

## **Příloha č. 6 k OŘ**

### **Funkční náplně odborů ÚM – dodatek č. 1**

#### **Tajemnice**

##### Samostatná působnost

- zabezpečuje chod ÚM po provozní stránce a řídí provozní záležitosti
- zajišťuje vybavení ÚM
- spolupracuje na sestavování rozpočtu
- zodpovídá za všechny paragrafy rozpočtu, kromě těch, které mají na zodpovědnost jiní zaměstnanci
- komplexní zajišťování agendy rady a zastupitelstva městyse, distribuce materiálů, zápisy a usnesení, zúčastňuje se jednání RM a ZM s hlasem poradním a jako zapisovatelka
- evidence obecně závazných vyhlášek a nařízení, zajišťuje jejich vkládání do Sbírký právních předpisů územních samosprávných celků
- dle potřeby svolává pracovní porady
- koordinuje spisovou službu ÚM, dohlíží na dodržování spisového řádu, zajišťuje archivaci a skartaci písemných materiálů ve spolupráci s okresním archivem
- zajišťuje informovanost občanů ve vztahu k ÚM
- zajišťuje zveřejňování úředních písemností na úřední desce ÚM
- provádí nebo ve spolupráci s pracovníky Infokanálu zajišťuje aktualizaci webových stránek městyse na svěřeném úseku
- v době nepřítomnosti volených funkcionářů jedná se stranami a organizacemi, které navštíví ÚM za účelem projednání určitých záležitostí
- vede evidenci zápisů a usnesení z jednání RM, ZM
- objednává a eviduje veškerá razítka městyse a ÚM
- poskytuje zprávy do Jedovnického zpravodaje
- řídí a kontroluje čerpání prostředků na reprezentaci
- je zodpovědná za personální obsazení ÚM
- vede osobní spisy zaměstnanců
- vede evidenci čerpání dovolené
- stanovuje platy pracovníků městyse podle zvláštních předpisů a připravuje mzdové podklady
- připravuje měsíční mzdové podklady
- likviduje cestovní příkazy
- zajišťuje agendu odměn uvolněným a neuvolněným funkcionářům městyse
- zajišťuje agendu péče o zaměstnance včetně agendy sociálního fondu
- zajišťuje školení a zvyšování kvalifikace zaměstnanců, sleduje plnění kvalifikačních předpokladů, zajišťuje vzdělávací a doškolovací akce pro pracovníky
- organizuje konkurzní řízení na obsazení místa ředitelů MŠ a ZŠ, připravuje podklady k jejich jmenování a odvolání
- připravuje podklady pro stanovení platu o odměn ředitelů MŠ a ZŠ
- zabezpečuje a plní úkoly z ustanovení Zákoníku práce a předpisů souvisejících, které vyplývají pro městys jako zaměstnavatele v souvislosti s bezpečností a ochranou zdraví při práci
- sepisuje zápisy o vzniku pracovních úrazů
- kontroluje dodržování právních předpisů městyse ve oblasti své působnosti
- eviduje objednávky městyse

- zajišťuje smluvní vztahy související s provozem kabelové televize
- zajišťuje řádné hospodaření se svěřenými finančními a věcnými prostředky
- zajišťuje ochranu státního, služebního a hospodářského tajemství
- zajišťuje zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení v rámci svých kompetencí
- vede evidenci peněžitého příspěvku na stravování

#### Přenesená působnost

- podílí se na organizaci voleb, referenda, sčítání lidu
- spolupracuje s ČSÚ při předávání výsledků voleb
- zabezpečuje vzdělávání úředníků dle zákona č.312/200Sb., o úřednících ÚSC, v platném znění

### **Stavební úřad**

Zajišťuje výkon státní správy na úseku městyse Jedovnice, která je stavebním úřadem a obcí, ve kterých vykonává působnost stavebního úřadu - Kotvrdovice, Senetářov, Krasová, Rudice, Křtiny, Bukovina, Bukovinka, Březina (k.ú.Březina, Březina Proseč), Habrůvka, Vilémovice. U obcí Kotvrdovice, Habrůvka, Bukovinka v omezené přenesené pravomoci stavebního úřadu.

#### Úsek územního plánování:

- vede územní řízení a vydává rozhodnutí o umístění stavby, využití území, chráněném území, ochranném pásmu, stavební uzávěře, přitom respektuje společenské potřeby a zájmy podle zvláštních předpisů, zejména spolupráci s příslušnými orgány státní správy

#### Na úseku stavebního řádu:

- provádí stavební řízení, povoluje stavby všeho druhu jakož i jejich změny, pokud stavební zákon, provádějící předpisy k němu nebo zvláštní předpisy nestanoví jinak, přijímá ohlášení stavebníků a sděluje jim, že nemá námitek proti ohlášení drobných staveb, stavebních úprav a udržovacích prací
- povoluje změny stavby před jejím dokončením
- rozhoduje o prodloužení platnosti stavebního povolení
- vede řízení a vydává povolení terénních úprav, těžebních a jim podobných nebo s nimi souvisejících prací, informačních, reklamních a propagačních zařízení a o těchto vede evidenci
- evidenci poskytuje ekonomce z důvodu vybírání místního poplatku na základě platné vyhlášky městyse
- provádí kolaudační řízení a kolauduje stavby, na které vydal stavební povolení a dále terénní úpravy, těžební a jim podobné práce, jakož i informační, reklamní a propagační zařízení, pokud tak stanovil při jejich povolení
- vydává časově omezené povolení k předčasnému užívání stavby
- rozhoduje v dohodě s dotčenými orgány státní správy o prozatímním užívání stavby ke zkušebnímu provozu před vydáním kolaudačního rozhodnutí a stanoví pro něj podmínky
- rozhoduje o změnách ve způsobu užívání stavby, v jejím provozním zařízení a ve způsobu nebo podstatném rozšíření výroby
- nařizuje vlastníkům, kteří neprovádí řádně údržbu své stavby, aby v určené lhůtě a za stanovených podmínek, zjednali nápravu
- nařizuje vlastníkům stavby, vyžaduje-li to zájem společnosti, provedení nezbytných úprav na stavbě nebo stavebním pozemku z důvodu hygienických, bezpečnostních, požárních, provozních a estetických (přiměřená opatření činí i pokud jde o terénní úpravy, práce a zařízení podle stavebního zákona)

- nařizuje vlastníkům stavby odstranění závadné stavby ohrožující život nebo zdraví osob, pokud je nelze hospodárně opravit stavby postavené bez stavebního povolení nebo v rozporu s ním, pokud ji dodatečně nepovolí stavby, k nimž bylo povolení zrušeno dočasné stavby, u nichž uplynula doba trvání nebo pominul účel, pro něž byla zřízena
- projednává přestupky občanů a správní delikty právnických a fyzických osob a ukládá jim pokuty podle stavebního zákona
- nařizuje vlastníku stavby pořízení dokumentace skutečného provedení stavby nebo zjednodušené dokumentace
- podílí se na vyjádření k územně plánovací dokumentaci a k územně plánovacím dokladům v působnosti stavebního úřadu
- v rozsahu své působnosti provádí vodohospodářský dozor
- dává MěÚ Blansko podněty k zahájení řízení o uložení pokuty za porušení povinností stanovených na úseku vodního hospodářství
- vykonává státní stavební dohled v působnosti obcí, pro které stavební úřad vykonává působnost stavebního úřadu
- předává orgánům podklady pro zpracování písemného statistického výkaznictví u staveb realizovaných na území působnosti stavebního úřadu (RÚIAN)
- vydává rozhodnutí pro přidělení čísla popisného, evidenčního
- provádí pro veřejnost výpisy z katastru nemovitostí a z Czech Pointu
- vede základní registr územní identifikace adres a nemovitostí pro 13 obcí

## **Ekonomický odbor**

### **Členění**

1. Matrika
2. Ekonomický a mzdový úsek
3. Správa majetku
4. Místní poplatky

### **1. Matrika, evidence obyvatel, vyřizování dokladů, pokladna**

#### *Přenesená působnost*

- vedení matričních knih (narození, manželství, úmrtí) pro matriční obvod (Jedovnice, Kotvrdovice, Krasová, Vilémovice, Rudice, Senetářov)
- vyhotovení matričních listů a jejich duplikátů (rodné, oddací, úmrtní)
- vydávání rozhodnutí o změně jména a příjmení
- vedení evidence obyvatel dle zák.č.133/2000 Sb., v platném znění
- agenda ohlašovny - vede evidenci na přihlašovacích kartách a PC (přihlášky, odhlášky, narození, sňatky, úmrtí, změny pobytu), zadávání změn do centrální databáze přes CzechPoint
- vydává rozhodnutí na zrušení údaje trvalého pobytu
- ověřování shody opisů nebo kopie s listinou, ověřuje pravost podpisu a vydává potvrzení dle zák.č.41/1993 Sb., v platném znění
- vystavuje doklady pro cizinu a podklady pro zvláštní matriku
- přijímá žádosti o vystavení osvědčení o státním občanství ČR
- sestavuje statistická hlášení
- vydává souhlas pro sňatky na jiném vhodném místě matričního obvodu a jinou stanovenou dobu
- vystavuje osvědčení k církevním sňatkům
- vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství
- vystavuje zápisy k určení otcovství k nenarozenému i k narozenému dítěti
- organizačně a technicky zabezpečuje sňatkové obřady

- vykonává funkci matrikářky při svatebních obřadech
- vede a aktualizuje voličské seznamy, vystavuje voličské průkazy
- organizačně zajišťuje přípravu a realizaci sčítání lidu
- podílí se na organizaci voleb a referenda
- je na základě získaného osvědčení Registračním úřadem pro volby do zastupitelstva obce
- vede sbírku listin
- provádí pro veřejnost výpisy z rejstříku trestů, obchodního rejstříku, z bodového hodnocení řidiče přes CZECH point
- zápisy o ztrátě nebo odcizení občanského průkazu do ISEO
- vypracovává zprávy o pověsti občanů městyse soudu, státnímu zastupitelství a Policii ČR

#### *Samostatná působnost*

- vydává potvrzení pro potřeby právnických a fyzických osob v souladu s par.14 zák.č.128/2000 Sb., o obcích, v platném znění
- zajišťuje zveřejňování úředních písemností na úřední desce ÚM
- tajemník Komise pro občanské záležitosti
- zodpovídá za paragraf rozpočtu KPOZ
- vyhotovuje a zasílá blahopřání občanům, kteří slaví životní jubilea (narozeny, zlaté svatby,... )
- vyhotovuje podklady pro výplatu ošatného a odměn pro účinkující při obřadech
- spolupracuje s KPOZ při přípravách akcí komise (vítání občánků, zlaté svatby, uvítání dětí do 1. třídy ZŠ, sestavuje tablo zesnulých)
- vede pokladní knihu, příjmové a výdajové doklady
- vede evidenci cenin - příjmových pokladních dokladů, vydává je provozovatelům zařízení, provádí zúčtování vydaných cenin včetně odvodu tržeb
- zajišťuje hospodaření s pokladní zálohou na drobné nákupy
- zajišťuje příjem a výplatu částek v hotovosti
- provádí kontrolu a odsouhlasení příjmových a výdajových dokladů s pokladní knihou
- provádí kontrolu a odsouhlasení pokladní hotovosti
- provádí kontrolu formální správnosti dokladů
- provádí výběr poplatků od občanů
- vyplácí mzdy zaměstnancům, uvolněným a neuvolněným funkcionářům městyse
- vyplácí cestovní náhrady
- vydává rozhodnutí o ustanovení zvláštního příjemce dávek
- je zastupující podatelnu ÚM

## **2. Ekonomický a mzdový úsek**

#### *Samostatná působnost*

- podílí se na sestavování a rozpisu rozpočtu městyse
- zaúčtování rozpočtu do účetnictví
- zpracovává předložené návrhy rozpočtů a příjmů
- na základě podkladů účetní evidence zpracovává měsíční přehledy o plnění rozpočtu městyse a předává je starostovi, tajemnici, předsedovi FV, na požádání vedoucím odborů a oddělení
- kontroluje stav výdajové části rozpočtu, zjištěné nesrovnalosti řeší s jednotlivými vedoucími odborů a oddělení

- rozpočtová opatření, jejich zaúčtování a evidence
- zpracovává závěrečný účet městyse včetně finančního vypořádání za uplynulý rok
- zapojuje dotace ze státního rozpočtu a z rozpočtu kraje do rozpočtu městyse, kontroluje jejich čerpání a provádí jejich vyúčtování ve spolupráci se starostou, vedoucími odborů a oddělení, vyúčtování předkládá v požadovaných termínech na KÚ, příslušná ministerstva
- připravuje podkladové materiály ke sjednávání úvěrů a půjček, zajišťuje úhradu splátek, kontroluje dodržování sjednaných podmínek
- zpracovává úvěrovou zadluženost městyse
- převádí příspěvkovým organizacím finanční prostředky dle schváleného rozpočtu městyse a kraje
- zajišťuje zřizování a rušení účtů v peněžních ústavech, převody mezi účty
- přijímá a provádí platby platebních poukazů od zaměstnanců městyse
- odpovídá za úroveň informační základny (prvotní doklady, operativní evidenci, statistiku, účetnictví) ÚM
- zabezpečuje pravdivé sestavení předepsaných výkazů včetně závěrečného účtu městyse
- zpracovává mzdy zaměstnanců včetně jejich proúčtování do účetnictví
- zajištění úhrad zdravotního sociálního pojištění, odvod daní
- čtvrtletní zákonné pojištění zaměstnanců
- vedení evidenčních listů
- vedení mzdových listů
- daňová prohlášení pracovníků
- roční zúčtování mezd
- zpracování statistických hlášení o práci
- zpracovává na základě podkladů daňové přiznání městyse
- eviduje pohledávky a závazky, kontroluje jejich úhrady
- zajišťuje komplexní účetnictví městyse v souladu se zákony č.563/1991 Sb., o účetnictví, č.593/1992 Sb., o rezervách, vše v platném znění, pro zjištění základu daně z příjmů, zák.č.586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění a dle účtové osnovy a postupů účtování uspořádání položek účetní uzávěrky a obsahové vymezení pro územní samosprávné celky a příspěvkové organizace
- zpracovává příslušné účetní výkazy
- v rozpočtovém účetnictví hradí výdaje a zúčtovává na základě platebních poukazů správců rozpočtových prostředků
- v oblasti rozpočtových příjmů zpracovává výpisy z jednotlivých účtů městyse vedených v bankovních domech, a zúčtovává příjmy z vlastní činnosti (příjmy z pronájmů pozemků, nebytových prostor, za byty, příjmy z prodeje majetku, bankovní úroky, apod.). Zúčtovává příjmy z dotací ze státního rozpočtu, dotace a půjčky ze státních fondů, bankovní úvěry, dary a ostatní nahodilé příjmy
- zpracovává základní běžný účet obce a běžné účty účelových fondů (sociální fond) a další peněžní fondy
- zpracovává výstupy týkající se majetku městyse do celkového účetnictví městyse
- dodržuje platný účtový rozvrh
- inventury pohledávek, závazků, nedokončených investic
- zabezpečuje zpracování došlých faktur a komplexní agendu saldokonta závazků městyse

- stanoví, o jakých zásobách městys účtuje, způsoby zavedení zásob do evidence a vymezí zodpovědnost za evidenci různých druhů zásob a způsob jejich účtování
- stanoví způsob účtování zásob
- u pokladních dokladů provádí po překontrolování dokladů doplnění účtovacího předpisu na všechny příjmové a výdajové doklady a zaúčtování na příslušné účty
- sestavení daňového přiznání za městys (daň z příjmů právnických osob a DPH)
- zpracování směrnic
- sleduje čerpání rozpočtu a plnění rozpočtovaných příjmů pečovatelské služby
- zpracovává podklady pro statistickou evidenci a výkaznictví

#### *Přenesená působnost*

- připravuje podklady pro zúčtování prostředků státního rozpočtu poskytovaných KÚ, výsledky předává KÚ
- zajišťuje podklady pro sumarizační účetní uzávěrky a účetních a finančních výkazů za školy a školská zařízení zřizovaná městysem, předává je na KÚ
- dle zákona č. 280/2009 Sb, daňový řád, v platném znění je správce poplatků
- je správce poplatků /DDP/ eviduje neuhrazené místní poplatky a pokuty a sleduje včasnost úhrady místních a správních poplatků a pokut a vymáhá je a zajišťuje výkon rozhodnutí v přenesené působnosti s peněžitým plněním
- dle zákona č. 368/1992 Sb., o správě daní a poplatků, v platném znění, je správcem poplatku za tombolu
- vykonává státní správu na úseku veřejných sbírek (zákon č.117/2001 Sb., v platném znění)

### **3. Správa majetku**

#### *Majetek*

- vede účetní evidenci nehmotného a hmotného dlouhodobého majetku, a to jak movitého, tak nemovitého, z příslušných podkladů o pohybu majetku, tj. zařazovacích a vyřazovacích protokolů a protokolů o převodu provádí zařazení nakoupeného či bezúplatně nabytého investičního majetku, vyřazení nepotřebného nebo neopravitelného majetku, proúčtovává změny
- zodpovídá za provedení likvidace vyřazených věcí
- zajišťuje zápis nabytého majetku městyse na LV městyse v katastru nemovitostí
- spolupracuje s geodetickými firmami při zaměřování nemovitostí při zhotovování znaleckých posudků
- zajišťuje zveřejňování záměru městyse pronajmout nebo prodat nemovitý majetek a připravuje všechny podklady pro pronájem či prodej
- zajišťuje výkup nemovitostí
- podává za obec přiznání k dani z nemovitosti a k dani z nabytí nemovitých věcí

#### *Inventarizace*

- na základě příkazu starosty zajišťuje provádění inventarizaci veškerého majetku městyse
- připravuje podklady pro inventarizaci majetku
- z jednotlivých zápisů inventarizačních komisí zpracovává zápis o inventarizaci majetku

- v inventarizačních seznamech přes PC vede evidenci DHM, DDHM a provádí v nich průběžně potřebné změny - přírůstky, úbytky

#### *Pojištění*

- provádí kompletní agendu pojišťování majetku městyse
- zajišťuje likvidaci pojistných událostí ve vztahu ke spravovanému majetku

#### *Nájmy*

- zajišťuje evidenci nájemného (předpis, úhrady, upomínky) z nebytových prostor, bytů, pozemků a spolupracuje v této oblasti s vedoucí EO
- eviduje a vyřizuje všechny žádosti o nájmy nemovitostí včetně bytů (mimo bytů v DPS)
- připravuje nájemní smlouvy a jejich změny v případech, kdy je městys nájemcem, smlouvy o smlouvách budoucích, spolupracuje při jejich tvorbě s právním zástupcem městyse
- navrhuje změny nájemních smluv, případně jejich ukončení
- vyhotovuje a eviduje nájemní smlouvy na byty v majetku městyse (včetně bytů v DPS)

#### *Ostatní*

- kontrola odvodů poplatků z pobytu
- připravuje materiály pro jednání rady a zastupitelstva městyse, plní úkoly uložené radou a zastupitelstvem městyse
- účastní se zasedání zastupitelstva městyse a v případě nutnosti je přizvaná na jednání rady městyse
- eviduje veškeré smlouvy městyse v originále a v elektronické podobě
- připravuje a projednává návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení městyse v dané oblasti, dbá o jejich formální i věcnou správnost
- tajemník kontrolního výboru
- zajišťuje aktuálnost elektronické úřední desky na svěřeném úseku
- je zastupující podatelnu ÚM

## **4. Místní poplatky**

### *Samostatná působnost*

- připravuje materiály pro jednání rady a zastupitelstva městyse z oblasti místních poplatků, školství, pohřebnictví a plní úkoly uložené radou a zastupitelstvem městyse
- připravuje a projednává návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení městyse v místních poplatků, školství, pohřebnictví, dbá o jejich formální i věcnou správnost

### *Místní poplatky*

- spravuje všechny místní poplatky

### *Podatelna*

- vede podatelnu ÚM, přijímá a třídí korespondenci přicházející na ÚM, vede evidenci došlé pošty a rozděljuje ji odpovědným pracovníkům včetně naskenování příslušných dokumentů do modulu Spisové služby (mimo SO)
- spravuje výpravnu ÚM - vypravuje písemností k odeslání
- spravuje agendu Registru subjektu a datové schránky
- dodržuje spisový řád, zajišťuje archivaci a skartaci písemných materiálů městyse

### *Mezinárodní spolupráce*

- tajemník Komise pro mezinárodní spolupráci
- zajišťuje spolupráci s partnerským městem Aschheimem

- zpracovává podklady pro zajišťování příjmů z dotačních titulů a jiných finančních zdrojů

#### Příspěvkové organizace

- předkládá radě městyse návrhy změn zřizovacích listin, příkazních smluv a statutů MŠ a ZŠ včetně následné aktualizace změn v síti předškolních a školních zařízení pro KrÚ, Věstník a Obchodní rejstřík
- po stránce finančního hospodaření kontroluje příspěvkové organizace MŠ a ZŠ ve spolupráci s vedoucí EO

#### Poskytované dotace z rozpočtu městyse:

- přijímá a eviduje žádosti o dotace z rozpočtu městyse od místních spolků a organizací
- připravuje návrhy Veřejnoprávních smluv o poskytnutí dotací
- ve spolupráci s vedoucí EO kontroluje finanční vyúčtování poskytnutých dotací z rozpočtu městyse

#### Pohřebnictví

- vede evidenci veřejného pohřebiště městyse, umístění hrobů, stanovuje podmínky obsazování hrobů, manipulaci s hroby
- připravuje pro schválení radou městyse Řád veřejného pohřebiště a nájemní smlouvy na hrobová místa a služby
- na základě skutečných nákladů navrhuje výši poplatku za hrobová místa a služby
- zajišťuje a kontroluje ve spolupráci s pracovníky zeleně přípravu smuteční síně před obřadem
- vyúčtovává nájem za smuteční síň s pohřebními ústavy

#### Kultura

- vede evidenci využívání, provozu a pronájmu kulturních zařízení v majetku městyse (sál KD, kino, sál Chaloupky a budova č.p. 44)
- eviduje památky na území městyse
- přijímá ohlášení veřejnosti přístupných kulturně společenských akcí a veřejných produkcí
- přijímá inzerci do dvouměsíčníku Informace z Jedovnic
- pomáhá se zajištěním organizaci kulturních akcí pořádaných městysem

#### Pokladna

- je správcem příruční pokladny
- zastupuje v době nepřítomnosti hlavní pokladní

#### Ostatní

- zajišťuje záležitosti vyplývající z účasti městyse v integrovaném dopravním systému (IDS), uplatňuje připomínky k jízdám, informuje prostřednictvím informačních médií městyse občany o změnách v IDS

#### Přenesená působnost

- dle zákona č. 280/2009 Sb, daňový řád, v platném znění je správce poplatků
- je správce poplatků /DDP/ eviduje neuhrazené místní poplatky a pokuty a sleduje včasnost úhrady místních a správních poplatků a pokut a vymáhá je a zajišťuje výkon rozhodnutí v přenesené působnosti s peněžitým plněním
- dle zákona č. 368/1992 Sb., o správě daní a poplatků, v platném znění, je správcem poplatku za tombolu
- vykonává státní správu na úseku veřejných sbírek (zákon č.117/2001 Sb., v platném znění)
- je zastupující matrikářkou, vykonává agentu matriky a evidence obyvatel
- provádí pro veřejnost výpisy z Czech Pointu



- provádí vidimaci a legalizaci podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů

### **Odbor výstavby a životního prostředí**

#### *Investice:*

- připravuje a zajišťuje dokumentaci pro stavební povolení pro investice stavby městyse
- zajišťuje vyjádření příslušných orgánů a organizací k projektové dokumentaci pro stavby realizované městysem
- připravuje podklady pro výběrová řízení na zhotovitele staveb a projektovou dokumentaci
- zajišťuje inženýrskou činnost s projektovou přípravou staveb, realizaci staveb v rámci městyse
- vykonává funkci zástupce investora všech veřejných staveb hrazených z prostředků městyse, zajišťuje věcnou a technickou koordinaci těchto staveb
- účastní se kontrolních dnů na stavbách realizovaných v rámci městyse

#### *Samospráva na úseku stavební činnosti:*

- spolupracuje při vedení vodohospodářské evidence, evidence o vydaných povoleních, smlouvách, vyjádřeních a jiných rozhodnutích v městysi
- vyjadřuje se ke koncepci technických sítí na území městyse, aktualizuje mapu inženýrských sítí
- spolupracuje při vedení přehledu o účelových komunikacích, stezkách a pěšinách dle platných zákonů
- koordinuje opravy obecních komunikací s opravami a výstavbou technických sítí na území městyse
- uzavírá se stavebníky za městys Dohodu o právu provést stavbu či opatření na pozemcích ve vlastnictví městyse Jedovnice
- jedenkrát týdně prochází obec a zjišťuje stavební činnost v obci a dodržování usnesení rady městyse týkající se staveb v obci
- jednou za 14 dní s referentem majetku prochází chatovou oblast
- tajemník komise výstavby a územního plánování
- plní úkoly z jednání rady a zastupitelstva městyse, připravuje podklady pro jejich jednání
- účastní se veřejných zasedání zastupitelstva a rady městyse a pokud je třeba také pracovních zasedání zastupitelstva
- přiděluje čísla popisná a evidenční pro stavby v katastru městyse Jedovnice

#### *Technik městyse:*

- vede evidenci všech revizí a protokolů o revizích k budovám ve vlastnictví městyse
- spravuje a zajišťuje dobrý technický stav všech budov v majetku městyse
- provádí správu, sleduje a eviduje spotřebu energií spotřebovaných v budovách městyse
- účastní se a provádí kontrolu při převímce a předávání všech bytových i nebytových prostor v majetku městyse a vyhotovuje protokoly o převzetí a předání budov včetně bytů
- vede evidenci stavu bytového fondu a nebytových prostor
- zajišťuje kontrolu platnosti smluv na energie městyse, připravuje podklady pro rozhodnutí rady městyse k uzavírání těchto smluv

#### *Odpady, ŽP a komunikace:*

- zajišťuje úkoly městyse v samostatné působnosti plynoucí ze zákona o odpadech
- je tajemník komise životního prostředí
- podílí se na zpracování obecně závazných vyhlášek a nařízení v oblasti odpadů a ŽP
- spolupracuje s lesním hospodářem městyse na zajištění správy lesů ve vlastnictví městyse
- zpracovává žádosti o dotace v oblasti lesního hospodářství včetně jejich případného vyúčtování
- spolupracuje při vedení vodohospodářské evidence, evidence o vydaných povoleních, smlouvách, vyjádřeních a jiných rozhodnutích v městyse
- spolupracuje při vydávání souhlasu ke zřizování či rušení účelových komunikací, stezek a pěšin, vede přehled o účelových komunikacích, stezkách a pěšinách dle platných zákonů
- připravuje podklady k vydání rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací
- vykonává stavební dozor nad místními a účelovými komunikacemi

#### *Ostatní:*

- plní úkoly z jednání rady a zastupitelstva městyse, připravuje podklady pro jejich jednání
- spolupracuje s referentem poplatků na databázi evidence psů

#### **Obecní policie městyse Jedovnice**

Plní úkoly podle zákona o obecní policii, zejména dohlíží na dodržování obecně závazných právních předpisů o ochraně veřejného pořádku a pravidel občanského soužití. Přispívá k ochraně bezpečnosti osob a majetku. Je zejména povinen v mezích zákona provést zákrok nebo úkon, nebo učinit jiné opatření, je-li páčán trestný čin nebo přestupek, či jiný správní delikt, a nebo, je-li důvodné podezření z jejich páčání. Bez zbytečného odkladu je pak povinen oznámit Policii ČR důvodné podezření, že byl spáčán trestný čin a podle povahy věci též zajistí místo trestného činu proti vstupu nepovolených osob, případně poskytne pomoc raněným osobám. Na žádost Policie ČR spolupracuje při pátrání po pachatelích, zajišťuje poznatky o hledaných osobách a věcech a činí příslušná opatření. Dále je povinen oznámit příslušnému správnímu orgánu podezření, že byl spáčán přestupek nebo jiný správní delikt, jehož projednání patří do působnosti tohoto orgánu. Oznámení musí být doložena důvody nebo důkazy o něž se podezření opírá. V rozsahu stanoveném zákonem též ukládá a vybírá v blokovém řízení pokuty za přestupky.

- podílí se na prevenci kriminality na místní úrovni dle předem stanovených postupů a pokynů
- řeší přijaté podněty a stížnosti občanů a dbá na korektní a profesionální jednání s nimi. Upozorňuje fyzické a právnické osoby na zjištěné nedostatky a podle konkrétní situace činí opatření k jejich odstranění. Vyřizuje přidělené spisy, případně je předává dle kompetence k dořešení. Dbá na dodržování lhůt pro vyřizování písemností
- zabezpečuje vedení samostatných agend a evidencí, zejména v souvislosti s plněním úkolů a povinností vyplývajících pro činnost PM Jedovnice z platných zákonů a prováděcích předpisů na úseku dopravy a silničního provozu, podílí se na řešení problematiky v oblasti místní úpravy silničního provozu. V souvislosti s tím provádí práce administrativního a technického charakteru, připravuje souhrnné výkazy všech činností PM v oblasti dopravní, včetně podkladů pro zveřejňování důležitých nebo významných událostí

- na žádost Policie ČR spolupracuje při pátráních po pachatelích, zajišťuje poznatky o hledaných osobách a věcech a činí příslušná opatření
- v rozsahu stanoveném zákonem ukládá a vybírá v blokovém řízení pokuty za přestupky
- spolupracuje s Policií ČR-DI na dopravním značení v městysi, svislé a vodorovné dopravní značení. Výměnu nebo doplnění značek realizuje prostřednictvím vedoucího zeleně a odpadů.
- zajišťuje a uvádí do praxe prvky bezpečnosti silničního provozu
- vybírá poplatky za užívání veřejného prostranství
- vykonává funkci soudního doručovatele
- přijímá nalezené věci od nálezce
- vede evidenci ztrát a nálezů

### **Sociální pracovnice**

- řeší sociálně právní a sociálně zdravotní problémy klientů v domě s pečovatelskou službou i v terénu
- zajišťuje záležitosti týkající se pečovatelské služby vyplývající ze zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění
- vede evidenci přihlášek občanů do DPS a podává návrhy na přidělení bytů v těchto domech
- přihlašuje nájemníky k odběru el. energie
- na základě návrhu shromažďuje podklady pro sepsání smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby, provádí sociální šetření
- zpracovává podklady pro statistickou evidenci a výkaznictví v oblasti pečovatelské služby
- podílí se na zpracování předpisů v sociální oblasti
- odborně zabezpečuje poskytování pečovatelské služby
- spolupracuje se zdravotnickými zařízeními a subjekty, ÚM a dalšími subjekty
- sleduje dotační tituly a granty v oblasti sociálních služeb
- vyřizuje dotace na poskytování sociálních služeb a další věci s tím související
- vykonává funkci tajemník sociálně zdravotní komise
- poskytuje občanům základní sociální poradenství a odbornou pomoc
- zajišťuje údržbu a drobné nutné opravy v domě s pečovatelskou službou

### **Pečovatelská služba**

- provádí pečovatelské úkony a zajišťuje PS klientům v DPS a terénu dle smluv o poskytnutí PS a dle rozpisu služeb
- vede evidenci a záznamy o poskytování PS
- spolupracuje se sociální pracovníci a ostatními pečovatelkami
- pomáhá při vyhledávání nových klientů
- má nepravidelnou pracovní dobu, řídí se rozpisem služeb, který minimálně týden dopředu připravuje sociální pracovnice
- provádí běžnou údržbu a opravy u automobilu pečovatelské služby
- provádí nákup pohonných hmot do referentského vozidla PS a vyúčtování spotřeby PHM, vykazuje jízdy a spotřebu benzínu v pracovním výkaze
- požadavky na opravy a veškeré zásahy, které provádí na vozidle, hlásí technikovi správy majetku městyse, který odpovídá za technický stav vozového parku
- měsíčně hlásí údaje do vozového deníku vedoucího odboru zeleně, přičemž větší závady a dopravní nehody hlásí neprodleně
- garážuje v prostorách k tomu určených

- provádí pravidelnou dezinfekci automobilu PS, minimálně 2x v týdnu

### **Údržba veřejné zeleně a majetku městyse**

#### *Údržba*

- zajišťuje čistotu městyse
- zajišťuje údržbu místních komunikací, chodníků a veřejných ploch ve vlastnictví městyse včetně zimní údržby
- zajišťuje údržbu hřbitova a smuteční síně a jejího okolí
- ve spolupráci s technikem městyse zajišťuje potřebnou údržbu a opravy majetku městyse
- zajišťuje údržbu ploch v rekreační oblasti (dále jen RO) mimo ploch zahrnutých do nájemního vztahu se společností OLŠOVEC s.r.o.
- zajišťuje monitoring a likvidaci invazních rostlin
- zajišťuje 2 x ročně detekci a deratizaci na území městyse
- zajišťuje opravy veřejného osvětlení
- spolupracuje na sestavování rozpočtu v oblasti údržby a odpadů
- vede evidenci pořízeného materiálu a DHM pořízeného na údržbu majetku městyse
- *Odpady*
- zajišťuje plnění Obecně závazné vyhlášky o stanovení obecního systému odpadového hospodářství
- vede pomocnou evidenci obstaravatelských smluv v oblasti odpadového hospodářství, odpadových nádob a spolupracuje při rozúčtování úhrad za odvoz a likvidaci odpadu
- vede evidenci statistických hlášení produkce odpadů
- spolupracuje s firmami zajišťujícími pro městys odvoz a likvidaci komunálního, nebezpečného a separovaného odpadu
- zajišťuje odvoz odpadu z RO
- *Vozidla*
- vede evidenci jízd a čerpání pohonných hmot, zajišťuje opravy a údržbu vozového parku městyse

### **Úklid a údržba ÚM a jeho okolí**

- úklid a údržba budovy ÚM

### **Úklid a údržba KD**

- úklid a údržba budovy KD
- topení
- údržba schodů v zimním období

### **Knihovna a informační centrum**

*Na základě Statutu a Knihovního řádu:*

- půjčování knih a periodik dle půjčovní doby knihovny a služby s tím spojené
- pořizování katalogizačních záznamů do katalogů
- operativní práce s knihovním fondem (doplňování knihovních fondů, knihovnické zpracování-zatřídění literatury, štítkování, opatření knižním lístkem, balení do folie, vedení přírůstkového a úbytkového seznamu, provádění revize fondu, provádění průběžné evidence docházejících periodik)
- vedení statistik
- vedení agendy registrace čtenářů a uživatelů

*Na základě zřízení informačního centra:*

- provoz informačního a internetového centra v době provozní doby
- informace bibliografického a faktografického charakteru
- přístup na internet
- regionální informace občanům v oblasti cestovního ruchu, prodej a distribuce propagačních materiálů
- informační služby a informační možnosti tělesně postiženým občanům
- poskytuje reprografické a jiné kopírovací služby
- spolupracuje při výběru a zajišťování filmů pro kino
- tajemník komise spolkové
- tajemník kulturní komise
- je šéfredaktorkou dvouměsíčníku Jedovnický zpravodaj vydávaný městysem a spolupracuje s tiskárnou na jeho tvorbě
- spolupracuje při zajišťování rozvoje kabelové TV v městyse