

KANCELÁŘ VEDENÍ MĚSTA - KANV

Samosprávné asistenční činnosti

Zajišťuje činnosti spojené s provozem sekretariátu vedení úřadu (starosta, místostarosta, tajemník), zajišťuje příjem a distribuci pošty pro vedení úřadu, její evidenci a archivaci, zajišťuje pořizování písemností pro vedení úřadu a vede jejich evidenci, administrativně a organizačně zajišťuje vydávání nařízení města, obecně závazných vyhlášek města a vede jejich evidenci, administrativně a organizačně zajišťuje vydávání a evidenci vnitřních předpisů městského úřadu, vede pomocné evidence pro vedení města (evidenci výborů zastupitelstva města a komisí rady města a jejich zápisů, evidenci smluv, evidenci investičních záměrů, evidenci výběrových řízení apod.), vede evidenci žádostí o informace na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a zajišťuje jejich vyřízení, zajišťuje administrativní přípravu dokumentů pro jednání rady města a zastupitelstva města, pořizuje z nich zápis a vede jejich evidenci, sleduje vydávání právních předpisů a norem, vede jejich evidenci, sestavuje a koordinuje program vedení úřadu včetně zajišťování služebních cest, zajišťuje občerstvení a pohoštění návštěv vedení úřadu.

Vede agendu a zajišťuje činnosti spojené s oficiálními partnerskými městy, zajišťuje podmínky pro kontakty se zahraničními partnery města - související agenda a činnosti, překladatelský a tlumočnický servis, spolupracuje s redakcí a vydáváním měsíčníku města Jílovské noviny a zajišťuje mediální prezentaci města, vede evidenci soudních sporů, které vede město zadává a kontroluje úkoly při spolupráci s komerčními právníky, komplexně zajišťuje ochranu utajovaných skutečností a zvláštních skutečností (zajišťuje administrativní, personální a objektovou bezpečnost, atd.), spolupracuje v oblasti krizového řízení, civilní ochrany a integrovaného záchranného systému (činnosti v této oblasti přímo řídí a odpovídá za ně starosta města), podílí se ve správním obvodu na přípravě na mimořádné události, podílí se na varování, evakuaci a ukrytí osob před hrozcím nebezpečím, podílí se na spolupráci s jednotlivými složkami integrovaného záchranného systému, spoluorganizuje přípravu obce na krizové situace, v případě nutnosti se podílí na vydání nařízení obce při vyhlášení nouzového stavu nebo stavu nebezpečí návrh obsahu nařízení a provedení krizových opatření a ve spolupráci s kanceláří vedení úřadu zabezpečí zveřejnění nařízení dalšími způsoby v místě obvyklými (elektronická úřední deska města, hlášení místního rozhlasu, sociální sít.), zejména ihned informuje starosty obcí ve správním obvodu s nařízením a jeho obsahem, plní úkoly uložené krajským úřadem k zajištění nezbytných dodávek, spolupracuje při vytváření a aktualizaci povodňového plánu města, vede dokumentaci spojenou s civilní obranou města, krizovými a povodňovými plány a zajišťuje jejich pořízení a aktualizaci, zajišťuje chod kanceláře vedení města, administrativu, sjednává schůzky a organizuje a připravuje jednání dle potřeb starosty, spolupracuje s vedoucími a pracovníky odborů, vede evidenci stížností a petic, vede evidenci razítek MěÚ, zajišťuje objednávání a distribuci přichozích i odcházejících tiskovin, vede evidenci klíčů, zabezpečuje vstup do radnice včetně EZS, spolupracuje při provozu spisovny, archivu, provádí zajištění věcí vyhlášením, poskytuje informace o činnosti úřadu občanům, dohlíží a zajišťuje dodržování předpisů o státním znaku ČR, státní vlajce, znaku města, komplexně zajišťuje agendu zrád a nálezů, pracuje jako webmaster internetových stránek města, vykonává funkci manažera prevence kriminality a funkci energetického koordinátora komunitní energetiky.

Přestupková agenda

Vykonává veškerou administrativní činnost týkající se projednávání přestupků, vykonává veškerou odbornou agendu na úseku přestupků- tj. podílí se na projednávání a rozhodování v agendě projednávání přestupků, organizuje ústní jednání, připravuje na něj podklady, pořizuje výstupy, vede evidenci přestupků, zapisuje do ISEP (rejstříku přestupků), poskytuje součinnost orgánům činných v trestním řízení. Ve spolupráci s Celní správou ČR zajišťuje vymáhání uložených sankcí. Zajišťuje administrativní úkony související s archivační činností

vedoucích a referentů městského úřadu, zajišťuje spolupráci s nadřízenými archivy, metodicky vede ostatní pracovníky stran archivní a spisové služby.

Pokladna, podatelna

Zabezpečuje finanční operace pro celý MěÚ – pokladna příjmová, výdajová, pro vedlejší hospodářskou činnost, pokladna OK nouze, Czech Point – kompletní zajištění provozu kontaktního místa a poskytuje ověřené výstupy z tohoto systému; na tomto kontaktním místě provádí autorizovanou konverzi dokumentu z elektronické do listinné formy dokumentu, z listinné do elektronické formy dokumentu v souladu se zvláštním zákonem a spisovým a skartačním řádem, ověřování listin a dokumentů, agendy ISDS, správa a výběr místních poplatků – poplatků ze vstupného, z užívání veřejného prostranství, z ubytovací kapacity, odpady, psi, evidence majitelů psů – přihlášky, evidence psích známek, podatelna a třídění došlé pošty a pošty ze spisové služby, provádí správu, evidenci a vyúčtování cenin, zabezpečuje telefonní spojení a obsluhu telefonní ústředny, přijímá inzeráty do Jílovských novin, inkasuje úhrady za ně a předává je ke zpracování, stanovuje a vybírá poplatky z reklamních zařízení, které vyplývají z ceníku, vydává parkovací karty a zajišťuje manipulaci s tržbami z parkovacích automatů, v rámci VHC provádí kopírování pro veřejnost, administruje sociální fond – osobní účty zaměstnanců, pojistné události.

Uklízečky

Zajišťuje úklid přidělených prostor budov MěÚ, a to zejména mytí podlah, dveří, stěn, sociálních zařízení, nábytku, vysávání koberců apod., pravidelně vynáší odpadky, tříděné odpady a doplňují hygienické potřeby na sociálních zařízeních, v době nepřítomnosti některé z uklízeček, zabezpečují ostatní uklízečky základní úklid budov.

FINANČNÍ ODBOR - FO

Účetní agenda

Vypracovává statistické výkazy spojené s personální a mzdovou agendou, s majetkem města a informačních technologií. Vede podvojný účetnictví v plném rozsahu včetně Pomocného analytického přehledu /PAP/ - nejdůležitější sestava pro výkaznictví úřadu. Spravuje sociální fond, jeho čerpání, plnění, účtování, vykazování. Sestavuje účetní výkazy, účtuje dotace, exekuční pohledávky a pohledávky za úřad jako celek. Sleduje investice a zařazuje do majetku – spolupráce s OSMI, OTZM. Sleduje příspěvky od obcí, které spadají do působnosti města. Zajišťuje úhrady veškerých závazků města na základě podkladů jiných odborů – výpisy z účtů, zajišťuje systém financování prostřednictvím více zdrojů financování, např. rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, úvěrových, dotačních apod. Provádí fakturaci na základě podkladů od ostatní odborů – spolupracuje OSMI, OTZM, HSO, SO, KANV. Sleduje zaplacení veškerých pohledávek města, vede o tom evidenci a po lhůtách jejich splatnosti, vymáhá jen pohledávky z titulu FO - tzn. inzerce. Vede evidenci veškerého majetku města a jeho pohyby, zajišťuje provádění jeho inventarizace 1x ročně, zařazuje a vyřazuje majetek z evidence na základě podepsaných podkladů, zároveň vede na kartách majetku dotační tituly /jejich rozpouštění do výnosů/ a věcná břemena. Vede evidenci finančních pohledávek města – předává informace o pohledávkách po splatnosti ostatním odborům OSMI, OTZM, HSO, SO, KANV, aby mohly své pohledávky vymáhat. Zajišťuje kompletní daňovou agendu (DPH, Kontrolní hlášení, daň z převodu, daň darovací, DPFO, DPPO apod.). Zpracovává odborné podklady pro volené orgány v oblasti financí a účetnictví – zejména pro finanční výbor, radu města a zastupitelstvo a dle dalších požadavků. Podílí se na tvorbě obecně závazných vyhlášek s finanční problematikou. Zajišťuje nákupy kancelářských potřeb. Zajišťuje pojištění veškerého městského majetku a agendu s tím související při nahlášení pojistných událostí. Zajišťuje finanční operace pro PO – převod finančních prostředků na provoz, zálohy na dopravní obslužnost a přiděly do SF. Sleduje VHC – městské lesy. Vede agendu čerpání mzdových prostředků – přes účetnictví do rozpočtu.

Rozpočet

Sestavuje rozpočet dle podkladů orgánů města, odborů městského úřadu, organizačních složek města a příspěvkových organizací. Podává návrhy na úpravy rozpočtu dle jejich, nebo i vlastních podnětů, ve spolupráci

s finančním výborem. Provádí úpravy rozpočtu, které jsou v jeho kompetenci. Zabezpečuje hospodaření města v souladu se schváleným rozpočtem včetně evidence jeho čerpání. Vyúčtovává všechny obdržené dotace od státu i od jiných institucí a sleduje podklady pro monitorovací zprávy z uskutečněných dotací, mimořádné dotace např. živelní pohromy. Připravuje podklady a smlouvy pro spolky – finanční příspěvek od města a osadní výbory Sleduje hospodaření a finanční operace Posázavského vodovodu včetně fakturace, čerpání a plnění. Vypracovává měsíční výkazy o hospodaření města a předává je RM, FVZM všem vedoucím pracovníkům. Sestavuje závěrečnou zprávu o hospodaření (plnění rozpočtu) za uplynulé období a předkládá ji po projednání ve finančním výboru radě města a zastupitelstvu města. Zabezpečuje kontrolu hospodaření města za uplynulé období kontrolním oddělením Krajského úřadu Středočeského kraje – 2x ročně – dílčí a závěrečný přezkum hospodaření celého úřadu, podílí se na organizování a provádění kontrol hospodaření u organizací zřízených městem dle pokynů rady města, případně podle zjištěných nedostatků při přezkumu hospodaření – město má povinnost kontrolovat hospodaření u zřízených PO. Zajišťuje systém financování prostřednictvím více zdrojů financování, např. rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, úvěrových, dotačních apod.

Mzdová agenda

Vede mzdovou agendu pracovníků městského úřadu, organizačních složek města, městského zastupitelstva, včetně přípravy podkladů pro jejich zpracování a zajišťuje výplatu mezd.

Vede evidenci podkladů a výkazů spojených se mzdovou agendou včetně jejich archivace (důchody, mateřské dovolené, nemocenské dávky, zdravotní a sociální pojištění, dovolené, změny příslušnosti ke zdravotním pojišťovnám, výjimky z pracovní doby, penzijní připojištění, pojištění, zaměstnanců ze zákona, odvody finančním institucím a exekuce). Provádí likvidaci cestovních náhrad a jejich kontrolu. Zajišťuje výplatu z uzavřených dohod včetně odměn ve volbách.

HOSPODÁŘSKO SPRÁVNÍ ODBOR – HSO

Samospráva

Zajišťuje činnost spojenou s pronájmem, prodejem a výkupem nemovitostí, provádí správu nemovitého majetku (pozemků) a pronájmu parcel včetně kontroly plnění nájemních smluv, eviduje a vyřizuje podané žádosti o pronájem parcel a převod vlastnického práva k nemovitostem z - a do vlastnictví města a předkládá je k projednání radě města a zastupitelstvu města, zajišťuje činnost spojenou s převodem vlastnického práva k nemovitostem dle rozhodnutí rady a zastupitelstva města včetně vypracování, evidence a kontroly plnění smluv, zajišťuje převody vlastnických práv k nemovitostem (včetně zajištění znaleckých posudků a geometrických plánů, sepsání smluv, návrhu na vklad vlastnických práv Katastrálnímu úřadu), zajišťuje zastupování města v soudních sporech týkajících se vlastnických práv k nemovitostem, zajišťuje evidenci nemovitostí ve vlastnictví města (včetně ověřování vlastnických vztahů na základě konzultací s právním poradcem), v případě potřeby zajišťuje vyhotovení srovnávacího sestavení parcel a výpisy z Pozemkové knihy a výpisy z katastru nemovitostí. Mimo budov mateřské a základní školy, zbrojnice JSDH a budov MěÚ a MP zajišťuje činnost spojenou s pronájmem budov ve vlastnictví města a vykonává funkce správce budov, provádí vyúčtování záloh a rozúčtování služeb nájemcům, kontroluje čerpání rozpočtu odboru na přidělených účetních kapitolách, eviduje pohledávky a upozorňuje dlužníky na neplacení, uzavírání nájemních smluv, na základě platného ceníku uzavírá smlouvy na reklamní plochy, vede evidenci všech nebytových prostorů ve vlastnictví města dbá o řádné využití nebytových prostorů, zajišťuje vypracování nájemních smluv k nebytovým prostorům, vede evidenci nájemníků a plátců za pronájem, kontroluje plnění nájemních smluv, uplatňuje zásady bytové politiky a zodpovídá za hospodaření s byty ve městě a za dodržování zákonnosti na tomto úseku, vede evidenci bytových prostorů ve vlastnictví města, vydává podklady k uzavírání nájemních smluv na byty a vede evidenci nájemníků, administrativně zajišťuje vyklizení objektu k asanaci a náhradní byty pro uživatele a náhradní nebytové prostory. Zodpovídá za správu, údržbu, modernizaci a rekonstrukci svěřených nemovitostí, kontroluje technický stav a způsob využívání nemovitostí, v těchto činnostech spolupracuje s OTZM (realizuje požadavky HSO z vlastních zdrojů - zaměstnanci města a smluvními partnery), OSMI (investiční akce), MěP (kontrolní činnost). Na vyžádání umožní občanům nahlédnutí do legislativní normy v rámci elektronického systému, zajišťuje organizaci voleb ve volebních okrscích dle volebního zákona, zajišťuje uzavírání smluv o

pronájmu hrobových míst, vede evidenci hrobů a hrobových míst, vydává povolení k ukládání urn a povolení k uložení do hrobu, zajišťuje sociální pohřby. Zajišťuje uzavírání smluv s klienty pečovatelské služby, vykonává činnosti pečovatelské služby dle uzavřených smluv, zajišťuje podávání žádostí o dotace na pečovatelskou službu dle zákona o obcích.

Rozhoduje o přidělení čísel popisných a evidenčních a vede jejich evidenci.

Agenda sociální práce

Sociální pracovník obce poskytuje bezplatně individuální sociální poradenství jednotlivcům či rodinám, zažívajícím obtížné či nepříznivé životní situace, aplikací odborných metod sociální práce. Vykonává komplexní sociální práci zaměřenou na změnu jeho životní situace, navrhuje ve spolupráci s klientem řešení východiska ze situace a pomáhá mu ji řešit. Spolupracuje s dalšími státními, samosprávnými či neziskovými institucemi. Provádí také metodickou a diagnostickou činnost. Pracovník v sociálních službách poskytuje profesionální pomoc klientům zvládnout základní denní aktivity, na které již sami z důvodu svého věku, hendikepu, chronického onemocnění nebo následků úrazu nestačí. Činnost vykonává dle uzavřených smluv o poskytování pečovatelské služby.

Výkon přenesené působnosti

Agenda evidence obyvatel, volby

Provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou (vidimaci) a pravosti podpisu (legalizaci). Vede a provádí změny v evidenci obyvatel, vyřizuje žádosti o zrušení trvalého pobytu, vyřizuje žádosti o změnu trvalého pobytu, zasílá majitelům domu sdělení o změně počtu přihlášených osob, vybírá správní poplatky ve spolupráci s finančním odborem, zajišťuje vydání údaje z informačního systému evidence obyvatel, provádí organizačně technické zabezpečení voleb a referenda. Plní funkci registračního úřadu pro správní obvod.

Matriční agenda

Vede matriční knihy narození, manželství, partnerství, a úmrtí a provádí v nich zápisy, vyhotovuje rodné, oddací, úmrtí listy a doklady o registrovaném partnerství a provádí do nich zápisy a zároveň jejich kopie, sepisuje zápisy o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů, prohlášení podle § 16a zákona o matrikách, vydává rozhodnutí o změně jména a příjmení a vede o tom evidenci, vystavuje matriční doklady pro cizinu, vydává osvědčení pro uzavření církevního sňatku, přijímá žádosti o zápis narození, uzavření manželství, uzavření partnerství, úmrtí státních občanů ČR do zvláštní matriky v Brně, přijímá žádosti o vydání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství v cizině, přijímá oznámení o užívání české podoby cizojazyčného jména, přijímá oznámení o znovu přijetí předchozího příjmení po rozvodu, přijímá prohlášení o užívání dvou jmen, o užívání pouze jednoho příjmení, o volbě druhého jména, přijímá žádosti o zápis příjmení v matriční knize v mužském tvaru, přijímá žádosti o nahlédnutí do matriční knihy, vystavení matričního dokladu a vydává výpisy z matrik, organizuje svatební obřady včetně svateb zlatých a vede o tom evidenci a pamětní knihu, organizuje přípravu a realizaci vítání občánků, organizuje přípravu a realizaci životních jubileí.

Agenda sociální práce

V rozsahu přenesené působnosti obce plní úkoly spojených s opatrovnictvím občanů města omezených ve svéprávnosti, pokud bylo město soudem ustanoveno opatrovníkem, plní úkoly spojené s výkonem funkce veřejného opatrovníka občanů města v případech, kdy bylo město soudem jmenováno veřejným opatrovníkem nebo na něho toto opatrovnictví přešlo.

STAVEBNÍ ODBOR – SO

Vykonává činnost obecného stavebního úřadu a obecního stavebního úřadu, dle platných právních předpisů, poskytuje statistické údaje pro potřeby Českého statistického úřadu; při revizi katastru nemovitostí poskytuje součinnost Katastrálnímu úřadu, na žádost orgánu pomoci v hmotné nouzi provádí kontroly dle zákona č.

255/2012 Sb., kontrolní řád, v platném znění, za účelem splnění standard kvality bydlení dle § 33b odst. 1 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů úřadu.

ODBOR TECHNICKÉHO ZABEZPEČENÍ MĚSTA – OTZM

Hospodaří s finančními prostředky dle rozpočtu na přidělených účetních kapitolách a se svěřeným hmotným a nehmotným majetkem dle evidence. Zajišťuje správu budovy MěÚ a MP. Realizuje technické požadavky HSO a OSMI, jako správců budov ve vlastnictví města z vlastních zdrojů – zaměstnanci města nebo smluvními partnery. Zajišťuje evidenci komunikací ve vlastnictví města, je správcem místních a účelových komunikací ve vlastnictví města včetně jejich součástí a příslušenství (veřejné osvětlení), zajišťuje jejich správu, údržbu a rozvoj, zabezpečuje sjízdnost, schůdnost a čistotu místních a účelových komunikací ve vlastnictví města, zabezpečuje bezpečnost silničního provozu na místních a veřejně přístupných účelových komunikacích jejich značením, zpracovává návrhy nařízení města pro zabezpečení sjízdnosti a schůdnosti místních a účelových komunikací, zastupuje vlastníka místních a účelových komunikací podle zákona č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích a jiných právních předpisů, je účastníkem správních řízení na úseku místních komunikací a veřejného prostranství (stavební řízení, zvláštní užívání místních komunikací, omezování obecného užívání místních komunikací), vyřizuje stížnosti občanů na úseku místních, veřejně přístupných účelových komunikací, vydává povolení k užívání veřejných prostranství dle příslušných zákonů a vyhlášek města, vede jejich evidenci a provádí kontrolu, vydává rozhodnutí o překopech komunikací, vede jejich evidenci a provádí kontrolní činnost na tomto úseku, zabezpečuje technickou péči o mosty v majetku města, zajišťuje údržbu zeleně na pozemcích, které nejsou v nájmu nebo pachtu, údržbu cykloturistických stezek na území města, zajišťuje vybavení a údržbu objektů MěÚ, nakládá a hospodaří s vybranými věcmi, majetkovými právy a jinými majetkovými hodnotami v rozsahu stanoveném právním předpisem, zabezpečuje technické vybavení pro všechny činnosti MěÚ (vyjma výpočetní techniky), zajišťuje správu a údržbu informačního systému města, organizuje a řídí autoprovoz MěÚ, zabezpečuje OPP spojené s bezpečností práce zaměstnanců MěÚ a požární ochranou, zajišťuje periodické kontroly a revize v budovách městského úřadu, vede evidenci referentských oprávnění k řízení služebních vozidel, zabezpečuje činnosti spojené s požární ochranou města. Provádí správu hřbitova a zajišťuje plnění povinností vyplývajících ze zákona o pohřebnictví č. 256/2001 Sb., vyjma úkolů svěřených HSO. Zajišťuje podmínky a organizuje výkon trestu obecně prospěšných prací, zajišťuje správu a údržbu soch a sledovaných památek, zajišťuje správu a údržbu veřejně přístupných dětských hřišť a sportovišť (mimo výpůjčky), zajišťuje správu a údržbu parkových laviček, zajišťuje správu a údržbu kontejnerových stání, zajišťuje správu a údržbu zastávek MHD. Na základě požadavků HSO a OSMI, jako správců budov a tam kde plní funkci správce budov, zajišťuje revize veškerého zařízení v majetku města (např. výtahy, el. stroje a přístroje, kotelny, komíny apod.)

Agenda životního prostředí – výkon státní správy

Vyjadřuje se k žádostem k zvláštnímu užívání registrovaných významných krajinných prvků na regionální úrovni a stanoví podmínky tohoto užívání, v oblasti ochrany přírody a krajiny v rozsahu stanoveném zákonem č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny podle § 76 vykonává státní správu v oblasti ochrany ovzduší v rozsahu stanoveném zákonem č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší a o změnách některých dalších zákonů podle § 10 odst. 4 (regulační řád), § 11 odst. 4, v oblasti ochrany životního prostředí podle zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí, v oblasti rybářství dle zákona č. 99/2004 Sb., o rybářství, dle §13, odst. 8.

Agenda odpadové hospodářství

Zajišťuje, kontroluje a řídí nakládání s komunálním odpadem, zabezpečuje pasportizaci nepovolených skládek na území města a jejich následné odstranění, zajišťuje dodržování vyhlášek města o nakládání s komunálním odpadem, vyřizuje stížnosti občanů na sběr, svoz a zneškodnění odpadu ve městě, projednává smluvní podmínky s dodavatelem o nakládání s komunálním odpadem a předkládá je k podpisu, zajišťuje poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí a podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v oblasti nakládání s odpady podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech, podle § 69 a 80, zajišťuje chod, provoz sběrného dvora, informuje občany o změnách v provozu sběrného dvora, pracuje v Motivačně Evidenčním Systému Odpadového Hospodářství (MESOH), vede přesnou evidenci nádob na bioodpad, SKLO, plast, papír a dalších odpadových nádob včetně evidence svozových

kontejnerů, organizuje možnost svozu od prahu (pytlový sběr), motivuje obyvatele za separaci a předcházení odpadu.

Referentská činnost na úseku odpadového hospodářství

Vyřizuje objednávky na úseku technického zabezpečení města, komunikuje s firmami, připravuje podklady pro jednání s dodavateli, zajišťuje komunikaci na úseku odpadového hospodářství, vydává známky na sběrné nádoby, vydává pytle na tříděný odpad, další činnosti dle potřeb vedoucího odboru.

Sběrný dvůr

Řízení soustředěné skládky tuhého komunálního odpadu s kontrolou základních fyzikálních, chemických a biologických vlastností svážených odpadů v zájmu ochrany životního prostředí.

Zaměstnanci zajišťují řízení a správu sběrného dvora, při kterých zejména provádí: přijímání odpadů od občanů i chatařů z Jílového u Prahy a z připojených osad včetně dalších zasmluvněných obcí do sběrného dvora, kontrolují předložené doklady o zaplacení místního poplatku za odpady na příslušný kalendářní rok (oprávněnost užití sběrného dvora), řádně vedou provozní deník, zejména evidenci přijímaných odpadů vč. kategorizace a osob, které odpad předávají, dohlíží na správné uložení odpadu do příslušných odpadových nádob, kontrolují stav nádob na odpady, především nádob na nebezpečné odpady, s nebezpečnými odpady nakládají v souladu s identifikačním listem příslušného odpadu, předávají informace o stavu o naplněnosti odpadových nádob referentovi odpadového hospodářství, spolupracují při předávání odpadů oprávněným osobám, informují o případné vzniklé havárii nebo ohrožení ŽP příslušné orgány státní správy, referenta odpadového hospodářství a spolupracují na minimalizaci jejích důsledků, vždy postupují v souladu s platným Provozním řádem Sběrného dvora Jílové u Prahy, pracují jako řidiči auta do 7.500 t při svozu odpadu.

Agenda životního prostředí

Povoluje kácení dřevin a ukládá náhradní výsadbu v rozsahu stanoveném § 76 zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny ve znění k 1.1.2024, na úseku ochrany ovzduší vykonává přenesenou působnost v rozsahu stanoveném zákonem č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší a o změnách některých dalších zákonů podle § 10 odst. 4 (regulační řád), v oblasti ochrany životního prostředí podle zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí; v oblasti rybářství vydává v rozsahu stanoveném dle § 13 odst. 9 zákona č. 99/2004 Sb., o rybářství ve znění k 1.1.2024 rybářské lístky.

ODBOR KULTURY

Zajišťuje provoz knihoven a kulturního centra, včetně budovy, a to zejména půjčuje knihy, periodika, mapy, regionální literaturu, zprostředkovává meziknihovni výpůjční službu, nabízí rezervační službu, připravuje a provádí lekce informatické výchovy pro žáky základních škol, připravuje různé druhy kolektivních akcí pro čtenáře, zajišťuje informační službu, poskytuje další služby, jako kopírování, veřejný internet, laminování, apod. zajišťuje spolupráci při distribuci Jílovských novin. Vytváří a realizuje projekty a programy informování, prezentace a propagace činnosti města ve vztahu k veřejnosti, poskytování informací o kulturním a společenském dění ve městě atd., a to prostřednictvím webových stránek města, zveřejňováním v Jílovských novinách a na informačních místech města, podílí se na organizování partnerských vztahů města. v souladu se zákonem č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí, ve znění pozdějších změn, a příslušnými předpisy vede a zpracovává kroniku města, zajišťuje propagaci činnosti, záměrů, výsledků a dalších věcí území, MěÚ zajišťuje a organizuje konání kulturních, společenských a sportovních akcí pořádaných městem, a to zejména zajišťuje koncerty, divadelní představení a veškeré společenské akce pořádané městem, zajišťuje a organizuje přehlídky a festivaly, organizuje kurzy pro děti i dospělé apod.

ODBOR SPRÁVY MAJETKU A INVESTIC - OSMI

Majetková správa

Připravuje, zadává a kontroluje veřejné zakázky, společně s investičním technikem organizuje výběrová řízení pro akce provozního charakteru při správě majetku, realizace dotovaných projektů včetně zajištění výstupů – monitor, zprávy, žádosti o platby, a udržitelnost, správa profilu zadavatele pro veřejné zakázky. Je zástupce města v programovém výboru Posázaví o.p.s., připravuje, zadává a kontroluje veřejné zakázky, společně s investičním technikem organizuje výběrová řízení pro akce provozního charakteru při správě majetku a v oblasti investic, včetně přípravy smluv. Spolupracuje s projektovým manažerem při přípravě dotačních titulů, připravuje podklady (projekty, komunikace s projektanty, dotčenými orgány a institucemi státní správy) investičních akcí, realizuje dotované projekty včetně zajištění výstupů – monitorovací zprávy, žádosti o platby a udržitelnost. Podílí se na přípravě a uzavírání plánovacích smluv (developerské projekty), připravuje podklady k uzavírání smluv o převodu infrastruktury od developerů, připravuje podklady pro rozhodování RM a ZM v oblastech investic a majetkové správy, spolupracuje na přípravě podkladů pro rozpočet města v oblasti investic, plní úkoly vyplývající z usnesení rady města a úkoly uložené mu starostou. Eviduje a vyřizuje podané žádosti o zřízení věcného břemene na pozemku ve vlastnictví města, vyřizuje zřízení věcných břemen na pozemcích jiných vlastníků ve prospěch města. Poskytuje vyjádření k VB a sítím města, zajišťují kácení a povolování dřevin na území města, zajišťují prodej dřeva z kácení na městských pozemcích, zajišťují odstranění havárií na sítích města, dávají vyjádření k sítím města při nové výstavbě a spolupracují při přípravě plánovacích smluv, poskytují vyjádření k propadu důlních děl.

Zodpovídá za správu, údržbu, modernizaci a rekonstrukci budov mateřských a základních škol, mimo povinností stanovených příspěvkovým organizacím ve smlouvách o výpůjčce. Zajišťuje správu budovy zbrojnice JSDH.

Investice

Zadávají veřejné zakázky a provádí jejich realizaci, připravují podklady pro jednání rady města a zastupitelstva, zajišťují investiční výstavbu včetně projektové přípravy pro povolení, připravují smlouvy k zajištění jednotlivých činností. Zajišťují výchozí podklady pro zpracovatele projektové dokumentace, zajišťují projektanta, projednávají rozpracované dokumentace, kontrolují cenovou správnost, zajišťují zhotovitele staveb, zajišťují stavební povolení ke stavbám, organizačně zabezpečují podmínky pro odevzdání staveniště, koordinují práce a dodávky mezi zhotoviteli, vykonávají technický dozor objednatele nebo ho zajišťují, zabezpečují aktualizaci plánu investic, včetně aktualizace smluvních vztahů, organizačně zabezpečují zkoušky jednotlivých dodávek, se zhotovitelem organizačně zajišťují převírací řízení, zajišťují kolaudační řízení, předávají provozovateli a správcům dokončené stavby.

Projektový manažer - dotace

Zajišťuje koordinaci veškerých činností souvisejících se strategickým plánováním rozvoje města (tvorba a revize Plánu rozvoje města), kontroluje dodržování dotační politiky při využívání dotačních prostředků dotovanými subjekty, stanovuje postupy, zásady a metodiku pro poskytování finančních podpor, pro výběr žadatelů o podpory včetně vyhodnocování projektu, metodicky, technicky a administrativně podporuje realizace projektů spolufinancovaných z Evropské unie, vyhledává, získává a vyhodnocuje možnosti externího financování rozvojových projektů města, zpracovává a realizuje rozvojové programy a strategie města, sestavuje odborné pracovní skupiny za účelem přípravy dokumentace pro podání žádostí o finanční podporu z externích zdrojů, řídí a metodicky vede činnost pracovních skupin, připravuje podklady pro rozhodování RM a ZM v oblastech rozvoje města, reprezentuje město účastí na konferencích, regionálních setkáních, apod., komunikuje s občanskou a podnikatelskou veřejností za účelem zjištění jejich potřeb, poskytuje zaměstnancům MěÚ odborné konzultace o oblasti externího financování rozvojových projektů města, ve spolupráci s investičním technikem zajišťuje investiční záměry a akce města.