Hlavní činnosti jednotlivých odborů

Kancelář starosty

- sekretariátní služby starosty dle jeho pokynů
- sekretariátní činnosti místostarostů dle jejich pokynů
- pořizování zápisů ze zasedání orgánů města a z jednání starosty
- zajištění technické a organizační stránky zasedání Zastupitelstva a Rady města (svolání, přípravu materiálů, distribuce zápisů a usnesení apod.)
- sledování plnění úkolů z pracovních porad, RMM a ZMM
- přípravu podkladů pro prezentaci města a úřadu ve vztahu k veřejnosti
- zpracování komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby starosty včetně zajišťování podkladů pro jeho politická jednání a vystoupení
- výběr a objednávání reklamních a dárkových předmětů a jejich zasílání
- zprostředkování komunikace a pokynů starosty s pracovníkem úklidu městského úřadu
- účetnictví obce – kompletní účetnictví obce, vedení a účtování daně z přidané hodnoty, evidence faktur a jejich úhrada, vystavování faktur
- rozpočet obce – podklady pro schválení, rozpočtová opatření a závěrečný účet obce
- provádění finanční kontroly organizačních složek obce a příspěvkových organizací obce
- vypracování daňových přiznání na daň z příjmů právnických osob, statistické hlášení
- bankovní styk
- materiální zajištění chodu úřadu
- evidence pohledávek
- agenda poskytovaných dotací z rozpočtu města
- vedení stavebního archivu města
- agenda energetického managementu města

Majetkový odbor

- agenda územního plánu města
- majetek města a péče o něj – zajištění komplexní správy nemovitého majetku, jeho nabývání, pronájem, prodej, kontrola, příprava podkladů a zajišťování nabývacích dokladů k nemovitostem za účelem převodu nemovitostí jiných vlastníků na obec, zajišťování veškerých převodů nemovitého majetku obce, zajišťování zřizování a rušení věcných břemen ve vztahu k majetku obce, inventarizace, převody technické infrastruktury
- komplexní správa bytového fondu města
- administrativa nebytového fondu města
- pronájem reklamních ploch
- správa hřbitova vč. pronájmu hrobových míst
- projednávání a vyjadřování se k územně plánovacím dokumentacím sousedních obcí a kraje,
- zajištění výkonu státní správy na úseku komunikací a silničního hospodářství – správní řízení týkající se komunikací
- stavební agenda – jednoduchá evidence, vydávání vyjádření ke stavbám, účast na stavebních jednáních, zařazení stavebních spisů, zajištění chodu stavební komise rady města, podávání informací a tiskopisů ke stavbám, povolování zřízení vjezdu k domům, povolování zvláštního užívání komunikací a chodníků, vydávání stanovisek k existenci

sítí v majetku města
- evidence a zpoplatnění záborů (část)
- evidence a revize vodovodů a kanalizací, VO
- evidence veřejných studen. odběry vzorků, čištění
- sociální agenda – zajištění chodu sociální komise
- příjem a evidence hlášení ztrát a nálezů
- evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného, názvy ulic
- evidence nemovitých kulturních památek
- plnění úkolů na úseku životního prostředí – ochrana přírody a krajiny, vodního hospodářství a ovzduší - evidence významných krajinných prvků, evidenci odnětí ze zemědělského půdního fondu, evidence průzkumných geologických vrtů, nakládání s podzemními vodami agenda odpadového hospodářství, aktualizace povodňového plánu
- povolování kasin a heren
- správní řízení na úseku loterií a tombol
- agenda veřejných sbírek
- hlášení a poplatky OSA
- kompletní agenda zadávání veřejných zakázek města
- agenda vlastních žádostí o dotace
- zajištění a organizace všech druhů voleb, příp. místního referenda – příprava podkladů k volbám, materiální zajištění průběhu voleb
- evidence smluv a objednávek města
- technické zabezpečení prostor úřadu, úklidové a čistící prostředky
- agenda odpadového hospodářství

Odbor vnitřních věcí
- podatelna – příjem a odesílání písemností, vedení kompletního systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- pokladna – výběr hotovosti od občanů, proplácení dokladů v hotovosti, vedení pokladního deníku, výběr a evidence místních poplatků
- evidence stížností, petic a žádostí dle z.č. 106/1999 Sb.
- archivace písemností města a úřadu – systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace archivních fondů a sbírek
- evidence přijatých a vydaných faktur
- výkon opatrovnictví
- zajištění průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické
- určování zvláštního příjemce důchodu
- komplexní matriční agenda – organizace a zajištění průběhu občanských a církevních svatebních obřadů a vítání narozených občánků, vyřízení žádostí o výpis z rejstříku trestů, zpracování podkladů pro zvláštní matriku, správní řízení na změnu jména a příjmení, sepisování zápisů o určení otcovství, zpracování podkladů pro vystavení osvědčení o státním občanství ČR, vystavování druhopisů matričních dokladů
- komplexní evidence obyvatel – aktualizace registru občanů obce, správní řízení na úseku trvalého pobytu
- vidimace a legalizace – ověřování kopií listin, ověřování podpisů
- zajištění kompletní agendy CzechPOINT
- zajištění informovanosti občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, rozesílání SMS, hlášení rozhlasem, místní zpravodaj, kopírování, správa soc.sítí a webu města
- kultura, cestovní ruch a propagace – příprava všech kulturních akcí, aktualizace www

stránek obce, spolupráce v rámci svazku obcí, propagace obce
- spolupráce na úseku spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- zabezpečení fungování přestupkové komise
- řešení stížností občanů, petice, podněty a žádosti o informace dle 106/1999 Sb.
- sdružování občanů
- pracovně právní agenda
- mzdová a personální agenda – zpracování a výplata mezd zaměstnanců, kompletní evidence osobních i zdravotních spisů zaměstnanců, evidence pracovních a ochranných prostředků pro zaměstnance, ukládání mzdových a personálních archiválií, stravenky, sociální fond
- agenda vzdělávání úředníků
- agenda BOZP, pracovních úrazů, revize zařízení
- povolování kácení stromů
- agenda pojištění majetku
- zabezpečení krizového plánování – evidence kontaktů krizových štábů, účast na řešení krizových situací v obci (živelné pohromy apod.)
- agenda ohlášení shromáždění občanů
- tvorba a evidence právních předpisů města, vnitřních předpisů
- tvorba smluv a jiných podkladů pro jednání orgánů města
- vydávání právních stanovisek a rozborů
- administrace spojená se správou organizačních složek a příspěvkových organizací
- výklad právních předpisů a metodická pomoc ostatním odborům
- vymáhání pohledávek
- zastupování města v soudních řízeních
- evidence majetku města
- inventarizace majetku