

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 zpracování 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,
- ❖ 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 elektronické zpracování hlášení pro DILIA - dle autorského zákona - 1x ročně,
- ❖ zpracovává statistické podklady za úsek kultury a knihovny,
- ❖ zpracovává podklady pro státní závěrečný účet dle platné legislativy
- ❖ 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 platné legislativy),
- ❖ provádí archivaci a skartaci účetních dokladů a účetních sestav,
- ❖ vypracovává vnitřní směrnice na úseku účetnictví, finanční kontroly, hospodaření s majetkem a jeho inventarizace dle platné legislativy,
- ❖ 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 radou města 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 město 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 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 platnou legislativou
- ❖ 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 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 hlášení 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

- ❖ zpracovává 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 přefakturaci energií.

1.15 Projektové řízení

- ❖ zpracovává žádosti o dotace z národních a krajských zdrojů
- ❖ podávání žádostí o dotace do všech oblastí
- ❖ odpovědnost za plánování, organizování, řízení a kontrolu realizace projektů tak, aby bylo dosaženo stanovených cílů a to ve stanoveném termínu a v rámci stanovených rozpočtů projektů,
- ❖ zpracování závěrečných zpráv projektů,
- ❖ sledování udržitelnosti projektů,
- ❖ zpracování podkladů pro zadání podlimitních a nadlimitních zakázek v režimu zákona dodavateli
- ❖ sledování dotačních titulů, příprava návrhů vedení města na zpracování žádostí o dotace, zpracování žádostí o dotace malých zakázek,
- ❖ administrace a kontrola grantů vyhlášených městem pro podporu z.s.
- ❖ řízení a administrace poptávkových řízení
- ❖ aktualizace vnitřní směrnice na zadávání 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 platnou legislativou o 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 HZS 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. 500/2004 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,
- ❖ zajišťuje opravy rozhlasu

2.9 Matrika

- ❖ evidence narození, uzavření manželství a úmrtí fyzických osob na území správního obvodu MěÚ 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 příslušného 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 o názvu ulic zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a plnění oznamovací povinnosti dle 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 akcí 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,
- ❖ 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 podsystémů v souladu s vnitřní směrnici 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,
- ❖ uzavírá veřejnoprávní smlouvy o umístění stavby, o změně využití území a o změně vlivu stavby na využití území; veřejnoprávní smlouvy o provedení stavby nebo terénních úprav,
- ❖ 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 bez předchozího územního rozhodnutí nebo souhlasu,
- ❖ vydává souhlas k vydání stavebního povolení speciálním stavebním úřadům,
- ❖ provádí státní dozor na úseku stavebního řádu,
- ❖ vykonává státní správu a činnosti spojené s ohlášením a povolením staveb, terénních úprav a zařízení,
- ❖ provádí kontrolní prohlídky staveb,
- ❖ vydává souhlas, provádí řízení o odstranění staveb, terénních úprav a zařízení, vede řízení o dodatečném povolení staveb, vede řízení o změně v užívání staveb,
- ❖ vydává územní souhlas, podává územně plánovací informace o podmínkách vydání územního souhlasu, v případech, kdy může nahradit územního rozhodnutí, včetně seznamu dotčených orgánů,
- ❖ povoluje užívání staveb, jejich předčasné užívání a zkušební provoz,
- ❖ vede 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,
- ❖ 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
- ❖ vede archív stavebního úřadu

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. 541/2020 Sb., o odpadech,
- ❖ provádí výkon státní správy na úseku ochrany ovzduší podle zákona č. 201/2012 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,
- ❖ 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 obce 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,

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 právnické 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 rady města předává podklady přestupkové komisi k vedení řízení proti právnickým 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,
- ❖ organizuje svoz objemného odpadu,
- ❖ organizuje svoz nebezpečného odpadu,
- ❖ zajišťuje vývoz kontejnerů na tříděný odpad,
- ❖ zajišťuje pořizování nádob (kontejnerů, odpadkových košů) na odpad.

3.2.10 Výkon samosprávy v ochraně přírody a krajiny

- ❖ zajišťuje péči o veškerou zeď a dřeviny na pozemcích v majetku města,
- ❖ spolupracuje s organizacemi na získávání dotací v rámci životního prostředí

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 (koupi) 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

- ❖ 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.

3.2.14 Ostatní činnosti

- ❖ zpracovává statistické výkazy na svém úseku,
- ❖ ve spolupráci s vedoucím oddělení technických služeb zajišťuje péči o odchycená toulavá zvířata 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,
- ❖ zabezpečuje úklid v budovách a objektech 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.

5. Oddělení technických služeb

- ❖ zajišťuje údržbu budov a staveb v majetku města
- ❖ zabezpečuje úklid a údržbu veřejného prostranství města v intravilánu města
- ❖ organizuje a kontroluje práci zaměstnanců zařazených na výkon veřejně prospěšných prací a činnosti 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
- ❖ vede plán sečení travnatých ploch a údržbu keřových pater v rámci zeleně

5.1 Ostatní činnosti

- ❖ zajišťuje odchyt toulavých zvířat na území města ve spolupráci s referentem životního prostředí

V Němčicích nad Hanou dne 01.05.2022

Ing. Jan Vrána v.r.
starosta

Ing. Ivana Korvasová v.r.
tajemnice