

## NÁPLNĚ PRÁCE

---

### JEDNOTLIVÝCH ÚTVARŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU HOLÝŠOV

**Úvodem:** Činnosti jsou vykonávány ve prospěch nebo jménem města Holýšova, není-li uvedeno jinak.

---

#### STAROSTKA

---

*Náplň práce vyplývající ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení):*

- ❑ zastupuje město navenek
- ❑ jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka městského úřadu a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů
- ❑ odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok
- ❑ může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech
- ❑ může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku
- ❑ odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města
- ❑ rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřených jí radou města
- ❑ plní další úkoly stanovené zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), a zvláštními zákony
- ❑ plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva města a tajemníkovi městského úřadu
- ❑ svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a schůze rady města, podepisuje spolu s ověřovateli zápis ze zasedání zastupitelstva města a zápis ze schůze rady města

*Náplň práce stanovená radou města:*

- ❑ předsedá Krizovému štábu, Komisi pro strategický rozvoj
- ❑ řeší majetkoprávní záležitosti města včetně zastupování v právních sporech
- ❑ spolupracuje s Policií ČR při udržování veřejného pořádku
- ❑ zabezpečuje přijetí návštěv zástupci města
- ❑ zabezpečuje úkoly na úseku obrany státu a civilní obrany
- ❑ zabezpečuje úkoly požární ochrany a činnosti sboru dobrovolných hasičů na území města

- ❑ zastupuje město ve věcech majetkoprávních před státním zastupitelstvím, soudem, rozhodci, policií apod.
- ❑ zajišťuje kontrolu činnosti a hospodaření právnických osob a organizačních složek, které město zakládá
- ❑ zodpovídá za činnost města Holýšova v oblasti
  - rozpočtu města
  - investic a majetku – stavby
  - Strategického rozvoje města
  - dopravy a dopravní obslužnosti
  - bezpečnosti
- ❑ spolupracuje s Oddělením majetku a investic Městského úřadu Holýšov v oblasti dotačních programů
- ❑ dozírá na činnost komisí rady města a výborů zastupitelstva města
- ❑ zastupuje město v DSO Svazek Domažlicko
- ❑ je členem Dozorčí rady společnosti Městské technické a bytové středisko Holýšov, s. r. o.

---

#### MÍSTOSTAROSTKA BC. HANA VALACHOVIČOVÁ

---

*Náplň práce vyplývající ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení):*

- ❑ zastupuje starostku v době její nepřítomnosti nebo v době, kdy starostka nevykonává funkci (§ 73 odst. 3 a § 79 odst. 1)

*Náplň práce stanovená radou města:*

- ❑ vykonává dozor na činnost příspěvkových organizací města Holýšova
  - Základní školy Holýšov
  - Mateřské školy Holýšov
  - Základní umělecké školy Holýšov
  - Městského kulturního střediska Holýšov
- ❑ vykonává dozor nad sociální oblastí
- ❑ vede agendy:
  - bytového hospodářství
  - Fondu rozvoje bydlení na území města Holýšova
- ❑ zodpovídá za Bytovou koncepci města Holýšova
- ❑ předsedá Bytové a sociální komisi
- ❑ zastupuje město v DSO Vodohospodářský svazek obcí Domažlicka
- ❑ zastupuje město ve společnosti Chodské vodárny a kanalizace, a. s.
- ❑ zastupuje město v DSO Lazce

- ❑ odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města

---

### MÍSTOSTAROSTA MGR. LIBOR SCHRÖPFER

---

*Náplň práce vyplývající ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení):*

- ❑ zastupuje starostku v době její nepřítomnosti nebo v době, kdy starostka nevykonává funkci (§ 73 odst. 3 a § 79 odst. 1)

*Náplň práce stanovená radou města:*

- ❑ vede agendy:
  - nájemních smluv nebytových prostor
  - veřejného opatrovnictví
  - Programu pro poskytování dotací z rozpočtu města Holýšova
- ❑ předsedá Dotační komisi
- ❑ spolupracuje s partnerskými městy
- ❑ odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města (facebook)
- ❑ zastupuje město ve společnosti Západočeské komunální služby, a. s.
- ❑ zastupuje město v DSO Mikroregion Radbuza
- ❑ zastupuje město v MAS Radbuza
- ❑ zastupuje město v Destinační společnosti Český les, z. s.

---

### TAJEMNÍK

---

*Náplň práce vyplývající ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení):*

- ❑ plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do městského úřadu
- ❑ odpovídá za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi
- ❑ plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostkou
- ❑ stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu
- ❑ vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice městského úřadu, nevydává-li je rada města
- ❑ zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním
- ❑ zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města

*Náplň práce stanovená radou města:*

- ❑ odpovídá za řádný stav zařízení výpočetní, reprografické, spojové, audiovizuální a podobné techniky a zajišťuje jejich nákupy a údržbu pro potřeby městského úřadu
- ❑ sestavuje rozpočet sociálního fondu a kontroluje hospodaření s tímto fondem
- ❑ zabezpečuje mzdovou agendu městského úřadu
- ❑ zabezpečuje personální agendu městského úřadu
- ❑ zabezpečuje úkoly související s činností zastupitelstva města a rady města
- ❑ zajišťuje zpracování a vydávání obecně závazných vyhlášek, nařízení, plánů, pravidel, řádů, směrnic, vnitřních předpisů a výročních zpráv
- ❑ zajišťuje přípravu veřejnoprávních smluv
- ❑ zajišťuje přípravu a průběh voleb
- ❑ zajišťuje sepsání hmotné zodpovědnosti se zaměstnanci městského úřadu, kteří hospodaří s peněžními hotovostmi a ceninami

---

KANCELÁŘ STAROSTY

---

*Oblast administrativní*

- ❑ **plní úkoly sekretariátu starostky a místostarostů**
- ❑ připravuje podklady k jednání starosty a místostarostek s veřejností
- ❑ vyhotovuje zápisy z jednání vedení města
- ❑ připravuje podklady a koordinuje činnost při sestavování smluv
- ❑ spolupracuje s Probační a mediační službou ČR a eviduje výkony trestů obecně prospěšných prací
- ❑ zabezpečuje agendu ztát a nálezů
- ❑ zabezpečuje výkon archivní služby
- ❑ provádí dohled nad spisovou službou a nad vyřazováním písemností (skartační řízení)
- ❑ provádí kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby a dohledu nad vyřazováním dokumentů
- ❑ vede evidenci kronik, v souvislosti se zakládáním městských kronik spolupracuje s okresním archivem
- ❑ vede evidenci petic a stížností a jejich vyřizování podle příslušných předpisů
- ❑ vede seznam žadatelů o nájem bytu a o směny všech městských bytů
- ❑ vede evidenci kupních smluv městských bytů
- ❑ vede evidenci nájemních smluv na nebytové prostory ve vlastnictví města Holýšova
- ❑ vede evidenci razítek
- ❑ zajišťuje informace pro občany – vývěska, městský rozhlas
- ❑ zajišťuje a zabezpečuje zásoby kancelářských potřeb, spotřebního materiálu a úklidových prostředků

- ❑ zajišťuje další dílčí agendy podle potřeb zaměstnavatele

## FINANČNÍ ODBOR

---

### *Oblast rozpočtu města*

- ❑ **metodicky řídí, organizuje a sestavuje rozpočet města**
- ❑ provádí finanční vypořádání s krajským úřadem
- ❑ provádí kontrolu účetních dokladů po stránce dodržování paragrafů, položek a organizačních jednotek – ve stanovených termínech předkládá státním orgánům a úvěrujícím organizacím výsledky hospodaření města
- ❑ předkládá ve stanovených termínech příslušným orgánům města Holýšova rozboru finančního hospodaření s návrhy na změny rozpočtu
- ❑ sestavuje ve spolupráci s ostatními útvary podrobný rozpočet
- ❑ sleduje a hodnotí plnění schváleného rozpočtu města
- ❑ spolupracuje s auditorem při ověřování roční účetní závěrky
- ❑ spravuje finanční prostředky u peněžních ústavů
- ❑ zajišťuje finanční hospodaření města

### *Oblast kontrolní a revizní činnosti*

- ❑ hodnotí na základě předložených výsledků finančního hospodaření organizačních složek
- ❑ kontroluje dodržování rozpočtových zásad ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů organizačních složek
- ❑ provádí ve spolupráci s finančním výborem revize a kontroly hospodaření města a organizačních složek, navrhuje nápravná opatření
- ❑ kontroluje hospodaření organizací zřízených a založených městem

### *Oblast daní a poplatků (zajišťuje správu místních poplatků do 30.06.2024)*

- ❑ provádí správu daní a poplatků
- ❑ připravuje podklady pro návrhy soudních vymáhání
- ❑ vymáhá zaplacení dlužných částek
- ❑ vyřizuje u příslušných poplatků a daní jejich přeplatky a nedoplatky
- ❑ zajišťuje vymáhání pokut uložených ostatními odbory
- ❑ zodpovídá za zpracování veškerých daňových přiznání

### *Oblast účetnictví*

- ❑ vede účetnictví podle jednotné osnovy v souladu s rozpočtovou skladbou a dalšími příslušnými pokyny a předpisy
- ❑ kontroluje prvotní účetní a pokladní doklady organizačních složek
- ❑ kontroluje úhradu nájemného z bytových a nebytových prostor
- ❑ provádí kontrolu cestovních příkazů zaměstnanců městského úřadu, organizačních složek a funkcionářů
- ❑ provádí předkontaci příjmů a výdajů organizačních složek
- ❑ provádí výpočet výše výplaty, zajišťování výplaty, zúčtování platu, náhrad platu, zajišťování předání podkladů pro nárok na výplatu dávek nemocenského pojištění na příslušnou správu sociálního zabezpečení a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet srážek z platu, zajištění daně z příjmu ze závislé činnosti
- ❑ provádí vyúčtování záloh na služby u pronajatých nebytových prostor
- ❑ vede evidenci a provádí likvidaci přijatých a vydaných faktur organizačních složek
- ❑ vede evidenci finančních pohledávek a závazků a zajišťuje jejich plnění
- ❑ zajišťuje platební a zúčtovací styk
- ❑ zpracovává podklady pro zákonné pojištění odpovědnosti při pracovním úrazu
- ❑ zpracovává roční účetní závěrky
- ❑ zpracovává výkazy podle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě

### *Ostatní činnost*

- ❑ provádí kontroly věcné a cenové správnosti a faktur
- ❑ sleduje čerpání poskytnutých dotací
- ❑ spolupracuje při zpracování a uplatňování žádostí o finanční prostředky z dotací
- ❑ spravuje finanční prostředky – termínované vklady, podílové listy, akcie
- ❑ vede evidenci hřbitovních míst, válečných hrobů včetně vybírání plateb za nájem a služby spojené s nájmem hrobového místa
- ❑ vede evidenci objednávek
- ❑ vede evidenci smluv o pronájmu pozemků
- ❑ vede evidenci psů
- ❑ zabezpečuje uzavírání smluv o nájmu hrobového místa a vede jejich evidenci
- ❑ zajišťuje pojištění majetku a odpovědnosti včetně spolupráce s pojišťovnou při likvidaci pojistných událostí
- ❑ zajišťuje kontrolu pokladny
- ❑ zajišťuje administrativně – organizační činnost spojenou s poskytováním půjček z rozpočtu nebo fondů
- ❑ zpracovává účetně a eviduje splátky úvěrů včetně jejich příslušenství
- ❑ vydává povolení k umístění herního prostoru dle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, ve znění pozdějších změn a doplnění

- ❑ vede evidenci majetku
- ❑ zpracovává inventarizační seznamy a ověřuje souladu fyzického a účetního stavu majetku

---

## SPRÁVNÍ ODBOR

---

### Kancelář tajemníka

#### *Oblast administrativy*

- ❑ zabezpečuje výkon spisové služby
- ❑ zpracovává agendu podatelny
- ❑ zpracovává agendu elektronické podatelny
- ❑ zpracovává agendu pokladny
- ❑ zabezpečuje stravenky pro zaměstnance a vede jejich evidenci
- ❑ **plní úkoly sekretariátu tajemníka**
- ❑ zajišťuje přípravu pro zasedání zastupitelstva města (podklady, zápis, dopisy)
- ❑ zajišťuje přípravu pro schůze rady města (podklady, dopisy)
- ❑ vede evidenci členů zastupitelstva města, výborů zastupitelstva města a komisí rady města
- ❑ zajišťuje agendu Evidence smluv – zodpovídá za včasný a správný zápis všech smluv města Holýšova do Evidence smluv
- ❑ vede evidenci klíčů
- ❑ vede evidenci obecně závazných vyhlášek, nařízení, plánů, pravidel, řádů, směrnic, vnitřních předpisů a výročních zpráv
- ❑ zabezpečuje archivaci usnesení, zápisů a příloh zastupitelstva města a rady města
- ❑ zajišťuje agendu voleb
- ❑ zajišťuje provoz služebních vozidel
- ❑ zpracovává charakteristiky a zprávy o pověsti občanů pro policii, soudy, advokátní kanceláře a státní zastupitelství
- ❑ zajišťuje další dílčí agendy podle potřeb zaměstnavatele

#### *Oblast informačních a komunikačních technologií*

- ❑ zajišťuje správu (administrování) systému výpočetní techniky (Metodické usměrňování uživatelů, definování jejich problémů a jejich řešení se všemi účastníky správy systému, například se správou operačních systémů databází, síťového prostředí, případně s dodavateli.)
- ❑ definuje vazby mezi aplikacemi systémů výpočetní techniky a zajišťuje moduly pro jejich propojování

- ❑ zajišťuje nové nastavení systémů při změnách projektu, řešení přístupových práv konkrétních uživatelů pro vstup do aplikací systémů výpočetní techniky
- ❑ zajišťuje provoz při změnách projektů informačních a komunikačních systémů nebo programového vybavení, zpracovávání plánů, norem a postupů změn provozu a údržby, provozní testování, příprava a realizace modifikací a zajišťování jejich integrity a poskytování podpory uživatelům
- ❑ navrhuje optimalizace databází včetně jejich ochrany a údržby, vytváření nových modulů a nových verzí, řešení nestandardních problémů s dodavateli, aplikace aktualizací a změn
- ❑ zajišťuje výstavbu, administraci a provoz sítí LAN a vytváření uživatelských aplikací pro tyto sítě a pro jednotlivé pracovní stanice
- ❑ zajišťuje správu internetových stránek města, správa a údržba domén
- ❑ zajišťuje správu sociálních sítí města
- ❑ zajišťuje správu a údržbu elektronického zabezpečovacího systému
- ❑ navrhuje nastavení maximálního zabezpečení softwaru a hardwaru zaměstnavatele, ochranu údajů a databází zaměstnavatele proti neoprávněnému útoku 3. osob
- ❑ zajišťuje kompletní správu hardwarového a softwarového vybavení ve vlastnictví města Holýšova

#### *Oblast místních poplatků (zajišťuje správu místních poplatků od 01.07.2024)*

- ❑ provádí správu místních poplatků
- ❑ připravuje podklady pro návrhy soudních vymáhání
- ❑ vymáhá zaplacení dlužných částek
- ❑ vyřizuje u příslušných poplatků jejich přeplatky a nedoplatky

### **Oddělení majetku a investic**

#### *Oblast samosprávy a státní správy*

- ❑ dohlíží na dodržování urbanisticko – architektonických koncepcí vyjádřených schválenými prostorovými nebo územními plány
- ❑ informuje pravidelně orgány města o aktuálních problémech rozvoje a výstavby
- ❑ podává stavebnímu úřadu a útvaru životního prostředí podněty k přestupkovým řízením
- ❑ seznamuje veřejnost s problémy a tendencemi výstavby a přestavby města a jeho okolí
- ❑ spolupracuje na vytváření funkční, prostorové a výtvarné koncepce formování fyzické struktury města
- ❑ spolupracuje s orgánem památkové péče



- ❑ spolupracuje s orgány územního plánování regionálního rozvoje okresu za účelem koordinace městských a regionálních prostorově – územních vazeb
- ❑ spolupůsobí jako poradní orgán stavebního úřadu při určování architektonického vzhledu objektů
- ❑ zastupuje město jako účastníka správních řízení vedených stavebním úřadem
- ❑ zastupuje město jako stavebníka při správních řízeních vedených stavebním úřadem

#### *Oblast investic*

- ❑ zajišťuje podání žádostí o dotace ze státního rozpočtu, státních fondů a fondů EU a vede jejich evidenci
- ❑ zodpovídá za řádné vyúčtování poskytnutých investičních dotací
- ❑ projednává dokumentaci stavby s příslušnými orgány či jednotlivci v rámci územního a stavebního řízení
- ❑ organizuje výběrová řízení, konkurzy nebo soutěže pro výběr projektanta veřejných a významných staveb
- ❑ sleduje průběžně proces realizace staveb ve městě s cílem dosahovat souladu výstavby se schválenou územně – plánovací a projektovou dokumentací
- ❑ sleduje realizaci investičních akcí města, zúčastňuje se výrobních porad a výběru na předmětné akce, o nichž podává zprávy orgánům města
- ❑ spolupracuje při provádění průzkumných a měřičských pracích v terénu, projektové práce včetně zhotovování a přípravy mapových podkladů a reprodukční práce
- ❑ spolupracuje s uživatelem při uvedení stavby do provozu
- ❑ účastní se výběrů stavenišť, zaujímá k nim stanoviska a stanovuje vstupní podmínky
- ❑ uplatňuje práva u dodavatele po dobu záruční lhůty na základě oznámení uživatele
- ❑ uplatňuje práva ze závazkových vztahů v rozsahu vykonávané činnosti v průběhu přípravy a realizace stavby
- ❑ zabezpečuje kolaudační rozhodnutí, příp. povolení na předmětné nebo dočasné užívání stavby
- ❑ zabezpečuje přípravu pozemků pro zahájení stavby
- ❑ zabezpečuje ve spolupráci s ostatními odbory projektovou přípravu investičních akcí města včetně oprav budov v majetku města
- ❑ zabezpečuje v souladu se zákonem o veřejných zakázkách výběr dodavatelů projekčních, stavebních a jiných prací
- ❑ zajišťuje dílčí odbornou agendu – lokálního informačního systému o území
- ❑ zajišťuje vyhotovení nezbytných podkladů a průzkumů v souvislosti s projektovou přípravou staveb
- ❑ zajišťuje podklady a zpracovává pro orgány města stanoviska k investičním záměrům a k projektové dokumentaci staveb veřejných a významných
- ❑ zajišťuje podklady pro stavební a kolaudační řízení investičních akcí

### *Oblast údržby*

- ❑ zpracovává návrhy plánu oprav nemovitého majetku na základě požadavků ostatních útvarů spravujících nemovitý majetek
- ❑ řídí údržbu veřejných prostranství a výsadbu zeleně

### *Oblast majetková*

- ❑ zajišťuje podklady pro majetkoprávní jednání
- ❑ zajišťuje podklady pro předání staveb budoucím uživatelům
- ❑ zajišťuje v plném rozsahu provoz budovy městského úřadu
- ❑ zajišťuje výkon agendy spojené s vyřizováním restitučních nároků
- ❑ spolupracuje s odbornou firmou na zajištění BOZP

### *Oblast komunikací*

- ❑ povoluje překopy místních komunikací a dohlíží na konečnou úpravu povrchů
- ❑ rozhoduje o uzavírkách na místních komunikacích a jejich zvláštním užívání
- ❑ rozhoduje o zařazení účelové komunikace nebo její části do místní komunikace
- ❑ řeší stížnosti na úseku dopravy, provádí správní řízení a výkon státní správy ve věci místních a účelových komunikací
- ❑ řeší přestupky za provedení zásahu do místní komunikace bez povolení anebo nadměrné znečištění komunikace
- ❑ spolupracuje se všemi orgány při koordinaci rozvoje a vzájemné návaznosti všech druhů veřejné dopravy
- ❑ spravuje mosty, lávky a schody odpovídající charakteru místních komunikací
- ❑ vydává povolení k umístění jiných zařízení v tělese komunikace
- ❑ vykonává dozor nad veřejnými účelovými komunikacemi
- ❑ zabezpečuje ve spolupráci s Dopravním inspektorátem Policie ČR zřizování zastávek veřejné dopravy a zajišťuje jejich údržbu
- ❑ zabezpečuje údržbu místních komunikací, odpovídá za jejich rozvoj a stav

## **Oddělení matriky a evidence obyvatel**

### *Oblast matriky*

- ❑ vede matriční knihy narození, manželství a úmrtí
- ❑ vydává výpisy o matričních událostech z knihy narození, manželství a úmrtí
- ❑ vede sbírku listin a po skončení běžného roku ji předává úřadu s rozšířenou působností
- ❑ vystavuje matriční doklady
- ❑ vyhotovuje matriční doklady pro použití v cizině

- ❑ vyhotovuje podklady pro zápis matričních událostí občanů ČR, ke kterým došlo v cizině, pro Zvláštní matriku Brno
- ❑ provádí zápisy o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů
- ❑ plní oznamovací povinnost podle zákona o matrikách
- ❑ zpracovává statistické výkazy o matričních událostech pro Český statistický úřad
- ❑ vede zápisy matričních událostí pomocí výpočetní techniky v souladu se Směrnicí MV k jednotnému postupu matričního úřadu pro souběžné vedení matričních knih
- ❑ přijímá žádosti o uzavření manželství
- ❑ nabírá žádosti a vydává osvědčení k uzavření církevního sňatku
- ❑ nabírá žádosti a vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství
- ❑ zajišťuje průběh svatebních obřadů
- ❑ povoluje uzavřít manželství na jiném vhodném místě ve svém správním obvodu
- ❑ vydává rozhodnutí o změně jména a příjmení
- ❑ přijímá oznámení o znovupřijetí předchozího příjmení po rozvodu manželství
- ❑ přijímá prohlášení o užívání dvou jmen
- ❑ přijímá žádosti o zprostředkování kontaktu
- ❑ provádí ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu podle platných předpisů
- ❑ připravuje a zajišťuje průběh obřadu vítání nových občánků do života
- ❑ připravuje a zajišťuje gratulace a dárky pro činnost Komise pro záležitosti občanů
- ❑ zajišťuje blahopřání a dárkové balíčky k výročí svateb
- ❑ vede kroniky výročí svateb a vítání občánků
- ❑ zajišťuje provoz služby Czech Point
- ❑ zajišťuje zapisování údajů do ISÚI

#### *Oblast evidence obyvatel*

- ❑ přihlašuje k trvalému pobytu a zapisuje údaje o změně místa TP do AISEO
- ❑ zapisuje údaje o doručovací adrese do AISEO
- ❑ oznamuje vlastníkům nemovitosti změny v počtu přihlášených osob
- ❑ vede správní řízení o zrušení trvalého pobytu
- ❑ poskytuje údaje z informačního systému
- ❑ vede evidenci osob s omezenou způsobilostí k právním úkonům
- ❑ zajišťuje vedení stálého seznamu voličů
- ❑ zajišťuje plnění dalších úkolů vyplývajících ze zákona o volbách
- ❑ vede evidenci čísel popisných a evidenčních objektů v aglomeraci města
- ❑ přiděluje nová čísla popisná a evidenční
- ❑ vede evidenci označení ulic
- ❑ zveřejňuje dokumenty na úřední desce a vede jejich evidenci
- ❑ zajišťuje vyvěšení státních vlajek při příležitosti státních svátků a jiných významných událostech

- ❑ zajišťuje provoz služby Czech Point
- ❑ provádí zapisování prostřednictvím Informačního systému územní identifikace (ISUI) dat do registru územní identifikace, adres a nemovitostí pro stavební úřady
- ❑ zpracovává přestupkovou agendu

### Oddělení sociální péče

- ❑ vykonává sociální šetření
- ❑ zabezpečuje sociální agendy včetně řešení sociálních problémů, odborné sociální poradenství
- ❑ zajišťuje analytickou, metodickou a koncepční činnost v sociální oblasti
- ❑ zajišťuje odborné činnosti v oblasti sociální práce
- ❑ zajišťuje depistážní činnost, sociální poradenství a sociální prevenci
- ❑ spolupracuje s Centrem pečovatelských a ošetrovatelských služeb Města Touškov pro zajištění pečovatelské služby
- ❑ spolupracuje s neziskovými organizacemi – pomoc lidem v tíživých životních situacích

### Oddělení správy a údržby

- ❑ zajišťuje domovnícké činnosti u objektů, které spravuje nebo užívá město

---

## STAVEBNÍ ODBOR

---

### *Oblast územního plánování pro katastrální území Holýšov a Dolní Kamenice*

- ❑ vykonává činnost pořizovatele územního plánu pro město Holýšov včetně části Dolní Kamenice
- ❑ pořizuje územní studie pro město Holýšov včetně části Dolní Kamenice
- ❑ pořizuje regulační plány pro město Holýšov včetně části Dolní Kamenice
- ❑ vede evidenci územně plánovací činnosti, ukládání územního a regulačního plánu

### *Oblast územního rozhodování pro katastrální území Holýšov a Dolní Kamenice*

- ❑ rozhoduje o umístění staveb (vymezení stavebního pozemku, umístění navrhované stavby, stanovuje její druh a účel, podmínky pro zpracování projektové dokumentace pro vydávání stavebních povolení nebo ohlášení, podmínky pro napojení na veřejnou dopravní a technickou infrastrukturu)
- ❑ rozhoduje o umístění staveb v oblasti speciálních stavebních úřadů – oblast vodního, silničního, drážního a leteckého hospodářství
- ❑ rozhoduje o změně využití území

- ❑ rozhoduje o vlivu užívání stavby na území
- ❑ rozhoduje o dělení a scelování pozemků formou územního souhlasu, rozhodnutí v režimu zjednodušeného územního řízení, územního rozhodnutí, případně veřejnoprávní smlouvou nebo opatření obecné povahy
- ❑ vyhlašuje ochranná pásma
- ❑ vydává územní opatření o stavební uzávěře a asanaci území (odstranění dopadů živelných pohrom a havárií)

*Oblast stavebního řádu pro katastrální území Holýšov a Dolní Kamenice včetně všech obcí správního obvodu*

- ❑ vykonává funkci pověřeného stavebního úřadu, a to formou ohlášení, stavebního povolení, veřejnoprávní smlouvy a ověření dokumentace skutečného provedení stavby
- ❑ projednává změny stavby před dokončením, užívání dokončené stavby, kolaudační souhlas, předčasné užívání stavby, zkušební provoz, změnu účelu užívání stavby, odstraňování staveb, vstupy na pozemky a do staveb, pořádkové pokuty, správní delikty v oblasti stavebního práva, přestupky v oblasti stavebního práva, vybírání a vymáhání uložených pokut,
- ❑ provádí kontrolní prohlídky staveb, neodkladné odstranění staveb a zabezpečovací práce, nezbytné úpravy, kontrolu údržby staveb, vyklizení staveb, opatření na sousedním pozemku nebo stavbě
- ❑ provádí kontroly činnosti stavebníka, stavbyvedoucího a stavebních dozorců, vedení stavebního deníku,
- ❑ řeší stížnosti týkající se pravomoci obecního stavebního úřadu
- ❑ zajišťuje vodoprávní evidenci vodních děl a nakládání s vodami

*Oblast státní správy*

- ❑ provádí zapisování prostřednictvím Informačního systému územní identifikace (ISUI) dat do registru územní identifikace, adres a nemovitostí pro stavební úřady
- ❑ zjišťuje a předává statistické údaje pro ČSÚ
- ❑ zajišťuje součinnost s ostatními orgány státní správy včetně Policie ČR a soudů
- ❑ zajišťuje služby občanům podle aktuálních požadavků (správní řád, možnosti získání stavebních míst atd.)

*Oblast samosprávy*

- ❑ spolupracuje s oddělením majetku a investic při přípravě a provádění investičních staveb města
- ❑ zajišťuje legislativní proces při službě občanům – Fond rozvoje bydlení – včetně následné kontroly rozestavěnosti a faktur

- ❑ poskytuje služby Czech Point
- ❑ spolupracuje při zajišťování podkladů pro zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města

#### *Oblast životního prostředí*

- ❑ zajišťuje výkon státní správy v rozsahu stanoveném zákonem o ochraně přírody a krajiny pro katastrální území města Holýšov a Dolní Kamenice
- ❑ povoluje kácení dřevin a je oprávněn k pozastavení, omezení či zákazu kácení dřevin, ukládá náhradní výsadbu a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě
- ❑ vydává souhlasy ke zřizování nebo rušení veřejně přístupných účelových komunikací, stezek a pěšin mimo zastavěné území obce
- ❑ zajišťuje výkon státní správy v rozsahu stanoveném zákonem o odpadech
- ❑ vede a zpracovává evidenci hlášení o produkci a nakládání s odpady
- ❑ kontroluje, zda právnické a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu se zákonem o odpadech
- ❑ zajišťuje výkon státní správy v rozsahu stanoveném v zákoně o ochraně ovzduší
- ❑ zajišťuje výkon státní správy v rozsahu stanoveném v zákoně o rybářství – vydává rybářské lístky

Zpracovala: tajemnice Mgr. Jana Štenglová  
Aktualizace dne 22.01.2024