

## **Funkční náplně odboru a oddělení Městského úřadu Toužim**

### **Odbor sociálních věcí**

- Oddělení sociálně právní ochrany dětí, opatrovnictví a pečovatelské služby:
  - Provádí poradenskou činnost, spolupracuje se školami, Policií ČR, Krajským úřadem a Magistrátem města Karlovy Vary ve věci záškoláctví, trestné činnosti a přestupků mládeže.
  - Provádí dohled nad dítětem, pokud je stanoven, chrání děti před škodlivými vlivy ohrožujícími jejich výchovu a zdraví.
  - Oznamuje soudům a jiným státním orgánům skutečnosti mající význam pro řízení a rozhodování ve věcech výchovy a výživy dětí. Zpracovává posudky soudům.
  - V rámci sociálních služeb poskytuje poradenskou činnost na úseku sociálního zabezpečení důchodců, zabezpečuje pečovatelskou službu pro staré, zdravotně postižené a osamělé občany, provádí šetření v domácnostech klientů.
  - Vede po hospodářské stránce domy s pečovatelskou službou, zpracovává dokumentaci pečovatelské služby, měsíční vyúčtování úkonů PS, sepisuje žádosti o umístění do DPS a zavedení PS a uzavírá smlouvy o poskytování PS.
  - Podává žádosti o dotace na PS, zpracovává vyúčtování a závěrečné zprávy.
  - Jako veřejný opatrovník podává zprávy soudům a jiným orgánům, zúčastňuje se soudních jednání, provádí návštěvy opatrovanců, zpracovává roční vyúčtování opatrovníka.
  - Zařizuje sociální pohřby.
  - Vede evidenci žádostí o byty v DPS a zpracovává podklady pro rozhodnutí rady.
  - Vede evidenci žádostí o byty v majetku města a nebytové prostory, které nejsou ve výpůjčce, a zpracovává podklady pro rozhodnutí rady.
  
- Oddělení sociální práce:
  - Vykonává koncepční a koordinační činnost pro sociální práci v obci a sociální či související služby. Realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování, podporuje sociální práci v obci a sociální či jiné související služby. Spolupracuje s jinými státními, samosprávnými či neziskovými institucemi.
  - Vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí.
  - Na dožádání provádí šetření různých aspektů životní situace klientů.
  - Zabývá se problematikou rizikového chování a trestné činnosti.
  - Zabývá se problematikou národnostních menšin, etnik a multikulturalismu.
  - Zajišťuje koordinaci prevence kriminality a sociálně negativního chování v obci.
  - Zajišťuje sociální poradenství a aktivizační služby pro cílové skupiny: zdravotně postižení, rodiny s dětmi, cizince, osoby v hmotné nouzi a seniory.
  - Realizuje prarodinnou politiku v obci.
  - Vede nezbytnou dokumentaci o metodách a postupech řešení sociálních situací osob, včetně zhodnocení při ukončení spolupráce.
  - Spolupracuje s provozovateli sociálních služeb, s poradenskými zařízeními a organizacemi, které osobám v obci pomáhají.

## **Matrika a evidence obyvatel**

- Na úseku matriky – veškerou matriční agendu, vede matriční knihy města Toužim, obcí Útvina a Krásné Údolí. Přijímá žádosti o uzavření manželství a zajišťuje výkon obřadu uzavření manželství, vydává osvědčení o právní způsobilosti občanů k uzavírání manželství v cizině nebo s cizincem. Vyhotovuje podklady pro zápis do Zvláštní matriky v Brně. Rozhoduje ve správním řízení o povolení změny jména a příjmení českých občanů. Vyhotovuje zápisy o uznání otcovství a zasílá je příslušné matrice narození.
- Na úseku evidence obyvatel - vede místní evidenci obyvatel. Vede ohlašovnu a evidenci pobytu občanů ve městě a plní úkoly s tím související.
- Provádí přidělování popisných a evidenčních čísel domů a rekreačních staveb.
- Provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu dle zákona o ověřování v platném znění, včetně vybírání příslušných poplatků.
- Poskytuje informace z kontaktního místa Czech Point.
- Vybírá správní poplatky dle zákona související s matrikou, evidencí obyvatel a kontaktním místem Czech Point.
- Provádí organizačně technické zabezpečení voleb a sčítání lidu.
- Přípravuje podklady komisi pro občanské záležitosti, zabezpečuje obřad vítání občánků.

## **Oddělení majetkoprávní**

- Zajišťuje majetkoprávní záležitosti města, kontroluje hospodaření a využívání majetku města. Sepisuje nájemní smlouvy na pozemky, pachtovní smlouvy, smlouvy o právu provést stavbu, smlouvy o služebnosti a smlouvy na převod nemovitého majetku města. Vede evidenci majetku a zabezpečuje inventarizaci majetku města.
- Vede agendu kontroly výherních hracích přístrojů.
- Zajišťuje správu poplatku ze psů.
- Vede agendu pojištění majetku města a příspěvkových organizací, vyřizuje pojistné události.

## **Stavební úřad**

- Vykonává státní správu v rozsahu pověřeného obecního úřadu jako obecný stavební úřad dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování na stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů, zejména:
  - vede územní řízení a vydává územní rozhodnutí, územní souhlas,
  - vede stavební řízení, vydává stavební povolení,
  - vydává souhlas k ohlášeným stavbám,
  - vede kolaudační řízení, vydává kolaudační souhlas, zakazuje užívání stavby,
  - nařizuje provedení zabezpečovacích a udržovacích prací a nezbytných úprav,
  - povoluje změny v užívání staveb a jejich odstraňování,
  - vede řízení o přestupcích a správních deliktech proti stavebnímu řádu,
  - vykonává kontrolní prohlídky staveb,
  - povoluje terénní úpravy,
  - ukládá opatření ne sousedním pozemku nebo stavbě,
  - nařizuje vyklizení stavby,
  - povoluje výjimky z příslušných ustanovení prováděcích vyhlášek ke stavebnímu zákonu.

- Vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu jako silniční správní úřad podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, zejména:
  - rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie,
  - vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje obecní úřad obce s rozšířenou působností.

### **Oddělení technické správy majetku**

- Zajišťování podkladů pro údržbu a opravy majetku města, výkon kontroly prováděných prací.
- Spolupráce při přípravě investičních akcí města.
- Zpracování podkladů k podávaným žádostem o dotace.
- Příprava a organizace výběrových řízení.

### **Oddělení životního prostředí**

- Výkon státní správy na základě pověření speciálními zákony - ochrana přírody a krajiny, o odpadech, ovzduší, rybářství, soukromém podnikání občanů, ochraně včel, zvířat a ryb, zákona o státní statistické službě, vodního zákona.
- Výkon samosprávy vyplývající z obecně závazných vyhlášek města a některých zákonů – ochrana zvířat proti týrání, povolování a kontrola záborů veřejného prostranství a vedení agendy místních poplatků spojených s těmito záborů, provádění správy poplatku z ubytovací kapacity, plánování výsadeb zeleně, koordinace sběru vytříděných složek komunálního odpadu.
- Vydávání rybářských lístků a vedení jejich evidence.
- Zajišťování agendy dle zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholismem a jinými návykovými látkami.
- Zajišťování přípravy a konání voleb v Toužimi a v obcích ve správním obvodu pověřeného úřadu města Toužim.

### **Oddělení mzdové**

- Zpracování mzdové agendy zaměstnanců města Toužim, včetně zpracování a vedení informačního systému o platech.
- Vedení příjmové pokladny.
- Vedení výdajové pokladny.
- Vedení evidence stravenek a jejich vydávání zaměstnancům města.
- Objednávání a vydání kancelářských potřeb zaměstnancům města, vedení příručního skladu.
- Likvidace cestovních náhrad.

### **Oddělení ekonomické**

- Zpracování návrhu rozpočtu města, zpracování návrhu rozpočtových změn, správa bankovních účtů města, navrhuje a zabezpečuje použití rozpočtových rezerv, sestavuje

závěrečný účet města. Zpracování rozpočtových výhledů, finančních analýz, ročních rozborů hospodaření, včetně finančního vypořádání. Zpracování návrhu závazných ukazatelů pro příspěvkové organizace zřízené městem. Spolupráce při vykonávání finančních kontrol příspěvkových organizací a příjemců dotací a návratné finanční výpomoci. Příprava ekonomických podkladů pro zasedání zastupitelstva a na schůze rady. Zabezpečení přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok krajským úřadem. Zpracování statistických výkazů z ekonomické oblasti.

- Zajišťování kompletní účetní agendy města. Zpracování a ověřování účetní závěrky, kontrola správnosti účetních dokladů, zpracování finančního vypořádání města ve vztahu ke státnímu rozpočtu.
- Přijímání a vydávání faktur, sledování splatnosti a provádění úhrady faktur, provádění rozúčtování faktur dle platné účtové osnovy a rozpočtové skladby, plnění oznamovací povinnosti vůči finančnímu úřadu.
- Provádění kompletní finanční správy místních poplatků, nájmu, pokut a ostatních příjmů města.
- Vedení účetní evidence pohledávek, příprava podkladů pro zápočet pohledávek a zabezpečování právního vymáhání pohledávek města a předkládání orgánům města návrhy ve věcech pohledávek města.

## **Oddělení správy informačních a komunikačních technologií, kontroly**

- Zajišťování provozu kamerového systému a počítačové sítě úřadu, včetně aktualizace používaných programů.
- Aktualizace internetových stránek města.
- Zajišťování provozu SMS informačního kanálu.
- Provádění finančních kontrol dle zákona č. 320/2001 Sb.
- Provádění veřejnosprávní kontroly u příspěvkových organizací a ostatních příjemců veřejné finanční podpory.
- Poskytování informací z kontaktního místa Czech Point.

## **Sekretariát a podatelna**

- Příprava podkladů a zpracování výsledků zasedání zastupitelstva a schůze rady města, vedení archivu, organizace skartačního řízení, vedení spisovny města, vedení podacího deníku, vedení elektronické i klasické úřední desky. Přejímka a rozdělení došlé pošty, odesílání pošty.
- Vedení a průběžné doplňování osobní agendy zaměstnanců, organizování školení pro zaměstnance.
- Vykonávání informační služby a předávání formulářů žadatelům.
- Vedení evidence přestupků, předávání přestupků k vyřízení přestupkové komisi.
- Přijímání petice v písemné podobě poštou nebo osobně v podatelně, kontroluje, zda má petice náležitosti dle zákona a předávání petice k projednání v Radě města Toužim.
- Přijímání stížností v písemné podobě poštou, elektronicky a osobně v podatelně a zajišťování jejich centrální evidence, sepsání protokolu v případě ústního podání stížnosti a předání k vyřízení kompetentní osobě. Zpracování ročního hodnocení přijatých a vyřízených stížností.
- Zpracování posudků na občany pro státní orgány.
- Vedení evidence docházky a dovolených všech zaměstnanců,
- Vedení evidenci používaných razítek, zajišťování doplňování a zhotovování razítek.