

Příloha č. 2 – Náplň činnosti jednotlivých odborů

1. ODBOR STAVEBNÍ ÚŘAD

- zajišťování výkonu státní správy na úseku územního řízení a stavebního řádu pro město a další obce (Dolní Němčí, Horní Němčí, Boršice u Blatnice a Slavkov)
- řešení stížností a dalších podnětů, týkajících se staveb v rámci své územní působnosti
- v rámci samostatné působnosti města rozhodování o přidělení čísla popisného a přidělování evidenčního čísla budovám na území města a vedení evidence těchto čísel
- v souladu s příslušnými předpisy zajišťování evidence, ukládání a skartace územních rozhodnutí a dalších písemností týkajících se staveb ve svém územním obvodu
- zajišťování archivace technické dokumentace staveb, označených čísly popisnými a evidenčními na území města, včetně staveb inženýrských sítí
- provádění sankčních řízení ve věci porušení stavebního zákona
- poskytování odborné poradenské činnosti pro stavebníky
- v souladu se schválenou územně plánovací dokumentací vydávání vyjádření k záměrům investorů v územním a stavebním řízení
- vyjadřování se k dělení či scelování pozemků a ke změně druhu pozemků v rámci své územní působnosti
- zajišťování výkonu státní správy na úseku silničního správního úřadu na úseku místních a účelových komunikacích, veřejného prostranství a dopravně správních agend (připojení, překopy, zvláštní užívání)

2. ODBOR EKONOMICKO-SPRÁVNÍ

Matrika a evidence obyvatel

- vedení matriční knihy narození, manželství a úmrtí
- vedení sbírky listin pro svůj územní obvod
- provádění zápisů do matričních knih
- zápis matriční události do Informačního systému evidence obyvatel Ministerstva vnitra ČR
- vydávání matričních dokladů, jejich druhopisy a umožnění nahlížení do matrik
- vydávání potvrzení o skutečnostech zapsaných v matričních knihách
- zajišťování agendy sňatků, vydávání osvědčení k církevnímu sňatku, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, povolení uzavřít manželství na kterémkoliv vhodném místě ve svém správním obvodu
- přijímání žádosti o zápisy matričních událostí do zvláštní matriky a vyhotovování podkladů k jejich zápisům do zvláštní matriky
- vydávání rozhodnutí ve věcech změny jména a příjmení
- provádění dodatečné změny a záznamů v matričních knihách
- zajišťování agendy k souhlasnému prohlášení o určení otcovství
- zajišťování podkladů pro vítání občánků a blahopřání jubilantům
- provádění vidimace listin a legalizace podpisů
- vybírání a odvádění správních poplatků na úseku matriky, vidimace a legalizace
- přihlašování občanů k trvalému pobytu na území města
- vydávání rozhodnutí o rušení místa trvalého pobytu
- zpracování údajů v informačním systému evidence obyvatel Ministerstva vnitra ČR
- zpracování žádostí o vydání údajů z informačního systému evidence obyvatel
- zpracování žádostí o zprostředkování kontaktu
- vybírání a odvod správních poplatků na úseku evidence obyvatel
- v rámci volební agendy plnění úkolů a činnosti svěřené úřadu jednotlivými volebními zákony

- spolupráce s pověřencem pro GDPR
- výkon činnosti kontaktního místa Czech POINT

Ekonomický úsek

- správa místních poplatků včetně pohledávek a jejich vymáhání
- vedení městské pokladny
- vedení podvojného účetnictví města a hospodářské činnosti
- evidence a úhrada došlých faktur, vystavení faktur a objednávek
- vedení mzdové agendy a pracovněprávních záležitostí
- vedení sociálního fondu
- vedení evidence majetku
- vedení plateb nájemného, včetně vyúčtování
- zpracování rozpočtu a změn rozpočtu
- vyúčtování dotací
- kontroly příspěvkových organizací a jejich metodické vedení
- zpracování směrnic, vyhlášek
- zajišťování nákupu materiálu (kancelářského, úklidového, atd)
- sepisování smluv (kupních, nájemních, atd)
- evidence stvrzenek, vstupenek, pokladních bloků, pokutových bloků
- vydávání povolení k provozu výherních hracích přístrojů
- evidence hrobových míst na hřbitově včetně smluv
- evidence komunálního odpadu včetně čtvrtletních a ročních hlášení

Sekretariát

- vedení elektronické podatelny a evidence došlé i odeslané korespondence, autorizovaná konverze dokumentů
- vedení spisovny dle zákona 499/2004 Sb. O archivnictví a spisové službě
- vedení úřední desky včetně elektronické
- administrativní práce pro vedení města
- veškeré činnosti spojené se zápisy ze schůzí rady města a jednání zastupitelstva města
- evidence žádostí o přidělení sociálního bytu
- evidence a pomoc při umisťování občanů do ústavů sociální péče pro dospělé
- evidence přestupků a postoupení MěÚ Uherské Hradiště
- evidence vyhlášek finančních úřadů a dražebních vyhlášek
- evidence žádostí o informaci dle zák. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- evidence petic a stížností

Referent kultury

- příprava, organizace a zajišťování kulturních akcí
- propagace města a veškerých akcí pořádaných městem (plakáty, facebook, ...)
- redakční činnost
- příprava informačních materiálů
- příprava propagačních předmětů
- správa provozu budovy tvrze a památkových domků - rezervační systém, předávání, doplnění, hlášení škod
- prezentační a průvodcovská činnost na památkových domcích a tvrzi
- programování městského kina (kamenné i letní)
- zástup v ICM a knihovně
- pracovník je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny

Městská knihovna

- poskytování knihovnické, bibliografické, informační a vzdělávací služby
- organizace kulturně vzdělávací činnosti ve spolupráci se školou a ostatními organizacemi ve městě
- poskytování účinné pomoci čtenářům studujícím na všech stupních škol a při celoživotním vzdělávání
- pravidelné doplňování a aktualizace knižního fondu
- shromažďování a zpracování regionální literatury
- zajištění občanům přístupu k internetu
- zástup na ICM

Informační centrum

- předprodej vstupenek na všechny kulturní akce
- provoz sítě Ticketportal
- poskytování informačních služeb turistům
- zajištění všech materiálů k turismu
- kopírování, tisk a služby s tím spojené
- prodej publikací města
- vyplňování statistických výkazů souvisejících s ATIC
- spolupráce při přípravě, organizaci a pořádání kulturních akcí města
- spolupráce při propagaci města a kulturních akcích města (plakáty, facebook, ...)
- spolupráce při správě provozu budovy tvrze a památkových domků - rezervační systém, předávání, doplnění, hlášení škod
- spolupráce při redakční činnosti
- spolupráce při prezentační a průvodcovské činnosti na památkových domcích a tvrzi
- zástup v knihovně

3. ODBOR INVESTIC A MÍSTNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ

- příprava a realizace investičních akcí a jejich kontrola
- zpracování a zajištění podkladů k žádosti o získání dotace, jejich monitoring a závěrečné vyhodnocení
- zajišťuje realizaci oprav nemovitého majetku města
- příprava a organizace veřejných zakázek a výběrových řízení
- zajištění a rozdělování práce pracovníkům místního hospodářství včetně průběžné kontroly
- zajišťování, zpracovávání a aktualizace agendy BOZP a PO
- správa a údržba majetku města - budovy, místní komunikace, veřejná prostranství ve vlastnictví města, veřejná zeleň na pozemcích města, hřbitov, dětská hřiště, dopravní značení na místních komunikacích, veřejné osvětlení a městský rozhlas
- agenda veřejně prospěšných prací a veřejné služby
- provoz sběrného dvoru
- provoz koupaliště
- **technik místního hospodářství** - pracovník je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny