluv katastrálnímu úřadu,
- ❖ zabezpečuje zápis majetku do katastru nemovitostí podle zákona č. 172/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, včetně zabezpečení výpisů z listu vlastnictví a nabývacích titulů.

### **3.2.13 Správa počítačové sítě MěÚ**

- ❖ zastupuje administrátora datové schránky města Němčice nad Hanou,
- ❖ vede evidenci elektronických podpisů zaměstnanců úřadu,
- ❖ Vykonává správu počítačové sítě MěÚ ve spolupráci s dodavatelem služeb v oblasti informačních systémů a technologií,
- ❖ na základě vnitřního předpisu sleduje stav výpočetní techniky, tel. přístroje a kopírovací techniku a zajišťuje jejich opravu,
- ❖ dbá o správný chod signalizačního zařízení, zajišťuje jeho údržbu a opravy,
- ❖ zajišťuje opravy rozhlasu.

### **3.2.14 Ostatní činnosti**

- ❖ zpracovává statistické výkazy na svém úseku,
- ❖ zajišťuje odchyt toulavých zvířat na území města, včetně dohledání majitele a případného předání do útulku.

### **3.3 Ostatní**

- ❖ provádí kontrolní činnost v rámci své kompetence na dodržování obecně platných vyhlášek s místní působností, plnění rozhodnutí jím vydaným a odstranění zjištěných nedostatků,
- ❖ zabezpečuje objednávky na úseku své působnosti ve spolupráci s finančním odborem,
- ❖ odpovídá za obsah a aktualizaci webových stránek v oblasti životního prostředí.
- ❖ 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,
- ❖ zpracovává agendu ohledně pozemků v extravilánu města.



#### **4. Oddělení investic a správy majetku města**

- ❖ zajišťuje v rozsahu pověření přípravu a realizaci investic města,
- ❖ zabezpečuje objednávky na úseku své působnosti ve spolupráci s finančním odborem,
- ❖ spolupracuje na zajišťování projektové dokumentace investičních akcí a oprav,
- ❖ spolupracuje při zajišťování dodavatele v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek,
- ❖ zajišťuje údaje pro vypracování poptávkových řízení a následně podklady pro uzavření smluv,
- ❖ zúčastňuje se realizací akcí a kontrolních dnů, uplatňuje odstranění závad,
- ❖ spolupracuje s technickým dozorem investora,
- ❖ spolupracuje s finančním odborem na dodržování podmínek státních dotací a veřejných podpor v oblasti investic,
- ❖ průběžně odsouhlasuje výdaje investičních akcí s finančním odborem, provádí rozborovou činnost,
- ❖ na základě pověření zastupuje investora při odevzdání a převzetí stavby, spolupracuje při zajišťování dokladové části ke kolaudačnímu řízení,
- ❖ zpracovává podklady k zařazení investic do majetku města,
- ❖ připravuje návrh rozpočtu na jím zajišťované činnosti a dává podklady pro přípravu rozpočtu všech stavebních investičních akcí a sleduje dodržování plánovaného rozpočtu,
- ❖ podává návrhy na změny rozpočtu v oblasti investic a správy majetku města,
- ❖ provádí rozborovou činnost na svém úseku,
- ❖ zabezpečuje správu budov v majetku města,
- ❖ zabezpečuje provedení revizí a kontrol budov a zařízení v objektech města,
- ❖ řízení - věcná břemena,
- ❖ zpracovává a předkládá katastrálnímu úřadu smlouvy o věcných břemenech,
- ❖ zajišťuje a kontroluje dodržování BOZP na svém úseku,
- ❖ zpracovává agendu ohledně pozemků v intravilánu města
- ❖ sledování revizí u veškerého majetku ve vlastnictví města.

##### **4.1 Ostatní činnosti**

- ❖ odpovídá za obsah a aktualizaci webových stránek v oblasti investic a správy majetku města,
- ❖ využívá pro vnitřní potřebu CzechPOINT@office - autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední z elektronické do listinné formy dokumentu a z listinné do elektronické formy dokumentu, 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,
- ❖ 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.

##### **4.2. Oddělení technických služeb**

- ❖ zajišťuje údržbu budov a staveb v majetku města
- ❖ zabezpečuje úklid v budovách a objektech města,
- ❖ zabezpečuje úklid a údržbu veřejného prostranství města v intravilánu i extravilánu

- ❖ organizuje a kontroluje práci zaměstnanců zařazených na výkon veřejně prospěšných prací na činnostech úklidu a údržby veřejného prostranství, objektů a budov v majetku města,
- ❖ zajišťuje a kontroluje dodržování BOZP na svém úseku
- ❖ zabezpečuje provoz, údržbu a technickou způsobilost velké i malé techniky města
- ❖ organizuje letní i zimní úklid celého města dle plánu údržby

V Němčicích nad Hanou dne 01.01.2020

Ing. Jan Vrána  
starosta

Ing. Ivana Korvasová  
tajemnice